

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS



JURÍDICA E
DOCUMENTAÇÃO

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS

JURÍDICA E DOCUMENTAÇÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Rodrigo Janot Monteiro de Barros - Procurador-Geral da República

Nicolao Dino de Castro e Costa Neto - Vice-Procurador-Geral da República

Nicolao Dino de Castro e Costa Neto - Vice-Procurador-Geral Eleitoral

Hindemburgo Chateaubriand Pereira Diniz Filho - Corregedor-Geral do Ministério Público Federal

Julieta Elizabeth Fajardo Cavalcanti de Albuquerque - Ouvidora-Geral do Ministério Público Federal

Blal Yassine Dalloul - Secretário-Geral do Ministério Público da União

Wilson Rocha de Almeida Neto - Secretário-Geral Adjunto do Ministério Público da União

SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

Secretário Jurídico e de Documentação

Luiz Armando Lopes Campião

Secretária Jurídica e de Documentação Adjunta

Karina Helena Fonseca Cardoso

Assessora-Chefe da Sejud

Raquel de Araújo Barnabé Ferreira

Subsecretário de Organização e Métodos

Gleudson Moreira Fernandes

Subsecretária Jurídica

Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira

Subsecretário de Gestão Documental

Konrad Augusto de Alvarenga Amaral

Coordenadora de Biblioteca e Pesquisa

Larissa Melo Bezerra de Oliveira

COORDENADORES JURÍDICOS E DE DOCUMENTAÇÃO

Aline Cristina Moreira Rosa – PR/MS

Ana Paula Gavros Dinyako – PR/SP

Anne Neves Freire – PR/RR

Aritomo Akimoto – PR/PR

Bárbara de Carvalho Alcântara – PR/DF

Carlos Almir – PR/AM

Daniilo Lima Maciel – PR/MA

Dennis Martins – PR/BA

Edson Airton de Oliveira – PR/PB

Edson Bispo da Silva – PR/SE

Elaine Teixeira Ferreira – PR/AC

Fernanda Michalska – PR/RS

Francisco Cleoson Sousa Nobre – PR/AP

Jean Lima de Oliveira – PR/TO

Jennifer Mendes Lemos – PR/CE

José Airton Barbaroto – PR/GO

Laurene Martins Carelos – PR/MG

Lívia Souza Peixoto – PR/ES

Marcelo dos Santos Maidana – PRR 4ª Região

Marcelo Vasconcelos de Góis – PR/RN

Nobuo Hino – PR/PA

Paulo Henrique Correa de Moura – PR/SC

Priscylla Reis Ferreira – PR/RJ

Renata Castro Awada Fecuri – PRR 1ª Região

Renato Brito Sanches – PRR 2ª Região

Ricardo da Silva Araújo – PRR/5ª Região

Rogério Ângelo Lima Domingues – PR/RO

Sabrina Ferro Braga L. De Cerqueira – PR/AL

Sandra Souto – PR/PE

Selma Duenias Gonçalves Rosa – PRR 3ª Região

Simone Balster Moreira de Castilho – PR/MT

Thiago Mendes Cordeiro – PR/PI



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Secretaria Jurídica e de Documentação

CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS

JURÍDICA E DOCUMENTAÇÃO

Brasília - DF
MPF
2017

Copyright © 2017 – Ministério Público Federal

Todos os direitos reservados ao autor

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823m

Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria Jurídica e de Documentação.

Catálogo nacional de serviços : jurídica e documentação / Secretaria Jurídica e de Documentação. – Brasília : MPF, 2017.

34 p.

1. Gestão documental – procedimentos extrajudiciais. 2. Gestão documental - procedimentos administrativos. 3. Gestão da informação - serviço informacional. 4. Serviços – catálogo. 4. Ministério Público Federal – manual. I. Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria Jurídica e de Documentação. II. Título.

CDD 025

Coordenação e organização

Secretaria Jurídica e de Documentação (Sejud)

Projeto gráfico, revisão e diagramação

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

Normalização Bibliográfica

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

Procuradoria-Geral da República

SAF Sul Quadra 4 Conj. C
CEP 70050-900 Brasília – DF
Telefone: (61) 3105-5100

www.mpf.mp.br/pgr

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	9
O QUE É?.....	11
COMO USAR?.....	11
COMO SUGERIR MELHORIAS?	11
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS).....	11
CADEIA DE VALOR	12
SERVIÇOS JURÍDICOS E DE DOCUMENTAÇÃO.....	14

Instauração de procedimentos extrajudiciais

AUTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	14
DESENTRANHAMENTO OU DESMEMBRAMENTO	14

Autuação de procedimentos de gestão administrativa

AUTUAÇÃO, ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES.....	15
DESENTRANHAMENTO OU DESMEMBRAMENTO	15

Arquivamento de documentos físicos

PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E/OU DOCUMENTOS	16
---	----

Desarquivamento

PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E/OU DOCUMENTOS	17
---	----

Orientação técnica de arquivo

PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E/OU DOCUMENTOS	17
---	----

Digitalização de documentos

FORNECIMENTO DE MÍDIA CONTENDO ARQUIVOS DIGITALIZADOS EM PDF, COM RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES.....	18
--	----

Treinamento de servidores

AUTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.....	19
---	----

Atendimento ao usuário do Sistema Único

AUTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	20
--	----

Pesquisa de correlatos

PESQUISA DE PROCEDIMENTOS CORRELATOS	21
--	----

Pesquisas jurídicas

DOCTRINA, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA.....	22
CÓPIAS DIGITAIS DE ARTIGOS E DE CAPÍTULOS DE LIVROS	22
EMPRÉSTIMO E CONSULTA AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	23

Solicitação de senha de acesso às revistas aos jornais on-line e às normas da ABNT/ISO

SOLICITAÇÃO DE SENHA DE ACESSO ÀS REVISTAS E AOS JORNAIS ON-LINE E ÀS NORMAS DA ABNT/ISO	23
--	----

Aquisição de materiais bibliográficos

SUGESTÃO DE TÍTULOS PARA COMPOR O ACERVO DA BIBLIOTECA	24
AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA GABINETES, ÓRGÃOS E SETORES ADMINISTRATIVOS.....	24

Normalização de publicações institucionais

NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	25
SOLICITAÇÃO DE ISBN/ISSN	25

Biblioteca Digital

SUORTE TÉCNICO	26
DÚVIDAS OPERACIONAIS	26
PERMISSÕES DE ACESSO.....	26
SUGESTÕES DE MELHORIAS	27

Apoio ao sistema de gestão do acervo bibliográfico

SUORTE TÉCNICO	27
DÚVIDAS OPERACIONAIS	27
PERMISSÕES DE ACESSO.....	28
SUGESTÕES DE MELHORIAS	28

Divulgação no DMPF-e, DOU e jornais

PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)	29
PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO ELETRÔNICO DO MPF (DMPF-E)	29
PUBLICAÇÕES EM JORNAIS DE CIRCULAÇÃO LOCAL E/OU NACIONAL (EBC).....	29

Estudos e indicadores gerenciais

DADOS ESTRATÉGICOS NACIONAIS PARA PROJETOS, CAMPANHAS E ESTUDOS	30
---	----

Extração de relatórios para correições

DADOS ESTRATÉGICOS NACIONAIS PARA PROJETOS, CAMPANHAS E ESTUDOS	31
---	----

Estudos e indicadores gerenciais

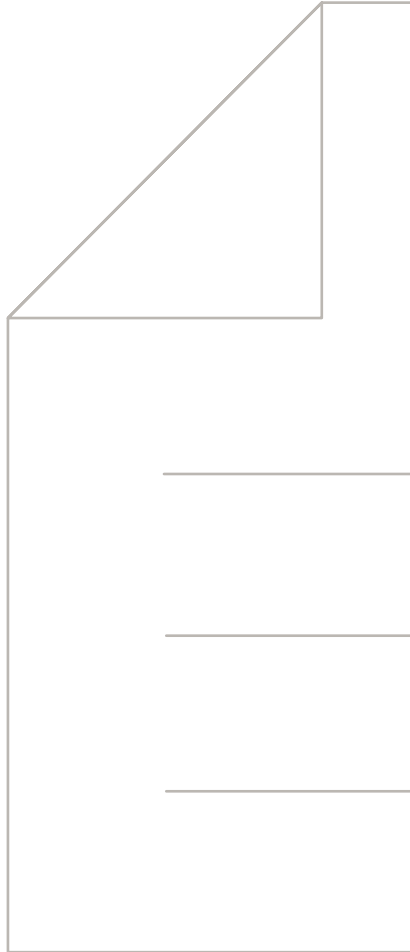
INFORMAÇÕES, REQUERIMENTOS E ENCAMINHAMENTOS.....	33
---	----

Fornecimento de certidões

CERTIDÃO DA EXISTÊNCIA, INEXISTÊNCIA, DISTRIBUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS.....	33
--	----

Atendimento ao advogado

PEDIDOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL POR MEMBRO, VISTA OU CÓPIA DE AUTOS....	34
---	----



APRESENTAÇÃO

Neste catálogo estão elencados os principais serviços de apoio jurídico e de documentação disponíveis aos membros, servidores e estagiários colaboradores do Ministério Público Federal. Todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria Jurídica e de Documentação (Sejud) e pelas Coordenadorias Jurídicas e de Documentação (Cojuds) tem como intuito facilitar o acesso a informações processuais e garantir a gestão dos gabinetes, de forma transparente e efetiva, otimizando, assim, os resultados da instituição voltados à sociedade.

Além dos serviços, é possível conhecer um pouco mais das rotinas ligadas à área de apoio jurídico e de documentação nos tópicos “Você Sabia?”



O QUE É?

O Catálogo de Apoio Jurídico e de Documentação do Ministério Público Federal é uma lista de serviços prestados pela Secretaria Jurídica e de Documentação (Sejud) e pelas Coordenadorias Jurídicas e de Documentação (Cojuds) nas diversas unidades do MPF. O documento facilita o acesso aos serviços disponíveis, bem como permite um melhor planejamento das atividades institucionais. Funciona como uma fonte consistente de informações, garantindo que estas estejam amplamente acessíveis para os usuários.

Aumentar a transparência e melhorar a gestão do desempenho em relação aos serviços prestados são os pontos centrais deste catálogo.

O foco é apresentar os principais serviços oferecidos a membros, servidores e estagiários, de maneira global, sem enfoque nas rotinas internas que levam ao atendimento das demandas.

Com as constantes mudanças tecnológicas, a análise desses serviços será realizada periodicamente, com o intuito de aperfeiçoá-los.

COMO USAR?

Este catálogo está disponível no formato impresso e on-line, no Wiki do MPF e na intranet. Basta navegar pelas páginas nas quais foram agrupados os serviços.

COMO SUGERIR MELHORIAS?

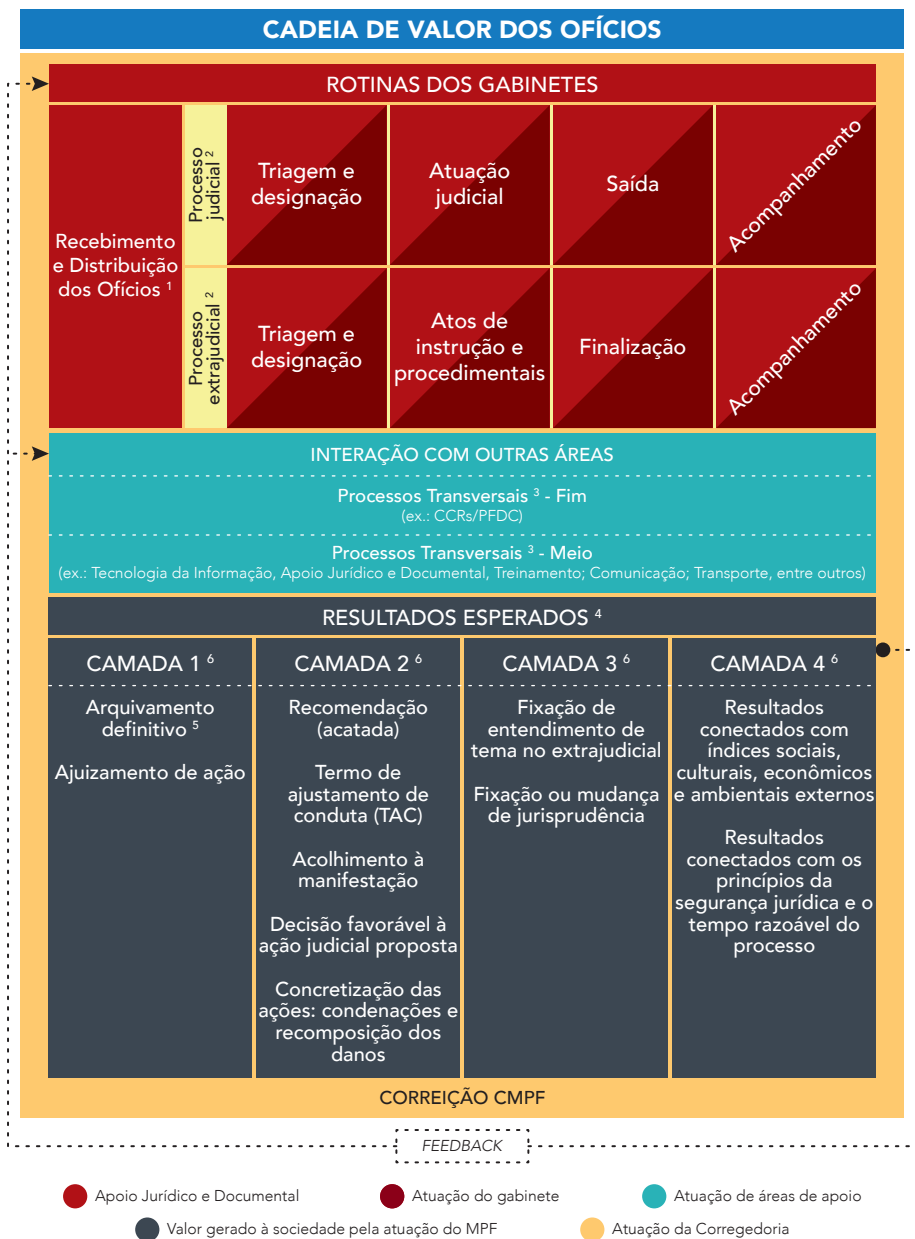
Qualquer sugestão de melhoria nos serviços prestados pelas áreas de apoio jurídico pode ser encaminhada à Secretaria Jurídica e de Documentação pelo e-mail: pgr-sejud@mpf.mp.br.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Determina os tempos de atendimento, de solução e de disponibilidade dos serviços oferecidos pelas áreas de apoio jurídico e de documentação. Neste catálogo, são identificados como prazo de atendimento.

CADEIA DE VALOR

Construída por dezenas de membros do MPF, retrata todas as interações, tanto interna quanto externamente, dos gabinetes e os resultados que devem ser alcançados a partir do entendimento das rotinas de trabalho, dos processos transversais que envolvem a área-fim (Câmaras de Coordenação e Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão) e a área-meio (apoio jurídico e documental, tecnologia da informação, treinamento, comunicação e transporte) e o processo correcional. Todos os treinamentos e os serviços previstos para a modernização dos gabinetes estão alinhados à cadeia de valor.



SERVIÇOS JURÍDICOS E DE DOCUMENTAÇÃO

GESTÃO DOCUMENTAL E ADMINISTRATIVA

» Instauração de procedimentos extrajudiciais

O que é?

Formalização da instauração dos procedimentos extrajudiciais e vinculação do procedimento ao ofício responsável de acordo com a classificação temática, bem como a conclusão.

O que é possível solicitar?

AUTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Quem pode solicitar?	Membros
Como solicitar?	Por meio de despacho ou portaria, conforme o caso, nos autos
Prazo de atendimento (ANS):	Imediatamente
Normas aplicáveis:	Resoluções CSMPF nº 77, de 14 de setembro de 2004 e nº 87, de 6 de abril de 2010; Resoluções CNMP nº 23, de 17 de setembro de 2007; nº 174, de 4 de julho de 2017 e nº 13, de 02 de outubro de 2006

DESENTRANHAMENTO OU DESMEMBRAMENTO

Quem pode solicitar?	Membros
Como solicitar?	Por meio de despacho nos autos
Prazo para atendimento (ANS):	Imediatamente

Normas aplicáveis:	Instrução Normativa MPF nº 01, de 30 de dezembro de 2002 e Instrução Normativa MPF nº 11, de 15 de junho de 2016
---------------------------	---

» Autuação de procedimentos de gestão administrativa

O que é?

Cadastramento e indexação, no sistema oficial, dos dados relativos à autuação, juntada, abertura de volumes, bem como desentranhamento e desmembramento de documentos.

O que é possível solicitar?

AUTUAÇÃO, ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio de despacho nos autos
Prazo de atendimento (ANS):	1 dia útil
Normas aplicáveis:	Instrução Normativa MPF nº 01, de 30 de dezembro de 2002 e Instrução Normativa MPF nº 11, de 15 de junho de 2016

Obs.: serviços disponíveis apenas para os procedimentos físicos em tramitação na instituição, tendo em vista a implantação do Único Digital no MPF.

DESENTRANHAMENTO OU DESMEMBRAMENTO

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio de despacho nos autos
Prazo de atendimento (ANS):	1 dia útil

Normas aplicáveis:	Instrução Normativa MPF nº 01, de 30 de dezembro de 2002 e Instrução Normativa MPF nº 11, de 15 de junho de 2016
---------------------------	---

Obs.: serviços disponíveis apenas para os procedimentos físicos em tramitação na instituição, tendo em vista a implantação do Único Digital no MPF.

» Arquivamento de documentos físicos

O que é?

A guarda e manutenção de documentos que não são objetos de consultas frequentes pelo escritório, realizada pelo setor de Arquivo da unidade.

O que é possível solicitar?

PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E/OU DOCUMENTOS

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Sistema Único e despacho próprio
Prazo de atendimento (ANS):	Conforme a demanda
Normas aplicáveis:	Instrução Normativa MPF nº 3, de 30 de dezembro de 2002

Obs.: serviços disponíveis apenas para os procedimentos físicos em tramitação na instituição, tendo em vista a implantação do Único Digital no MPF.

» Desarquivamento

O que é?

A possibilidade de envio de documentos custodiados pelo Arquivo da unidade ao setor solicitante.

O que é possível solicitar?

PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E/OU DOCUMENTOS	
Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio do SNP
Prazo de atendimento (ANS):	1 dia útil *Observação: setores localizados em prédios anexos podem ter um prazo maior para recebimento de documentos devido aos horários de saída dos carros do malote
Normas aplicáveis:	Instrução Normativa MPF nº 3, de 30 de dezembro de 2002

Obs.: serviços disponíveis apenas para os procedimentos físicos em tramitação na instituição, tendo em vista a implantação do Único Digital no MPF.

» Orientação técnica de arquivo

O que é?

Orientar e promover a identificação, a classificação, a avaliação e a definição da destinação e dos prazos de guarda de documentos de arquivo.

O que é possível solicitar?

PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E/OU DOCUMENTOS	
Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio do SNP
Prazo de atendimento (ANS):	3 dias úteis
Normas aplicáveis:	Portaria PGR/MPF nº 119, de 5 de abril de 2010; Portaria PGR/MPF nº 19, de 23 de janeiro de 2013; Portaria PGR/MPF nº 184, 21 de março de 2016, Instrução Normativa SG/MPF nº 1, 1º de fevereiro de 2013

» Digitalização de documentos

O que é?

Digitalização de documentos e autos administrativos, extrajudiciais e judiciais, para conversão em arquivos PDF pesquisáveis.

O que é possível solicitar?

FORNECIMENTO DE MÍDIA CONTENDO ARQUIVOS DIGITALIZADOS EM PDF, COM RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio do SNP
Prazo de atendimento (ANS):	De acordo com a demanda
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 1011, de 28 de outubro de 2015 Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017

Obs.: em breve, este serviço estará disponível em todas as unidades do MPF.



Codificação dos órgãos e unidades protocolizadoras – Por meio de ofício encaminhado pelo chefe da unidade, é possível solicitar à Secretaria Jurídica e de Documentação a padronização da codificação da numeração dos procedimentos de gestão administrativa e extrajudiciais de órgãos e unidades protocolizadores do Ministério Público Federal, proporcionando criação de faixa numérica processual para identificação da unidade ou do órgão de origem.

Gestão do serviço postal – Os procuradores-chefes das unidades do MPF podem solicitar, por meio de ofício endereçado à Secretaria Jurídica e de Documentação, adesão ao contrato nacional para utilização dos serviços oferecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) que envolvem: malote, Sedex, carta registrada, entre outros produtos. A centralização do contrato dos Correios, para a unidade competente da PGR,

apresenta como vantagens a desoneração de atividades executadas pelo pessoal das áreas de contratação, execução e planejamento orçamentário e financeiro das unidades, gerando um único empenho para a execução dos serviços em todo o MPF, com emissão de nota fiscal consolidada à PGR (para pagamento) e fragmentada às unidades do MPF (para conferência), além da otimização dos procedimentos de controle e tomada de contas.

Acautelamento de procedimentos extrajudiciais – O acautelamento de procedimentos extrajudiciais é realizado pela Assessoria de Gabinete, salvo nos casos em que os procedimentos excederem 15 volumes, motivo pelo qual poderão ser acautelados pelo Apoio Jurídico e de Documentação.

CAPACITAÇÕES E ORIENTAÇÕES

» Treinamento de servidores

O que é?

Capacitação e atualização dos usuários do Sistema Único, por meio de aulas em formato EAD e presenciais, visando qualificar os usuários tornando-os aptos a usar as principais funcionalidades do sistema e, assim, evitar erros de cadastro, problemas de comunicação entre as unidades e erros nos relatórios estatísticos.

O que é possível solicitar?

AUTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	
Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio de formulário próprio
Prazo de atendimento (ANS):	Calendário definido de acordo com o Plano Estratégico de Capacitação (PEC)
Normas aplicáveis:	Plano Estratégico de Capacitação (PEC)

» Atendimento ao usuário do Sistema Único

O que é?

Atendimento e orientação aos usuários do Sistema Único.

O que é possível solicitar?

AUTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio do SNP encaminhado aos Cojuds nas unidades, à Divisão de Suporte ao Usuário, na PGR, ou por telefone, quando disponível
Prazo de atendimento (ANS):	Até 2 dias úteis
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 1011, de 28 de outubro de 2015



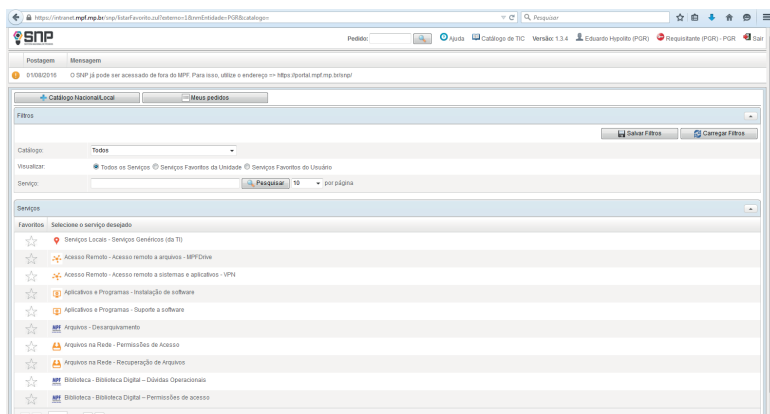
Manuais – No Wiki do MPF encontram-se disponíveis manuais das versões do Sistema Único que funcionam como material de apoio e visam à atualização dos usuários do sistema.

Membros e servidores podem acessar os manuais por meio do link: <https://wiki.mpf.gov.br/index.php5/%C3%9Anico: Materiaisdeapoio.m>.

Colabora – Sistema interativo de compartilhamento de dados e informações para consulta e suporte aos conteúdos relacionados à implantação do processo eletrônico.

Membros, servidores e colaboradores podem acessar os materiais por meio do link: <https://colabora.mpf.mp.br/>

Gestão de melhoria do Sistema Único – De maneira simples, por meio do SNP, os membros e servidores do MPF podem sugerir a criação e o aperfeiçoamento de funcionalidades do Sistema Único. Basta criar um chamado e acompanhar o andamento da demanda por e-mail.



PESQUISAS JURÍDICAS

» Pesquisa de correlatos

O que é?

Pesquisa realizada para encontrar procedimentos e ações judiciais sobre determinado tema ou parte para análise de conexão entre eles.

O que é possível solicitar?

PESQUISA DE PROCEDIMENTOS CORRELATOS

Quem pode solicitar?	Membros
Como solicitar?	Por meio de despacho nos autos
Prazo de atendimento (ANS):	Até 2 dias úteis

Obs.: O usuário pode realizar sua própria pesquisa por meio do Sistema Único. Para isso, basta acessar o menu Consultas – Correlatos – Autos admin./judiciais. No Wiki encontra-se disponível manual dessa ferramenta, no link: <<https://wiki.mpf.gov.br/images/a/a6/Manual-ferramenta-correlatos.pdf>>.

» Pesquisas jurídicas

O que é?

Busca e recuperação, em diversas fontes de informação, de referências e/ou íntegras de documentos necessários aos serviços prestados pelo MPF.

O que é possível solicitar?

DOCTRINA, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

Quem pode solicitar?	Membros, servidores e estagiários
Como solicitar?	Via SNP, Presencialmente ou por e-mail direcionado à Biblioteca
Prazo de atendimento (ANS):	1 dia (a depender da complexidade do tema)
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

CÓPIAS DIGITAIS DE ARTIGOS E DE CAPÍTULOS DE LIVROS

Quem pode solicitar?	Membros, servidores e estagiários
Como solicitar?	SNP, presencialmente ou por e-mail, inserindo os dados bibliográficos necessários à identificação do texto desejado. Por e-mail à respectiva Biblioteca, com as informações da publicação, após consulta ao catálogo on-line da Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMFP) ou da Rede de Bibliotecas entre: PGR, Congresso Nacional, Tribunais Superiores e outras (RVBI). A Biblioteca da Procuradoria-Geral da República realiza intermediação entre as bibliotecas das unidades do MPF e as da RVBI
Prazo de atendimento (ANS):	1 dia
Normas aplicáveis:	Lei nº 9.610/1998 (Lei Direito Autoral) e art. 267, I, II e V da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

EMPRÉSTIMO E CONSULTA AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	A rotina de empréstimo é realizada presencialmente na Biblioteca, a consulta ao acervo pode ser feita também por meio do catálogo disponível na página da biblioteca.
Prazo de atendimento (ANS):	Instantaneamente
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

» Solicitação de senha de acesso às revistas aos jornais on-line e às normas da ABNT/ISO

O que é?

A Biblioteca fornece o acesso a jornais de grande circulação e bases de dados da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) mediante solicitação de senhas de acesso às revistas, aos jornais e a outros conteúdos on-line de uso restrito disponíveis na Rede de Bibliotecas do MPF.

O que é possível solicitar?

SOLICITAÇÃO DE SENHA DE ACESSO ÀS REVISTAS E AOS JORNAIS ON-LINE E ÀS NORMAS DA ABNT/ISO

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Pelo SNP identificando o(s) título(s) que desejam acessar
Prazo de atendimento (ANS):	1 dia
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

» Aquisição de materiais bibliográficos

O que é?

A Biblioteca é responsável pela aquisição de livros, seja para compor o seu acervo, seja para atender às solicitações de gabinetes. Para serem atendidos, os pedidos devem estar de acordo com a política de desenvolvimento de coleções e com o planejamento orçamentário de materiais bibliográficos.

O que é possível solicitar?

SUGESTÃO DE TÍTULOS PARA COMPOR O ACERVO DA BIBLIOTECA

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Via SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud/Biblioteca – Sugestão de títulos para compor acervo
Prazo de atendimento (ANS):	Imediatamente

AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA GABINETES, ÓRGÃOS E SETORES ADMINISTRATIVOS

Quem pode solicitar?	Gabinetes e Secretarias Nacionais
Como solicitar?	Via SNP >> Catálogo Local da PGR >> SEJUD/Biblioteca – Aquisição de livros para gabinetes, órgãos e setores administrativos
Prazo de atendimento (ANS):	45 dias (havendo contrato com fornecedor e disponibilidade orçamentária)
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

» Normalização de publicações institucionais

O que é?

As publicações institucionais são normalizadas pela biblioteca da PGR, sendo padronizadas, na estrutura e apresentação, de acordo com as normas da ABNT. Alguns livros e os periódicos devem ter um código aceito internacionalmente que

os individualiza. O ISBN (International Standard Book Number) é o sistema que identifica numericamente os livros segundo o título, autor, país, editora e edição. Para os periódicos, utiliza-se o ISSN (International Standard Serial Number) que identifica o título de uma publicação seriada durante todo o seu ciclo de existência. A Secom recebe os pedidos de publicações, realiza a editoração, e conta com a parceria da biblioteca da PGR para normalizá-las.

O que é possível solicitar?

NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Quem pode solicitar?	Secom
Como solicitar?	Via SNP >> Catálogo Local da PGR. >> SEJUD/ Biblioteca – Normalização de publicações institucionais
Prazo de atendimento (ANS):	7 dias úteis
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

SOLICITAÇÃO DE ISBN/ISSN

Quem pode solicitar?	Secom
Como solicitar?	Via SNP >> Catálogo Local da PGR. > > SEJUD/ Biblioteca – Solicitação de ISBN/ISSN
Prazo de atendimento (ANS):	10 dias úteis (havendo contrato com fornecedor e disponibilidade orçamentária)
Normas aplicáveis:	Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003

Revistas e livros jurídicos digitais

Encontram-se disponíveis na página do Portal de Rede de Bibliotecas do MPF revistas jurídicas eletrônicas, nacionais e estrangeiras, de interesse dos membros e servidores do MPF, como a Revista dos Tribunais e Revista de Direito Administrativo, além de e-books de autores renomados da área jurídica, como Luiz Guilherme Marinoni, permitindo pesquisa e consulta online para transformar informação em conhecimento aplicado.

» Biblioteca Digital

O que é?

A Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa realiza gerenciamento dos serviços de busca, acesso, recuperação e preservação de documentos digitais referentes a publicações institucionais, à legislação produzida pelo MPF, aos convênios/cooperações entre órgãos, à memória institucional e aos diários/boletins. O acesso ao repositório institucional pode ser feito por meio do site <bibliotecadigital.mpf.mp.br>, usando a busca simples ou a avançada (com filtros).

O que é possível solicitar?

SUPORTE TÉCNICO

Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF
Como solicitar?	SNP
Prazo de atendimento (ANS):	5 dias
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

DÚVIDAS OPERACIONAIS

Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF
Como solicitar?	SNP
Prazo de atendimento (ANS):	2 dias
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

PERMISSÕES DE ACESSO

Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF
Como solicitar?	SNP
Prazo de atendimento (ANS):	2 dias

Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015
---------------------------	--

SUGESTÕES DE MELHORIAS

Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF
Como solicitar?	SNP
Prazo de atendimento (ANS):	2 dias
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

» Apoio ao sistema de gestão do acervo bibliográfico

O que é?

A Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa presta apoio técnico às bibliotecas do MPF, referente às atividades desenvolvidas no sistema de gerenciamento de acervo como a parametrização do sistema de empréstimo de obras, o uso do módulo de aquisição de materiais bibliográficos, a geração de relatórios de atividades e a criação de senhas de acesso.

O que é possível solicitar?

SUORTE TÉCNICO

Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF
Como solicitar?	SNP
Prazo de atendimento (ANS):	5 dias
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

DÚVIDAS OPERACIONAIS

Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF
Como solicitar?	SNP

Prazo de atendimento (ANS):	2 dias
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

PERMISSÕES DE ACESSO

Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF
Como solicitar?	SNP
Prazo de atendimento (ANS):	2 dias
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

SUGESTÕES DE MELHORIAS

Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF
Como solicitar?	SNP
Prazo de atendimento (ANS):	2 dias
Normas aplicáveis:	Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015

VEICULAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

» Divulgação no DMPF-e, DOU e jornais

O que é?

Publicação de matérias no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) e veiculação de atos para a publicação na Imprensa Nacional e/ou jornal de grande circulação, realizando preparo técnico conforme o veículo de publicação e as normas vigentes.

O que é possível solicitar?

PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio de solicitação de publicação no Sistema Único
Prazo de atendimento (ANS):	1 a 2 dias úteis, com base no horário de envio do ato
Normas aplicáveis:	Os atos a serem publicados no DOU deverão ser encaminhados até as 17h (horário de Brasília) do dia anterior a sua divulgação
	Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 4 de março de 2013 e Instrução Normativa SG/MPF nº 10, de 4 de maio de 2016.

PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO ELETRÔNICO DO MPF (DMPF-E)

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio de solicitação de publicação no Sistema Único
Prazo de atendimento (ANS):	1 a 2 dias úteis, com base no horário de envio do ato
Normas aplicáveis:	Os atos a serem publicados no DMPF-e deverão ser encaminhados até o fechamento da edição, que ocorrerá às 17h (horário de Brasília) do dia de sua divulgação

PUBLICAÇÕES EM JORNAIS DE CIRCULAÇÃO LOCAL E/OU NACIONAL (EBC)

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio de solicitação de publicação no Sistema Único
Prazo de atendimento (ANS):	1 a 2 dias úteis, com base no horário de envio do ato

Normas aplicáveis:	Os atos a serem publicados em jornais de circulação local, regional ou nacional deverão ser encaminhados até as 11h (horário de Brasília) do dia anterior a sua divulgação. Após esse horário será publicado no 2º dia útil.
---------------------------	--

RELATÓRIOS E ESTUDOS

» Estudos e indicadores gerenciais

O que é?

Elaboração de estudo realizado apenas pela Sejud, por meio da Divisão de Informação Estatística e Espacial, de indicadores sobre a atuação do MPF.

O que é possível solicitar?

DADOS ESTRATÉGICOS NACIONAIS PARA PROJETOS, CAMPANHAS E ESTUDOS

Quem pode solicitar?	Membros
Como solicitar?	Ofício ou memorando endereçado à Secretaria-Geral
Prazo de atendimento (ANS):	Até 20 dias úteis
Normas aplicáveis:	Portaria PGR/MPF nº 551, de 5 de outubro de 2011

» Extração de relatórios para correições

O que é?

Apoio e orientação para levantamento dos dados solicitados pela Corregedoria do MPF.

O que é possível solicitar?

DADOS ESTRATÉGICOS NACIONAIS PARA PROJETOS, CAMPANHAS E ESTUDOS

Quem pode solicitar?	Membros e servidores
Como solicitar?	Por meio de contato com a Cojud da respectiva unidade
Prazo de atendimento (ANS):	Até 5 dias úteis



Dados Estatísticos - Por meio de acesso à Estatística do Sistema Único, podem ser acessados os dados de produtividade dos membros e o registro de movimentações dos feitos judiciais na respectiva unidade, conforme determina a Portaria nº 551, de 5 de outubro de 2011, e anexos.

Consoante com a Resolução CNMP nº 63, de 1º de dezembro de 2010, podem ser acessadas estatísticas de produtividade e movimentação, conforme as Tabelas Unificadas do Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público.

Também podem ser extraídos relatórios sintéticos e analíticos de feitos judiciais e extrajudiciais distribuídos por ofício, como determina a Resolução CNMP nº 110, de 9 de junho de 2014.

Dados Georreferenciados - É possível a visualização e a criação de relatórios sintéticos e analíticos de informações espaciais (por meio de mapas e gráficos) utilizando conceitos de inteligência de negócios. Basta acessar o sistema de informação geográfica disponível na web (monitora.mpf.mp.br) e seus aplicativos (gestão de coleta de dados) na Apple Store e no Google Play. Caso haja dúvida na extração do relatório, o coordenador jurídico e de documentação da unidade poderá auxiliar na consulta.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

» Estudos e indicadores gerenciais

O que é?

Recebimento e tratamento das demandas do cidadão, presencialmente ou *on-line*. Consiste no canal de comunicação direto da instituição com o cidadão, sendo responsável pelo atendimento inicial ao público,

- Recebimento de representações (denúncias) ou notícias de irregularidades e devido encaminhamento à unidade competente
- Recebimento de pedidos de informações amparados pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e fornecimento de resposta – Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).
- Recebimento de pedidos de informações processuais a respeito de distribuição e localização de procedimentos instaurados pelo MPF e de processos judiciais, e fornecimento de resposta.
- Recebimento de pedidos de certidões de inexistência, existência, distribuição e localização de procedimentos extrajudiciais e denúncias, com o fornecimento da certidão pretendida.
- Recebimento de pedidos de vista e cópia de autos, encaminhamento ao respectivo gabinete ou unidade responsável e, após autorização, abertura de vista ou extração de cópias.
- Recebimento de pedidos de atendimento presencial por parte dos membros do MPF e, após comunicação do respectivo gabinete, fornecimento de resposta ao cidadão.
- Orientação ao cidadão acerca do órgão competente para analisar sua demanda, quando faltar atribuição ao MPF, geralmente, amparada por manifestação de membro do MPF.
- Adotar providências para resguardar o sigilo sobre a identidade do manifestante, caso solicitado, mantendo, contudo, em local reservado, registro de sua qualificação, endereço e/ou telefone para, caso necessário, futuros contatos do MPF.

- Elaborar relatórios dos serviços prestados, com o devido registro das informações em sistema eletrônico específico.

Informações complementares: [http://www.mpf.mp.br/para-o-cidadao/carta-de-servicos-ao-cidadao/carta_de_servicos_ao_cidadao.pdf](http://www.mpf.mp.br/para-o-cidadao/carta-de-servicos-ao-cidadao/carta-de-servicos-ao-cidadao/carta_de_servicos_ao_cidadao.pdf)

O que é possível solicitar?

INFORMAÇÕES, REQUERIMENTOS E ENCAMINHAMENTOS	
Quem pode solicitar?	Membros, servidores e cidadãos
Como solicitar?	Por meio do Sistema Cidadão e presencialmente
Prazo de atendimento (ANS):	15 dias, prorrogáveis por mais 10 dias
Normas aplicáveis:	Portaria PGR/MPF nº 246/2012, de 16 de maio de 2012, e Portaria PGR/MPF nº 412, de 5 de julho de 2013

» Fornecimento de certidões

O que é?

Realização de pesquisa e expedição de certidão.

O que é possível solicitar?

CERTIDÃO DA EXISTÊNCIA, INEXISTÊNCIA, DISTRIBUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS	
Quem pode solicitar?	Membros, servidores e cidadãos
Como solicitar?	Por meio do Sistema Cidadão
Prazo de atendimento (ANS):	15 dias improrrogáveis
Normas aplicáveis:	Portaria PGR/MPF nº 412, de 5 de julho de 2013, Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995, e Instrução Normativa SG/MPF nº 09, de 6 de março de 2014

» Atendimento ao advogado

O que é?

Recebimento e tratamento das demandas do advogado, presencialmente, on-line, por telefone ou por correspondência.

O que é possível solicitar?

PEDIDOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL POR MEMBRO, VISTA OU CÓPIA DE AUTOS

Quem pode solicitar?	Membros, servidores, advogados e partes
Como solicitar?	Por meio do Sistema Cidadão
Prazo de atendimento (ANS):	Não se aplica
Normas aplicáveis:	Instrução Normativa SG/MPF nº 09, de 6 de março de 2014, Resolução CNMP nº 88, de 28 de agosto de 2012, e Resolução CNMP nº 89, de 28 de agosto de 2012.



Informações Gerenciais da Sala de Atendimento ao Cidadão (SAC) - Por meio de acesso à estatística da SAC, é possível conhecer o quantitativo e o perfil dos manifestantes (sexo, idade, ocupação) e o somatório das manifestações, denúncia ou pedido de informação processual ou pedido de informação (SIC), bem como o tempo médio para atendimento das manifestações em cada unidade da Federação. A ferramenta esclarece quais assuntos são mais demandados e qual o prazo médio de atendimento e finalização dos pedidos. Contempla, ainda, a funcionalidade de traduzir os resultados em gráficos variados e instrutivos, que relatam as atividades das salas de atendimento ao cidadão do MPF em todo o Brasil.

MPF