

Designa os integrantes do Comitê de Comunicação Social do Poder Judiciário, instituído pela Portaria nº 198/2019.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os integrantes do Comitê de Comunicação Social do Poder Judiciário, instituído pela Portaria nº 198/2019:

- #I – Tânia Regina Silva Reckziegel, Conselheira do Conselho Nacional de Justiça, que coordenará os trabalhos;
- II – Rubens de Mendonça Canuto Filho, Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça;
- III – Lívia Cristina Marques Peres, Juíza Auxiliar da Presidência do Conselho Nacional de Justiça;
- IV – Delorgel Valdir Kaiser, Secretário de Comunicação Social do Supremo Tribunal Federal;
- V – Rodrigo Farhat Camargo, Secretário de Comunicação Social do Conselho Nacional de Justiça;
- VI – Mariana Araújo Oliveira, Assessora-Chefe de Comunicação do Tribunal Superior Eleitoral;
- VII – Ana Cristina Rosa, Assessora-Chefe de Comunicação Social e Cerimonial do Conselho da Justiça Federal;
- VIII – Patrícia Silva de Resende Nascimento, Secretária de Comunicação Social do Superior Tribunal do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IX – Cristine Marques Geno, Secretária de Comunicação Social do Superior Tribunal de Justiça;
- X – Dinomar Miranda dos Santos, Secretário do Superior Tribunal Militar;
- XI – Flávio Henrique Albuquerque de Freitas, representante dos Tribunais de Justiça Estaduais;
- XII – Marcelo Vieira de Campos, representante dos Tribunais Regionais Eleitorais;
- XIII – Tereza Asta Gegminiani, representante dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- XIV – Priscilla Pereira da Costa Corrêa, representante dos Tribunais Federais;
- XV – Cristiano Alencar Paim, representante do Tribunal Militar da União e;
- XVI – Fábio Duarte Fernandes, representante dos Tribunais de Justiça Militar dos Estados.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **LUIZ FUX**

**PORTARIA Nº 258, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.**

Institui o Protocolo Eletrônico do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Protocolo Eletrônico do CNJ, a ser operado e gerido pela Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição da Secretaria Processual.

Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) prestará o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da ferramenta descrita no *caput*.

Art. 2º Os documentos eletrônicos ou digitalizados destinados ao CNJ serão recebidos exclusivamente pelo Protocolo Eletrônico ou pelo sistema Malote Digital.

§ 1º Admitir-se-á o recebimento de documentos eletrônicos ou digitalizados por outros meios nas seguintes hipóteses:

- I – pedidos de informação destinados a subsidiar a atuação da Advocacia-Geral da União em processos judiciais;
- II – documentos da Secretaria Judiciária do Supremo Tribunal Federal;
- III – intimações oriundas de órgãos do Poder Judiciário;
- IV – manifestações cadastradas pelo formulário eletrônico da Ouvidoria do CNJ;
- V – pedidos de informação encaminhados pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); e
- VI – pedidos de suporte técnico direcionados à Central de Atendimento dos Sistemas Nacionais.

§ 2º O Protocolo Eletrônico será disponibilizado de forma complementar ao Protocolo Físico, podendo o remetente optar pela utilização de qualquer um deles.

§ 3º Na hipótese de o remetente utilizar o Protocolo Eletrônico para encaminhar os documentos previstos nos incisos I, II e III do § 1º deste artigo, a Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição dará prioridade à tramitação dos documentos, devendo providenciar o encaminhamento imediato destes ao destinatário a que se referem.

Art. 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 Processo Judicial Eletrônico (PJe).

Parágrafo único. As peças processuais encaminhadas pelo Protocolo Eletrônico deverão ser devolvidas ao remetente, nos termos da Portaria CNJ nº 52/2010.

Art. 4º O Protocolo Eletrônico será disponibilizado no Portal do CNJ e destinar-se-á exclusivamente ao recebimento de documentos remetidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

§ 1º O representante ou preposto da pessoa jurídica remetente deverá preencher o formulário de Protocolo Eletrônico, do qual deverão constar, no mínimo, os seguintes dados:

- I – número do CNPJ do remetente;
- II – nome da instituição;
- III – setor da instituição responsável pelo envio do documento;
- IV – pessoa física responsável pelo cadastramento das informações;
- V – telefone para contato com o 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; e
- IX – descrição do documento.

§ 2º O remetente poderá atribuir caráter sigiloso ao documento a ser protocolizado, mediante o preenchimento de campo específico no formulário de Protocolo Eletrônico.

§ 3º O documento principal a ser encaminhado por meio do Protocolo Eletrônico terá tamanho máximo de 10MB e deverá ser encaminhado necessariamente em formato PDF.

§ 4º 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.

§ 5º Após o preenchimento e envio do formulário, o remetente receberá o comprovante eletrônico de protocolo, que conterá as seguintes informações:

- I – número do protocolo;

- II – data e horário do envio do documento;
- III – identificação do remetente e do destinatário do documento; e
- IV – relação dos arquivos anexados ao formulário.

Art. 5º 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 – inclusão dos arquivos legíveis e em ordem inteligível; e
- V – contatar a Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição para confirmar o efetivo recebimento dos documentos protocolizados, na hipótese de haver falha na emissão ou no recebimento do comprovante eletrônico de protocolo.

Art. 6º Incumbe à Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição receber os documentos e encaminhá-los à unidade indicada pelo remetente quando do preenchimento do formulário de Protocolo Eletrônico.

Parágrafo único. Os documentos serão encaminhados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 7º Fica vedado o recebimento e tramitação de documentos oriundos de pessoas jurídicas por meio de correio eletrônico.

§ 1º Ao receber documentos por correio eletrônico, as unidades deverão devolver o arquivo e orientar as pessoas jurídicas para que utilizem o Protocolo Eletrônico do CNJ.

§ 2º Excepcionalmente, será admitido o recebimento de documentos de natureza urgente por meio de correio eletrônico, incumbindo à unidade receptora a responsabilidade pela autuação ou inserção do documento no SEI para regular tramitação.

§ 3º A remessa de documentos pelo SEI deverá ser precedida de despacho, do qual constará o destinatário do documento e o motivo do encaminhamento.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos expedientes encaminhados pela Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição ao processo principal de distribuição de documentos mantido por cada unidade.

§ 5º As unidades poderão, a seu critério, cadastrar no Protocolo Eletrônico do CNJ os documentos recebidos por correio eletrônico ou aqueles que tenham sido encaminhados por pessoas físicas.

Art. 8º O remetente será informado acerca da invalidação do protocolo e da aplicação das penas previstas em lei no caso de fornecimento de dados falsos.

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

Art. 9º O Protocolo Eletrônico 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, o DTI providenciará o imediato bloqueio do formulário de Protocolo Eletrônico e a ampla divulgação do fato por meio do Portal do CNJ e da Intranet.

§ 2º O DTI 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 que decorreram dos equipamentos ou da conexão da Internet utilizados pelo remetente não servirão de escusa para o descumprimento de prazos previstos em lei.

Art. 10. 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 Eletrônico.

Parágrafo único. Eventuais sugestões para o aperfeiçoamento do Protocolo Eletrônico ou em relação ao disposto nesta Portaria deverão ser encaminhadas à Secretaria-Geral para deliberação.

Art. 11. Esta Portaria não se aplica aos processos de trabalho empreendidos pela Secretaria de Comunicação Social no exercício de sua atividade-fim.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua publicação, sem prejuízo da disponibilização imediata do Protocolo Eletrônico do CNJ para uso facultativo pelos usuários.