CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 246 DE 8 DE SETEMBRO DE 2026

Vide Portaria CNMP-PRESI nº 288 de 3 de novembro de 2026
Versão completa

Institui o Protocolo Administrativo Digital do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e dispõe sobre o serviço de expedição no âmbito do CNMP.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições previstas nos arts. 130-A, I, da Constituição da República de 1988 e 12, XVII, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, e tendo em vista o que consta dos autos do Processo Administrativo n° 19.00.1000.0005127/2026-27, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria institui o Protocolo Administrativo Digital do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e dispõe sobre o serviço de expedição no âmbito do CNMP.

CAPÍTULO II
DO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DIGITAL

Art. 2º Os documentos físicos, eletrônicos ou digitalizados destinados ao CNMP e relacionados à área-meio do Conselho serão recebidos exclusivamente pelo Protocolo Administrativo Digital, disponibilizado no Portal do CNMP, a ser operado e gerido pela Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição (COPAD), unidade vinculada à Secretaria Processual (SPR). (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 288 de 3 de novembro de 2026)

§ 1º Admitir-se-á o recebimento de documentos por outros meios nas seguintes

hipóteses:

I – manifestações cadastradas pela Ouvidoria do CNMP;

II – pedidos via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

III – documentos recebidos por meio de sistemas informatizados próprios do CNMP, nos termos de regulamentação específica.

§ 2º O remetente deverá preencher o formulário eletrônico de Protocolo Administrativo Digital, do qual deverão constar, no mínimo, os seguintes dados de identificação:

I – número do CPF ou do CNPJ do remetente;

II – nome da instituição ou da pessoa física remetente;

III – setor da instituição responsável pelo envio do documento;

IV – pessoa física responsável pelo cadastramento das informações;

V – telefone para contato do responsável pelo envio das informações;

VI – *e-mail* do responsável pelo envio das informações;

VII – destinatário do documento;

VIII – setor a que pertence o destinatário do documento;

IX – descrição do documento.

§ 3º O remetente poderá atribuir caráter sigiloso ao documento a ser protocolizado, mediante o preenchimento de campo específico no formulário.

§ 4º O documento principal a ser encaminhado por meio do Protocolo Administrativo Digital terá tamanho máximo de 10MB e deverá ser encaminhado necessariamente em formato PDF.

§ 5º Além do documento principal, o remetente poderá cadastrar até cinco anexos nos formatos PDF, XLS, XLSX, ODS, ODT, DOC, DOCX, JPG ou PNG, os quais deverão possuir tamanho máximo de 10MB cada.

§ 6º Após o preenchimento e envio do formulário, o remetente receberá o comprovante eletrônico de protocolo, que conterá:

I – número do protocolo;

II – data e horário do envio do documento;

III – identificação do remetente e do destinatário do documento;

IV – relação dos arquivos anexados ao formulário.

§ 7º Os requisitos técnicos de formato e tamanho dos arquivos poderão ser atualizados por ato do Secretário-Geral, com ampla divulgação no Portal do CNMP.

§ 8º A indicação de sigilo será avaliada pela unidade destinatária, que poderá mantê-la

ou afastá-la, observadas a Lei nº 12.527/2011 e a regulamentação interna.

Art. 3º São de exclusiva responsabilidade do remetente:

I – a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolizado;

II – a indicação de sigilo do documento, se necessário;

III – as providências necessárias para que os documentos enviados estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas nesta Portaria, especialmente no que se refere ao formato e ao tamanho do arquivo enviado;

IV – a inclusão dos arquivos legíveis e em ordem inteligível;

V – o contato com a COPAD para confirmar o efetivo recebimento dos documentos protocolizados, na hipótese de haver falha na emissão ou no recebimento do comprovante eletrônico de protocolo.

Art. 4º Os documentos encaminhados via Protocolo Administrativo Digital serão automaticamente inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e enviados à unidade destinatária.

Parágrafo único. Caso a matéria verse sobre assunto alheio às suas atribuições, a unidade destinatária deverá remeter o documento à unidade competente.

Art. 5º Para fins de cadastramento de documentos, o Protocolo Administrativo Digital funcionará 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvada eventual indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º Na hipótese de indisponibilidade técnica do serviço, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) providenciará o imediato bloqueio do formulário de Protocolo Administrativo Digital e a ampla divulgação do fato por meio do Portal do CNMP e da Intranet.

§ 2º A STI deverá manter registro dos casos de indisponibilidade técnica do serviço, do qual conste a data e hora do início e do fim da indisponibilidade, bem como o motivo para a interrupção do serviço.

§ 3º As falhas na transmissão ou na recepção de dados decorrentes dos equipamentos ou da conexão da Internet utilizados pelo remetente não servirão de escusa para o descumprimento de prazos previstos em lei ou em ato normativo.

Art. 6º Ao receber documentos por correio eletrônico, as unidades deverão devolver ao remetente, orientando que o envio seja feito via Protocolo Administrativo Digital do CNMP.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a unidade receptora, caso entenda pertinente, poderá realizar o cadastramento do documento recebido via correio eletrônico no Protocolo Administrativo Digital, com a posterior inserção no SEI para regular tramitação.

Art. 7º O fornecimento de dados falsos implicará a invalidação do protocolo, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis, do que o remetente será cientificado no formulário eletrônico.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral poderá determinar que o remetente apresente a via original do documento remetido pelo Protocolo Administrativo Digital nas hipóteses de dúvida acerca da autenticidade deste ou em decorrência de previsão legal.

Art. 8º As peças processuais relacionadas à área finalística do CNMP deverão ser encaminhadas, exclusivamente, por meio do Sistema Integrado de Processos Eletrônicos – ELO, nos termos da Portaria CNMP-PRESI nº 63, de 26 de maio de 2015.

Parágrafo único. Documentos de natureza finalística enviados em meio físico, pelo Protocolo Administrativo Digital ou via *e-mail* serão devolvidos ao remetente com a orientação de que deverão ser encaminhados via Sistema ELO.

Art. 9º Documentos cadastrados no Protocolo Administrativo Digital que não sejam relacionados às atribuições do CNMP serão encaminhados à Ouvidoria Nacional para a devida orientação.

Art. 10. Caberá ao Gabinete de Segurança Institucional (GSI) o recebimento e o registro das encomendas e dos documentos em meio físico destinados ao CNMP que não se enquadrem nas disposições dos artigos anteriores.

§1º Após o devido registro, o material recebido deverá ser imediatamente encaminhado pelo GSI à respectiva unidade destinatária.

§2º Os documentos da área-meio recebidos em meio físico serão digitalizados e cadastrados no Protocolo Administrativo Digital pela COPAD, com posterior devolução ou descarte do original, conforme a política de gestão documental.

CAPÍTULO III
DA EXPEDIÇÃO

Art. 11. A expedição de documentos ou encomendas via Correios será realizada pela COPAD.

Art. 12. A unidade remetente deverá efetuar o registro da expedição no SEI, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na base de conhecimento do processo Institucional – Expedição.

§ 1º 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.

§ 2º A inobservância do disposto no parágrafo anterior importará em devolução do documento ou encomenda à unidade remetente.

§ 3º Fica estabelecido o prazo limite anual de 30 de novembro para a expedição de documentos ou encomendas que não estejam vinculados aos processos da área finalística do CNMP, ressalvados os casos urgentes, mediante autorização da Secretaria-Geral.

Art. 13. A solicitação de postagem mediante Aviso de Recebimento (AR) é restrita ao envio de comunicações processuais, ressalvadas situações previamente submetidas à autorização expressa do Secretário-Geral.

§ 1º O AR devolvido pelos Correios será digitalizado, inserido no processo administrativo que deu origem à demanda e enviado à unidade remetente pela COPAD.

§ 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. 14. O código de rastreamento do documento ou encomenda postada será inserido no processo administrativo que deu origem à demanda e enviado à unidade demandante pela COPAD.

Art. 15. Quando o volume de documentos ou encomendas destinados à expedição ultrapassar a capacidade operacional de armazenamento da COPAD, o envio pelas unidades do CNMP será realizado em lotes, conforme critérios e cronograma definidos pela própria Coordenadoria.

Art. 16. Compete à COPAD a entrega física aos Correios de documentos e demais materiais destinados à expedição, após concluído o fluxo administrativo interno.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão resolvidas pela Secretaria-Geral, inclusive no que se refere à destinação correta a ser dada aos documentos recebidos pelo Protocolo Administrativo Digital.

Art. 18. Fica estabelecido que, a partir de 8 de setembro de 2026, o Protocolo Administrativo Digital no CNMP será de uso obrigatório.

Art. 19. Fica revogada a Portaria CNMP-PRSI nº 137, de 3 de setembro de 2020.

Brasília, data da assinatura eletrônica.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público