



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

## **PORTARIA CNMP-PRESI Nº 119, DE 22 DE SETEMBRO DE 2015.**

Estabelece normas e procedimentos para publicação de atos oficiais do Conselho Nacional do Ministério Público, regulamenta a Resolução nº 124, de 26 de maio de 2015, que instituiu o Diário Eletrônico, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO,** no uso das atribuições previstas no art. 130-A, § 2º, I, da Constituição Federal, no art. 10 da Resolução CNMP nº 124, de 26 de maio de 2015, e no art. 12, XIII e XVII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – RICNMP), RESOLVE:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I Da Disposição Preliminar**

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas e procedimentos para publicação de atos oficiais no Diário Eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público, no Diário Oficial da União (DOU) e em jornais de circulação local, regional ou nacional.

#### **Seção II Da Elaboração e do Encaminhamento dos Atos**

Art. 2º Os atos oficiais deverão conter os elementos necessários a sua identificação, tais como data, vigência e nome e função da autoridade signatária.

§ 1º Os atos enviados para publicação deverão ser preparados em arquivo de texto editável.

§ 2º A responsabilidade pelo conteúdo, pela revisão ortográfica e pelo

encaminhamento do ato para publicação será da unidade que o produziu.

Art. 3º Não deverão ser utilizados, na elaboração de atos a serem publicados, recursos como:

I - marcador e numeração automáticos;

II - notas de rodapé e de fim;

III - *hyperlink*;

IV - marcação de mala direta;

V - cabeçalho e rodapé; e

VI - figuras e imagens.

Parágrafo único. A utilização de marcador e numeração de texto, quando necessária, deverá ser realizada manualmente.

Art. 4º Os documentos encaminhados em desacordo com o disposto nesta Portaria serão devolvidos para adequação aos padrões técnicos de publicação.

Art. 5º Os atos a serem publicados no DOU deverão ser encaminhados à Secretaria Processual (SPR) ou, quando não afetos à área finalística do CNMP, à Seção de Comunicações Administrativas (SECAD), até as 16h30min do dia útil anterior.

§ 1º O encaminhamento de ato à SPR deverá ser realizado pelo endereço eletrônico [publicacaospr-dou@cnmp.mp.br](mailto:publicacaospr-dou@cnmp.mp.br) ou, quando relacionado a processo eletrônico, por intermédio do Sistema ELO. (Retificado em 17 de novembro de 2015).

§ 2º O encaminhamento de ato à SECAD deverá ser realizado pelo endereço eletrônico [publicacaosecad-dou@cnmp.mp.br](mailto:publicacaosecad-dou@cnmp.mp.br). (Retificado em 17 de novembro de 2015).

§ 3º A Corregedoria Nacional do Ministério Público providenciará, diretamente, a publicação no DOU dos atos afetos às suas atividades.

§ 4º Os pregoeiros do CNMP providenciarão a publicação no DOU dos atos afetos às suas atividades diretamente por meio do Portal de Compras Governamentais.” (NR) (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI Nº 84, de 28 de Julho de 20016)

Art. 6º Os atos a serem publicados em jornais de circulação local, regional ou nacional deverão ser encaminhados à SECAD pelo endereço eletrônico [publicacao-jornal@cnmp.mp.br](mailto:publicacao-jornal@cnmp.mp.br) até as 11h do dia útil anterior. (Retificado em 17 de novembro de 2015).

Art. 7º Os atos a serem publicados no Diário Eletrônico deverão ser encaminhados à

SPR ou, quando não afetos à área finalística do CNMP, à SECAD, até o fechamento da edição, que ocorrerá às 17h do dia de sua disponibilização.

§ 1º O encaminhamento de ato à SPR, para formatação, inserção no sistema do Diário Eletrônico e montagem do respectivo Caderno, deverá ser realizado pelo endereço eletrônico [cadernoprocessual@cnmp.mp.br](mailto:cadernoprocessual@cnmp.mp.br) ou, quando relacionado a processo eletrônico, por intermédio do Sistema ELO.

§ 2º O encaminhamento de ato à SECAD, para formatação, inserção no sistema do Diário Eletrônico e montagem do respectivo Caderno, deverá ser realizado pelo endereço eletrônico [cadernoadministrativo@cnmp.mp.br](mailto:cadernoadministrativo@cnmp.mp.br).

§ 3º A Corregedoria Nacional do Ministério Público providenciará a formatação dos atos afetos às suas atividades e a sua inserção no sistema do Diário Eletrônico no prazo referido no *caput* para que a SPR ou a SECAD, conforme o caso, inclua esse conteúdo no Caderno pertinente.

Art. 8º Os atos encaminhados após os prazos estabelecidos nos arts. 5º, 6º e 7º serão inseridos na edição seguinte do respectivo veículo de publicação.

### Seção III Do Cancelamento da Solicitação de Publicação

Art. 9º O cancelamento da solicitação de publicação de ato deverá ser requerido pela unidade de origem à SPR ou à SECAD, conforme o caso, por intermédio do mesmo endereço eletrônico do encaminhamento.

Parágrafo único. Somente serão acolhidas as solicitações de cancelamento recebidas até os horários constantes dos arts. 5º, 6º e 7º desta Portaria.

### Seção IV Do Acompanhamento e da Conferência dos Atos Publicados

Art. 10. Caberá à unidade de origem acompanhar a publicação do ato e conferir a conformidade de seu conteúdo e de sua forma em relação ao original.

§ 1º Constatada falha no ato publicado, a unidade de origem solicitará a sua correção à SPR ou à SECAD.

§ 2º A SPR e a SECAD não estão autorizadas a promover qualquer correção de ato publicado sem prévia demanda ou prévio consentimento da unidade de origem.

### Seção V

#### Da Alteração, Prorrogação, Revogação, Anulação, Retificação ou Republicação

Art. 11. A alteração, prorrogação, revogação ou anulação de ato já publicado deverá fazer referência às disposições alteradas, prorrogadas, revogadas ou anuladas, com expressa menção ao ato, data da edição, caderno e página da publicação anterior.

Art. 12. A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.

Parágrafo único. Na retificação, serão publicados apenas os tópicos alterados, incluídos ou excluídos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, como o ato a ser retificado, a data, o caderno e a página da publicação anterior.

Art. 13. O ato será republicado quando a incorreção comprometer sua essência ou quando sua importância e complexidade assim exigirem.

## CAPÍTULO II DO DIÁRIO ELETRÔNICO DO CNMP

### Seção I

#### Das Disposições Preliminares

Art. 14. O Diário Eletrônico será composto pelos Cadernos Processual e Administrativo.

Parágrafo único. O Caderno Processual destina-se à disponibilização e publicação dos atos afetos à área finalística e o Caderno Administrativo à dos demais atos.

Art. 15. A publicação no Diário Eletrônico, na forma desta Portaria, substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, ressalvados os casos

que exigirem, por lei ou pelo Regimento Interno do CNMP:

I - intimação pessoal ou vista pessoal; ou

II - publicação por meio do DOU ou jornais de circulação local, regional ou nacional.

## Seção II

### Da Edição, Certificação, Disponibilização, Segurança e Monitoramento

Art. 16. O Diário Eletrônico será veiculado gratuitamente na rede mundial de computadores (internet), no endereço eletrônico [www.cnmp.mp.br](http://www.cnmp.mp.br), de segunda a sexta-feira, exceto nos dias em que não houver expediente no Conselho.

§ 1º A disponibilização do Diário Eletrônico ocorrerá até as 21h do dia do fechamento da edição.

§ 2º Por determinação do Secretário-Geral, poderá ser veiculada edição extraordinária, inclusive nos dias em que não é prevista a veiculação do Diário Eletrônico.

§ 3º As matérias agendadas para publicação em data em que não houver expediente no Conselho serão automaticamente reagendadas para o primeiro dia útil subsequente, salvo registro expresso e prévio da unidade demandante acerca da necessidade peremptória de publicação naquele dia.

§ 4º Na hipótese mencionada no final do parágrafo anterior, a unidade responsável pela publicação do Diário Eletrônico solicitará ao Secretário-Geral autorização para a veiculação de edição extraordinária.

§ 5º No caso de problemas técnicos que impossibilitem a disponibilização do Diário Eletrônico até o horário-limite fixado no parágrafo primeiro, a disponibilização não será efetivada naquele dia e o fato será comunicado às unidades que produziram os atos.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, as matérias serão reagendadas para disponibilização no primeiro dia útil subsequente, salvo determinação em contrário das unidades que produziram os atos.

Art. 17. Quando houver risco de prescrição ou decadência ou outra necessidade

peremptória de publicação em determinado dia, a unidade que produziu o ato poderá solicitar, tempestivamente, à unidade responsável que promova a sua publicação no DOU.

Art. 18. As edições do Diário Eletrônico serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP/Brasil.

Art. 19. O Diário Eletrônico ficará disponível em tempo integral para leitura, pesquisa e impressão, independentemente de cadastramento prévio.

Art. 20. O Diário Eletrônico será identificado por numeração sequencial para cada edição e pelas datas de disponibilização e de publicação.

Parágrafo único. A numeração sequencial será reiniciada a cada ano.

Art. 21. Após a disponibilização do Diário Eletrônico, a edição não poderá sofrer modificações ou supressões, devendo as eventuais correções constar de nova edição.

Art. 22. Observado o disposto no art. 7º desta Portaria, a SPR e a SECAD serão responsáveis pela editoração, assinatura digital, disponibilização, publicação, guarda e arquivamento permanente e íntegro do Cadernos Processual e Administrativo, respectivamente.

§ 1º A SPR certificará a publicação dos atos constantes do Caderno Processual, ressalvados os atos afetos às atividades da Corregedoria Nacional, que certificará suas próprias publicações.

§ 2º As unidades de origem certificarão a publicação dos respectivos atos constantes do Caderno Administrativo.

§ 3º Salvo designação diversa pelo Secretário-Geral, os titulares da SPR e SECAD, e seus respectivos substitutos, serão os responsáveis pela realização dos atos reportados neste artigo.

Art. 23. A Secretaria de Tecnologia da Informatização (STI) será responsável pela assinatura digital do sítio eletrônico do Conselho na rede mundial de computadores, pelos sistemas informatizados que garantam o funcionamento e a segurança do Diário Eletrônico, com a permanente preservação e integridade dos dados ali constantes, pela manutenção de tais sistemas e pelas respectivas cópias de segurança.

§ 1º A STI registrará, em livro eletrônico, por meio de relatórios diários acessíveis ao público na página oficial do CNMP, as indisponibilidades do Diário Eletrônico e outras

ocorrências técnicas de caráter relevante, a critério da Secretaria.

§ 2º Não caracteriza indisponibilidade a restrição ou impossibilidade de acesso ao conteúdo do Diário Eletrônico por questões técnicas externas não imputáveis ao CNMP.

### Seção III Da Publicação e dos Prazos

Art. 24. Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização do respectivo Diário Eletrônico.

§ 1º O ato começa a vigorar a partir da data da publicação, salvo disposição contrária expressa no próprio ato.

§ 2º Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação, salvo disposição legal ou regimental em contrário.

§ 3º Caso o Diário Eletrônico se torne indisponível para consulta no endereço eletrônico do Conselho por período superior a 4 (quatro) horas na data da publicação, considerar-se-á como data da publicação o primeiro dia útil subsequente.

### CAPÍTULO III DA VEICULAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Art. 25. Nos casos em que houver determinação expressa em lei, as publicações deverão ser veiculadas por meio da Imprensa Nacional, conforme regras vigentes para os atos que compõem o DOU – Seções 1, 2 e 3.

### CAPÍTULO IV DA VEICULAÇÃO NOS JORNAIS DE CIRCULAÇÃO LOCAL, REGIONAL OU NACIONAL

Art. 26. O serviço de publicidade legal consiste na veiculação de atos oficiais do CNMP em jornais impressos de circulação local, regional ou nacional de acordo com determinação legal, judicial ou regimental.

Parágrafo único. Exclui-se do serviço mencionado no *caput* a veiculação realizada em órgãos ou veículos de disponibilização oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal

e dos Municípios.

Art. 27. Caberá à unidade solicitante do serviço de publicidade em jornais impressos verificar a efetiva publicação do ato na edição pretendida e encaminhar cópia do ato ao gestor do contrato.

Parágrafo único. No caso de eventual inconsistência verificada na publicação, a unidade deverá comunicar a SECAD para a devida regularização.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Serão publicados em resumo os atos que não requeiram publicação integral, restringindo-se aos dados necessários à sua identificação e indexação.

Art. 29. O Diário Eletrônico substituirá o Boletim de Serviço do CNMP.

Art. 30. Os horários indicados nesta Portaria correspondem à hora oficial de Brasília.

Art. 31. Os casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo Presidente do CNMP e as dúvidas suscitadas serão resolvidas pelo Secretário-Geral.

Art. 32. A disponibilização do Diário Eletrônico ocorrerá a partir de 26 de outubro de 2015 e será precedida de ampla divulgação e publicação desta Portaria, inclusive no DOU.

Art. 33. Esta Portaria entrará em vigor no dia 26 de outubro de 2015.

Brasília-DF, 22 de setembro de 2015.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS