



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Qd 2 Lt 3  
Edifício Adail Belmonte  
Brasília - DF - CEP: 70070-600  
Telefone: (61) 3366-9100  
[www.cnmp.mp.br](http://www.cnmp.mp.br)

## SUMÁRIO

Presidência.....	1
Secretaria-Geral.....	4

## PRESIDÊNCIA

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

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;

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.

§ 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.

§ 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

## SECRETARIA-GERAL

PORTARIA CNMP-SG Nº 46, DE 7 DE MARÇO DE 2017.

Designa membro auxiliar e servidores do CNMP para integrarem a Comissão de Estudos do Teletrabalho no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 1º, XIV, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 25 de maio de 2016, e na Resolução 157, de 31 de janeiro de 2017, bem como nos autos do Processo Administrativo nº 0.00.002.000583/2015-43, RESOLVE:

Art. 1º Designar o membro auxiliar e os servidores abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, integrarem a Comissão de Estudos do Teletrabalho, vinculada à Secretaria-Geral, com o objetivo de concluir os trabalhos para implantação do Teletrabalho no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, nos termos da Resolução nº 157, de 31 de janeiro de 2017:

- I - DANDY DE JESUS LEITE BORGES, Promotor de Justiça e membro auxiliar da Presidência do CNMP;
- II - ANDRÉ MOLINAR VELOSO, matrícula nº 82.342, Analista Jurídico do CNMP;
- III - DANIELA NUNES FARIA TEIXEIRA, matrícula nº 16.756, Secretária Processual;
- IV - DIEGO JOSÉ SOUZA DE ALBUQUERQUE, matrícula nº 19.136, Analista de Suporte e Infra-Estrutura do CNMP;
- V - FABIANA DE FARIAS MARINHO, matrícula nº 22.307, Coordenadora de Gestão de Pessoas;
- VI - LUCIANA MARINHO SERRA NEGRA, matrícula nº 22.447, Analista do MPU/ Apoio Jurídico/ Direito e
- VII - WESKLEY RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula nº 22.254, Secretário de Gestão Estratégica.

Art. 2º O Coordenador poderá solicitar a participação eventual de outros servidores para auxiliarem no desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 3º. A comissão terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação da presente Portaria para conclusão dos trabalhos.

Art. 4º. Representante indicado pela Associação dos Servidores do Conselho Nacional do Ministério Público participará das reuniões com direito a voz.

Art. 5º Ficam convalidados, até a data de publicação desta Portaria, os atos praticados pelos integrantes da Comissão instituída pela Portaria CNMP-SG nº 143, de 17 de agosto de 2015, e suas prorrogações.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 7 de março de 2017.

GUILHERME GUEDES RAPOSO