



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
DIRETORIA GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Estabelece normas e procedimentos para publicação de atos oficiais no Boletim de Serviço da ESMPU.

**A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso XIV, do Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público da União - ESMPU (aprovado pela da Resolução CONAD Nº 05, de 22 de junho de 2020), resolve:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I  
Do Objeto**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para publicação dos atos oficiais no Boletim de Serviço da Escola Superior do Ministério Público da União – BSESMPU.

**Seção II  
Da Elaboração dos Atos**

Art. 2º Os atos oficiais passíveis de publicação, deverão conter elementos necessários a 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 ESMPU não compete a revisão ortográfica dos atos a serem publicados.

§ 3º Os atos enviados para publicação deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: [publica@escola.mpu.mp.br](mailto:publica@escola.mpu.mp.br); contendo arquivo editável, e elaborados, preferencialmente, por meio de editor de textos.

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 ESMPU 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 ESMPU 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 por e-mail ([publica@escola.mpu.mp.br](mailto:publica@escola.mpu.mp.br)) em horários determinados pelo Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD), em conformidade com o veículo de publicação.

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

§ 2º A alteração de documento pela área demandante, após o recebimento pelo NUPROD, deverá ser informada por 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 [publica@escola.mpu.mp.br](mailto:publica@escola.mpu.mp.br)

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 ao NUPROD 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 DA VEICULAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO DA ESMPU

Art. 16. O BSESMPU destina-se à publicação de atos oficiais internos, entre os quais compreende:

I – atos normativos;

II – portarias e despachos diversos do(a) Diretor(a)-Geral da ESMPU e do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto e Secretários(as) da ESMPU;

III – orientações e instruções das Secretarias da ESMPU.

## **Seção I**

### **Da Edição, Certificação e Divulgação**

Art. 17. O BSESMPU terá sua edição mensal.

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

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

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

Art. 18. As edições do BSESMPU 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 ao NUPROD a editoração, veiculação, publicação e a assinatura digital do BSESMPU.

Art. 23. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e ao Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD) desenvolver e dispor as funcionalidades necessárias à divulgação dos atos publicados no sítio eletrônico da ESMPU, bem como a salvaguarda das informações.

Art. 24. Compete às secretarias e assessorias da ESMPU 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(a) Diretor(a)-Geral da ESMPU.

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

**DENISE NEVES ABADE**  
Diretora-Geral da ESMPU



Documento assinado eletronicamente por **Denise Neves Abade, Diretor-Geral**, em 28/11/2023, às 10:16 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0453199** e o código CRC **7F2A7B70**.