CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 137 DE 3 DE SETEMBRO DE 2020

Vide Portaria CNMP-PRESI nº 246 de 8 de setembro de 2026

~~Dispõe sobre os serviços de protocolo, expedição e mensageria no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições previstas nos arts. 130-A, I, da Constituição da República de 1988 e 12, XVII, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, e tendo em vista o que consta dos autos do Processo Administrativo n° 19.00.6600.0005173/2020-66, RESOLVE:~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 1º A presente Portaria regulamenta o controle, a manutenção e a utilização dos serviços de protocolo, expedição e mensageria no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~Art. 2º Os serviços de protocolo, expedição e mensageria competem à Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição (COPAD), vinculada à Secretaria Processual.~~

~~CAPÍTULO II~~
~~DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS~~

~~Art. 3º As petições iniciais, intermediárias e demais peças processuais relativas aos procedimentos da área finalística do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) deverão ser encaminhadas pela rede mundial de computadores, diretamente no sistema de processamento de informações e de prática de atos processuais, denominado Sistema ELO.~~

~~§ 1º A partir de 21 de setembro de 2020, partes, interessados, unidades do Ministério~~

Público e seus respectivos membros, magistrados, advogados, tribunais, órgãos, instituições públicas e pessoas jurídicas em geral deverão realizar o cadastro no Sistema ELO, para encaminhar as peças de que trata o *caput* deste artigo, vedado o encaminhamento de documentos físicos.

§ 2º O CNMP devolverá, sem autuação, peças processuais e documentos encaminhados em meio físico pelas pessoas de que trata o parágrafo 1º deste artigo.

Art. 4º As peças processuais e documentos a serem inseridos no sistema eletrônico deverão ser enviados em formato PDF.

Art. 5º As pessoas que declaradamente não tenham condições de encaminhar ao CNMP os documentos citados no art. 3º por via eletrônica poderão protocolá-los, excepcionalmente, em meio físico.

Parágrafo único. Os documentos protocolados em meio físico serão digitalizados e mantidos à disposição dos interessados para retirada, conforme estabelecido no art. 18, § 7º, da Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 26 de maio de 2015.

CAPÍTULO III
DO PROTOCOLO

Art. 6º Os documentos e as encomendas que não se relacionam com a atividade finalística do CNMP ou não se enquadram às regras dos artigos anteriores serão recebidos pelo Setor de Protocolo do CNMP, que promoverá o seu registro de entrada.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição (COPAD) recusará o recebimento de documentos e encomendas:

I – violados ou abertos;

II – sem endereçamento adequado, que permita concluir não se destinarem ao CNMP;

III – de caráter não-institucional dirigidos a ex-membros ou a ex-servidores.

Art. 7º Para os fins desta Portaria, o documento ou a encomenda classifica-se como:

I – ostensivo: aquele cujo invólucro contém indicação explícita do seu destinatário, sem classificação quanto ao grau de sigilo;

II – sigiloso: aquele cujo invólucro contém indicação de restrição de acesso ao seu conteúdo, inferida pelo uso de termos como confidencial, reservado, segredo de justiça ou outro equivalente;

III – licitatório: aquele cujo invólucro permita relacioná-lo a processo licitatório.

Art. 8º O documento ou encomenda de caráter ostensivo será aberto pelo Setor de

~~Protocolo, que, após registro datado e cadastro de resumo de seu conteúdo no Sistema Eletrônico de Informações (Sistema SEI), o enviará ao destinatário.~~

~~Art. 9º O documento ou a encomenda de caráter sigiloso ou licitatório não será aberto, sob nenhuma hipótese, pelo Setor de Protocolo, que, após registro datado do invólucro, o enviará ao destinatário, originalmente lacrado.~~

~~Parágrafo único. Quando constatado pelo destinatário que o tratamento como sigiloso ou licitatório não era devido, o documento ou a encomenda será devolvido ao Setor de Protocolo, para fins de cadastro de resumo de seu conteúdo no respectivo sistema.~~

~~Art. 10. Na hipótese de abertura indevida de documento ou encomenda pelo Setor do Protocolo, o fato será certificado e comunicado ao destinatário pelo titular da unidade, acompanhado de justificativa do responsável pela abertura indevida.~~

~~CAPÍTULO IV~~
~~DA EXPEDIÇÃO~~

~~Art. 11. Para a expedição de documento ou encomenda via Correios, a unidade remetente deverá registrar a sua movimentação no Sistema Eletrônico de Informações (Sistema SEI), solicitando o orçamento da expedição, de acordo com a base de conhecimento dos processos "Expedição-Orçamento" e "Institucional-Expedição", respectivamente.~~

~~§ 1º A postagem de documento ou encomenda ocorrerá no mesmo dia, desde que enviada ao Setor de Protocolo até as 13h30min.~~

~~§ 2º A postagem de entrega expressa deverá ser justificada pela unidade remetente.~~

~~§ 3º O documento ou encomenda deverá estar devidamente acondicionado, lacrado e etiquetado, com os dados completos do destinatário e do remetente, em conformidade com as exigências de postagem dos Correios.~~

~~§ 4º A inobservância do disposto no parágrafo anterior importará em devolução do documento ou encomenda à unidade remetente.~~

~~Art. 12. A solicitação de postagem mediante Aviso de Recebimento (AR) é restrita ao envio de comunicações processuais, ressalvadas situações previamente submetidas à autorização expressa do Secretário-Geral.~~

~~§ 1º O AR devolvido pelos Correios será digitalizado, inserido no processo administrativo que deu origem à demanda e enviado à unidade remetente pelo Setor de Protocolo.~~

~~§ 2º Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem retorno do AR, a unidade remetente~~

~~solicitará ao Setor de Protocolo a emissão de segunda via, desde que não ultrapassados 90 (noventa) dias desde a postagem.~~

~~Art. 13. O código de rastreamento do documento ou encomenda postada será inserido no processo administrativo que deu origem à demanda e enviado à unidade demandante, pelo Setor de Protocolo.~~

~~Art. 14. Quando o documento ou a encomenda ultrapassar o limite físico de armazenamento do Setor de Protocolo, o envio deverá ser feito em lotes pelas unidades do CNMP.~~

~~CAPÍTULO V~~
~~DO SERVIÇO DE MENSAGERIA~~

~~Art. 15. O serviço de mensageria destina-se à expedição de documento ou de encomenda de caráter institucional que possa ser entregue ao destinatário diretamente pelo próprio CNMP.~~

~~§ 1º Não será objeto do serviço de mensageria a coleta e a distribuição de documentos de interesse particular.~~

~~§ 2º As correspondências externas produzidas em múltiplos exemplares, tais como cartões, convites, material de divulgação, impressos, entre outros, serão expedidas por meio do serviço postal dos Correios.~~

~~Art. 16. A expedição de documento ou encomenda por meio do serviço de mensageria será realizada desde que o destinatário se situe na Zona Central de Brasília, ou seja, Asa Norte, Asa Sul, Lago Norte, Lago Sul, Sudoeste e Noroeste.~~

~~Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser autorizada pelo Secretário-Geral a entrega de documento ou encomenda em área diversa das previstas no *caput*.~~

~~Art. 17. Para a expedição de documento por meio de mensageria, a unidade remetente deverá registrar a sua movimentação, via Sistema SEI, e encaminhá-lo à COPAD, acompanhado da guia de expedição.~~

~~§ 1º A guia de expedição será instruída com nome e endereço completo do destinatário e, quando for o caso, com:~~

~~I – indicação de restrição de conteúdo;~~

~~II – ponto de referência;~~

~~III – cópia do documento a ser entregue.~~

~~§ 2º O documento deverá estar devidamente acondicionado, lacrado e etiquetado.~~

§ 3º Quando houver mais de um documento para o mesmo destino, a unidade remetente instruirá guia de expedição única com a respectiva lista de destinatários.

§ 4º A inobservância do disposto nos parágrafos anteriores importará em devolução do documento ou encomenda à unidade remetente.

Art. 18. O serviço de mensageria terá horários diários de saída às 15h.

§ 1º A entrega ocorrerá no mesmo dia, desde que enviada à COPAD até as 14h30min.

§ 2º O prazo de entrega previsto no parágrafo anterior poderá sofrer alteração em razão do excesso de material recebido em um mesmo dia.

Art. 19. A COPAD, até o primeiro dia útil seguinte, encaminhará à unidade remetente comprovante da entrega do documento.

Art. 20. É de responsabilidade da unidade remetente a observância das regras que orientam o recebimento de documento no destino.

Art. 21. Havendo recusa no recebimento, a COPAD certificará o ocorrido e fará a sua devolução à unidade remetente.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As dúvidas e os casos omissos referentes à aplicação da presente Portaria serão dirimidos pelo Secretário-Geral.

Art. 23. Fica revogada a Portaria CNMP-PRESI nº 21, de 6 de março de 2017.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 3 de setembro de 2020.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público