

# CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS



JURÍDICA E  
DOCUMENTAÇÃO

# CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS

JURÍDICA E DOCUMENTAÇÃO

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

**Procurador-Geral da República**  
Antônio Augusto Brandão de Aras

**Vice-Procurador-Geral da República**  
José Bonifácio Borges de Andrada

**Vice-Procurador-Geral Eleitoral**  
Humberto Jacques de Medeiros

**Ouvidor-Geral do Ministério Público Federal**  
Juliano Baiocchi Villa-Verde de Carvalho

**Corregedora-Geral do Ministério Público Federal**  
Elizeta Maria de Paiva Ramos

**Secretário-Geral**  
Eittel Santiago de Brito Pereira



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
Secretaria Jurídica e de Documentação

# CATÁLOGO NACIONAL DE SERVIÇOS

JURÍDICA E DOCUMENTAÇÃO

2ª Edição

Brasília  
MPF  
2019

© 2019 – Ministério Público Federal

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal

Disponível em: <http://intranet.mpf.mp.br/politicas-e-manuais/catalogos-de-servicos>

---

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

B823c

Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria Jurídica e de Documentação. Catálogo nacional de serviços : jurídica e documentação / Ministério Público Federal. Secretaria Jurídica e de Documentação. – Brasília : MPF, 2019.  
31 p.

Disponível em: <<http://intranet.mpf.mp.br/politicas-e-manuais/catalogos-de-servicos>>.

1. Gestão documental – procedimentos extrajudiciais. 2. Gestão documental – procedimentos administrativos. 2. Gestão da informação – serviço informacional. 4. Serviços – catálogo. 4. Ministério Público Federal – manual. I. Autor. II. Título.

CDD 025

---

Juliana de Araújo Freitas Leão – CRB 1/2596

## **Secretaria Jurídica e de Documentação**

### **Secretário Jurídico e de Documentação**

Luiz Armando Lopes Campião

### **Secretária Jurídica e de Documentação Adjunta**

Karina Helena Fonseca Cardoso

### **Coordenação e organização**

Secretaria Jurídica e de Documentação

### **Projeto gráfico, revisão e diagramação**

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

### **Normalização Bibliográfica**

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip/Sejud)

### **Procuradoria-Geral da República**

SAF Sul Quadra 4 Conj. C

CEP 70050-900 Brasília – DF

Telefone: (61) 3105-5100

[www.mpf.mp.br/pgr](http://www.mpf.mp.br/pgr)

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>O QUE É?.....</b>	<b>8</b>
<b>HISTÓRICO.....</b>	<b>8</b>
<b>COMO SUGERIR MELHORIAS?.....</b>	<b>8</b>
<b>ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) .....</b>	<b>8</b>
<b>LISTA DE SERVIÇOS AGRUPADOS POR TEMAS.....</b>	<b>9</b>
<b>GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>11</b>
ORIENTAÇÃO TÉCNICA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	11
RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA EXTRAJUDICIAL OU ADMINISTRATIVA ENCAMINHADOS POR ÓRGÃOS, ENTIDADES PÚBLICAS E PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO EM PDF, DEVIDAMENTE ASSINADOS .....	11
SUPORTE REFERENTE AO PROTOCOLO ELETRÔNICO DO MPF.....	12
<b>ORIENTAÇÕES SOBRE O SISTEMA ÚNICO .....</b>	<b>13</b>
TREINAMENTO SOBRE O SISTEMA ÚNICO .....	13
ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO SISTEMA ÚNICO .....	13
ATENDIMENTO NACIONAL AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO DOCUMENTOS.....	14
GESTÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO DOCUMENTOS.....	14
CONCESSÃO DE ACESSO AO SISTEMA ÚNICO .....	15
ATENDIMENTO NACIONAL AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO PROCEDIMENTOS .....	15
GESTÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO PROCEDIMENTOS .....	16
ATENDIMENTO NACIONAL AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO JUDICIAL.....	16
GESTÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO JUDICIAL.....	17

<b>BIBLIOTECA</b> .....	<b>18</b>
PESQUISA DE DOCTRINA, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA .....	18
FORNECIMENTO DE CÓPIAS DIGITAIS DE ARTIGOS E DE CAPÍTULOS DE LIVROS.....	18
EMPRESTIMO E CONSULTA AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO .....	19
CONCESSÃO DE ACESSO ÀS REVISTAS E JORNAIS ON-LINE E ÀS NORMAS DA ABNT/ISO .....	19
AQUISIÇÃO DE TÍTULOS PARA COMPOR O ACERVO DO MPF .....	20
AQUISIÇÃO DE TÍTULOS PARA EMPRÉSTIMO PERMANENTE.....	20
NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS .....	21
SOLICITAÇÃO DE ISBN/ISSN.....	22
SUPORTE TÉCNICO À REDE DE BIBLIOTECAS DO MPF (RBMPPF).....	22
<b>PUBLICAÇÃO DE ATOS E INSTRUMENTOS OFICIAIS</b> .....	<b>24</b>
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU) .....	24
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO ELETRÔNICO DO MPF (DMPF-E) .....	24
PUBLICAÇÕES EM JORNAIS DE CIRCULAÇÃO LOCAL E/OU NACIONAL (EBC) .....	25
<b>RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS</b> .....	<b>26</b>
PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS.....	26
RELATÓRIO SOBRE A RELAÇÃO DE FEITOS SOB RESPONSABILIDADE DE MEMBRO E RESPECTIVO DESEMPENHO FUNCIONAL .....	27
<b>ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b> .....	<b>28</b>
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO E ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTOS.....	29
<b>FORNECIMENTO DE CERTIDÕES</b> .....	<b>30</b>
EMISSÃO DE CERTIDÕES DE EXISTÊNCIA, INEXISTÊNCIA, DISTRIBUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS.....	30
PEDIDOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL POR MEMBRO, DE VISTA OU CÓPIA DE AUTOS.....	30

## APRESENTAÇÃO

Neste catálogo estão elencados os principais serviços de apoio jurídico e de documentação disponíveis aos membros, servidores e estagiários 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 auxiliar a gestão dos gabinetes, de forma transparente e efetiva, otimizando, assim, os resultados da Instituição voltados à sociedade.



## O QUE É?

Este catálogo é uma ferramenta de comunicação que descreve os serviços jurídicos e de documentação prestados pela Secretaria Jurídica e de Documentação (Sejud), pelas Coordenadorias Jurídicas e de Documentação (Cojuds), Subcoordenadorias e Setores Jurídicos nas diversas unidades do MPF. O documento facilita o acesso aos serviços disponíveis, bem como permite melhor planejamento das atividades institucionais.

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, vez que podem possuir particularidades específicas.

Os catálogos devem ser revistos e atualizados periodicamente, com vistas a acompanhar eventuais modificações, extinções ou implantações de novos serviços, e disponibilizados em meio eletrônico na intranet do MPF.

## HISTÓRICO

A primeira versão deste catálogo foi elaborada no decorrer de 2016 e publicada em 2017.

Esta versão foi consolidada mediante revisão realizada no primeiro semestre de 2019.

## 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](mailto:pgr-sejud@mpf.mp.br).

## ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Aludido acordo determina o tempo de atendimento inicial à demanda, de solução e de disponibilidade dos serviços oferecidos pelas áreas de apoio jurídico e de documentação. Neste catálogo, são identificados os prazos para atendimento às demandas.



## LISTA DE SERVIÇOS AGRUPADOS POR TEMAS

CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Gestão Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientação Técnica sobre Gestão de Documentos;</li> <li>● Recebimento e Distribuição de Documentos de Natureza Extrajudicial ou Administrativa;</li> <li>● Suporte Referente ao Protocolo Eletrônico do MPF.</li> </ul>
Capacitações e Orientações sobre o Sistema Único	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Treinamento sobre o Sistema Único;</li> <li>● Atendimento ao Usuário do Sistema Único;</li> <li>● Atendimento Nacional aos Usuários do Sistema Único – Módulo Documentos;</li> <li>● Gestão de Novas Funcionalidades do Sistema Único – Módulo Documentos;</li> <li>● Concessão de Acesso ao Sistema Único;</li> <li>● Atendimento Nacional dos Usuários do Sistema Único – Módulo Procedimentos;</li> <li>● Atendimento Nacional dos Usuários do Sistema Único – Módulo Judicial;</li> <li>● Gestão de Novas Funcionalidades do Sistema Único – Módulo Judicial.</li> </ul>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pesquisa de Doutrina, Legislação e Jurisprudência;</li> <li>● Fornecimento de Cópias Digitais de Artigos e de Capítulos de Livros;</li> <li>● Empréstimo e Consulta ao Acervo Bibliográfico;</li> <li>● Concessão de Acesso às Revistas e Jornais On-line e às Normas da ABNT/ISO;</li> <li>● Aquisição de Títulos para Compor o Acervo do MPF;</li> <li>● Aquisição de Títulos para Empréstimo Permanente;</li> <li>● Normalização de Publicações Institucionais;</li> <li>● Solicitação de ISBN/ISSN;</li> <li>● Suporte Técnico à Rede de Bibliotecas do MPF (RBMPF);</li> <li>● Dúvidas Operacionais;</li> <li>● Permissões de Acesso;</li> <li>● Sugestões de Melhorias.</li> </ul>



CATEGORIA DO SERVIÇO	SERVIÇOS PRESTADOS
Publicação de Atos e Instrumentos Oficiais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação no Diário Oficial da União (DOU);</li><li>• Publicação no Diário Eletrônico do MPF (DMPF-e);</li><li>• Publicações em Jornais de Circulação Local e/ou Nacional (EBC).</li></ul>
Relatórios Estatísticos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produção de Relatórios Estatísticos;</li><li>• Relatório sobre a Relação de Feitos sob Responsabilidade de Membro e Respetivo Desempenho Funcional.</li></ul>
Atendimento ao Cidadão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de Informações ao Cidadão e Encaminhamento de Requerimentos;</li><li>• Emissão de Certidões de Existência, Inexistência, Distribuição e Localização de Processos;</li><li>• Pedidos de Atendimento Presencial por Membro, Vista ou Cópia de Autos.</li></ul>



# GESTÃO DOCUMENTAL

## O QUE É POSSÍVEL SOLICITAR?

### ORIENTAÇÃO TÉCNICA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Descrição	Orientar e promover a identificação, a classificação, a avaliação e a definição da destinação e dos prazos de guarda de expedientes de arquivo.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores.
Como solicitar?	Por meio do SNP.
Área responsável pela execução do serviço	Divisão de Arquivo (Diarq/Subged/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria PGR nº 119, de 5 de abril de 2010;</li> <li>Portaria PGR/MPF nº 184, de 21 de março de 2016;</li> <li>Portaria PGR/MPF nº 860, de 20 de setembro de 2018; e</li> <li>Instrução Normativa SG/MPF nº 11, de 26 de setembro de 2018.</li> </ul>

### RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA EXTRAJUDICIAL OU ADMINISTRATIVA ENCAMINHADOS POR ÓRGÃOS, ENTIDADES PÚBLICAS E PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO EM PDF, DEVIDAMENTE ASSINADOS

Descrição	É um ambiente destinado aos órgãos públicos e às demais pessoas jurídicas, para que possam enviar expedientes, ao MPF, no formato eletrônico.
Quem pode solicitar?	Pessoas Jurídicas externas à Instituição.
Como solicitar?	Por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico.
Área responsável pela execução do serviço	Divisão de Expediente (Diex/Subged/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	1 dia útil, se encaminhado no horário de expediente, salvo eventuais problemas técnicos.



**RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS DE NATUREZA EXTRAJUDICIAL OU ADMINISTRATIVA ENCAMINHADOS POR ÓRGÃOS, ENTIDADES PÚBLICAS E PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO EM PDF, DEVIDAMENTE ASSINADOS**

Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria PGR/MPF nº 1.213, de 26 de dezembro de 2018.</li> </ul>
Informações complementares	<ul style="list-style-type: none"> <li>A íntegra principal do documento deve ser em PDF, podendo as complementares terem as extensões XLS, XLSX, ODS, ODT, DOC, DOCS e CSV.</li> </ul>

**SUPORTE REFERENTE AO PROTOCOLO ELETRÔNICO DO MPF**

Descrição	Atendimento e orientação aos usuários do Sistema de Protocolo Eletrônico.
Quem pode solicitar?	Membros, servidores e colaboradores.
Como solicitar?	SNP.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds, Subjuds e Sjuds nas unidades. Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos (Digel/Subged/Sejud) e Divisão de Expediente (Diex/Subged/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	4 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria PGR/MPF nº 1.213, de 26 de dezembro de 2018.</li> </ul>



# ORIENTAÇÕES SOBRE O SISTEMA ÚNICO

## O QUE É POSSÍVEL SOLICITAR?

### TREINAMENTO SOBRE O SISTEMA ÚNICO

Descrição	Treinamento sobre as funcionalidades do sistema Único.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores.
Como solicitar?	Por meio do Plano Estratégico de Capacitação (PEC).
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds, Subjuds e Sjuds nas unidades. Astec/Sejud na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	Os treinamentos são prestados de acordo com calendário definido no Plano Estratégico de Capacitação (PEC).
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria nº 350, de 28 de abril de 2017.</li> </ul>

### ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO SISTEMA ÚNICO

Descrição	Atendimento ao usuário do sistema Único.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores.
Como solicitar?	SNP.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos (Digel/Subged/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	2 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria nº 350, de 28 de abril de 2017.</li> </ul>



### ATENDIMENTO NACIONAL AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO DOCUMENTOS

Descrição	Atendimento nacional aos usuários do sistema Único – Módulo Documentos.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Por meio do SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud / Único – Sistema Único – Documento.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos (Digel/Subged/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017.</li> </ul>

### GESTÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO DOCUMENTOS

Descrição	Gestão de novas funcionalidades do sistema Único – Módulo Documentos.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Por meio do SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud / Único – Sistema Único – Documento
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Divisão de Inovação Negocial de Documentos (Dind/Suboem/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	90 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017.</li> </ul>



**CONCESSÃO DE ACESSO AO SISTEMA ÚNICO**

Descrição	Concessão de acesso ao sistema Único.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Por meio do SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud / Único – Sistema Único – Acesso.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Divisão de Inovação Negocial de Documentos (Dind/Suboem/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	1 dia útil.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017.</li> </ul>

**ATENDIMENTO NACIONAL AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO PROCEDIMENTOS**

Descrição	Atendimento nacional aos usuários do sistema Único – Módulo Procedimentos.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Por meio do SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud / Único – Sistema Único – Procedimento (administrativo ou extrajudicial).
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Divisão de Inovação Negocial de Procedimentos Extrajudiciais e Administrativos (Dinpea/Suboem/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	Até 3 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017.</li> </ul>





### GESTÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO PROCEDIMENTOS

Descrição	Gestão de novas funcionalidades do sistema Único do módulo procedimentos extrajudiciais e administrativos.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Por meio do SNP >> Sejud / Único – Sistema Único – Procedimento (administrativo ou extrajudicial).
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Divisão de Inovação Negocial de Procedimentos Extrajudiciais e Administrativos (Dinpea/Suboem/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	90 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017.</li> </ul>

### ATENDIMENTO NACIONAL AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO JUDICIAL

Descrição	Atendimento nacional dos usuários do sistema Único – Módulo Judicial.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Por meio do SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud / Único – Sistema Único – Processo Judicial.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Divisão de Inovação Negocial de Processos Judiciais (Dinpj/Suboem/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	3 dias úteis.



## GESTÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ÚNICO – MÓDULO JUDICIAL

Descrição	Gestão de novas funcionalidades do sistema Único – Módulo Judicial.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores do MPF.
Como solicitar?	Por meio do SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud / Único – Sistema Único – Processo Judicial.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Divisão de Inovação Negocial de Processos Judiciais (Dinpj/Suboem/Sejud) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	90 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017.</li> </ul>

## VOCÊ SABIA?

**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:Materiaisdeapoiom>.

**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.



# BIBLIOTECA

## O QUE É POSSÍVEL SOLICITAR?

### PESQUISA DE DOCTRINA, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

Descrição	Pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência.
Quem pode solicitar?	Membros, servidores e estagiários.
Como solicitar?	SNP.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	3 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015.</li> </ul>

### FORNECIMENTO DE CÓPIAS DIGITAIS DE ARTIGOS E DE CAPÍTULOS DE LIVROS

Descrição	Fornecimento de 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 (RBMPE) 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.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades; e Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip) na PGR.



**FORNECIMENTO DE CÓPIAS DIGITAIS DE ARTIGOS E DE CAPÍTULOS DE LIVROS**

Acordo de Nível de Serviço	1 dia.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

**EMPRÉSTIMO E CONSULTA AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Descrição	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.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	Instantaneamente.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015.</li> </ul>

**CONCESSÃO DE ACESSO ÀS REVISTAS E JORNAIS ON-LINE E ÀS NORMAS DA ABNT/ISO**

Descrição	Concessão de acesso às revistas e jornais on-line e às normas da ABNT/ISO.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores.
Como solicitar?	Por meio de SNP, identificando o(s) título(s) que deseja acessar.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip) na PGR.



**CONCESSÃO DE ACESSO ÀS REVISTAS E JORNAIS ON-LINE E ÀS NORMAS DA ABNT/ISO**

Acordo de Nível de Serviço	1 dia.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015.</li> </ul>

**AQUISIÇÃO DE TÍTULOS PARA COMPOR O ACERVO DO MPF**

Descrição	Aquisição de títulos para compor o acervo do MPF.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores.
Como solicitar?	Por meio de SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud/Biblioteca – Sugestão de títulos para compor acervo.
Área responsável pela execução do serviço	Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip).
Acordo de Nível de Serviço	45 dias (havendo contrato com fornecedor e disponibilidade orçamentária).

**AQUISIÇÃO DE TÍTULOS PARA EMPRÉSTIMO PERMANENTE**

Descrição	Aquisição de títulos para empréstimo permanente.
Quem pode solicitar?	Gabinetes, Secretarias da PGR e Órgãos Superiores.
Como solicitar?	Por meio de SNP >> Catálogo Local da PGR >> Sejud/Biblioteca – Aquisição de livros para gabinetes, órgãos e setores administrativos.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	45 dias (havendo contrato com fornecedor e disponibilidade orçamentária).



## AQUISIÇÃO DE TÍTULOS PARA EMPRÉSTIMO PERMANENTE

Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015.</li> </ul>
Informações complementares	<p>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 (<i>International Standard Book Number</i>) é o sistema que identifica numericamente os livros segundo o título, autor, país, a editora e edição. Para os periódicos, utiliza-se o ISSN (<i>International Standard Serial Number</i>) que identifica o título de uma publicação seriada durante todo o seu ciclo de existência. A Secom recebe os pedidos de publicações, realiza a edição e conta com a parceria da biblioteca da PGR para normalizá-las.</p>

## NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Descrição	Normalização de publicações institucionais.
Quem pode solicitar?	Secom.
Como solicitar?	Por meio de SNP >> Catálogo Local da PGR. >> Sejud/Biblioteca – Normalização de publicações institucionais.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	7 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015.</li> </ul>



SOLICITAÇÃO DE ISBN/ISSN	
Descrição	Solicitação de ISBN/ISSN.
Quem pode solicitar?	Secom.
Como solicitar?	Por meio de SNP >> Catálogo Local da PGR. >> Sejud/Biblioteca – Solicitação de ISBN/ISSN.
Área responsável pela execução do serviço	Cojuds nas unidades. Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip) na PGR.
Acordo de Nível de Serviço	10 dias úteis (havendo contrato com fornecedor e disponibilidade orçamentária).
Normas aplicáveis	• Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003.
Informações complementares	Encontram-se disponíveis na página da Biblioteca da PGR ( <a href="http://cobip.pgr.mpf.mp.br/">http://cobip.pgr.mpf.mp.br/</a> ) revistas jurídicas eletrônicas, nacionais e estrangeiras, de interesse dos membros e servidores do MPF, como a Revista dos Tribunais e a Revista de Direito Administrativo, além de <i>e-books</i> de autores renomados da área jurídica, como Luiz Guilherme Marinoni, permitindo pesquisa e consulta on-line para transformar informação em conhecimento aplicado.

SUPORTE TÉCNICO À REDE DE BIBLIOTECAS DO MPF (RBMPF)	
Descrição	Suporte técnico à Rede de Bibliotecas do MPF (RBMPF). Dúvidas operacionais, permissões de acesso, sugestões de melhorias.
Quem pode solicitar?	Bibliotecas do MPF.
Como solicitar?	Por meio de SNP.
Área responsável pela execução do serviço	Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip).



## SUPORTE TÉCNICO À REDE DE BIBLIOTECAS DO MPF (RBMPF)

Acordo de Nível de Serviço	5 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015.</li></ul>





# PUBLICAÇÃO DE ATOS E INSTRUMENTOS OFICIAIS

## O QUE É?

Publicação de matérias no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e), 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?

### PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

Descrição	Publicação de matérias na Imprensa Nacional, realizando preparo técnico conforme o veículo de publicação e as normas vigentes.
Quem pode solicitar?	Membros e servidores.
Como solicitar?	Sistema Único (no módulo operacional, aba "Documento", botão "Solicitar Publicação").
Área responsável pela execução do serviço	Divisão de Editoração e Publicação (Diep/ Subged/Sejud).
Acordo de Nível de Serviço	1 dia útil, se a solicitação ocorrer até as 17h.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrução Normativa SG/MPF nº 13, de 13 de novembro de 2018 e Portaria IN nº 283, de 2 de outubro de 2018.</li> </ul>
Informações complementares	A formalização da solicitação de publicação, pelo sistema Único, até as 17h, possibilita a publicação no próximo dia útil. A formalização após as 17h acarreta a publicação no segundo dia útil após a solicitação.

### PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO ELETRÔNICO DO MPF (DMPF-E)

Descrição	Publicação de matérias no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e), realizando preparo técnico conforme o veículo de publicação e as normas vigentes.
-----------	---



**PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO ELETRÔNICO DO MPF (DMPF-E)**

Quem pode solicitar?	Membros e servidores.
Como solicitar?	Por meio de solicitação de publicação no sistema Único.
Área responsável pela execução do serviço	Divisão de Editoração e Publicação (Diep/ Subged/Sejud).
Acordo de Nível de Serviço	Os atos a serem publicados no DOU deverão ser encaminhados até as 17h (horário de Brasília) do dia útil anterior ao previsto para sua efetiva publicação.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria PGR/MPF nº 41, de 7 de fevereiro de 2013; e</li> <li>• Instrução Normativa SG/MPF nº 13, de 13 de novembro de 2018.</li> </ul>

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

Descrição	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.
Área responsável pela execução do serviço	Divisão de Editoração e Publicação (Diep/ Subged/Sejud).
Acordo de Nível de Serviço	2 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa SG/MPF nº 13, de 13 de novembro de 2018.</li> </ul>



# RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

## O QUE É?

Elaboração de relatórios estatísticos pela Sejud, por meio da Divisão de Informação Estatística e Espacial, sobre a atuação do MPF.

## O QUE É POSSÍVEL SOLICITAR?

PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS	
Descrição	Produção de relatórios estatísticos.
Quem pode solicitar?	Membros.
Como solicitar?	Por meio de SNP. Ofício ou memorando endereçado à Secretaria-Geral.
Área responsável pela execução do serviço	Divisão de Informação Estatística e Espacial do MPF (Dieste/Suboem/Sejud).
Acordo de Nível de Serviço	Até 20 dias úteis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria PGR/MPF nº 551, de 5 de outubro de 2011.</li> </ul>
Informações complementares	<p><b>Dados Estatísticos</b></p> <p>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.</p> <p>Atendendo à 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.</p> <p>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.</p>



## PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

Informações complementares

**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](http://monitora.mpf.mp.br)). Caso haja dúvida na extração do relatório, o coordenador Jurídico e de Documentação da unidade poderá auxiliar na consulta.

## RELATÓRIO SOBRE A RELAÇÃO DE FEITOS SOB RESPONSABILIDADE DE MEMBRO E RESPECTIVO DESEMPENHO FUNCIONAL

Descrição

Relatório sobre a relação de feitos sob responsabilidade de membro e respectivo desempenho funcional.

Quem pode solicitar?

Membros e servidores.

Como solicitar?

Por meio de contato com a Cojud da respectiva unidade.

Área responsável pela execução do serviço

Cojuds.

Acordo de Nível de Serviço

Até 5 dias úteis.



# ATENDIMENTO AO PÚBLICO

## 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, podendo contemplar:

- 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.
- Informações complementares em: [http://www.mpf.mp.br/para-o-cidadao/carta-de-servicos-ao-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?

### PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO E ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTOS

Quem pode solicitar?	Qualquer cidadão.
Como solicitar?	Por meio do Sistema Cidadão e presencialmente.
Área responsável pela execução do serviço	Central de Atendimento ao Cidadão (CAC/Subjur/Sejud) na PGR e nas unidades nas SACs.
Acordo de Nível de Serviço	15 dias, prorrogáveis por mais 10 dias.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portaria PGR/MPF nº 246/2012, de 16 de maio de 2012; e</li><li>• Portaria PGR/MPF nº 412, de 5 de julho de 2013.</li></ul>



# FORNECIMENTO DE CERTIDÕES

## O QUE É?

Realização de pesquisa e expedição de certidão.

## O QUE É POSSÍVEL SOLICITAR?

### EMISSÃO DE CERTIDÕES DE EXISTÊNCIA, INEXISTÊNCIA, DISTRIBUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Descrição	Emissão de Certidões de existência, inexistência, distribuição e localização de processos.
Quem pode solicitar?	Qualquer cidadão.
Como solicitar?	Por meio do Sistema Cidadão.
Área responsável pela execução do serviço	Central de Atendimento ao Cidadão (CAC/Subjur/Sejud).
Acordo de Nível de Serviço	15 dias, improrrogáveis.
Normas aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria PGR/MPF nº 412, de 5 de julho de 2013; Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995; e</li> <li>• Instrução Normativa SG/MPF nº 09, de 6 de março de 2014.</li> </ul>

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

Descrição	Pedidos de atendimento presencial por membro, de vista ou cópia de autos.
Quem pode solicitar?	Membros, servidores, advogados e partes.
Como solicitar?	Por meio do Sistema Cidadão.
Área responsável pela execução do serviço	Central de Atendimento ao Cidadão (CAC/Subjur/Sejud).
Acordo de Nível de Serviço	Não se aplica.



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

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.





**MPF**