



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF Nº 1.213, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre o recebimento e a gestão de documentos protocolados junto ao Ministério Público Federal.

A PROCURADORA-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições legais com fundamento no art. 26 - incisos VIII e XIII da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), e considerando a [Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017](#), resolve:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo único. São objetos desta Portaria os documentos e mídias de naturezas extrajudicial e administrativa.

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 Federal;

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 Federal em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas;

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; e

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

Art. 4º O Serviço de Protocolo dar-se-á pelos seguintes canais:

I - Protocolo Eletrônico; e

II – Excepcionalmente, Protocolo Físico.

## 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 MPF.

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

I - na [Portaria PGR/MPF nº 412 de 5 de julho de 2013](#), referente à Sala de Atendimento ao Cidadão;

II - na [Portaria PGR/MPF nº 519, de 30 de agosto de 2012](#), referente à Ouvidoria do MPF;

III - no art. 9º desta Portaria, referente ao Peticionamento Eletrônico.

§ 2º Os documentos protocolados junto ao MPF 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.

§ 3º São condições necessárias para o encaminhamento de documentos pelo Sistema de Protocolo Eletrônico:

I - a identificação da Pessoa Jurídica remetente;

II - a identificação da Pessoa Física que está protocolizando o documento;

III - a indicação da unidade do MPF a que se destina o documento;

IV - a descrição do documento;

V - a aceitação do termo de veracidade das informações fornecidas.

§ 4º É facultado ao remetente a opção de atribuir o sigilo no documento a ser protocolado.

§ 5º 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; e

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.

Art. 7º São de exclusiva responsabilidade do usuário remetente:

I - equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

II - a indicação de sigilo do documento, quando necessário;

III - edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo MPF, notadamente no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado;

IV - inclusão das íntegras dos arquivos em ordem, de forma inteligível; e

V - o acompanhamento da divulgação, no Portal MPF, dos períodos em que o protocolo eletrônico não estiver em funcionamento, em decorrência de eventual indisponibilidade técnica do serviço.

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 MPF, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados, não-imputáveis à falha do serviço de protocolo eletrônico do MPF, 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 MPF que decorrer de falha nos equipamentos ou soluções de Tecnologia da Informação dos usuários ou, ainda, de conexões 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.

Art. 9º Nos casos de documentos eletrônicos relacionados a procedimento em tramitação no MPF, independentemente de se tratar de interessado Pessoa Física ou Jurídica, deverá o remetente se valer do canal do Sistema de Peticionamento Eletrônico, conforme arts. 7º e 8º da [Portaria PGR/MPF 350, de 28 de abril de 2017](#).

### CAPÍTULO III

#### DO PROTOCOLO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

##### SEÇÃO I

##### DA PESSOA FÍSICA

Art. 10. O canal do Protocolo Físico receberá os documentos físicos provenientes de Pessoa Física, entregues de forma presencial ou encaminhados via postal ao MPF.

Parágrafo único. Somente serão recebidos documentos físicos quando da inviabilidade de se fazê-lo em meio eletrônico e desde que não se enquadrem em um dos canais específicos de atendimento, conforme o disposto:

I - na [Portaria PGR/MPF nº 412 de 5 de julho de 2013](#), referente à Sala de Atendimento ao Cidadão;

II - na [Portaria PGR/MPF nº 519, de 30 de agosto de 2012](#), referente à Ouvidoria do MPF;

Art. 11. Os documentos em papel recebidos pelo MPF serão convertidos para o meio eletrônico e restituídos ao interessado, exceto quando o original não possa ser restituído por força de legislação específica.

§ 1º O disposto no caput se aplica aos documentos referentes a procedimentos físicos ou eletrônicos.

§ 2º Cabe ao interessado a preservação dos originais restituídos enquanto perdurar o prazo legal pertinente.

§ 3º O setor responsável pelo protocolo entregará ao remetente comprovante de recebimento de documento em papel, no qual constará aviso sobre a responsabilidade de guarda dos originais.

§ 4º Os expedientes cuja digitalização não possa ser realizada, por motivo técnico, ou, ainda, não deva ser realizada, por motivo de interesse público, tramitarão, de modo justificado, em meio físico e serão arquivados conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 5º Os documentos sigilosos deverão ser registrados e digitalizados pela área responsável pela abertura do envelope ou invólucro do documento.

§ 6º Os documentos eletrônicos digitalizados, após certificação, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

Art. 12. A digitalização e a restituição do documento em papel poderão ser feitas, excepcionalmente, em momento posterior à protocolização, desde que seja dado o recibo ao interessado.

§ 1º Os documentos cuja digitalização e restituição não forem imediatas ficarão disponíveis para retirada pelo prazo de 20 dias corridos, a contar da data de recebimento no MPF.

§ 2º O recibo de que trata o caput deverá notificar o interessado acerca do prazo para restituição dos originais, conforme previsto no parágrafo anterior.

Art. 13. Os documentos não retirados na forma do artigo anterior serão tratados da seguinte forma:

I - os originais serão arquivados conforme os instrumentos arquivísticos do MPF; e

II - as cópias simples poderão ser descartadas sumariamente após a digitalização.

## SEÇÃO II DA PESSOA JURÍDICA

Art. 14. O canal do Protocolo Físico não receberá documentos provenientes de Pessoa Jurídica entregues de forma presencial ou encaminhados via postal, salvo os casos específicos regulamentados por cada unidade do MPF.

§ 1º Os documentos encaminhados via postal serão devolvidos ou, nos casos em que se enquadrarem na exceção prevista no caput, restituídos ao interessado.

§ 2º As mídias entregues de forma presencial ou via postal somente serão aceitas nos casos em que os documentos digitais não possuam formatos compatíveis com o canal eletrônico, podendo ser restituídas ao interessado após recebido e registrado em sistema oficial do MPF.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As cópias eletrônicas ou físicas de documentos recebidos pelo MPF 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. 16. As unidades do MPF poderão fornecer infraestrutura apropriada para que seja evitada a protocolização de documentos físicos.

Art. 17. O uso indevido do disposto nesta Portaria fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 18. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão resolvidos pelo Secretário-Geral do MPF.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor 60 dias, a contar da data de sua publicação, revogando-se a [Instrução Normativa nº1, de 21 de agosto de 2003](#), e demais disposições em contrário.

RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE

Procuradora-Geral da República

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 8 fev. 2019. Caderno Administrativo, p. 3.](#)

**MPF**  
**Ministério Público Federal**