



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2018.

Estabelece normas e procedimentos para publicação de atos oficiais no Boletim de Serviço do MPU.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria PGR/MPU nº 683, de 26 de setembro de 2013, e considerando o disposto na Portaria PGR nº 172 de 06/04/1995, que instituiu o boletim de Serviço do MPU, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Objeto

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para publicação de atos oficiais no Boletim de Serviço do Ministério Público da União- BSMPU.

Seção II Da Elaboração dos Atos

Art. 2º Os atos oficiais, passíveis de publicação, deverão conter elementos necessários a sua identificação, tais como: tipo, preâmbulo, número, data, vigência, nome e função da autoridade signatária conforme o ato originário.

§ 1º A responsabilidade pelo conteúdo e encaminhamento eletrônico do ato para publicação é da unidade demandante.

§ 2º À área responsável pela publicação na Procuradoria Geral da República - PGR não compete a revisão ortográfica dos atos a serem publicados.

§ 3º Os atos enviados para publicação deverão ser encaminhados pelo Sistema Único de Informações do Ministério Público Federal contendo arquivo editável, e elaborados, preferencialmente, por meio do editor de textos.

§ 4º Os atos enviados para publicação, pela Escola Superior do Ministério Público da União, deverão ser encaminhados em formato editável, por meio do e-mail institucional.

Art. 3º Quando da publicação nos veículos oficiais, não constarão recursos automatizados, apesar da possibilidade de utilização nos sistemas informatizados, a exemplo de:

- I - marcador e numeração automáticos;
- II - notas de rodapé e/ou de fim automáticas;
- III - hyperlink;
- IV - marcação de mala direta;

V - cabeçalho e rodapé; e
VI - figuras e imagens.

Parágrafo único. Quando da necessidade de utilização de marcador e numeração de texto, deve-se recorrer ao uso manual.

Art. 4º A área responsável pela publicação na PGR tem autonomia técnica para a edição e divulgação eletrônica, observado o princípio da fidelidade ao ato original.

Art. 5º A área responsável pela publicação na PGR poderá promover, quando necessário, ajustes na formatação de textos e tabelas recebidas, com vistas à adequação ao padrão de diagramação do veículo de publicação.

Art. 6º Os documentos encaminhados em desconformidade com esta Instrução Normativa serão devolvidos, para as devidas correções, nos padrões técnicos de publicação.

Art. 7º O ato começa a vigorar a partir da data de sua assinatura, salvo disposição contrária.

Parágrafo único. O ato publicado no mês subsequente à sua emissão passará a vigorar a partir do primeiro dia útil do mês de publicação, salvo disposição contrária.

Seção III Do Encaminhamento dos Atos

Art. 8º Os atos encaminhados para publicação serão recebidos pelo Sistema Único em horários determinados pela Secretaria Jurídica e de Documentação - SEJUD, em conformidade com o veículo de publicação, com exceção da Escola Superior do MPU que encaminhará os atos por meio do e-mail institucional.

§ 1º Os atos a se publicar no BSMPU deverão ser encaminhados até às 17h (horário de Brasília) do último dia útil do mês, para publicação na edição do respectivo mês.

§ 2º A alteração de documento no Sistema Único e no e-mail institucional pela área demandante, após o recebimento pela área responsável pela publicação na PGR, deverá ser informada, por meio do e-mail institucional, conforme horário estabelecido no § 1º deste artigo para sua efetiva publicação.

Art. 9º Os atos enviados após os prazos estabelecidos no art. 8º serão inseridos na edição seguinte prevista para sua efetiva publicação.

Seção IV Do Cancelamento da Solicitação de Publicação

Art. 10. O cancelamento do ato enviado para publicação deverá ser solicitado pela unidade demandante para o e-mail institucional da área responsável pela publicação na PGR.

Parágrafo único. O pedido de cancelamento deverá conter a identificação do ato, o nome e identificação do responsável pela solicitação, e o número da solicitação de publicação fornecida pelo sistema eletrônico, quando houver.

Art. 11. Serão atendidos somente os pedidos de cancelamento recebidos até os horários constantes do art. 8º desta Instrução Normativa.

Seção V Da Modificação de Ato Publicado

Art. 12. À área responsável pela publicação não compete, de ofício, cancelar,

anular, alterar ou tornar sem efeito matéria publicada.

Art. 13. A alteração, prorrogação, revogação ou anulação pela área demandante de ato já publicado deverá fazer referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção ao ato, veículo, data e página da publicação originária.

Art. 14. A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.

§ 1º No caso de retificação de matéria, serão publicados apenas os tópicos modificados, incluídos ou excluídos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, como o ato a ser retificado, veículo, data e página da publicação originária.

§ 2º Na ocorrência eventual de falha ocasionada na editoração da matéria, após identificado e informado pela área demandante, caberá à área responsável pela publicação na PGR a retificação do ato, com inserção de nota, no ato retificado, contendo o motivo, veículo, data e página da publicação originária.

§ 3º Na ocorrência de falha na elaboração da matéria, caberá à unidade demandante a responsabilidade pela solicitação de retificação, com inserção no ato a ser retificado de nota contendo o motivo, veículo, data e página da publicação originária.

Art. 15. O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, exigir sua reinserção na integralidade.

§ 1º No caso de republicação, o ato deverá conter asterisco entre parênteses no final do título da matéria, bem como nota informando a sua incorreção, com expressa menção ao ato, veículo, data e página da publicação originária.

§ 2º Na ocorrência de falha ocasionada na editoração da matéria, caberá à área responsável pela publicação a republicação, com inserção no ato a ser republicado nota contendo o motivo, veículo, data e página da publicação originária.

§ 3º Na ocorrência de falha na elaboração da matéria, caberá à unidade demandante a responsabilidade pela solicitação de republicação, com inserção, no ato a ser republicado, de nota contendo o motivo, veículo, data e página da publicação originária.

CAPÍTULO II DO VEICULAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO DO MPU

Art. 16. O BSMPU destina-se à publicação de atos oficiais internos de interesse comum aos ramos do MPU, entre os quais compreende:

- I - atos normativos;
- II - portarias e despachos diversos do Procurador-Geral da República/MPU, da Secretaria Geral do MPU e da Escola Superior do MPU;
- III - Atas, deliberações e comunicados do Conselho de Assessoramento Superior e do Conselho Deliberativo do PLAN-ASSISTE; e
- IV - orientações e instruções da Auditoria Interna do MPU e da Secretaria Geral do MPU.

Seção I Da Edição, Certificação e Divulgação

Art. 17. O BSMPU terá sua edição mensal.

§ 1º A divulgação do BSMPU ocorrerá até o 3º dia útil do mês subsequente.

§ 2º A publicação de atos oficiais em edição extraordinária no BSMPU deverá ser acompanhada de determinação do (a) Procurador (a)-Geral da República.

§ 3º Após divulgação e certificação, O BSMPU somente poderá ser alterado se acompanhado de determinação do (a) Procurador (a)-Geral da República.

Art. 18. As edições do BSMPU serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Seção II Do Acompanhamento da Publicação

Art. 19. Cabe à unidade demandante, solicitante do serviço de publicidade, verificar a efetiva publicação do ato na edição pretendida do veículo de comunicação.

Parágrafo único. No caso de eventual inconsistência, a unidade demandante deverá comunicar à área responsável pela publicação, para a devida regularização.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Serão publicados em extrato os atos que não requeiram publicação integral, restringindo-se aos dados necessários à sua identificação.

Art. 21. A publicação dos atos sigilosos, quando necessária, limitar-se-á aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidas de modo a não comprometer o sigilo.

Parágrafo único. Poderão ser publicados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante autorização da autoridade classificadora ou autoridade superior competente para dispor sobre o assunto.

Art. 22. Compete à Secretaria Jurídica e de Documentação a editoração, veiculação, publicação e a assinatura digital do BSMPU.

Art. 23. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e à Secretaria de Comunicação Social desenvolver e dispor as funcionalidades necessárias à divulgação dos atos publicados no sítio eletrônico do MPF, bem como a salvaguarda das informações.

Art. 24. Compete às unidades do MPU a adequação dos respectivos procedimentos de elaboração de atos oficiais ao estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 25. As dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do MPU.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS