



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Portaria nº 72 /PGJM, de 27 de abril de 2022.

Dispõe sobre o recebimento e a gestão de documentos protocolados junto ao Ministério Público Militar destinados à atuação Judicial e Extrajudicial.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 124, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e,

Considerando a necessidade de se promover a utilização de meios eletrônicos para a realização da missão institucional, primando pela agilidade, segurança, transparência e economicidade;

Considerando a importância de se ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

Considerando a indispensabilidade de se facilitar o acesso do cidadão, da empresa e das instituições públicas às instâncias administrativa e extrajudicial,

Resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Serviço de Protocolo de documentos e de mídias relacionadas, recebidos pelo MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR - MPM, obedecerá o estabelecido nesta Portaria, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. São objetos desta Portaria os documentos e mídias de natureza judicial e extrajudicial requisitados pelo Ministério Público Militar.

Art. 2º Para o disposto nesta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - cópia administrativa: registro, com fé pública, que reproduz o conteúdo de um documento original;

II - cópia autenticada: registro, com a fé notarial, que reproduz o conteúdo de um documento original;

III - cópia simples: registro, sem efeitos legais, que reproduz o conteúdo de um documento original existente no acervo do Ministério Público Militar;

IV - devolução de documento: entrega do documento ao remetente, sem que haja protocolização;

V - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza;

VI - documento arquivístico: todo registro de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzido e recebido pelo Ministério Público Militar em decorrência do exercício de suas funções e atividades de natureza judicial e extrajudicial;

VII - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento físico para o formato digital; ou

b) documento nato-digital: originalmente produzido em meio eletrônico;

VIII - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

IX - documento físico: informação registrada em suporte convencional;

X - documento original: registro completo e efetivo com os devidos sinais de validação;

XI - restituição de documento: entrega de documento ao remetente, após protocolização, a fim de que seja o responsável pela guarda.

Art. 3º São objetivos desta Portaria:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação ministerial e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização da missão institucional, primando pela agilidade, segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - facilitar o acesso do cidadão, da empresa e das instituições públicas às instâncias extrajudiciais.

Art. 4º O Serviço de Protocolo será disponibilizado pelos seguintes canais:

- I - Protocolo Eletrônico;
- II – Protocolo Físico em casos excepcionais.

CAPÍTULO II DO PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Os documentos eletrônicos serão recebidos por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico, disponível no Portal do MPM.

§ 1º O canal do Protocolo Eletrônico é destinado às pessoas físicas, aos órgãos e entidades públicas e às pessoas jurídicas de direito privado, por meio de seus representantes ou prepostos, desde que não se enquadrem nos seguintes canais específicos de atendimento:

- I - atendimento presencial do Cidadão;
- II - Ouvidoria do MPM (Portaria nº 159/PGJM, de 3 de novembro de 2016).

§ 2º O canal do Protocolo Eletrônico receberá documentos das Organizações Militares e de outros órgãos públicos oriundos exclusivamente de requisições expedidas pelo Ministério Público Militar.

§ 3º É vedado o recebimento de peças processuais por meio do Protocolo Eletrônico, devendo o remetente ser informado acerca da obrigatoriedade de utilização do sistema eletrônico da Justiça Militar da União. Não serão aceitos pedidos de informações sobre andamento de processos judiciais.

§ 4º Os documentos protocolados junto ao MPM devem ser tratados, mediante uso de solução de tecnologia da informação destinada a tal finalidade, conforme requisitos inerentes à gestão documental, à integridade e à segurança da informação, em especial no que tange à confidencialidade, em consonância com normativos específicos.

§ 5º São condições necessárias para o encaminhamento de documentos pelo Sistema de Protocolo Eletrônico destinados à atuação judicial e extrajudicial:

- I - identificação da Pessoa Jurídica remetente;
- II - identificação da Pessoa Física que está protocolizando o documento;
- III - indicação da unidade do MPM a que se destina o documento;
- IV - descrição do documento;
- V - indicação do número do processo em trâmite;
- VI - aceitação do termo de veracidade das informações fornecidas;
- VII – serem oriundos de requisições expedidas pelo Ministério Público Militar.

§ 6º O uso do e-mail institucional não substitui o canal de protocolo eletrônico para recebimento de documentos oficiais, não se consubstanciando em canal válido.

Art. 6º O Sistema de Protocolo Eletrônico emitirá comprovante, que será encaminhado, automaticamente, via e-mail, ao remetente.

§ 1º O comprovante conterá as seguintes informações:

- I - número de protocolo gerado;
- II - data e horário do recebimento do documento;
- III - identificação do remetente e destinatário do documento;
- IV - relação dos arquivos que compõem o documento.

§ 2º Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico constante do comprovante de protocolo, conforme horário oficial de Brasília.

§ 3º O Sistema de Protocolo Eletrônico emitirá alerta, via correio eletrônico, aos servidores responsáveis pelo processamento da documentação e das mídias protocoladas, para as imediatas providências inerentes.

Art. 7º São de exclusiva responsabilidade do usuário remetente, para envio do formulário e consequente criação do protocolo:

- I – equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;
- II - edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo MPM, notadamente quanto à formatação e ao tamanho do arquivo enviado;
- III - inclusão das íntegras dos arquivos em ordem, de forma inteligível;
- IV - acompanhamento da divulgação, no Portal MPM, dos períodos em que o protocolo eletrônico não estiver em funcionamento, em decorrência de eventual indisponibilidade técnica do serviço.
- V – informação do CPF, nome e e-mail, caso o remetente seja pessoa física;
- VI - informação dos dados que possam identificar o órgão/empresa (CNPJ e nome) e dados do responsável pelo envio, caso o remetente seja pessoa jurídica;

VII - dados do destinatário, como nome do Membro do MPM solicitante e indicação da PJM de destino da documentação;

VIII - termo de aceite de condições de envio;

IX - resposta ao *captcha*, uma medida de segurança para evitar o envio em massa de mensagens automáticas.

Parágrafo único – A não observância do disposto no presente artigo acarretará a recusa do recebimento dos documentos enviados.

Art. 8º O Protocolo Eletrônico funcionará 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvada a ocorrência de eventuais indisponibilidades técnicas do serviço ou períodos de manutenção.

§ 1º A não obtenção de acesso ao Portal MPM, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não-imputáveis à falha do serviço de protocolo eletrônico do MPM não servirão de escusa para o descumprimento dos prazos legais.

§ 2º Não é considerada indisponibilidade técnica a impossibilidade de acesso ao protocolo eletrônico no Portal MPM que decorrer de falha nos equipamentos ou soluções de Tecnologia da Informação dos usuários ou, ainda, de questões decorrentes de conexão com a Internet.

§ 3º Os casos de indisponibilidade técnica deverão ser registrados e acessíveis no próprio Sistema de Protocolo, devendo conter:

I – data e hora do início e término da indisponibilidade;

II – tempo total da indisponibilidade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. As cópias eletrônicas ou físicas de documentos recebidos pelo MPM terão presunção de veracidade, sendo a apresentação do original exigida do remetente, caso exista dúvida quanto à autenticidade ou em decorrência de previsão legal.

Art. 10. As unidades regionais do MPM poderão fornecer infraestrutura apropriada para que seja evitada a protocolização de documentos físicos, com disponibilização de equipamento para digitalização e envio.

Art. 11. Caberá ao Procurador-Chefe de cada unidade regional do MPM indicar o e-mail institucional e os servidores responsáveis pelo recebimento e acompanhamento de eventual documentação encaminhada pelo protocolo eletrônico do MPM.

Art. 12. O uso indevido do disposto nesta Portaria fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça Militar.

Art. 14. Esta Portaria entrará em vigor em 30 dias, a contar da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO PEREIRA DUARTE, Procurador-Geral de Justiça Militar**, em 29/04/2022, às 18:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1084255** e o código CRC **CB5FD96E**.