



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 21, DE 6 DE MARÇO DE 2017.

Revogada pela Portaria CNMP-PRESI nº 137, de 3 de setembro de 2020.

Dispõe sobre os serviços de protocolo e expedição no Conselho Nacional do Ministério Público.

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 12, XVII, do Regimento Interno, e tendo em vista o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 0.00.002.000331/2016-03, RESOLVE:~~

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**CAPÍTULO II
DO PROTOCOLO**

~~Art. 3º Os documentos e encomendas, de caráter institucional, entregues no CNMP serão recebidos pela COPAD, que promoverá o seu registro de entrada em sistema informatizado.~~

~~Parágrafo único. A 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 — periódicos, revistas, livros, documentos ou encomendas de caráter não institucional dirigidos a ex-membros ou ex-servidores.~~

~~Art. 4º Para os fins desta Portaria, o documento ou encomenda classifica-se como:~~

- ~~I — ostensivo: aquele cujo invólucro contenha indicação explícita do seu destinatário, sem classificação quanto ao grau de sigilo;~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~II—sigiloso: aquele em cujo invólucro haja indicação quanto à restrição de acesso ao seu conteúdo, inferida do uso de termos como *confidencial*, *reservado*, *segredo de justiça* ou outro equivalente.~~

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

~~Art. 5º O documento ou encomenda de caráter ostensivo será aberto pela COPAD, que, após registro datado e cadastro de resumo de seu conteúdo no sistema, envia-lo-á ao destinatário no prazo de 24 horas.~~

~~Art. 6º O documento ou encomenda de caráter sigiloso ou licitatório não será aberto sob nenhuma hipótese pela COPAD, que, após registro datado do invólucro, procederá ao envio ao destinatário, originalmente lacrado.~~

~~Parágrafo único. Quando constatado pelo destinatário que o tratamento como sigiloso ou licitatório não era devido, o documento ou encomenda será devolvido à COPAD, para os fins previstos no artigo anterior.~~

~~Art. 7º Na hipótese de abertura indevida de documento ou encomenda pela COPAD, o fato será certificado e comunicado ao destinatário pelo titular da unidade.~~

CAPÍTULO III DA EXPEDIÇÃO

~~Art. 8º A expedição de documento ou encomenda dar-se-á:~~

~~I—pelos Correios;~~

~~II—por serviço de mensageria.~~

~~Art. 9º Para a expedição de documento ou encomenda pelos Correios, a unidade remetente deverá registrar a sua movimentação, via sistema, e encaminhá-lo à COPAD, acompanhado da respectiva guia de expedição.~~

~~§ 1º A postagem de documento ou encomenda dar-se-á no mesmo dia, desde que enviada à COPAD até as 13:30 horas.~~

~~§ 2º A falta de indicação do tipo de postagem na guia de emissão implicará o envio do documento ou encomenda na modalidade mais simples.~~

~~§ 3º A postagem de entrega expressa deverá ser justificada pela unidade remetente.~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~§ 4º 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.~~

~~§ 5º A inobservância do disposto no parágrafo anterior importará devolução do documento ou encomenda à unidade remetente.~~

~~Art. 10. A solicitação de postagem mediante Aviso de Recebimento (AR) é restrita ao envio de comunicações processuais, ressalvadas situações excepcionais expressamente autorizadas pelo Secretário-Geral.~~

~~§ 1º O AR devolvido pelos Correios será digitalizado, inserido no sistema pela COPAD, e entregue, mediante assinatura legível do recebedor, à unidade remetente.~~

~~§ 2º Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem retorno do AR, a unidade remetente solicitará à COPAD a emissão de segunda via, desde que não ultrapassados 90 (noventa) dias desde a postagem.~~

~~Art. 11. O código de rastreamento do documento ou encomenda postada será lançado no sistema pela COPAD, para acompanhamento pela unidade remetente.~~

~~Art. 12. A expedição de documento ou encomenda pelo serviço de mensageria dar-se-á por meio de veículo próprio e apoio terceirizado, desde que o destinatário se situe na Zona Central, Asas Norte e Sul, Lagos Norte e Sul, Sudoeste e Noroeste.~~

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

~~Art. 13. Para a expedição de documento ou encomenda pela mensageria, a unidade remetente deverá registrar a sua movimentação, via sistema, 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 ou encomenda deverá estar devidamente acondicionado, lacrado e etiquetado.~~

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

~~§ 3º Quando houver mais de um documento ou encomenda 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 devolução do documento ou encomenda à unidade remetente.~~

~~Art. 14. O serviço de mensageria terá horários diários de saída às 11 horas e às 15:00 horas.~~

~~§ 1º A entrega dar-se-á no mesmo dia desde que enviada à COPAD até às 14:30 horas.~~

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

~~Art. 15. Salvo indicação expressa em sentido diverso, a entrega de documento ou encomenda far-se-á diretamente no serviço de protocolo do destinatário.~~

~~Art. 16. A COPAD, até o primeiro dia útil seguinte, encaminhará à unidade remetente comprovante da entrega do documento ou encomenda.~~

~~Art. 17. É de responsabilidade da unidade remetente a observância das regras que orientam o recebimento de documento ou encomenda no destino.~~

~~Parágrafo único. Havendo recusa no recebimento, a COPAD certificará o ocorrido e fará a sua devolução à unidade remetente.~~

~~Art. 18. Quando o documento ou encomenda ultrapassar o limite de armazenamento da COPAD, o envio deverá ser feito em lotes.~~

~~Art. 19. A unidade remetente deverá prestar esclarecimentos à COPAD sempre que necessário para a expedição do documento ou encomenda.~~

~~Art. 20. O serviço de telegrama será autorizado em caráter excepcional pelo Secretário-Geral, nos casos em que houver urgência e a comunicação não puder ser realizada de outro modo.~~

~~Art. 21. As dúvidas na aplicação da presente instrução serão dirimidas pelo Secretário Processual, decididos os casos omissos pelo Secretário-Geral do CNMP.~~

~~Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília-DF, 6 de março de 2017.~~

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS