



PORTARIA CNMP-PRESI Nº 215, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014.

Versão compilada

Dispõe sobre rotinas administrativas no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições conferidas pelo inciso I do art. 130-A, da Constituição Federal e pelo art. 12, inc. XVII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do CNMP), Considerando a necessidade de adequação das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Secretaria Processual do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, das Secretarias dos Gabinetes dos Conselheiros e das Comissões Permanentes, em busca da racionalização e promoção da eficiência na prestação dos serviços de competência dessas Unidades, RESOLVE:

Art. 1º No processamento de petições recebidas eletronicamente, no âmbito do CNMP, observar-se-á:

I – o limite de quinze laudas, para impressão, cadastramento e encaminhamento à área de destino;

II – o redirecionamento automático de todas as petições feitas no Portal do CNMP ao e-mail da Seção de Protocolo Jurídico, área responsável pelo recebimento e cadastramento de documentos externos, com exceção daquelas dirigidas à Corregedoria Nacional e à Ouvidoria, que terão direcionamento próprio;

III – o cadastramento direto pelos gabinetes da Presidência, da Corregedoria Nacional, da Secretaria Geral, dos Conselheiros, bem como pelas Comissões Permanentes, das correspondências recebidas nos respectivos e-mails, salvo se pertinentes à área processual, hipótese em que serão reencaminhados ao e-mail da Seção de Protocolo Jurídico (protocolo@cnmp.mp.br) para cadastramento e encaminhamento à área de destino;

IV – o envio ao autor, também por meio eletrônico, pela Seção de Autuação e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Distribuição, de comunicação acerca da autuação e distribuição dos feitos;

V – as notícias de fato encaminhadas ao Protocolo Jurídico ou ao Setor de Autuação e Distribuição que não sejam de atribuição do Conselho Nacional do Ministério Público, ou que não tenham pedido específico, serão devolvidas ao peticionante para complementação do pedido e envio de documentos pessoais, quando for o caso.

Parágrafo único. As disposições contidas neste artigo se aplicam às correspondências recebidas por fac-simile.

Art. 2º No caso de recebimento, pelo gabinete da Presidência ou pela Secretaria Geral, de documentos e/ou mídias afetos a processos já arquivados, a respectiva área deverá solicitar o desarquivamento do feito para juntada e demais providências cabíveis naqueles setores.

Art. 3º Na autuação, distribuição e redistribuição dos feitos, as petições que contiverem pedido de sigilo serão tratadas, desde o seu recebimento, com a devida cautela quanto aos dados do autor e ao conteúdo do documento.

Parágrafo único. Considerando que cabe ao Conselheiro Relator deferir ou indeferir o pedido de sigilo, após a decisão respectiva, os autos deverão retornar à Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição - COPAD para a correta finalização dos registros de autuação.

Art. 4º Realizada a distribuição na forma regimental, se o Conselheiro Relator indicar a existência de prevenção de feito originariamente a ele distribuído, os autos serão encaminhadas, por despacho, à consideração do Conselheiro possivelmente prevento que, se acatar essa condição, remeterá os autos com despacho à COPAD para redistribuição, ou, em outro caso, restituirá os autos ao primeiro.

Art. 5º Na abertura de volumes (apensos ou anexos) para os processos, observar-se-ão as determinações constantes do despacho de remessa, e ainda:

I – a identificação dos anexos por numeração seriada (algarismos romanos) e o máximo de duzentas folhas para cada volume, exceto se houver determinação excepcional visando melhor manuseio dos documentos;

II – a manutenção da numeração do órgão de origem na abertura de apensos, respeitando-se a sequência de volumes encaminhada para regularização e colocação de novas

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

capas de identificação.

Art. 6º Compete à COPAD disponibilizar o relatório de distribuição diário no sítio eletrônico do CNMP.

Art. 7º O art. 59 do Anexo da Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação: [\(Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 95, de 14 de setembro de 2017\)](#)

~~“Art. 59. À Coordenadoria de Processamento de Feitos – COPF compete:~~

~~.....~~

- ~~II — acompanhar as sessões de julgamento, fazendo os registros necessários;~~
- ~~III — elaborar as certidões de julgamento dos processos apresentados em sessão;~~
- ~~IV — preparar as pautas para as sessões de julgamento e confeccionar as respectivas atas;~~
- ~~V — disponibilizar a pauta no sistema de Sessão Eletrônica;~~
- ~~VI — fornecer certidões de comparecimento às sessões de julgamento;~~
- ~~VII — realizar o controle dos pedidos de sustentação oral;~~
- ~~VIII — fazer as publicações dos atos processuais, pautas e atas, bem como confeccionar as respectivas certidões;~~
- ~~IX — disponibilizar, no portal do CNMP, as pautas, atas e os atos normativos apresentados e os aprovados nas sessões plenárias;~~
- ~~X — disponibilizar, após a publicação no Diário Oficial, o inteiro teor das decisões monoeráticas e plenárias no sistema CNMP, salvo as de caráter sigiloso;~~
- ~~XI — elaborar o relatório das decisões monoeráticas de arquivamento, nos termos do art. 43, § 2º, do RICNMP;~~
- ~~XII — manter sob sua guarda os atos normativos aprovados em plenário, quando publicados e assinados pelo Presidente;~~
- ~~XIII — fornecer as cópias solicitadas e elaborar o relatório mensal respectivo, nos termos de regulamento expedido pela Secretaria Geral;~~
- ~~XIV — realizar a contagem de prazo para recurso e certificar, se o caso, o trânsito em julgado dos processos;~~
- ~~XV — proceder a juntada de documentos e/ou mídias nos feitos localizados na~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Coordenadoria;

~~XVI — proceder ao arquivamento e desarquivamento dos processos, mantendo-os sob sua guarda.”(NR)~~

~~Art. 8º O art. 61 do Anexo da Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação: (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 95, de 14 de setembro de 2017)~~

~~“Art. 61. À Coordenadoria de Acompanhamento de Decisões — COADE compete:~~

~~III — acompanhar o cumprimento das resoluções e das decisões plenárias ou monoeráticas, quando se revestirem de caráter mandamental ou nas hipóteses em que assim determinar o Relator, ressalvada a competência das Comissões e da Corregedoria Nacional;~~

~~IV — elaborar e acompanhar os mandados de intimação/notificação nos casos previstos regimentalmente, após as decisões terminativas;~~

~~V — acompanhar os processos cujo trâmite processual foi suspenso por determinação do Supremo Tribunal Federal — STF;~~

~~VI — adotar as rotinas cabíveis referentes aos processos sob a responsabilidade do setor;~~

~~VII — cumprir despachos e decisões proferidas nos processos que estejam sob sua responsabilidade;~~

~~VIII — certificar nos autos o trânsito em julgado das decisões plenárias e monoeráticas dos processos que estejam sob sua responsabilidade;~~

~~IX — proceder a juntada de documentos e/ou mídias nos feitos localizados na Coordenadoria.”(NR)~~

~~Art. 9º O art. 3º da Portaria CNMP-PRESI nº 13, de 22 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação: (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI nº 95, de 14 de setembro de 2017)~~

~~“Art. 3º São atribuições das Secretarias dos Gabinetes dos Conselheiros e das Comissões Permanentes, sem prejuízo de outras que venham a ser estipuladas pelos Titulares dessas Unidades:~~

~~I — informar à COPF, no prazo estipulado pela Secretaria Geral, os processos afetos ao gabinete que deverão ser incluídos nas pautas das sessões plenárias;~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~II — atualizar os sistemas próprios quanto aos atos processuais praticados no âmbito do gabinete ou da(s) Comissão(ões) integrada(s) pelo respectivo Conselheiro;~~

~~III — cumprir todos os despachos e decisões, exceto terminativas, proferidos no curso dos processos afetos ao gabinete;~~

~~IV — elaborar e acompanhar os mandados de intimação ou de notificação expedidos no curso do processo;~~

~~V — cadastrar e encaminhar ao setor competente os expedientes de interesse dos servidores em exercício no Gabinete;~~

~~VI — manter atualizados os atos a serem publicados pela COPF em pastas próprias dos Gabinetes, disponibilizadas na rede;~~

~~VII — proceder a juntada e desentranhamento de documentos e/ou mídias em processos finalísticos;~~

~~VIII — proceder ao apensamento e ao desapensamento de processos, fazendo os registros necessários no sistema processual;~~

~~IX — as correspondências para envio externo elaboradas nos Gabinetes e Comissões deverão ser encaminhadas, envelopadas e etiquetadas, ao Protocolo Administrativo, setor responsável pela expedição dos documentos do CNMP, podendo-se utilizar o formulário disponibilizado na intranet para controle próprio de encaminhamento.”(NR)~~

Art. 10. Caberá aos servidores da área de segurança institucional, o cumprimento de mandados de intimação no Distrito Federal.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria CNMP-PRESI nº 13, de 2009, a Portaria CNMP-SG nº 1, de 12 de março de 2008, e os anexos

Brasília-DF, 24 de novembro de 2014.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS