

PERGUNTAS FREQUENTES

1) Qual é a competência do CNMP?

Ao CNMP compete o controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, conforme disposto no art. 2º do Regimento Interno.

2) Quem pode peticionar ao CNMP?

Em assuntos de sua área de atuação, o CNMP pode ser acionado por qualquer cidadão, sem necessidade de advogado.

3) Como deve ser a petição?

No pedido ou na denúncia devem constar a qualificação do autor, os detalhes da situação a ser examinada pelo CNMP e a formulação do pedido em questão, bem como documentos pertinentes à análise dos fatos. Conforme disposto no art. 36, § 1º, do *Regimento Interno* as petições devem ser acompanhadas de comprovante de identificação pessoal e comprovante de endereço ou declaração de residência, obrigatoriamente, sob pena de não conhecimento.

4) Como encaminhar a petição?

As petições podem ser encaminhadas conforme disposto na Portaria CNMP nº 63/2015 por:

- a) meio eletrônico, conforme formulário disponível no site www.cnmp.mp.br;
- b) e-mail: protocolo@cnmp.mp.br;
- c) via postal, no endereço: *SAFS Qd 02 Lt 03 – Ed. Adail Belmonte – Brasília/DF. CEP 70070-600* ;
- d) presencialmente, no setor de Protocolo Jurídico do CNMP.

5) Como juntar documentos ao processo?

Documentos eletrônicos serão recebidos em arquivos no tamanho unitário máximo de 10MB, nos formatos odt, pdf, doc e docx, conforme disposto na Portaria CNMP-PRESI nº 63/2015.

6) Como saber sobre a autuação e a distribuição do processo?

Os documentos serão autuados e distribuídos expedindo-se comunicação para o autor conforme endereço ou e-mail informados.

7) Petições anônimas serão autuadas?

Não. Em toda petição devem constar, obrigatoriamente, o nome e o CPF do requerente, como estipula o art. 11, § 2º, da Portaria CNMP-PRESI nº 63/2015.

8) Posso peticionar pelo site?

Sim. Basta preencher o formulário disponível para denúncias, anexando cópia dos documentos de identificação e do comprovante de endereço digitalizados.

9) Qual o tamanho dos arquivos que posso anexar?

Até 10 MB.

10) Posso peticionar por e-mail?

Sim. Sendo o limite de 15 laudas para impressão, exceto para arquivos anexados ao e-mail, caso em que serão inseridos no ELO na forma encaminhada.

11) Posso peticionar e encaminhar pelos Correios?

Sim.

12) Posso mandar os documentos de identificação pessoal depois da autuação?

Sim. De acordo com o art. 36, § 6º, do RICNMP, o requerente tem o prazo de cinco dias após o recebimento da comunicação de autuação para encaminhar os documentos de identificação solicitados.

13) Posso ter de volta os originais dos documentos digitalizados?

Sim. Os documentos originais podem ser retirados diretamente no Protocolo Jurídico a qualquer tempo, observando-se o disposto no art. 18, §§ 3º a 7º, da Portaria CNMP-PRESI Nº 63/2015.

14) O que acontece com os documentos que não forem retirados pelo interessado?

Os documentos serão inutilizados após o fim do prazo estabelecido no art. 18, § 8º, da Portaria CNMP-PRESI Nº 63/2015.

15) Como é feito o cadastramento de advogados para acesso ao inteiro teor de processos?

Por meio de preenchimento do formulário no site, com o envio obrigatório do endereço profissional, cópia da carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e de instrumento de mandato (procuração), conforme art. 11, § 4º, da Portaria CNMP-PRESI nº 63/2015.

16) Como é feito o cadastramento de membros e servidores do Ministério Público para acesso ao inteiro teor de processos?

Por meio de preenchimento do formulário no site, com o envio obrigatório de e-mail institucional e da cópia de carteira funcional, como determina o art. 11, § 5º, da Portaria CNMP-PRESI nº 63/2015.

17) A consulta à movimentação processual é pública?

Sim, exceto para os processos com restrições de sigilo.

18) A consulta ao inteiro teor do processo e aos documentos juntados é pública?

Não, apenas terão vista integral dos documentos do processo as partes e os advogados constituídos após a solicitação de acesso ao processo respectivo.

19) Como é dado acesso ao inteiro teor dos processos?

Às partes e aos advogados, no momento da autuação, observando-se as restrições de sigilo. Após, por meio de solicitação em formulário no próprio do site, para análise do Relator e posterior liberação, se o pedido for procedente.

20) Todos os documentos serão digitalizados?

Não. Se for tecnicamente inviável (mídias, cartilhas, livros, áudios), o material ficará custodiado pelo CNMP, com certificação nos autos, conforme o art. 18, § 6º, da Portaria CNMP-PRESI nº 63/2015.

—

21) Os processos físicos já em tramitação serão inseridos no ELO?

Não. Os processos autuados antes do dia 1º de junho de 2015 continuarão a tramitar fisicamente, com movimentação no sistema antigo.

22) A numeração dos novos processos é a mesma?

Não. São sistemas próprios com numeração diferenciada.

23) Posso requerer cópia dos processos do ELO?

Sim, de acordo com a Instrução Normativa CNMP-SG nº 01/2013.

24) Posso ver o inteiro teor de qualquer processo?

Não. Só daqueles para o qual tiver acesso liberado como parte, advogado ou interessado.

25) Posso requerer acesso para mais de um processo?

Sim, se for parte ou advogado nos autos.

26) Como saber que o processo foi incluído em pauta de julgamento?

No andamento do processo aparecerá a informação de que ele foi incluído em pauta.

27) Como acompanhar a movimentação de um processo?

Pelo site do CNMP, no campo *consulta processual*.

28) Como me inscrevo para efetuar a sustentação oral?

Existe um campo próprio no sítio do CNMP, que é habilitado após a pauta da sessão de julgamento respectiva ser publicada no Diário Oficial.

29) Os advogados e as partes já cadastrados e que tiverem mais de um processo deverão se cadastrar novamente?

Não, apenas utilizarão o link “solicitar acesso a novo processo”.

30) Como serei intimado no processo eletrônico?

Por meio físico ou outro meio que atinja sua finalidade. Após 90 dias do início da operação do sistema será regulamentada a intimação por meio do sistema eletrônico.

31) Os processos de toda a área finalística serão eletrônicos?

Inicialmente, os processos de competência da Corregedoria Nacional e das Comissões permanecerão em meio físico.

32) Como encaminhar novos documentos para processos eletrônicos em tramitação?

Todos os documentos devem ser encaminhados ao setor de Protocolo Jurídico, pelo e-mail protocolo@cnmp.mp.br, pelo fax 061 3366-9151, e via postal.