CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CNMP-SG Nº 1, DE 12 DE SETEMBRO DE 2013.

Regulamenta o fornecimento de cópias de documentos e de processos relacionados à atividade fim do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do art. 2º da Portaria CNMP-PRESI nº 94, de 14 de dezembro de 2010, e em atenção ao disposto no art. 4º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no inciso II do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º O fornecimento de cópias de documentos e de processos relacionados à atividade fim do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP passa a ser regulamentado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, compreende-se como cópia a reprodução fiel de uma página de documento, extraída por meio de fotocópia ou de digitalização.

Art. 3º O fornecimento de cópias será efetuado pela Coordenadoria de Processamento de Feitos da Secretaria Processual e, nos casos afetos à Corregedoria Nacional, por seu serviço auxiliar próprio, ficando ambas responsáveis por autenticá-las, conforme o caso, e por emitir as respectivas Guias de Recolhimento da União – GRUs.

Art. 4º A autenticação de cópias será realizada por servidor do quadro efetivo do CNMP, sendo este procedimento exclusivo para o fornecimento de cópias reprográficas.

Art. 5º O preço do serviço de fornecimento de cópias fica estabelecido em:

I - R$ 0,20 (vinte centavos de real) por cópia simples; e

II - R$ 0,40 (quarenta centavos de real) por cópia autenticada.

Art. 6º O fornecimento de cópias será realizado mediante a apresentação, pelo interessado, do formulário de solicitação de cópias, constante no Anexo I, preenchido, e do comprovante de pagamento da respectiva GRU.

§ 1º O formulário constante no Anexo I poderá ser obtido no Protocolo Jurídico da Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição da Secretaria Processual, na Corregedoria Nacional ou no endereço eletrônico do CNMP.

§ 2º O interessado deverá preencher um formulário de solicitação de cópias para cada documento ou processo solicitado.

§ 3º Será gerada uma GRU para cada solicitação, que deverá ser liquidada no prazo de 5 (cinco) dias corridos.

§ 4º O pagamento deverá ser efetuado no Banco do Brasil, sob o código da Unidade Gestora (UG) 200100, Gestão 00001 e Código de Recolhimento 18855-7.

§ 5º Os pagamentos efetuados fora do prazo estipulado no § 3º não serão aceitos, devendo ser realizada uma nova solicitação e um novo pagamento.

§ 6º O comprovante do pagamento deverá ser entregue na Secretaria Processual do CNMP ou na Corregedoria Nacional, pessoalmente, via fac-símile ou por meio de envio de cópia digitalizada.

Art. 7º O fornecimento de cópias prescindirá de pagamento nos casos em que for demonstrado o interesse jurídico, que ficará caracterizado quando:

I - a solicitação for de interesse institucional do CNMP, das unidades do Ministério Público brasileiro e dos órgãos e das entidades da Administração Pública; ou

II - a situação econômica do interessado não lhe permita pagar o preço dos serviços, sem prejuízo do sustento próprio ou da família, nos termos da Lei nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950.

Parágrafo único. Cabe às unidades responsáveis pelo fornecimento de cópias, citadas no art. 3º desta Instrução Normativa, decidirem acerca da caracterização do interesse jurídico no prazo de 3 (três) dias úteis, podendo, para tanto, solicitarem documentos comprobatórios adicionais ao interessado.

Art. 8º As cópias serão entregues ao interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comprovação do pagamento, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. Nos casos em que houver a caracterização mencionada no art. 7º desta Instrução Normativa, o prazo para a entrega das cópias será contado a partir da decisão de que trata o parágrafo único do art. 7º, observando-se o *caput* do art. 8º.

Art. 9º O interessado poderá receber as cópias impressas ou digitalizadas das seguintes formas:

I - pessoalmente, nas unidades mencionadas no art. 3º, conforme o caso;

II - via Correios; ou

III - por correio eletrônico, no caso de cópias digitalizadas.

§ 1º As cópias digitalizadas recebidas pessoalmente serão feitas por meio digital.

§ 2º O interessado deve definir a forma de recebimento no formulário de solicitação de cópias.

§ 3º O valor referente à postagem das cópias ficará ao encargo do interessado, que deverá pagar a respectiva GRU previamente ao envio.

§ 4º No caso em que as cópias digitalizadas forem gravadas em mídia digital, além do valor das cópias, o interessado arcará com o custo da mídia digital, que fica estabelecido em:

I - R$ 1,00 (um real) por CD; e

II - R$ 2,00 (dois reais) por DVD.

§ 5º O interessado poderá fornecer mídia digital (CD ou DVD), o que o isentará de pagar o valor discriminado no § 4º.

Art. 10. Salvo autorização expressa, nos termos dos parágrafos seguintes, é vedado o fornecimento de cópia de documento:

I - de caráter sigiloso;

II - de caráter disciplinar;

III - protegido por direito autoral;

IV - ainda não publicado; ou

V - em estado de conservação precário e cuja reprodução poderá acarretar dano.

§ 1º Nos casos de feitos arquivados, a autorização do fornecimento de cópias caberá ao Secretário-Geral ou ao Secretário-Geral Adjunto; de feitos em curso, ao Relator; de feitos da Corregedoria Nacional, ao Corregedor Nacional.

§ 2º Uma vez autorizado seu fornecimento, as cópias de feito de caráter sigiloso ou de caráter disciplinar apenas serão entregues ao interessado, ou ao advogado identificado em procuração, após o recebimento da declaração de ciência da não divulgação, constante do Anexo II.

Art. 11. As unidades fornecedoras de cópias, mencionadas no art. 3º desta Instrução Normativa, encaminharão relatório mensal detalhado do fornecimento de cópias, pagas ou isentas de pagamento, e os documentos correlatos, à Seção de Comunicações Administrativas da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Administração, para a autuação dos Processos Administrativos respectivos.

§ 1º O Processo Administrativo, que tratar de relatório oriundo da Coordenadoria de Processamento de Feitos da Secretaria Processual, será encaminhado à Secretaria Geral, para conferência, consolidação e remessa à Auditoria Interna do CNMP – AUDIN, que, após análise, o devolverá à Secretaria Geral, para arquivamento.

§ 2º O Processo Administrativo, que tratar de relatório oriundo da Corregedoria Nacional, será encaminhado à Corregedoria Nacional, para conferência, consolidação e remessa à AUDIN, que, após análise, o devolverá à Secretaria da Corregedoria Nacional, para arquivamento.

Art. 12. As dúvidas acerca da aplicação desta Instrução Normativa serão sanadas pelo Secretário-Geral, pelo Secretário-Geral Adjunto ou pelo Corregedor Nacional, conforme o caso.

Art. 13. Ficam revogadas as Instruções Normativas CNMP-SG nº 1, de 2 de abril de 2008, e nº 2, de 21 de outubro de 2008.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

JOSÉ ADÉRCIO LEITE SAMPAIO

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS

Nº do documento/processo:	
Nome do interessado:	
Nome do representante legal:	
CPF:	RG:
Endereço:	
Cidade/Estado:	CEP:
E-mail:	Telefone:
Extensão das cópias: integral ( ) parcial ( )	Especificar folhas:
Tipo de solicitação de cópia: simples ( ) autenticada ( ) digitalizada ( )	
Forma de recebimento escolhida: pessoalmente ( ) Correios ( ) correio eletrônico ( )	
Solicita a isenção do pagamento, nos termos do art. 7º da IN nº 1/2013? sim ( ) não ( ) Em caso afirmativo, indique o enquadramento e a justificativa para isenção: ( ) A solicitação é de interesse institucional do CNMP. Justificativa:_____ _____ ( ) A solicitação é de interesse institucional de unidade do Ministério Público brasileiro. Justificativa:_____ _____ ( ) A solicitação é de interesse institucional de órgão ou entidades da Administração Pública. Justificativa:_____ _____	

( ) A situação econômica do interessado não lhe permite pagar o preço dos serviços, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

Justificativa:_____

_____

É necessário autorização especial, nos termos do art. 10 da IN nº 1/2013? sim ( ) não ( )

Em caso afirmativo, indique a característica do documento e a justificativa para a autorização de fornecimento de cópias:

( ) É de caráter sigiloso.

Justificativa:_____

_____

( ) É de caráter disciplinar.

Justificativa:_____

_____

( ) É protegido por direito autoral.

Justificativa:_____

_____

( ) Ainda não foi publicado.

Justificativa:_____

_____

( ) Seu estado de conservação é precário.

Justificativa:_____

_____

Informações complementares:

ANEXO II

PROCESSO Nº:
REQUERENTE:
REQUERIDO:

TERMO DE CIÊNCIA

O(A) Sr(a). _____tem ciência de que deverá se atentar ao disposto no inciso VI do artigo 26 da Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, e que, em razão do caráter sigiloso dos processos disciplinares, não poderá dar publicidade das peças processuais recebidas, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Brasília/DF, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura