



CARTA DE SERVIÇOS

AO USUÁRIO DA ESMPU





**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

Antônio Augusto Brandão de Aras
Procurador-Geral da República

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Paulo Gustavo Gonet Branco
Diretor-Geral

Manoel Jorge e Silva Neto
Diretor-Geral Adjunto

Carlos Vinícius Alves Ribeiro
Secretário de Educação, Conhecimento e Inovação (SECIN)

Tatiana Jebrine
Secretária de Comunicação Social Substituta (SECOM)

Ivan de Almeida Guimarães
Secretário de Administração (SA)

Rajiv Geeverghese
Secretário de Tecnologia da Informação (STI)



**Escola Superior do
Ministério Público da União**

Home page: www.escola.mpu.mp.br

E-mail: esmpu@escola.mpu.mp.br

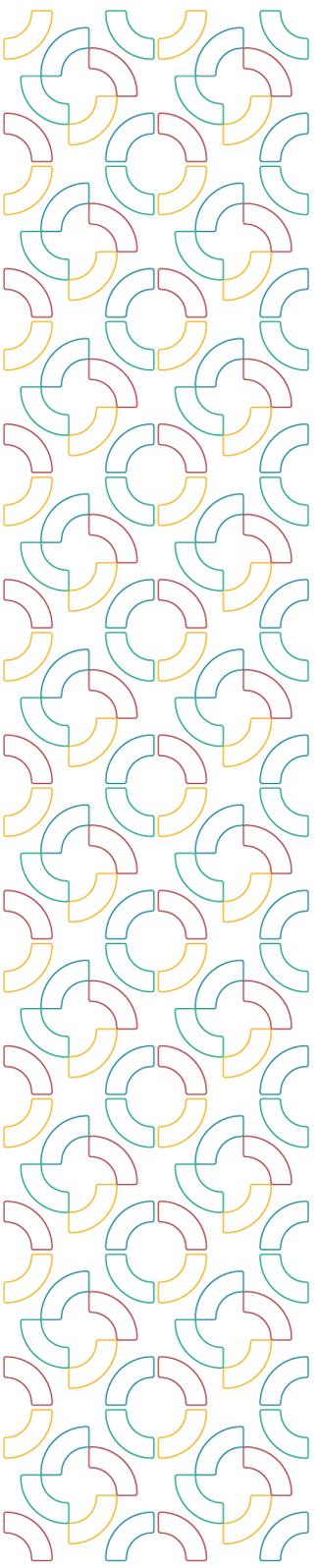
© *Copyright* 2021. Todos os direitos autorais reservados.

Elaboração

Assessoria de Estratégia e Inovação Institucional

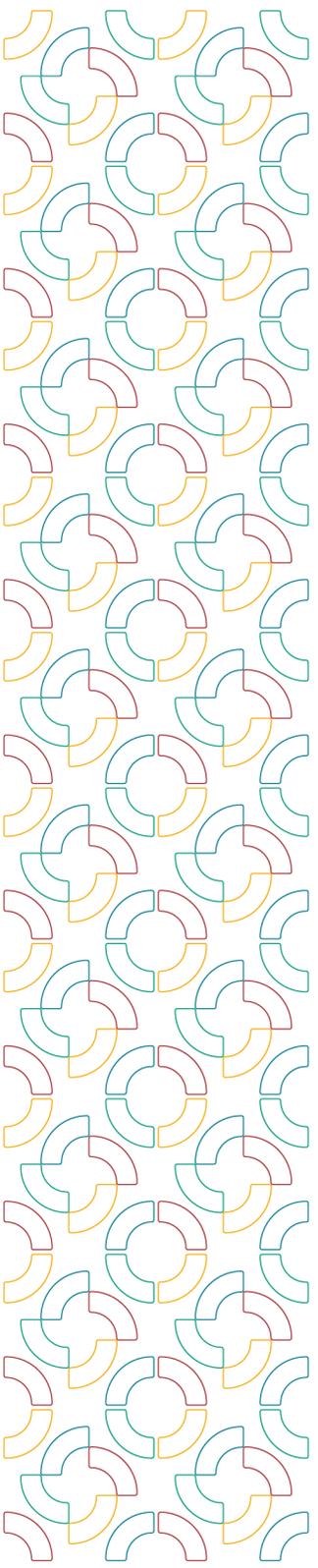
Supervisão, projeto gráfico, diagramação e revisão textual

Secretaria de Comunicação Social

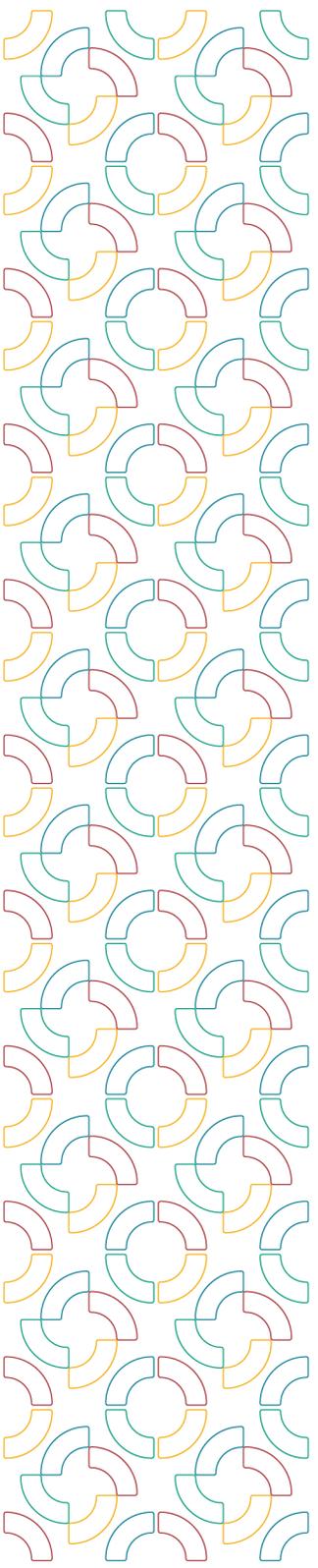


SUMÁRIO

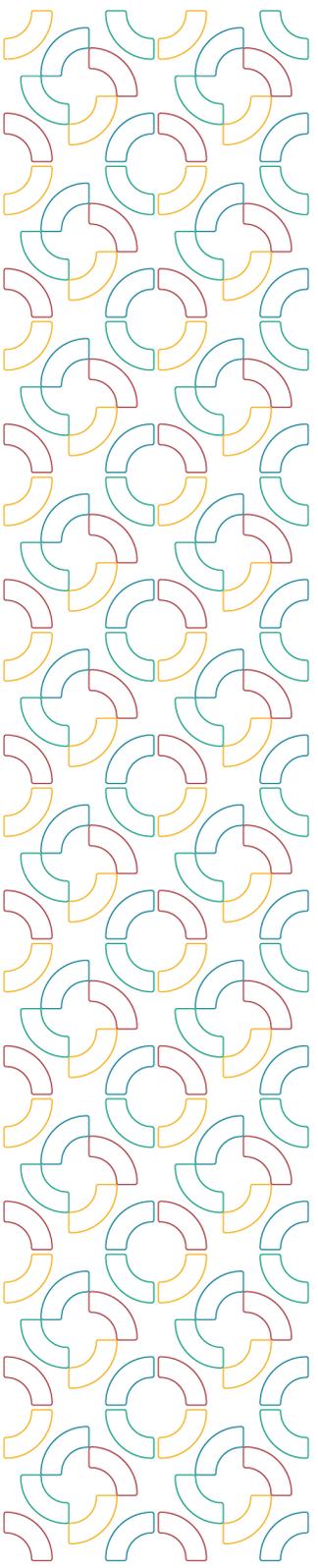
Introdução	8
Missão, visão e valores da ESMPU	10
Compromissos de atendimento assumidos pela ESMPU	12
Prioridades de atendimento	13
Canais de comunicação	14
Fontes de informação da ESMPU	19
Serviços oferecidos	21
Ensino e Extensão	21
<i>A - Planejamento e preparação de atividades</i>	21
Submeter proposta de atividade acadêmica	21
Solicitar suporte para planejamento de atividade acadêmica	23



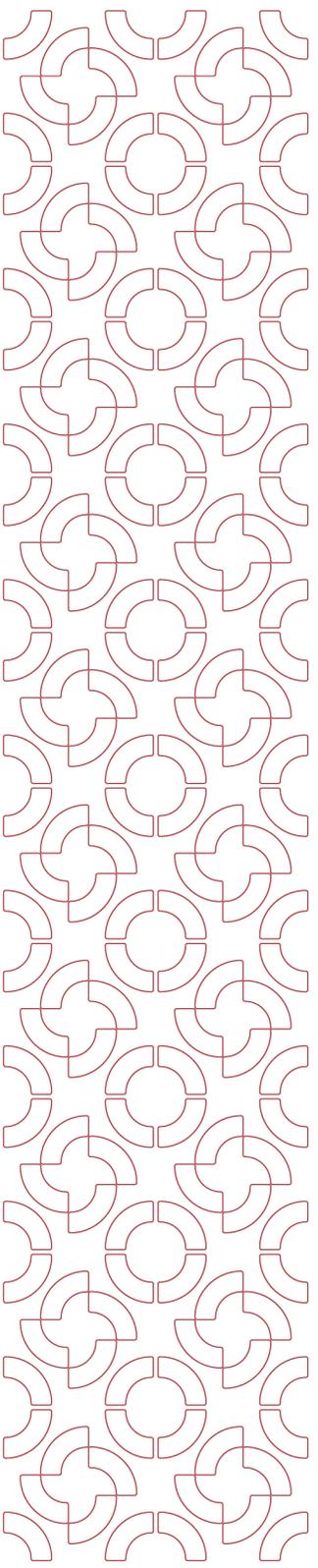
Solicitar infraestrutura para atividade acadêmica	25
Solicitar suporte ao docente na execução da atividade acadêmica	28
Solicitar desenvolvimento de protótipos e/ou prospecção de soluções EaD	31
Solicitar reunião de alinhamento previamente à atividade acadêmica a distância	33
Utilizar o estúdio da TV ESMPU	35
<i>B - Inscrição e participação em atividades</i>	38
Acessar o conteúdo da ESMPU Virtual	38
Solicitar inscrição em atividade acadêmica	40
Requerer desistência de participação em atividade acadêmica	42
Solicitar abono de faltas por motivo de saúde	45
Solicitar suporte técnico - tecnologias educacionais	47
Obter informações sobre materiais didáticos produzidos pela ESMPU	49



<i>C - Documentação e relatórios</i>	51
Solicitar alteração de dados cadastrais	51
Solicitar histórico escolar	53
Obter certificado de atividade acadêmica de curta duração	55
Solicitar segunda via de certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i>	57
Solicitar declaração de atuação docente	59
Obter relatório de atividade acadêmica	61
Pesquisa e Gestão do Conhecimento	63
Selecionar líderes de grupos de pesquisa	63
Selecionar integrantes de grupos de pesquisa	65
Realizar acompanhamento operacional das pesquisas	67
Estabelecer parcerias e convênios para desenvolvimento de pesquisas	69
Acessar a Biblioteca Digital ESMPU	71



Usufruir da Biblioteca da ESMPU	74
Propor publicação de obras pela ESMPU	77
Acessar publicações da ESMPU	80
Administrativo e Protocolo	83
Solicitar atestado de capacidade técnica	83
Protocolar documentos	85



INTRODUÇÃO

Este documento traz a relação dos serviços oferecidos pela Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) aos seus usuários, em atendimento à [Lei n. 13.460, de 26 de junho de 2017](#).

A ESMPU é prestadora de serviços públicos, os quais visam aprimorar a atuação do Ministério Público da União (MPU) como instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Os objetivos da Escola estão descritos na [Lei n. 9.628, de 14 de abril de 1998](#) - Lei de Criação da ESMPU:

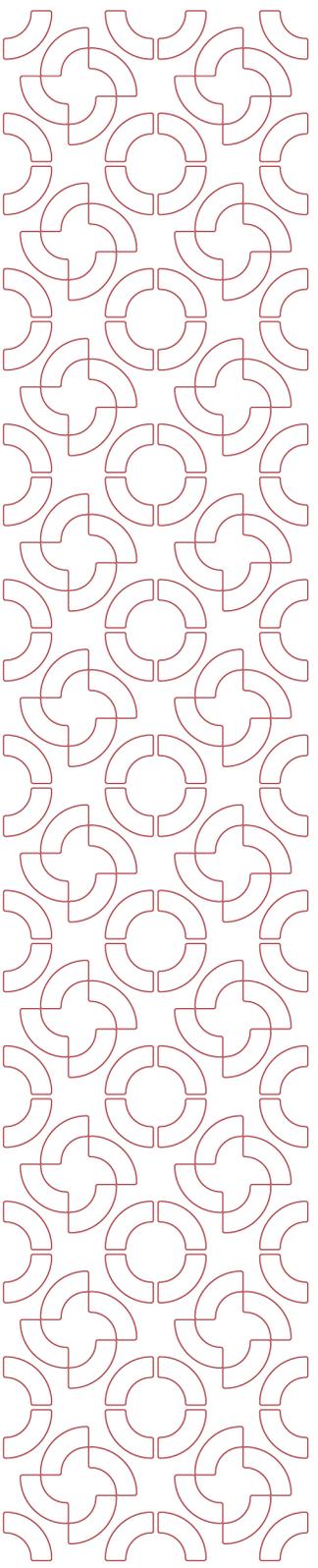
Art. 3º São objetivos da Escola Superior do Ministério Público da União:

I - iniciar novos integrantes do Ministério Público da União no desempenho de suas funções institucionais;

II - aperfeiçoar e atualizar a capacitação técnico-profissional dos membros e servidores do Ministério Público da União;

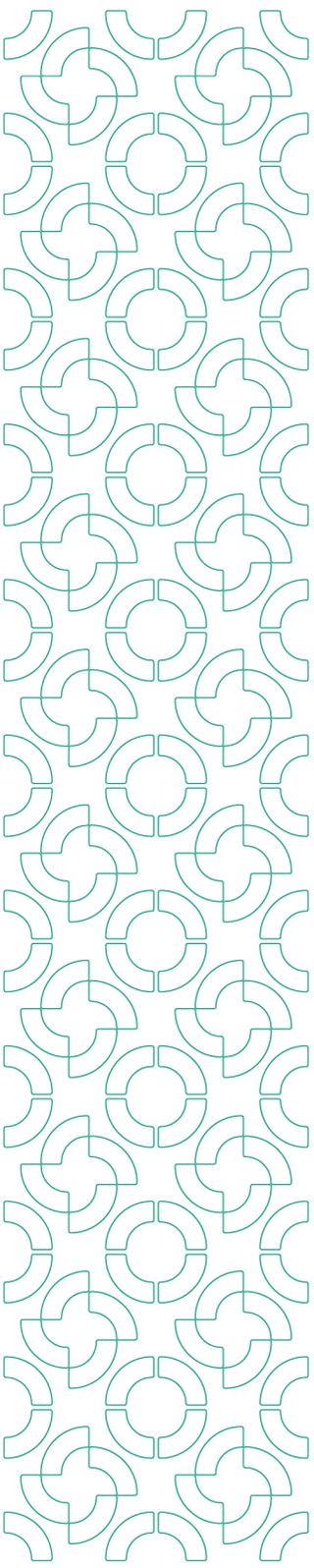
III - desenvolver projetos e programas de pesquisa na área jurídica;

IV - zelar pelo reconhecimento e a valorização do Ministério Público como instituição essencial à função jurisdicional do Estado.



Nas seções a seguir, estão descritos os serviços oferecidos, as formas e os requisitos para acesso, bem como os compromissos e os padrões de qualidade de atendimento. Adicionalmente, são indicados as principais fontes de informação e os canais de atendimento ao público.

Com esta *Carta de Serviços ao Usuário*, espera-se dar mais transparência e publicidade às ações da ESMPU para atender o seu público e, em sentido mais amplo, à sociedade.



MISSÃO, VISÃO E VALORES DA ESMPU

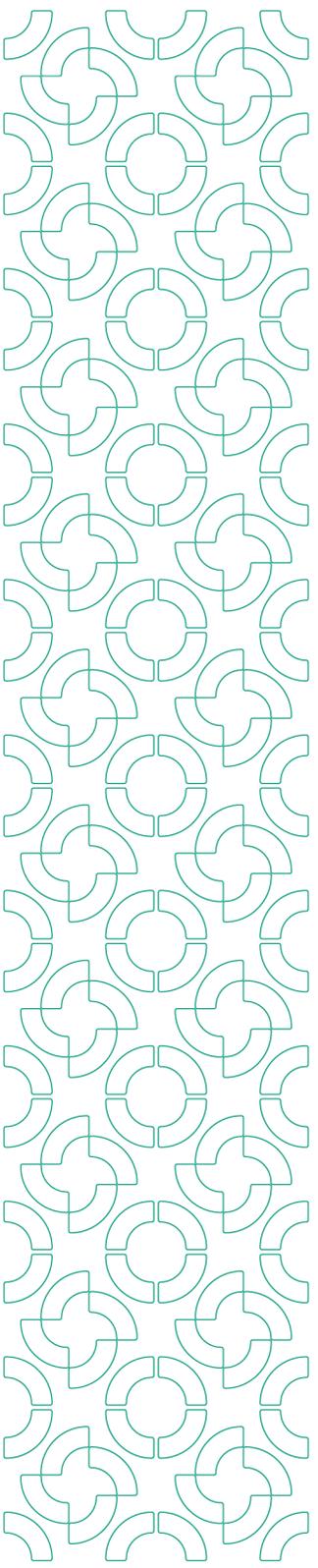
A missão, a visão e os valores da ESMPU estão definidos em seu planejamento estratégico para um período de 5 anos, consignado no [Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU \(PDI\) 2020-2024](#).

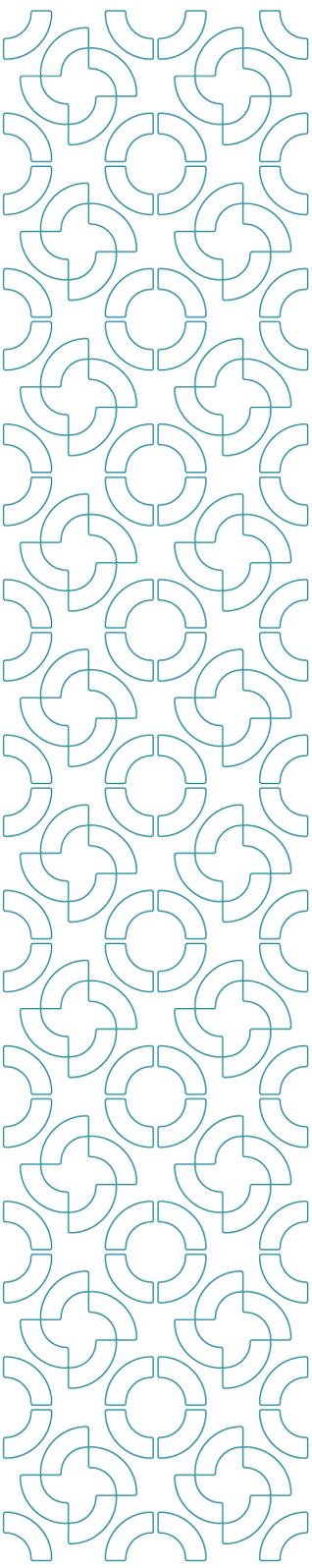
Missão: facilitar o contínuo aperfeiçoamento dos/as membros/as e servidores/as do MPU para uma atuação profissional eficaz, com vistas ao cumprimento de suas funções institucionais.

Visão: ser espaço plural de reflexão crítica e dialógica do MPU, internamente e com a sociedade, para construir, disseminar e aplicar saberes e competências com o objetivo de concretizar para todas e todos os Direitos Fundamentais e o Estado Democrático de Direito.

Valores:

- ➔ comprometimento com a construção do saber e a formação de profissionais competentes e compromissados socialmente;
- ➔ incentivo à participação democrática comunicativa e deliberativa das comunidades interna e externa nas políticas e decisões institucionais;

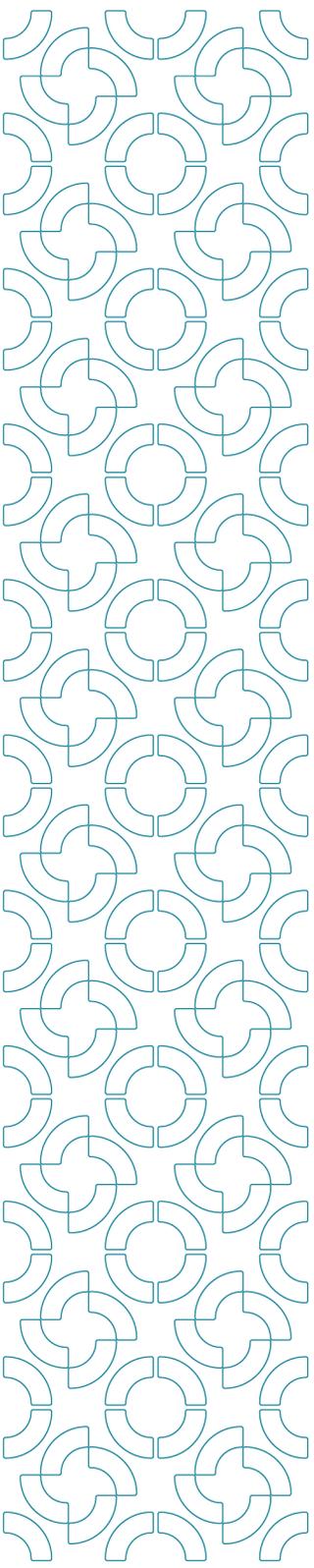
- 
- valorização da multiculturalidade nas instâncias institucionais e integração às sociedades brasileira e internacional;
 - promoção da governança institucional por meio dos órgãos colegiados;
 - promoção de um ambiente plural e público de debates, convivência, intercâmbio de ideias, direitos e deveres argumentativos e interdependência significativa;
 - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.



COMPROMISSOS DE ATENDIMENTO ASSUMIDOS PELA ESMPU

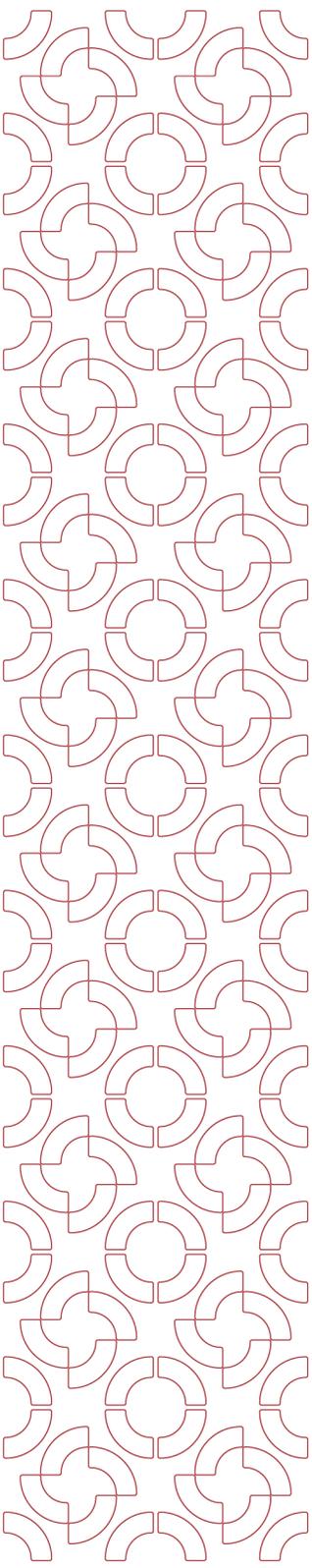
A ESMPU busca assegurar a observância de boas práticas e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento aos seus usuários. Dessa maneira, estão definidos os seguintes compromissos de atendimento:

- ✓ Atender a comunidade acadêmica com respeito, urbanidade e cortesia.
- ✓ Priorizar o atendimento às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos.
- ✓ Garantir acessibilidade em todos os seus espaços, físicos ou virtuais, proporcionando autonomia, segurança e acesso à informação a toda a sua comunidade acadêmica.
- ✓ Promover o uso de tecnologias educacionais que facilitem a aprendizagem e a construção coletiva do conhecimento.
- ✓ Treinar continuamente os seus servidores, de forma a aumentar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados.
- ✓ Buscar a proximidade com seus usuários, a fim de avaliar a satisfação geral e captar sugestões que possam aprimorar os serviços prestados.

- 
- ✔ Manter atualizadas as informações em todos os seus canais de comunicação, tais como o Portal da ESMPU, o Portal da Transparência e os perfis da ESMPU nas redes sociais.

Prioridades de atendimento: O atendimento às solicitações de serviços da ESMPU é feito por ordem de recebimento da solicitação e observa a seguinte priorização:

- ✔ Prioridades de atendimento definidas em lei: pessoas com deficiência, idosos, gestantes, pessoas com crianças de colo, entre outras.
- ✔ Solicitações oriundas de quaisquer dos ramos do Ministério Público da União.
- ✔ Solicitações de órgãos com os quais a ESMPU tenha celebrado Acordo de Cooperação Técnica.
- ✔ Demais solicitações.



CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Endereço, telefone geral e e-mail principal

Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF

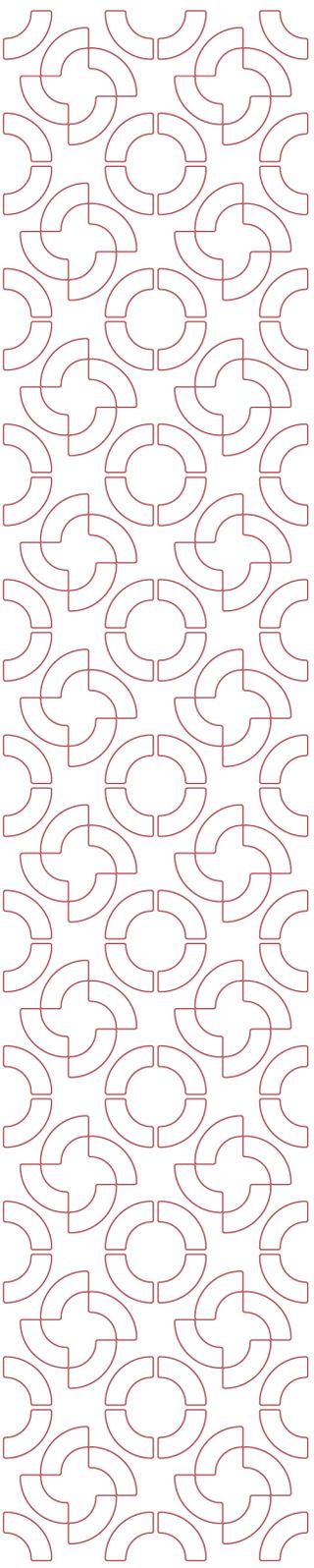
Telefone geral: (61) 3553-5300

E-mail: esmpu@escola.mpu.mp.br

Atendimento ao discente

Para orientar os discentes, a instituição possui setores responsáveis por dirimir dúvidas e/ou resolver eventuais problemas.

Suporte	Assunto	Contato
Inscrições	Sistema de inscrições, senha, processo seletivo e atendimento ao corpo acadêmico	niat@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5400 <i>Horário de atendimento: das 12h às 19h</i>

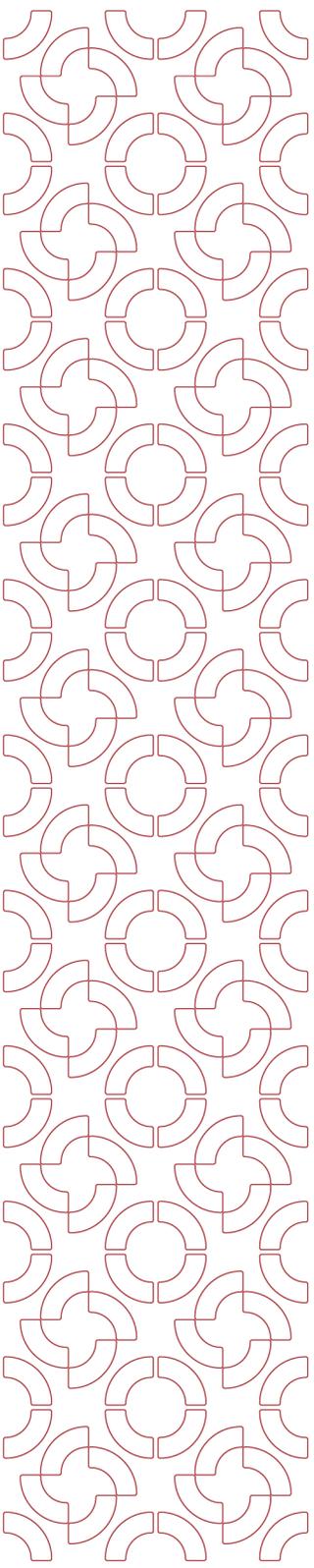


Bolsa-capacitação	Diárias, passagens aéreas e reembolsos	cevi@escola.mpu.mp.br
Acadêmico	Registro acadêmico e certificados	nura@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5396 <i>Horário de atendimento: das 12h às 19h</i>
Educação a distância (EaD)	Plataforma virtual e metodologia EaD	died@escola.mpu.mp.br
Avaliação	Avaliação institucional	nava@escola.mpu.mp.br
Apoio Psicopedagógico	Atendimento presencial e a distância	apoiopsicopedagogico@escola.mpu.mp.br

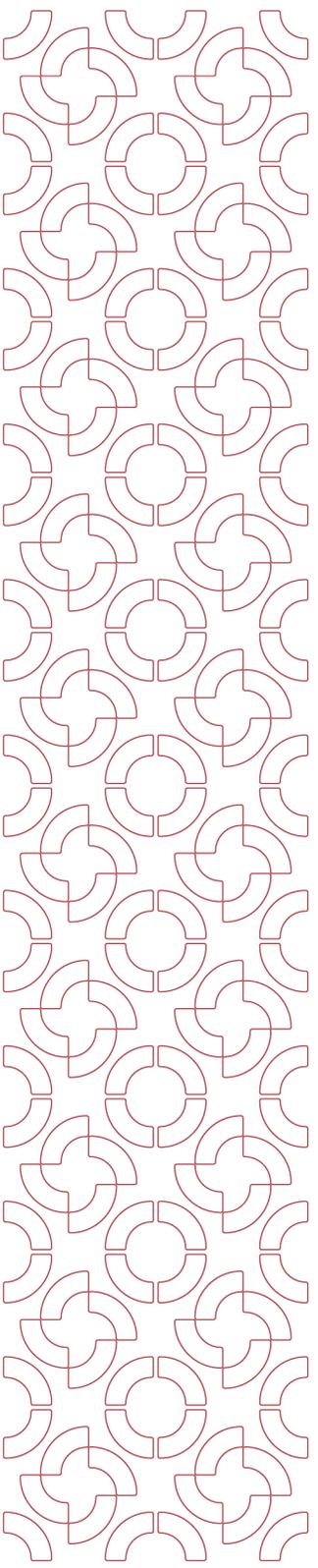
Atendimento ao docente

Para orientar os docentes, a instituição dispõe de setores responsáveis por dirimir dúvidas e/ou resolver eventuais problemas.

Suporte	Assunto	Contato
Cursos de Aperfeiçoamento e Extensão	Apoio na elaboração de projeto pedagógico e no lançamento de editais	nupae@escola.mpu.mp.br
Contratação e Apoio aos Docentes	Processo de contratação de docentes	nucap@escola.mpu.mp.br
Especialização	Apoio na elaboração de projeto pedagógico e de plano de aula e no lançamento de editais	nupos@escola.mpu.mp.br

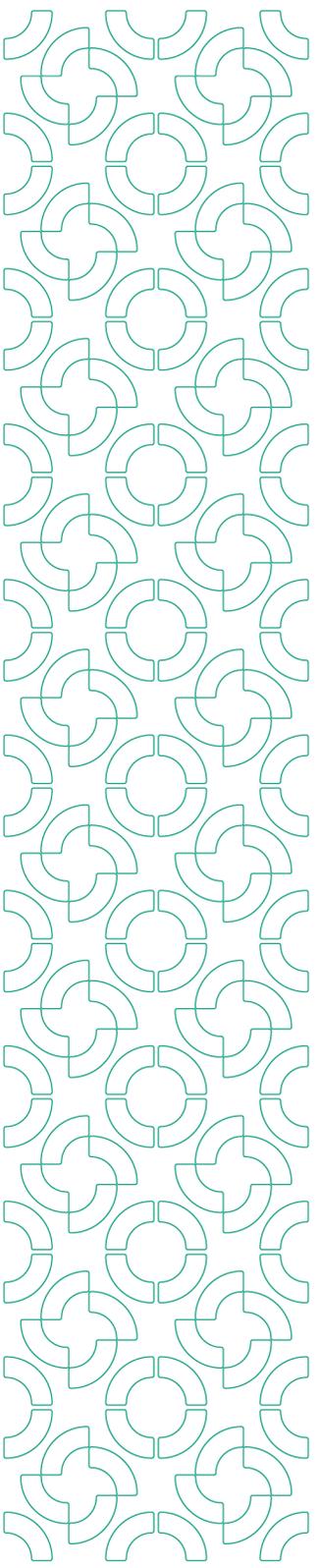


Educação a Distância	Plataforma EaD e metodologia EaD	died@escola.mpu.mp.br
Logística	Logística educacional dos cursos presenciais	dieap@escola.mpu.mp.br
Bolsa-capacitação	Diárias, passagens aéreas e reembolsos	cevi@escola.mpu.mp.br
Acadêmico	Registro acadêmico e certificados	nura@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5396 <i>Horário de atendimento: das 12h às 19h</i>
Atendimento ao corpo acadêmico	Atendimento ao corpo acadêmico	niat@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5400 <i>Horário de atendimento: das 12h às 19h</i>



Ouvidoria

Para encaminhar pedido de informação ou qualquer outra demanda à Ouvidoria (reclamação, sugestão, crítica, elogio, denúncia ou pedido de providência), [clique no formulário de demanda de atendimento à Ouvidoria da ESMPU](#). Se a resposta já estiver disponível, o retorno é imediato. Caso contrário, ela será entregue no prazo máximo de 20 dias, prorrogáveis por mais 10, se necessário.



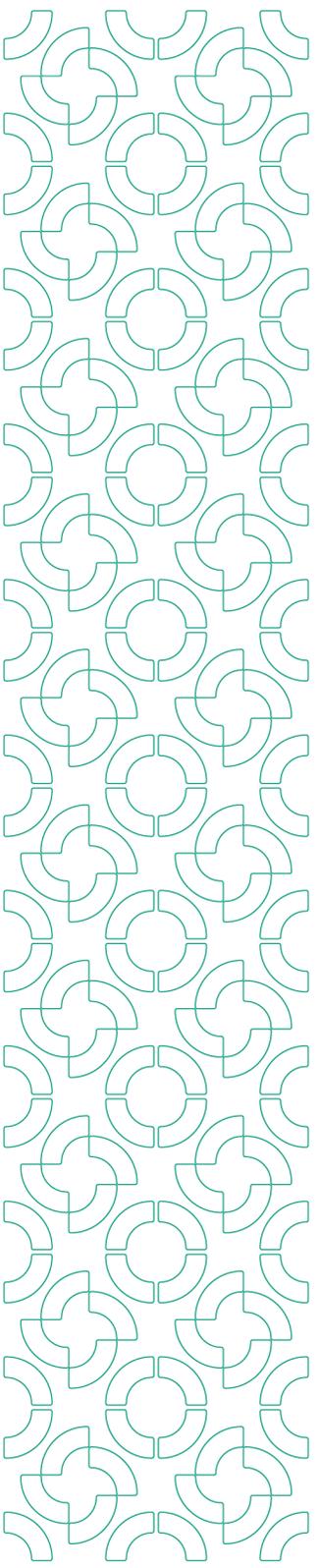
FONTES DE INFORMAÇÃO

A seguir, apresentamos as principais fontes de informação sobre ações e atividades acadêmicas da ESMPU, acessíveis aos usuários de forma *online*, 24 horas por dia, 7 dias por semana:

a. Portal da ESMPU - O [Portal da ESMPU](#) é o principal canal de comunicação e repositório de informações da Escola. Na plataforma, é possível acessar o sistema de inscrições das capacitações; as notícias do órgão; os conteúdos acadêmicos produzidos pela instituição e disponibilizados gratuitamente aos usuários; legislação e atos normativos; publicações, entre outros serviços. Qualquer cidadão tem acesso livre ao Portal, sem necessidade de cadastro prévio para obter as informações.

Conheça a ESMPU - Área do Portal da ESMPU que disponibiliza as competências, a história, a estrutura organizacional, endereços e contatos da instituição, além de uma seção de perguntas frequentes. Está disponível na aba “[A Escola](#)” do Portal.

b. Redes Sociais - As redes sociais representam uma ferramenta estratégica de comunicação para a ESMPU. Por meio das plataformas virtuais [Instagram](#), [Facebook](#), [Twitter](#) e [Flickr](#), o público-alvo tem acesso a conteúdo institucional e se mantém atualizado sobre as principais atividades

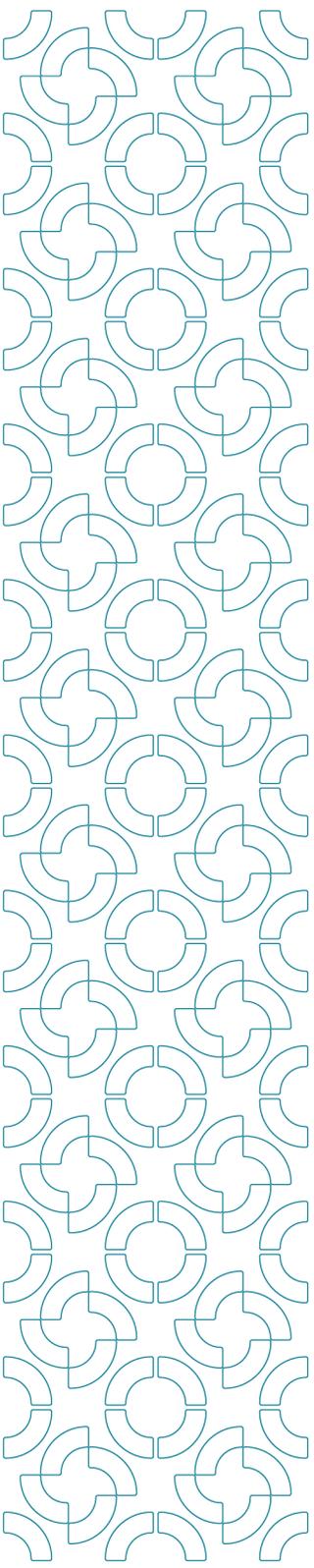


acadêmicas fornecidas pela instituição. Além disso, esses perfis possibilitam a interação da ESMPU com os internautas, respondendo a dúvidas e comentários.

c. TV ESMPU - Serviço de transmissão ao vivo, via *streaming*, de conteúdo audiovisual acadêmico promovido pela ESMPU. Além dos vídeos das transmissões realizadas pela TV ESMPU, estão disponíveis outros conteúdos audiovisuais educacionais, como videoaulas, webinários e entrevistas. Todo o conteúdo pode ser acessado, a qualquer tempo, no [Canal oficial da ESMPU no YouTube](#).

d. Boletim Informativo “ESMPU Informa” - Enviado por e-mail, semanalmente, a todos os membros e servidores do MPU, contém a lista de todas as atividades acadêmicas com inscrições abertas na semana e os respectivos *links* que direcionam para realizar as inscrições. Além disso, o Boletim traz o resumo das notícias mais relevantes do período.

e. Portal da Transparência - No [Portal da Transparência da ESMPU](#) estão consolidadas informações e prestações de contas acerca dos gastos públicos da instituição, de forma a permitir o aperfeiçoamento da fiscalização e do controle social e aproximar a sociedade da instituição. Além disso, na área da Transparência, localizada no menu superior do Portal, é possível acessar informações relativas a licitações, compras e contratos, concursos e Ouvidoria.



SERVIÇOS OFERECIDOS

ENSINO E EXTENSÃO

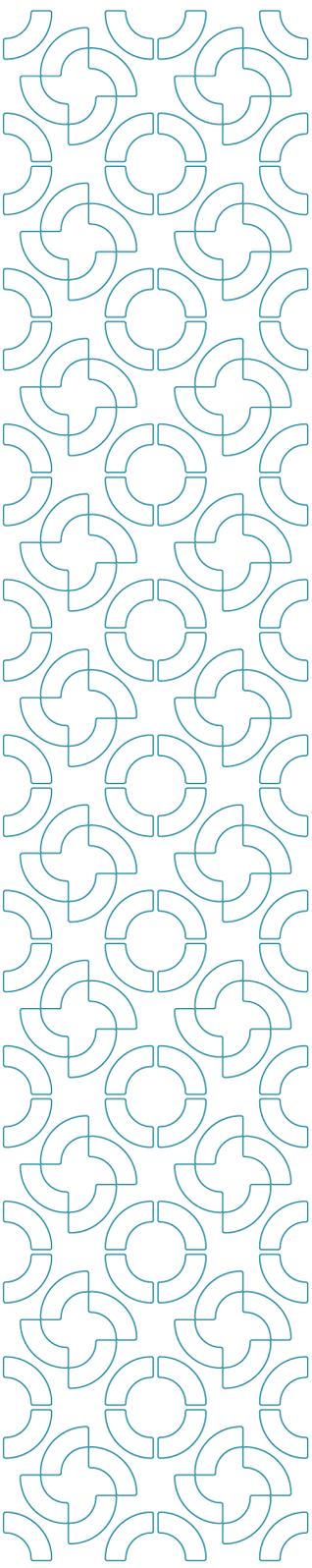
A. PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DE ATIVIDADES

1. Submeter proposta de atividade acadêmica

O que é: Envio de propostas de atividades acadêmicas para compor o [Plano de Atividades da ESMPU](#).

Quem pode solicitar: Membros e servidores do MPU e público externo, por meio do formulário eletrônico “[Proposta de Atividade Acadêmica](#)”.

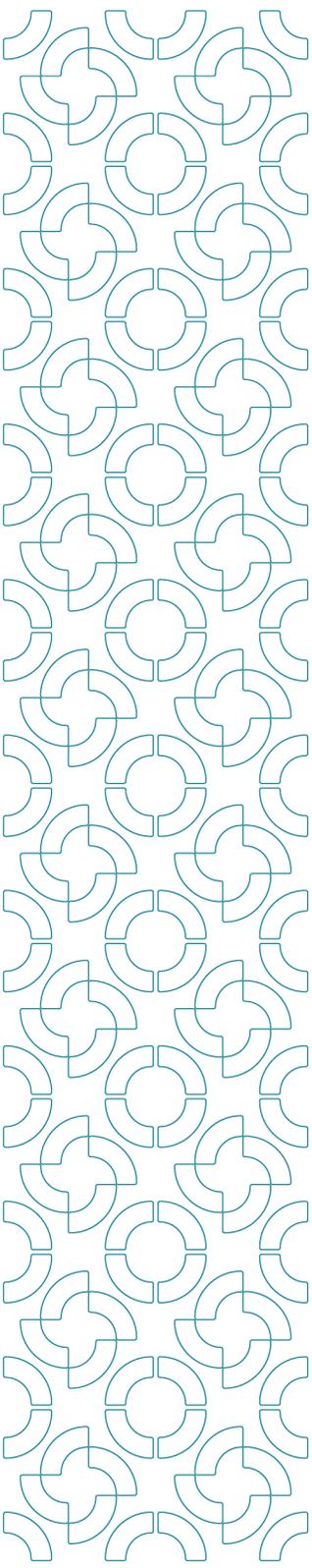
Fluxo de processamento do serviço: A proposta é recebida pela Coordenadoria de Educação Continuada (COEDUC), por e-mail gerado automaticamente após o envio do formulário pelo interessado. Após análise, a COEDUC emite parecer técnico e o submete para avaliação do Secretário de Educação, Conhecimento e Inovação. Após aprovação pelo Secretário, a proposta segue para a Diretoria-Geral, de onde é encaminhada para apreciação pelo Conselho Administrativo da ESMPU (CONAD).



Requisito: É necessário que a proposta possa ser enquadrada como atividade acadêmica, ou seja, um evento de ensino ou de extensão.

Prazo para resposta: 40 dias.

Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Não há	
Atendimento a distância	Proposta de Atividade Acadêmica — Escola Superior do Ministério Público da União	24h



2. Solicitar suporte para planejamento de atividade acadêmica

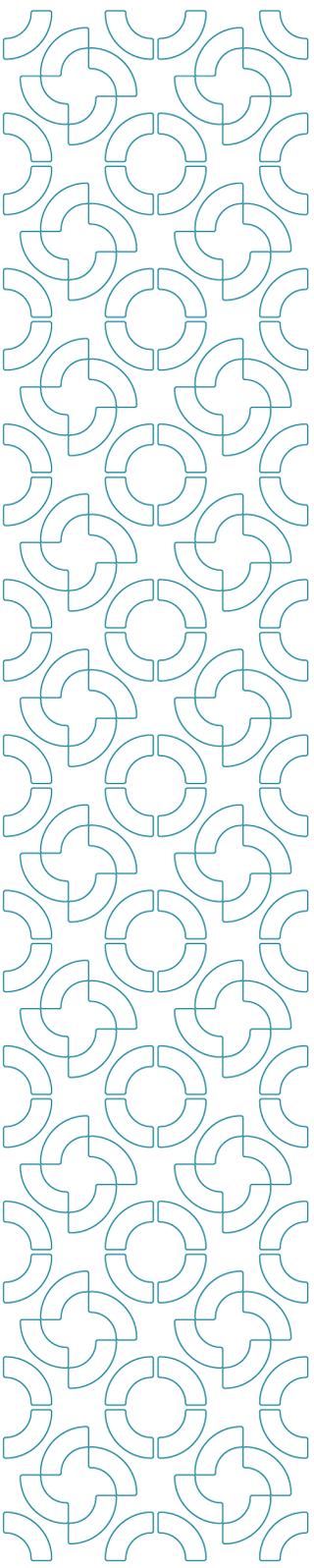
O que é: Suporte técnico pedagógico para planejamento de atividade acadêmica pelo docente.

Quem pode solicitar: Docentes da ESMPU.

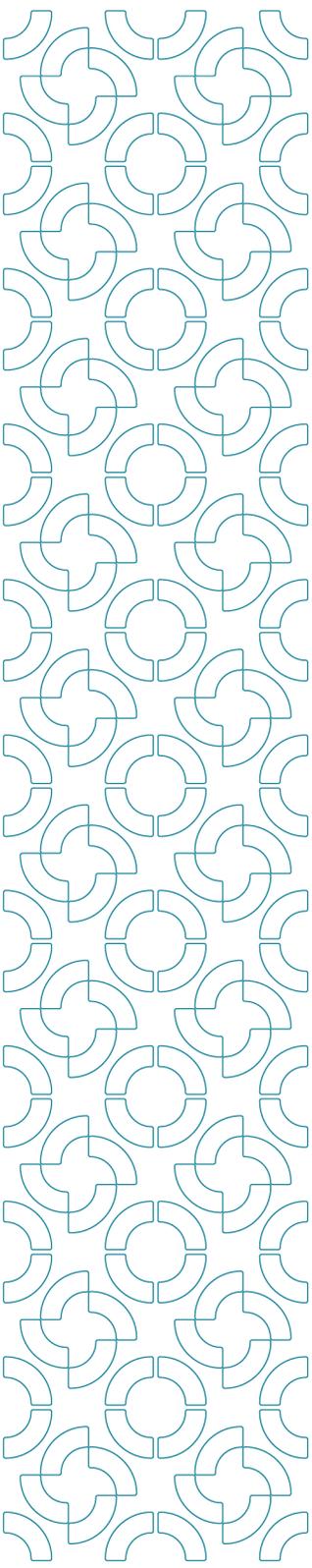
Fluxo de processamento do serviço: No momento do planejamento pedagógico da atividade, após o envio ao docente de formulário específico para esse fim, o docente pode solicitar auxílio à Divisão de Concepção de Atividades Acadêmicas (DICOR/COEDUC) para o seu preenchimento, bem como sobre metodologias de ensino, por e-mail ou telefone.

Requisito: É necessário que o docente tenha sido formalmente designado para atuar na atividade acadêmica para a qual se solicita o suporte, bem como que a atividade acadêmica esteja aprovada pelo CONAD.

Prazo para resposta: 5 dias.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Divisão de Concepção de Atividades Acadêmicas (DICOR), sala 205	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	dicor@escola.mpu.mp.br (61) 99443-5168 / (61) 3553-5366	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h



3. Solicitar infraestrutura para atividade acadêmica

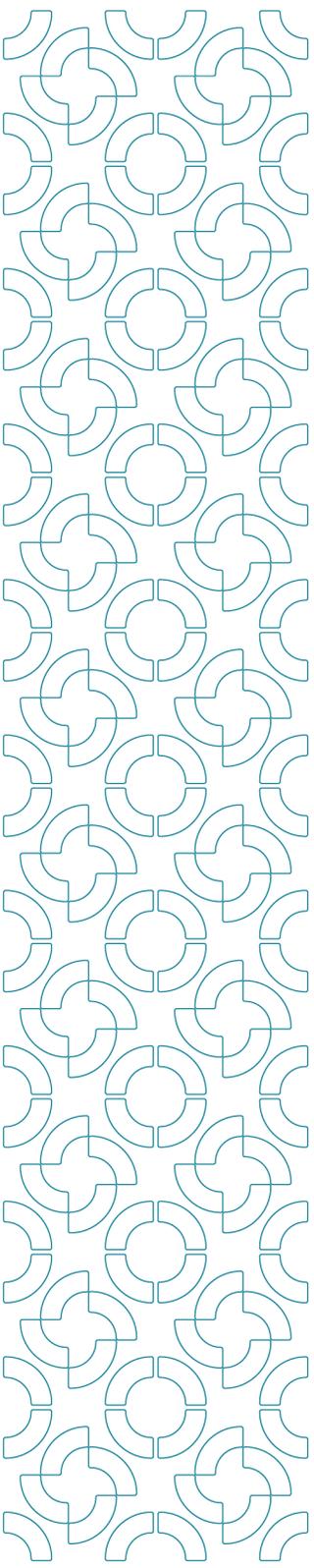
O que é: Serviços de infraestrutura para a realização de atividade acadêmica ou evento externo, tais como tradução simultânea, intérprete de Libras, audiodescrição, entre outros, conforme limites contratuais.

Quem pode solicitar:

- Docentes da ESMPU
- Discentes da ESMPU (apenas para soluções de acessibilidade como audiodescrição, intérprete de Libras, sinalização, entre outras)
- Secretarias da ESMPU
- Parceiros da ESMPU

Fluxo de processamento do serviço:

- **Docente:** O requerente solicita ou indica à Divisão de Concepção de Atividades Acadêmicas (DICOR/COEDUC) a necessidade de determinado serviço de infraestrutura para atividade acadêmica. A DICOR/COEDUC encaminha a demanda para Divisão de Execução de Atividades Presenciais (DIEAP/COEDUC), que analisa a solicitação sob os aspectos da existência de previsão e de saldo contratual do(s) item(ns) requerido(s); emite ordem de serviço, pede



proposta à empresa contratada pela ESMPU; e solicita aprovação do Secretário de Educação, Conhecimento e Inovação. Após a aprovação, a DIEAP/COEDUC comunica a autorização ao requerente e à empresa contratada que providenciará o serviço.

- **Discente** (apenas soluções de acessibilidade): No ato da inscrição, o discente indica a necessidade de acessibilidade, que é analisada pela Divisão de Ingresso e Registro Acadêmico (DIRA/COEDUC) e providenciada previamente ao início da atividade acadêmica.

Requisitos:

- É necessário que a atividade acadêmica, se da ESMPU, esteja aprovada pelo Conselho Administrativo da ESMPU (CONAD).
- Caso a atividade acadêmica não seja da ESMPU, é necessário que o Secretário de Educação, Conhecimento e Inovação aprove o apoio de infraestrutura ao evento externo.
- O requerente deve disponibilizar informações do evento, tais como nome, data, local, período de realização, modalidade (presencial ou a distância), contato local do responsável pelo apoio ao evento, itens e quantidades de infraestrutura necessários.

Prazo para resposta: O recebimento é imediato e o encaminhamento ao SECIN para aprovação dependerá do envio da proposta pela empresa contratada. A empresa tem até 5 dias para enviar a proposta do serviço. As demandas recebidas em fins de semana, feriados e fora do horário de

expediente serão analisadas no dia útil seguinte. As solicitações ou alterações de ordem de serviço poderão ser solicitadas até 2 dias antes do evento ou conforme previsão contratual.

Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Divisão de Execução de Atividades Presenciais (DIEAP), sala T7	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	Docentes dicor@escola.mpu.mp.br (61) 99443-5168 / (61) 3553-5366 Discentes dira@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5360	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

4. Solicitar suporte ao docente na execução da atividade acadêmica

O que é: Serviços de apoio ao docente durante a execução de uma atividade acadêmica presencial ou a distância.

Quem pode solicitar: Docentes da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço:

- **Atividade presencial:** Após o docente efetuar a solicitação de apoio, a Divisão de Execução de Atividades Presenciais (DIEAP/COEDUC) recebe a demanda, identifica as necessidades e providencia o suporte solicitado.
- **Atividade a distância:** O orientador pedagógico da atividade informa à Divisão de Concepção e Organização de Atividades Acadêmicas (DICOR/COEDUC) acerca da necessidade de apoio ao docente, por meio do projeto pedagógico do curso, com as devidas justificativas. A DICOR/COEDUC encaminha a solicitação à Divisão de Execução de Educação a Distância (DIED/COEDUC) e à Divisão de Ingresso e Registro Acadêmico (DIRA/COEDUC), responsáveis pelo apoio.

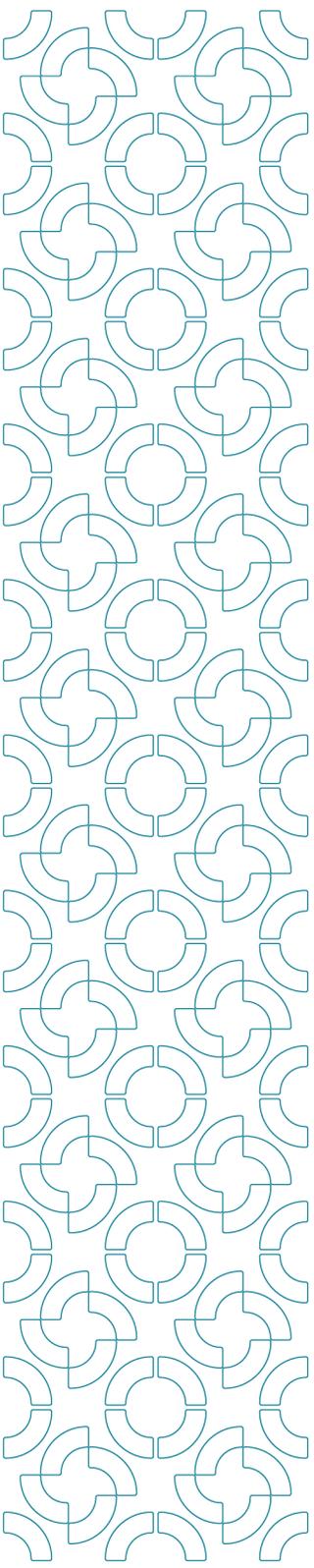
Requisitos:

- É necessário que a atividade acadêmica esteja aprovada pelo Conselho Administrativo da ESMPU (CONAD).

- É necessário que o docente esteja formalmente designado para atuar na referida atividade acadêmica.

Prazo para resposta: 10 dias de antecedência da atividade acadêmica.

Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	<p>Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF</p> <p>Atividades presenciais</p> <p>Divisão de Execução de Atividades Presenciais (DIEAP), sala T7</p> <p>Atividades a distância</p> <p>Divisão de Concepção e Organização de Atividades Acadêmicas (DICOR), sala 205</p>	<p>segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h</p>



<p>Atendimento a distância</p>	<p>Atividades presenciais dieap@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5375 / (61) 3553-5376 / (61) 3553-5377</p> <p>Atividades a distância dicor@escola.mpu.mp.br (61) 99443-5168 / (61) 3553-5366</p>	<p>e-mail ou telefone</p> <p>segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h</p>
---------------------------------------	---	--

5. Solicitar desenvolvimento de protótipos e/ou prospecção de soluções EaD

O que é: Produção de protótipos para prospecção e viabilização de soluções educacionais na modalidade a distância.

Quem pode solicitar: Orientador pedagógico responsável por atividade acadêmica aprovada no [Plano de Atividades da ESMPU](#).

Fluxo de processamento do serviço: O orientador pedagógico encaminha, por e-mail, pedido à Divisão de Execução de Educação a Distância (DIED/COEDUC), em que constem informações sobre a necessidade ou o problema para prospecção e viabilização de soluções EaD. A Divisão de Execução de Educação a Distância analisa o pedido considerando a capacidade de atendimento e a existência de orçamento. Em sendo aprovada, a questão é encaminhada para a área responsável pelo desenvolvimento do protótipo e/ou solução educacional.

Requisitos:

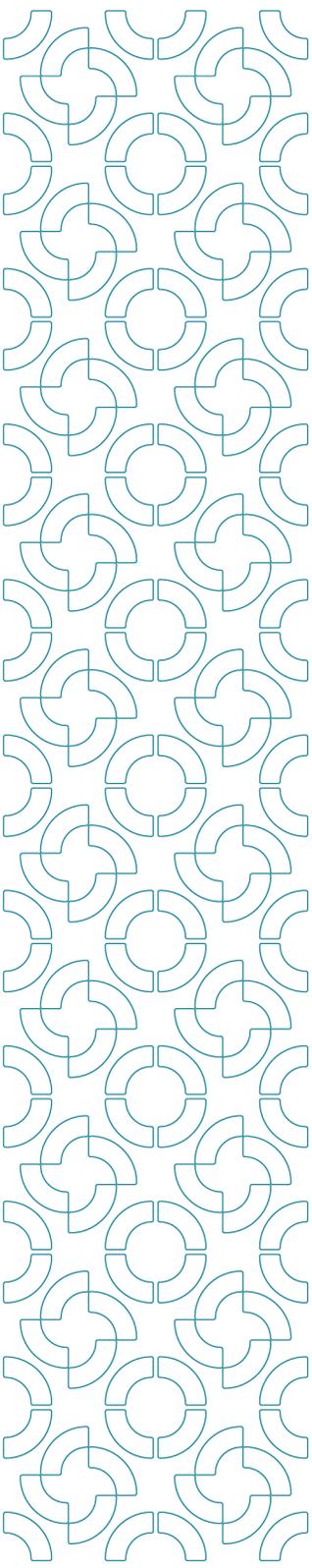
- Ser orientador pedagógico de atividade acadêmica aprovada no [Plano de Atividades da ESMPU](#).
- Solicitar com 90 dias de antecedência da publicação do Edital de seleção da atividade acadêmica.

Prazos para resposta:

- 30 dias para entrega de soluções prospectadas.
- 45 dias para protótipos.

Meios, locais de acesso e horários de atendimento:

Atendimento presencial / Correspondência	Não há	
Atendimento a distância	died@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5390	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h



6. Solicitar reunião de alinhamento prévio à atividade acadêmica a distância

O que é: Reunião para tratar de alinhamentos, procedimentos, ajustes e esclarecimento de dúvidas do corpo docente, previamente ao início do curso, referentes à dinâmica, à estrutura e ao funcionamento do ambiente virtual de aprendizagem, bem como sobre recursos e tecnologias EaD implementadas.

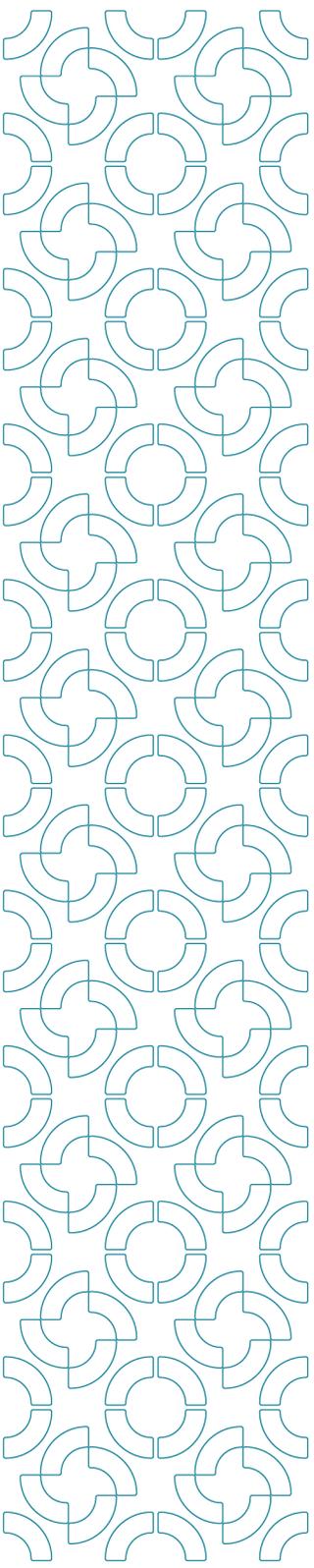
Quem pode solicitar: Docentes da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: Após o recebimento do e-mail do docente, a Divisão de Execução de Educação a Distância (DIED/COEDUC) providencia o agendamento de videoconferência com o docente e presta as orientações solicitadas.

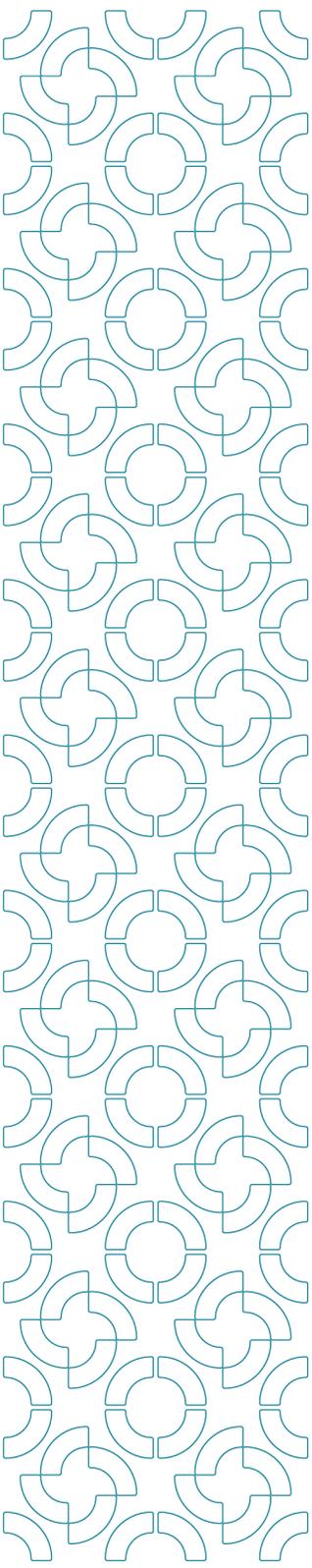
Requisitos:

- É necessário que o docente tenha sido formalmente designado para atuar na atividade para a qual ele solicita reunião de alinhamento.
- A solicitação deve ocorrer com, no mínimo, 7 dias de antecedência do início do curso.

Prazos para resposta: 2 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Divisão de Execução de Educação a Distância (DIED), sala 205	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	nated@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5390	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h



7. Utilizar o estúdio da TV ESMPU

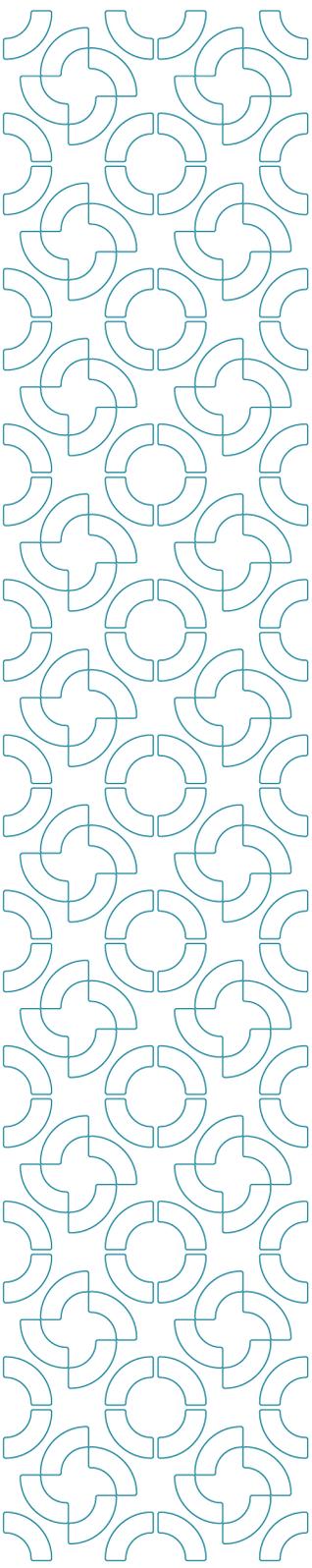
O que é: O estúdio de TV ESMPU possui área total de 86 m² e conta com equipamentos de audiovisual de última geração e infraestrutura adequada para atender às necessidades acadêmicas e institucionais, reforçando o compromisso da instituição em promover a universalização do conhecimento. No espaço, são realizadas gravações de conteúdos educacionais (videoaulas), bem como transmissões ao vivo de webinários promovidos pela instituição.

Quem pode solicitar: Docentes, pesquisadores e orientadores pedagógicos das atividades acadêmicas promovidas pela ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: A solicitação para utilização do estúdio da TV ESMPU é feita à Divisão de Concepção e Organização de Atividades Acadêmicas (DICOR), por e-mail. Após o recebimento da solicitação, a DICOR inicia processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por meio do qual a solicitação é encaminhada à Secretaria de Comunicação Social (SECOM). Uma vez que a solicitação é recebida pela SECOM, os seguintes passos são adotados:

Transmissão ao vivo de atividade acadêmica

- Preparação do estúdio com realização de testes prévios.
- Transmissão ao vivo da atividade.
- Publicação do *link* do vídeo no Portal da ESMPU.



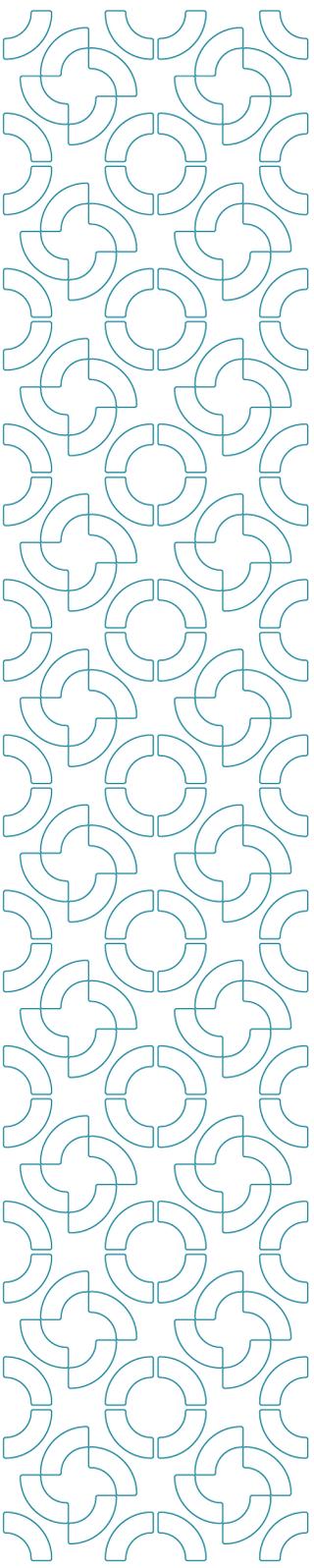
Gravação de conteúdos audiovisuais educacionais

- Agendamento de acordo com disponibilidade do estúdio.
- Preparação do estúdio com realização de testes prévios.
- Gravação da videoaula.
- Pós-produção com edição do vídeo gravado.
- Disponibilização do arquivo para Coordenadoria de Educação Continuada (COEDUC).
- Inclusão das videoaulas, pela COEDUC, em plataforma de aprendizagem da ESMPU.

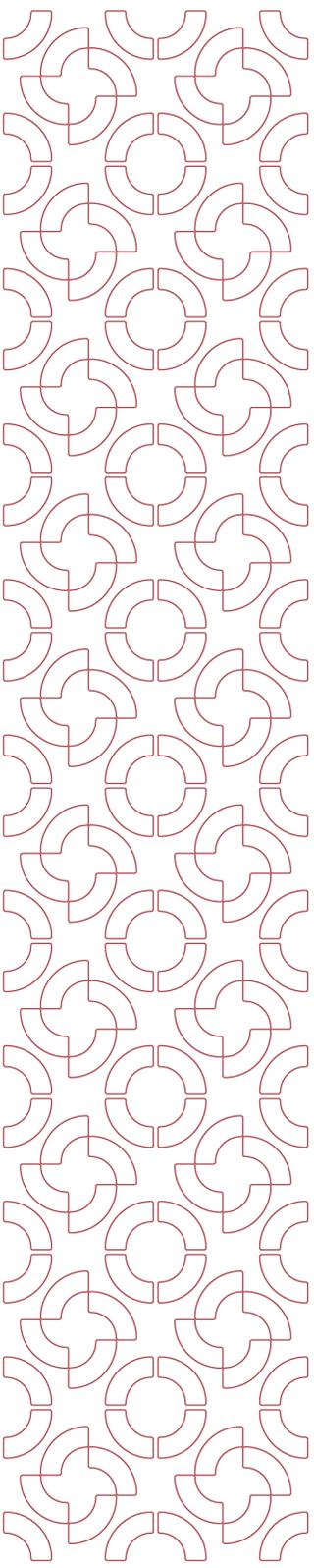
Requisitos:

- Ter sido formalmente designado para atuar na atividade acadêmica.
- Possuir acesso à Internet.

Prazos para resposta: 2 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Divisão de Concepção e Organização de Atividades Acadêmicas (DICOR), sala 205	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	dicor@escola.mpu.mp.br (61) 99443-5168 / (61) 3553-5366	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h



B - INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES

8. Acessar o conteúdo da ESMPU Virtual

O que é: Acesso a cursos *online*, livres e gratuitos, oferecidos por meio de ambientes virtuais de aprendizagem ou ferramentas da web 2.0, que visam oportunizar a ampliação de conhecimento.

Quem pode solicitar: Qualquer pessoa com acesso à Internet e que tenha efetuado cadastro prévio no [Sistema Integra](#).

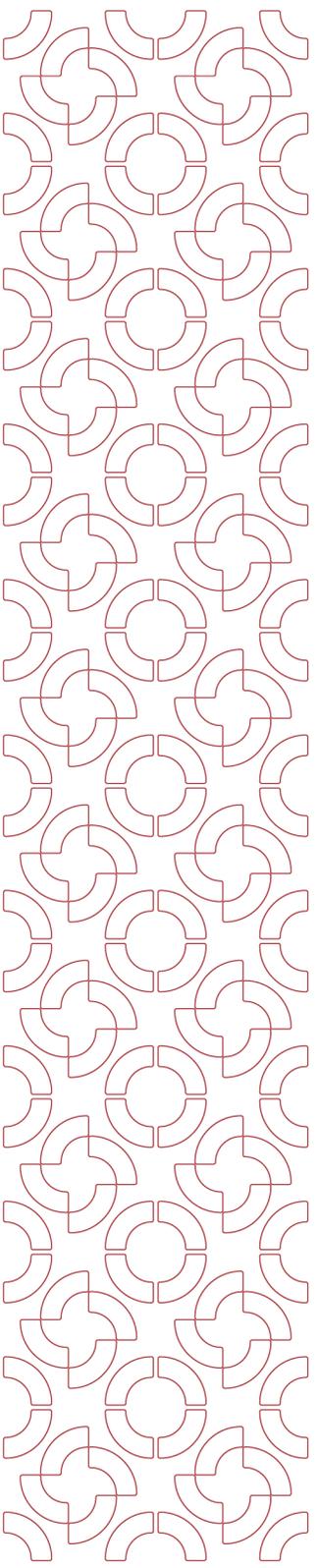
Fluxo de processamento do serviço: A inscrição é efetuada diretamente no [Portal da ESMPU](#). Após efetivação da inscrição, o discente tem 30 dias para concluir as atividades. A certificação é fornecida automaticamente após o cumprimento das atividades previstas no corpo do curso.

Requisitos:

- Possuir acesso à Internet.

Estar cadastrado no [Sistema Integra](#) da ESMPU.

Prazos para resposta: imediato.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:

Atendimento presencial / Correspondência	Não há	
Atendimento a distância	https://escola.mpu.mp.br/integra/ login nated@escola.mpu.mp.br	24h

9. Solicitar inscrição em atividade acadêmica

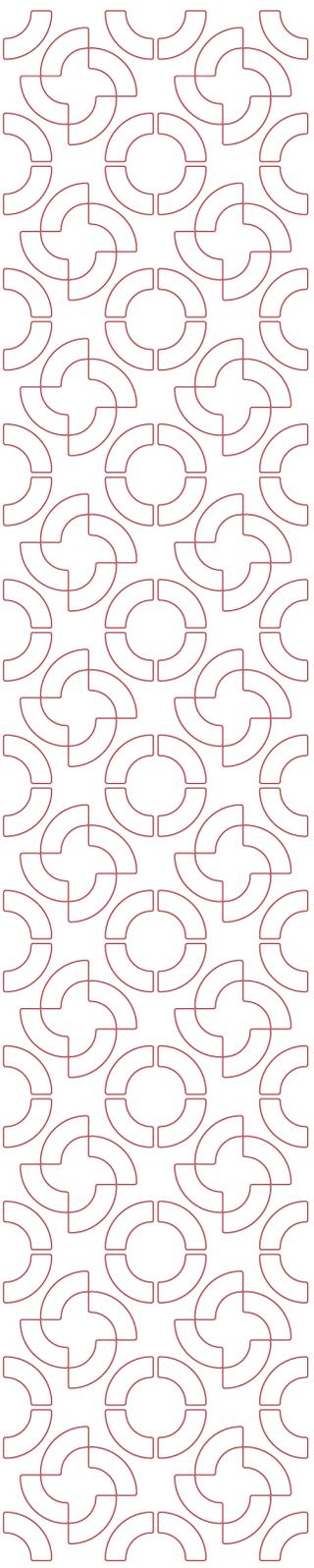
O que é: Efetuar pré-matrícula para participar de atividade acadêmica oferecida no [Plano de Atividades da ESMPU](#).

Quem pode solicitar: Público-alvo definido no edital de seleção da atividade acadêmica.

Fluxo de processamento do serviço: O requerente efetua a inscrição no [Sistema Integra](#), conforme orientações constantes do edital de seleção da atividade acadêmica. O requerente pode consultar o resultado da seleção no Plano de Atividades. Caso seja selecionado, o requerente recebe confirmação por e-mail.

Requisito: O requerente deve atender aos requisitos definidos no edital de seleção da atividade.

Prazo para resposta: Conforme edital, a cada seleção.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Ingresso e Atendimento ao Corpo Acadêmico (NIAT), sala T5	segundas às sextas-feiras, das 9h às 19h
Atendimento a distância	niat@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5400	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

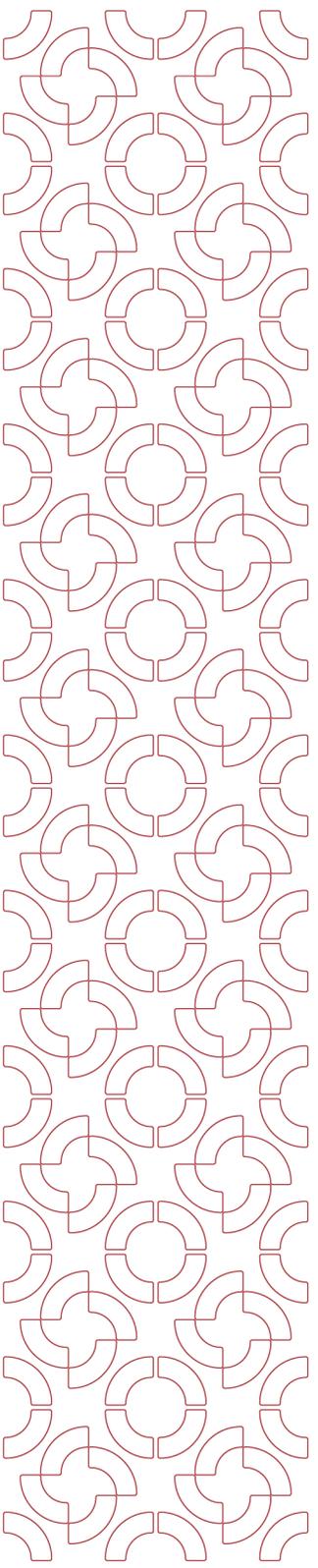
10. Requerer desistência de participação em atividade acadêmica

O que é: Formalizar desistência de participação em atividade acadêmica em que o candidato tenha realizado inscrição. Os procedimentos para requisição diferem conforme o momento em que a desistência é solicitada, isto é, se antes ou após o candidato ter confirmado sua participação na atividade.

Quem pode solicitar: Candidato inscrito em atividade acadêmica da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço:

- **Caso ainda não tenha efetuado a confirmação de participação nem assinado o termo de compromisso:** o requerente deve acessar o [Portal da ESMPU](#), opção “Inscrição”. Em seguida, clicar em “Meus cursos”, selecionar o curso no qual efetuou a inscrição e, em seguida, clicar no ícone “Desistir”.
- **Caso já tenha confirmado a participação e assinado o termo de compromisso:** o requerente deve enviar e-mail ao Núcleo de Registro Acadêmico (NURA/DIRA/COEDUC), formalizando desistência, com justificativa devidamente comprovada, e solicitando a não aplicação das penalidades previstas no Edital Acadêmico. O Núcleo de Registro Acadêmico instrui processo de desistência para submissão ao Secretário de Educação, Conhecimento e Inovação, que decide sobre a aplicação ou não das penalidades previstas no Edital



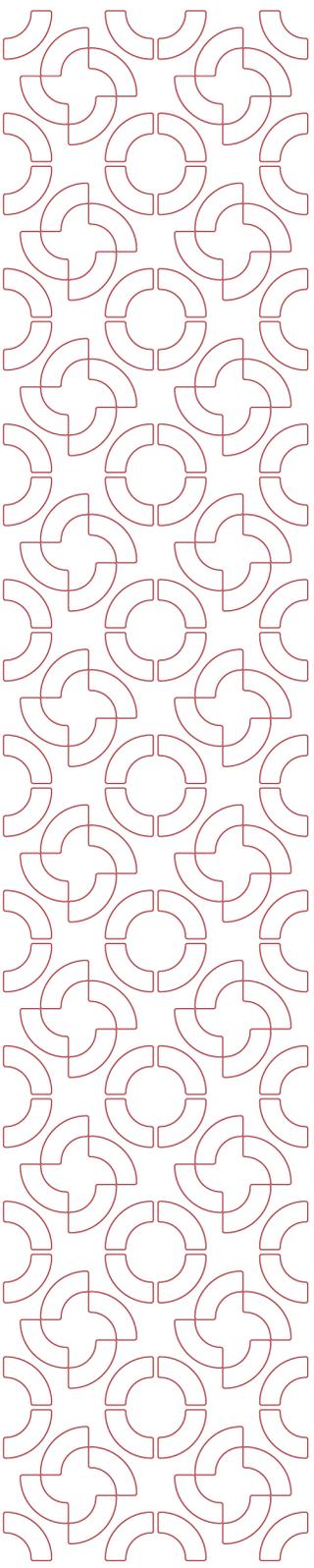
Acadêmico. A decisão é comunicada ao interessado por e-mail. Em caso de indeferimento, são aplicadas as penalidades previstas no Edital Acadêmico da atividade.

Requisitos:

- Estar inscrito na atividade acadêmica.
- Caso já tenha confirmado a participação na atividade acadêmica e assinado o termo de compromisso, é necessário apresentar também a comprovação da justificativa da desistência, observados os requisitos do Edital Acadêmico da atividade.

Prazo para resposta:

- Para requisições anteriores à confirmação de participação: imediato.
- Para requisições posteriores à confirmação de participação: 10 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Não há	
Atendimento a distância	Desistência antes de confirmar participação https://escola.mpu.mp.br/integra/ meuscursos Desistência após confirmar participação nura@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5396	portal, e-mail, ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

11. Solicitar abono de faltas por motivo de saúde

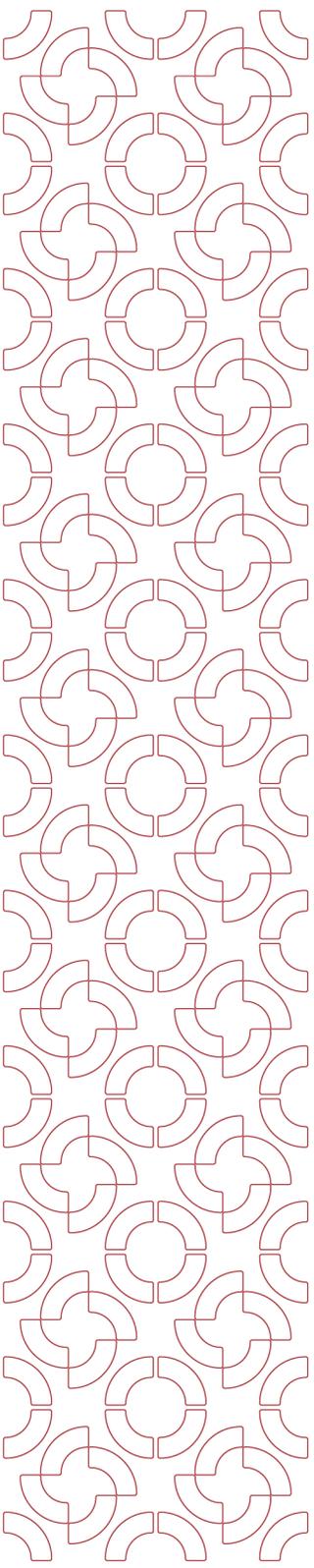
O que é: Apresentação de atestado médico para abonar faltas em aulas síncronas - presenciais ou a distância.

Quem pode solicitar: Discentes da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: O discente deve enviar e-mail ao Núcleo de Registro Acadêmico (NURA/DIRA/COEDUC), solicitando abono de frequência. No e-mail devem constar nome completo do discente, nome do curso, data da ausência e atestado médico. O Núcleo de Registro Acadêmico realiza as devidas conferências de documentos, instrui processo para registro de comprovantes e toma as devidas providências internas para abono da frequência. O discente é comunicado por e-mail sobre o deferimento do pedido ou sobre eventuais ajustes necessários.

Requisito: Atestado médico que comprove a ausência por motivo de saúde.

Prazo para resposta: 5 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Registro Acadêmico, sala T5	segundas às sextas-feiras, das 9h às 19h
Atendimento a distância	nura@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5396	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

12. Solicitar suporte técnico - tecnologias educacionais

O que é: Atendimento remoto e suporte às tecnologias educacionais e ferramentas digitais utilizadas em atividades acadêmicas ofertadas pela ESMPU na modalidade a distância (EaD).

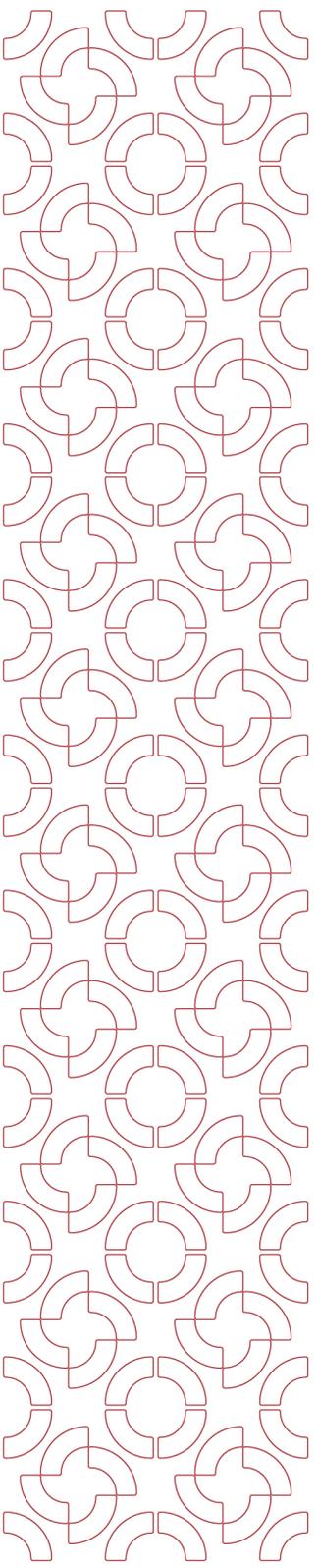
Quem pode solicitar: Docentes e discentes da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: O docente ou discente deve encaminhar e-mail à Divisão de Execução de Educação a Distância (DIED/COEDUC), em que constem nome completo, curso, descrição do problema e/ou da dúvida. Os discentes devem informar, ainda, o docente responsável pelo curso. A DIED/COEDUC então presta as orientações solicitadas.

Requisitos:

- Docente: ter sido formalmente designado para atuar na atividade para a qual se solicita o suporte técnico.
- Discente: estar devidamente matriculado na atividade para a qual se solicita o suporte técnico.

Prazos para resposta: 2 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:

**Atendimento presencial /
Correspondência**

Não há

Atendimento a distância

nated@escola.mpu.mp.br
(61) 3553-5390

e-mail ou
telefone
segundas às
sextas-feiras,
das 12h às 19h

13. Obter informações sobre materiais didáticos produzidos pela ESMPU

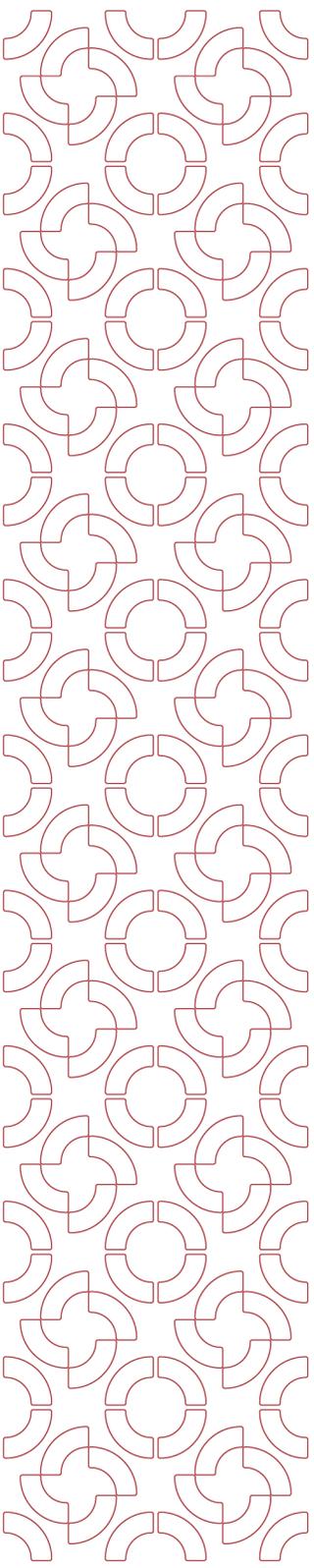
O que é: Obter informações sobre materiais didáticos produzidos para as atividades apresentadas no Portal da ESMPU, área [Conteúdos Educacionais](#).

Quem pode solicitar: Qualquer interessado.

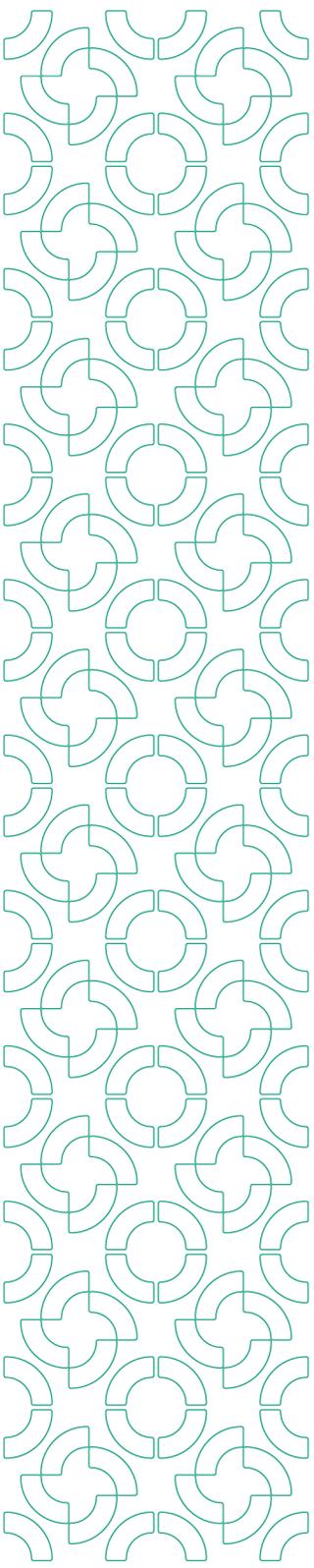
Fluxo de processamento do serviço: Após verificar os conteúdos educacionais disponíveis no semestre (<https://escola.mpu.mp.br/conteudos-educacionais/>), o interessado pode solicitar informações adicionais sobre o material didático, encaminhando e-mail à Coordenadoria de Educação Continuada (COEDUC), que receberá a solicitação e enviará resposta, também por e-mail.

Requisitos: Não há.

Prazos para resposta: 2 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Não há	
Atendimento a distância	coeduc@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5363	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h



C - DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS

14. Solicitar alteração de dados cadastrais

O que é: Solicitação de alterações ou correções de divergências no cadastro ou solicitação de senha de acesso ao sistema de inscrições ([Integra](#)).

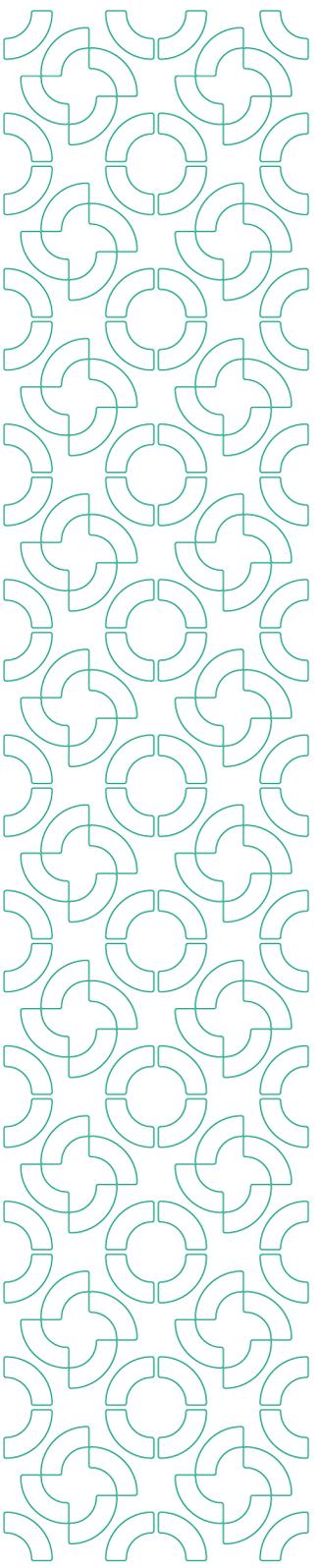
Quem pode solicitar: Todos os usuários da ESMPU que tenham cadastro no [Sistema Integra](#).

Fluxo de processamento do serviço:

- **Alteração / correção de dados cadastrais:** O usuário deve encaminhar a solicitação de atualização, por e-mail (deve ser utilizado e-mail institucional), ao Núcleo de Ingresso e Apoio ao Corpo Acadêmico (NIAT/DIRA/COEDUC), que procede à alteração dos dados no Sistema Integra, conforme solicitado.
- **Alteração de senha:** Efetuada pelo usuário diretamente no Sistema Integra. Caso o e-mail institucional do usuário esteja desatualizado no sistema, a solicitação de atualização deve ser realizada por e-mail ao NIAT/DIRA/COEDUC.

Requisito: Possuir cadastro no Sistema Integra.

Prazo para resposta: 1 dia útil.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:

Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Ingresso e Apoio ao Corpo Acadêmico (NIAT), sala T5	segundas às sextas-feiras, das 9h às 19h
Atendimento a distância	niat@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5400	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

15. Solicitar histórico escolar

O que é: Solicitação de histórico escolar com detalhamento das disciplinas e notas de pós-graduação *lato sensu* ofertadas pela ESMPU.

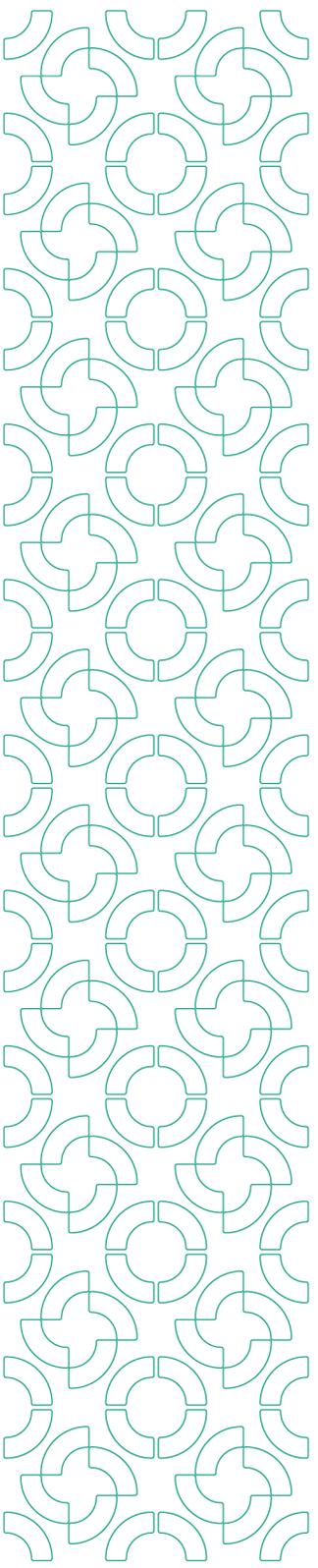
Quem pode solicitar: Discentes de cursos de pós-graduação *lato sensu* da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: Após a recepção da solicitação por e-mail, o Núcleo de Registro Acadêmico (NURA/DIRA/COEDUC) confecciona o histórico escolar e o disponibiliza ao discente por e-mail.

Requisitos:

- É necessário que o discente esteja matriculado em curso de pós-graduação *lato sensu*.
- É necessário que o discente não tenha pendências de documentação no Registro Acadêmico.

Prazo para resposta: 5 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:

Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Registro Acadêmico (NURA), sala T5	segundas às sextas-feiras, das 9h às 19h
Atendimento a distância	nura@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5400	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

16. Obter certificado de atividade acadêmica de curta duração

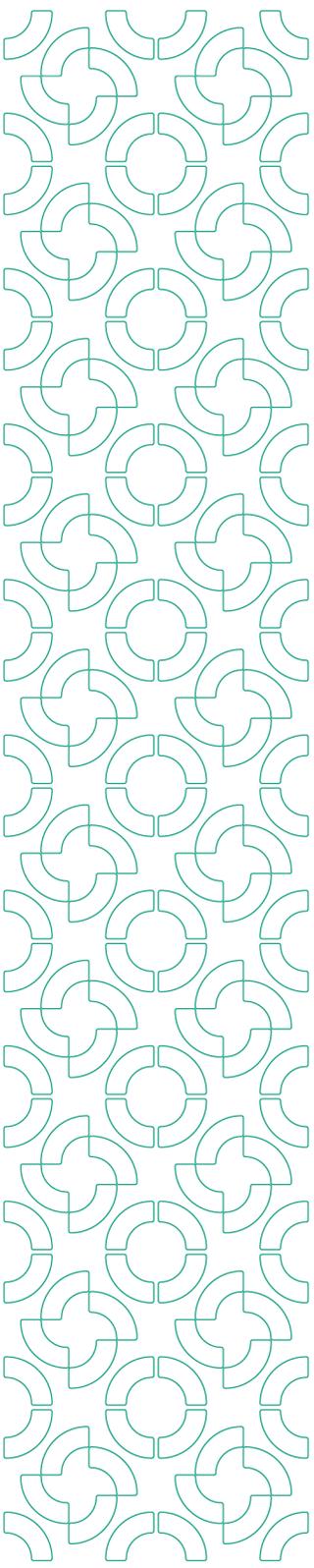
O que é: Obtenção de certificado de atividades acadêmicas de curta duração - cursos de aperfeiçoamento e extensão ofertados pela ESMPU em seu [Plano de Atividades](#).

Quem pode solicitar: Discentes aprovados em cursos de aperfeiçoamento e/ou extensão da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: O acesso ao serviço é feito por meio do acesso ao [Portal da ESMPU](#), opção “Certificados”. É necessário que o usuário efetue *login* no Sistema Integra, localize o curso para o qual deseja o certificado e clique no botão “Disponível” para obtê-lo.

Requisito: Ter cumprido as exigências para aprovação na atividade da qual se solicita o certificado.

Prazo para resposta: O certificado fica disponível 48 horas após a data prevista em edital para finalização da atividade acadêmica.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Não há	
Atendimento a distância	https://escola.mpu.mp.br/selecao/ listarParticipacoes	

17. Solicitar segunda via de certificado de pós-graduação *lato sensu*

O que é: Obtenção da segunda via do certificado de cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados pela ESMPU.

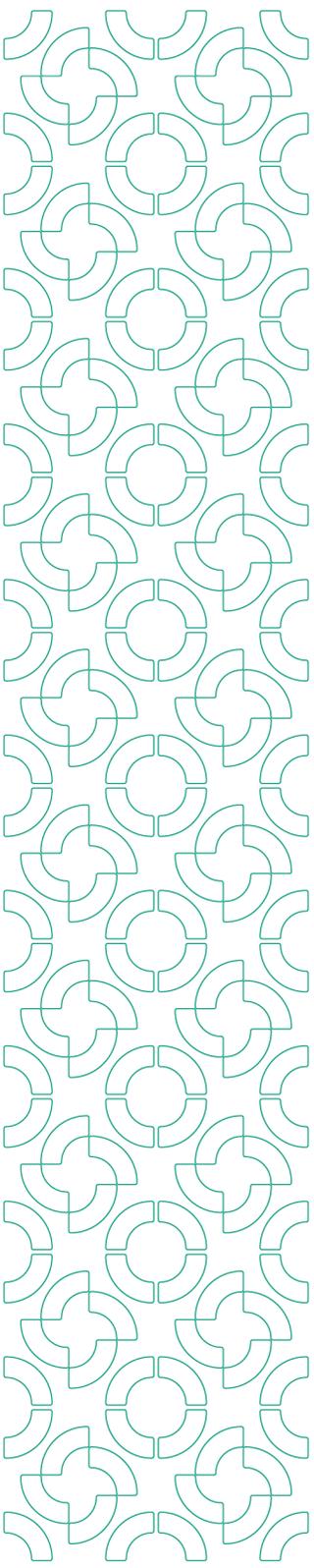
Quem pode solicitar: Discente formado em curso de pós-graduação *lato sensu* ofertado pela ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: Após a recepção da solicitação por e-mail, o Núcleo de Registro Acadêmico (NURA/DIRA/COEDUC) emite a segunda via do certificado. Caso o discente resida em Brasília, é possível a obtenção do certificado, presencialmente, na sede da ESMPU. Caso o discente resida em outra Unidade da Federação, o certificado será enviado por correspondência.

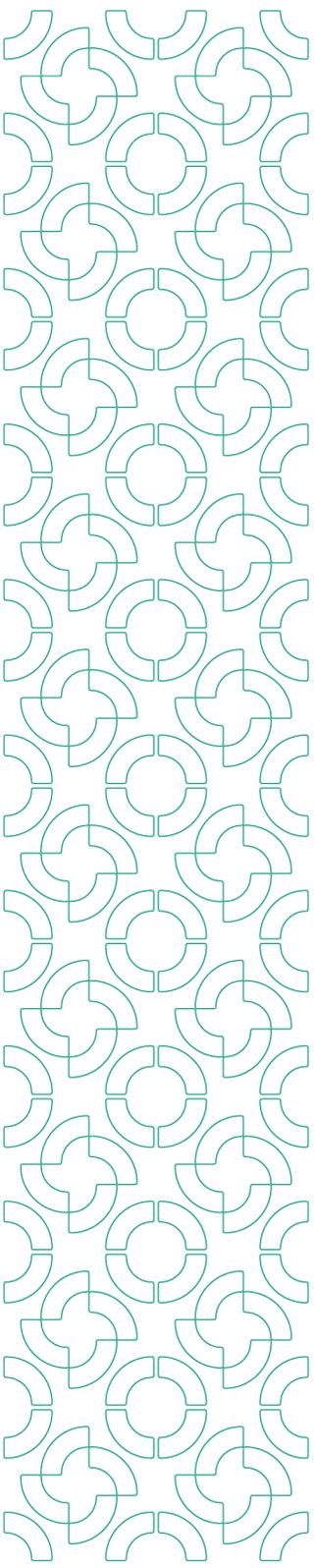
Requisitos:

- Estar formado no curso de pós-graduação *lato sensu* para o qual deseja o certificado (em todas as disciplinas e no Trabalho de Conclusão de Curso).
- Ter o endereço atualizado no cadastro da ESMPU para envio do certificado por correspondência.
- Ter decorrido o prazo previsto em edital para emissão do certificado.
- Não ter pendências de documentação no Registro Acadêmico.

Prazo para resposta: 10 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Registro Acadêmico (NURA), sala T5	segundas às sextas-feiras, das 9h às 19h
Atendimento a distância	nura@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5396	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h



18. Solicitar declaração de atuação docente

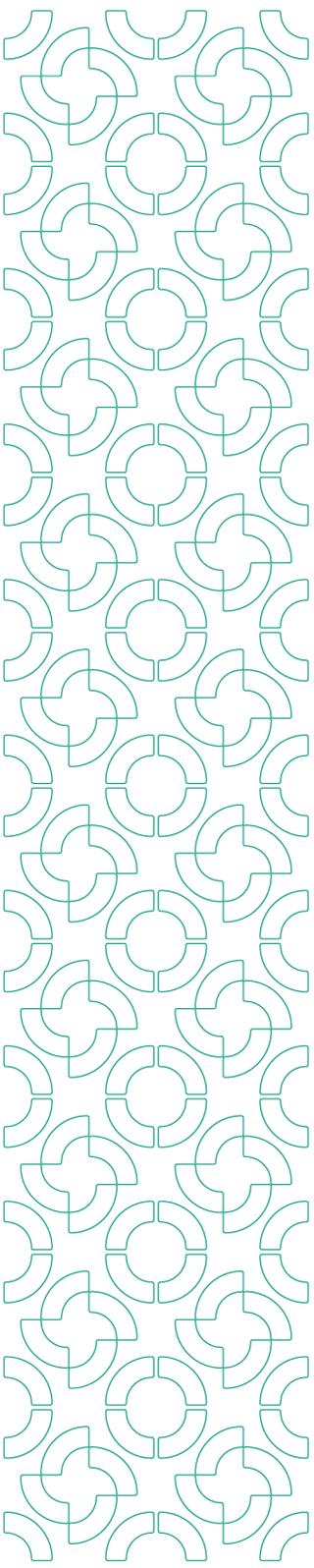
O que é: Declaração com detalhamento das atividades nas quais o docente atuou na ESMPU.

Quem pode solicitar: Docentes da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: O docente encaminha solicitação por e-mail ao Núcleo de Registro Acadêmico (NURA/DIRA/COEDUC). O NURA busca as informações referentes à atuação do docente e emite a declaração.

Requisito: É necessário que o docente tenha sido contratado ou que tenha formalizado renúncia de retribuição financeira para que ele conste nos sistemas da ESMPU.

Prazos para resposta: 5 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Registro Acadêmico (NURA), sala T5	segundas às sextas-feiras, das 9h às 19h
Atendimento a distância	nura@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5396	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

19. Obter relatório de avaliação da atividade acadêmica

O que é: Acesso ao relatório de avaliação de atividade acadêmica ofertada pela ESMPU, nas versões resumida e completa.

Quem pode solicitar: Orientador pedagógico de atividade acadêmica ou coordenadores de ensino dos ramos do Ministério Público da União.

Fluxo de processamento do serviço:

- **Relatório resumido:** é obtido diretamente no [Portal da ESMPU](#), no caminho “Serviços Acadêmicos” > “Plano de Atividades” > “Histórico de Atividades”. O interessado deve digitar o nome da atividade e clicar em “Buscar”. No quadro da atividade acadêmica, deve clicar no ícone correspondente à “Avaliação de reação” e, em seguida, clicar no ícone de lupa para acessar as avaliações de reação ou de impacto.
- **Relatório completo:** Para ter acesso ao relatório de indicadores da atividade acadêmica, com maior detalhamento, o interessado deverá enviar e-mail ao Núcleo de Avaliação Acadêmica (NAVA/DIRA/COEDUC). O relatório será enviado por e-mail.

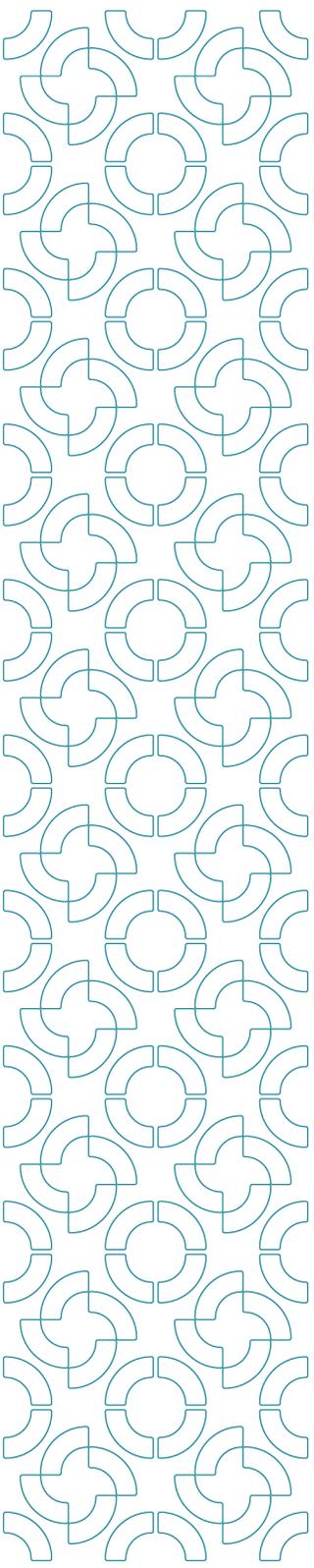
Requisito: O solicitante deve ser orientador pedagógico da atividade da qual se deseja obter o relatório ou coordenador de ensino de algum dos ramos do Ministério Público da União.

Prazos para resposta:

- Relatório resumido: imediato.
- Relatório detalhado: 5 dias úteis.

Meios, locais de acesso e horários de atendimento:

Atendimento presencial / Correspondência	Não há	
Atendimento a distância	nava@escola.mpu.mp.br	



PESQUISA E GESTÃO DO CONHECIMENTO

20. Selecionar líderes de grupos de pesquisa

O que é: Após definir as linhas de pesquisa para um período determinado, a ESMPU divulga edital para selecionar líderes dos respectivos grupos de pesquisa. Os editais vigentes ou anteriores podem ser conferidos no [Portal da ESMPU](#).

Quem pode solicitar: Membros e servidores do MPU e pesquisadores externos.

Fluxo de processamento do serviço: Após a divulgação do Edital de seleção, o interessado em se tornar líder de um grupo de pesquisa na ESMPU, se atender aos requisitos do processo, efetua inscrição e encaminha à ESMPU a documentação e as informações pessoais exigidas por e-mail, bem como elabora plano de trabalho. As inscrições e respectivas documentações são recebidas pela Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC) e encaminhadas para apreciação pela Administração Superior da ESMPU. O resultado do processo seletivo é divulgado em até 72 dias após a publicação do Edital.

Requisitos:

- Inscrição no processo seletivo.
- Comprovação da titulação exigida em edital.

- Atendimento dos requisitos definidos em edital.
- Submissão de Plano de Trabalho.

Prazo para resposta: 72 dias.

Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada (NPCA), sala 113	segundas às sextas-feiras, das 8h às 18h
Atendimento a distância	pesquisador@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5422	e-mail segundas às sextas-feiras, das 12h às 18h

21. Selecionar integrantes de grupos de pesquisa

O que é: Processo seletivo periódico, publicado por meio de edital e divulgado no [Portal da ESMPU](#).

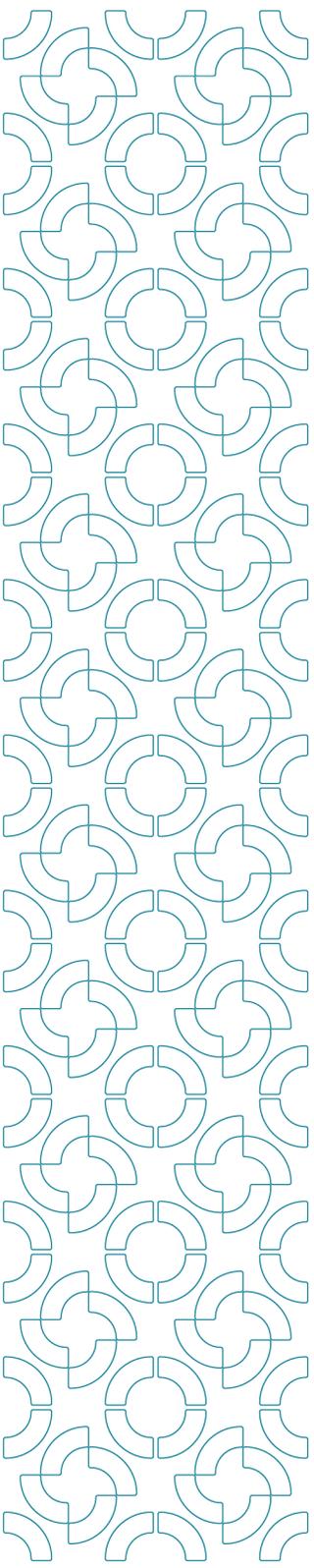
Quem pode solicitar: Membros e servidores do MPU e pesquisadores externos.

Fluxo de processamento do serviço: Após a divulgação do edital de seleção de grupos de pesquisa, os candidatos a pesquisadores, assistentes de pesquisa e auxiliares acadêmicos efetuam inscrição e encaminham à ESMPU a documentação e as informações pessoais exigidas por e-mail. Os candidatos a pesquisadores devem também submeter os documentos “Projeto de Pesquisa” e “Plano de gestão de dados científicos”. As inscrições e respectivas documentações são recebidas por e-mail pela Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC) e encaminhadas para apreciação pela Administração Superior da ESMPU. O resultado do processo seletivo é divulgado em até 72 dias após a publicação do Edital.

Requisitos:

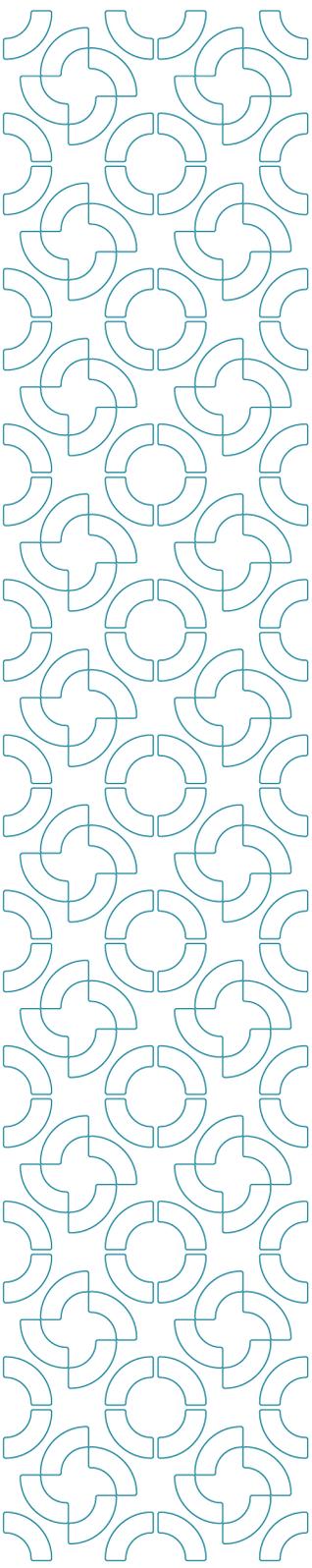
- Inscrição no processo seletivo.
- Comprovação da titulação exigida em edital.
- Projeto de Pesquisa.
- Plano de gestão de dados científicos.

Prazo para resposta: 72 dias.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:

Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada (NPCA), sala 113	segundas às sextas-feiras, das 8h às 18h
Atendimento a distância	pesquisador@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5422	e-mail segundas às sextas-feiras, das 12h às 18h



22. Realizar acompanhamento operacional das pesquisas

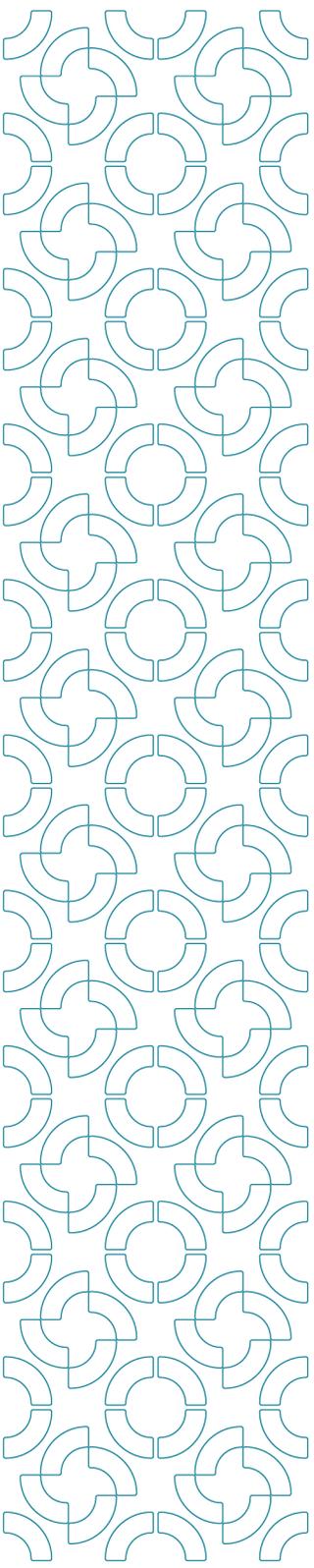
O que é: Prestação de atendimento presencial ou virtual para dirimir dúvidas acerca do desenvolvimento das pesquisas, incluindo questões sobre realização de cursos de ambientação, recursos financeiros, contratação ou aquisição de insumos, submissão de relatórios e publicação de artigos.

Quem pode solicitar: Líderes de pesquisa, pesquisadores, assistentes de pesquisa e auxiliares acadêmicos da ESMPU.

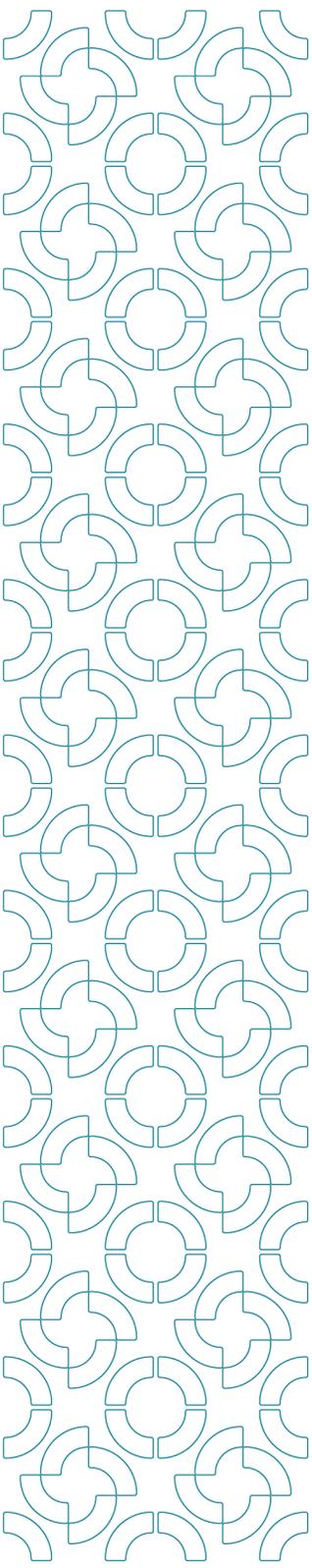
Fluxo de processamento do serviço: Após o recebimento de e-mail, a Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC) analisa a demanda e encaminha as respostas às dúvidas e aos questionamentos apresentados, bem como providencia o suporte operacional durante a execução das pesquisas, conforme solicitado.

Requisito: Ter sido selecionado para ser integrante de grupos de pesquisa da ESMPU.

Prazo para resposta: 2 dias úteis.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Pesquisa Científica Aplicada (NPCA), sala 113	segundas às sextas-feiras, das 8h às 18h
Atendimento a distância	didec@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5420	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 18h



23. Estabelecer parcerias e convênios para desenvolvimento de pesquisas

O que é: Parceria ou convênio, celebrado com instituições públicas ou privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo, com ou sem transferência de recursos financeiros.

Quem pode solicitar: Instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que desejem desenvolver mecanismos e modelos inovadores de interação e associação, visando o fortalecimento da missão institucional do Ministério Público da União nas atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

Fluxo de processamento do serviço: Após análise da solicitação de parceria e respectivo plano de trabalho pela Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC), a solicitação é apreciada pela Administração Superior da ESMPU. Caso aprovada, são encaminhadas as orientações à entidade solicitante quanto à documentação necessária e trâmites para celebração do instrumento jurídico adequado ao caso.

Requisitos:

- A solicitação de parceria ou convênio para desenvolvimento de pesquisa deve conter plano de trabalho, obrigatoriamente.

- Em caso de aprovação da proposta, a entidade candidata a parceira deverá comprovar regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido em Lei.
- Documentação adicional poderá ser exigida, conforme o caso.

Prazo para resposta: 30 a 120 dias, a depender do tipo de acordo a ser celebrado.

Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Divisão de Desenvolvimento Científico (DIDEC), sala 113	segundas às sextas-feiras, das 8h às 18h
Atendimento a distância	pesquisador@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5420	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 18h

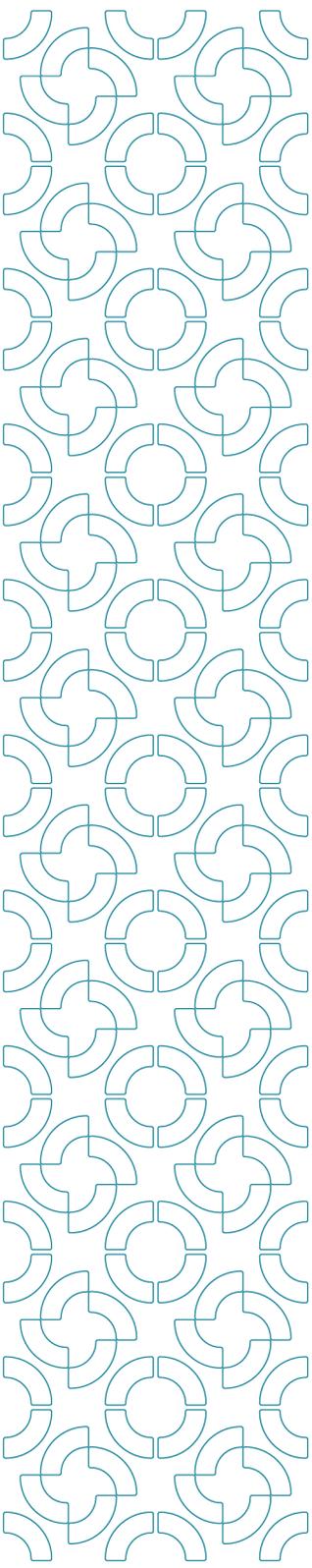
24. Acessar a Biblioteca Digital da ESMPU

O que é: Plataforma de biblioteca em formato digital, acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana e de qualquer localidade com acesso à Internet.

Por meio dela são disponibilizados milhares de *e-books*, além de periódicos, artigos acadêmicos, doutrina, jurisprudência, vídeos e serviços bibliográficos, como pesquisas temáticas e geração automatizada de referências e fichas catalográficas. Oferece acesso às principais bases de dados de material bibliográfico do mercado, bem como a *e-books* das editoras de algumas das melhores universidades de Direito do mundo (Harvard University Press, Cambridge Scholars Publishers, Oxford University Press, Yale University Press, entre outras). Atualmente, engloba as bases de dados Heinonline, Fórum, Rt Proview, Saraiva, Minha Biblioteca, e Proquest ebooks – incluindo a Criminal Justice Database. Disponibiliza, também, acesso à área restrita do Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), por meio da qual tem-se acesso, entre outras, às bases Wiley, Scopus e Elsevier Freedom Collection.

Quem pode solicitar: Docentes, pesquisadores, discentes, membros e servidores da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

Fluxo de processamento do serviço: O acesso à biblioteca digital é disponibilizado em área específica do [Portal da ESMPU](#).

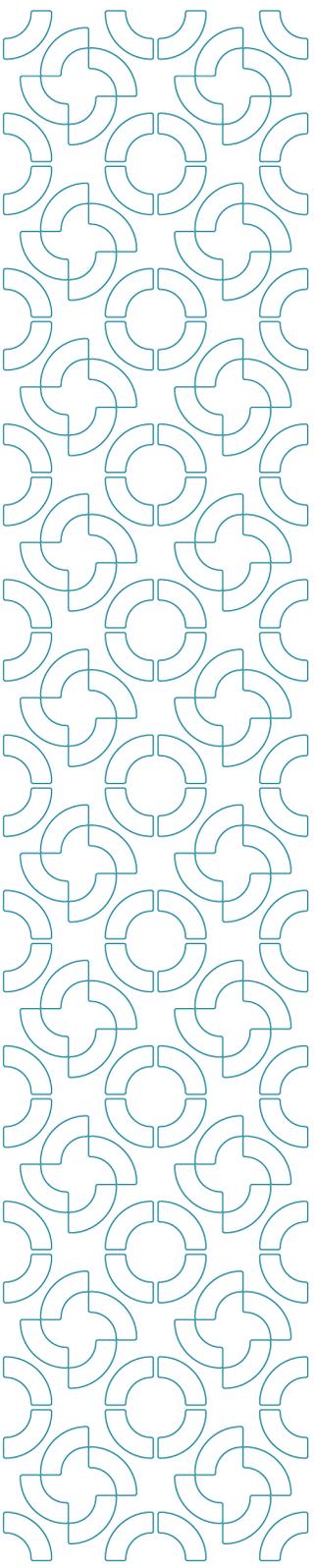


Para acessar as bases de dados de material bibliográfico digital, o usuário deve selecionar a opção “Bases de dados” e efetuar *login*.

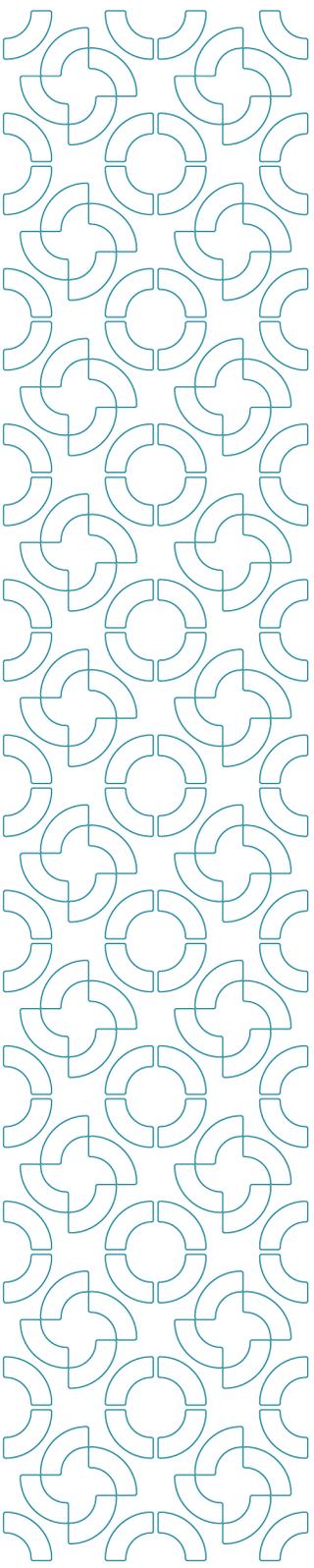
Requisitos:

- Discentes: devem acessar com o *login* e a senha de inscrição que usam para a realização dos cursos da Escola.
- Docentes: *login* e senha fornecidos pela ESMPU no momento da contratação.
- Público interno da ESMPU: deve utilizar *login* e senha de rede.

Prazo para resposta: Acesso instantâneo.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Biblioteca e Pesquisa (NUBIP), sala T01.	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	http://escola.mpu.mp.br/servicos-academicos/biblioteca/fale-conosco/contato (61) 3553-5408 / (61) 3553-5409	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h



25. Usufruir da Biblioteca da ESMPU

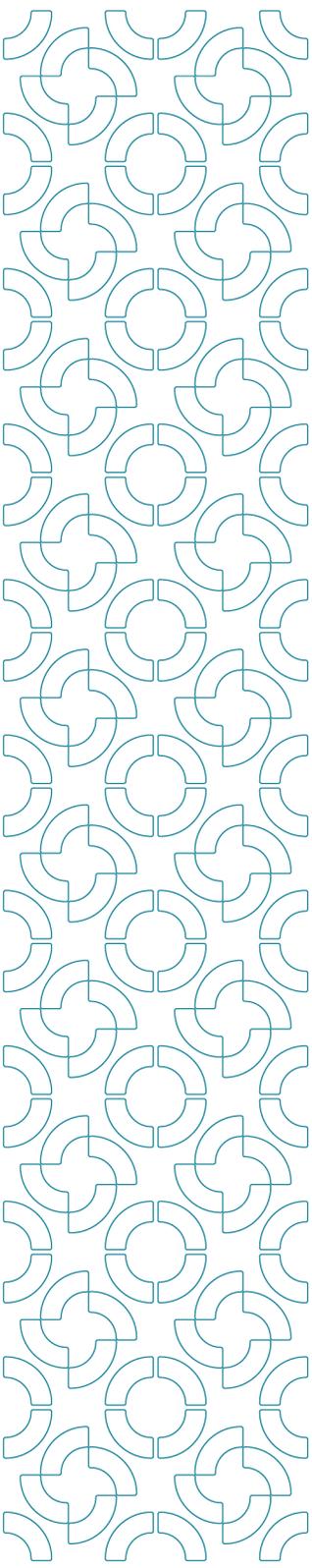
O que é: Ambiente de estudo climatizado, o qual busca proporcionar conforto, tranquilidade e muita informação. A Biblioteca disponibiliza conexão wi-fi, conta com 10 cabines para estudo individualizado e 2 salas com sistema de acústica para estudo em grupo, comportando até 6 pessoas em cada uma.

O acervo é especializado, composto majoritariamente por livros das áreas jurídica e afins. O sistema adotado para gerenciamento do acervo é o *Pergamum*.

Os principais serviços ofertados ao público da ESMPU incluem: empréstimo domiciliar de obras; biblioteca digital com mais de 160 mil títulos eletrônicos e bases de dados nacionais e internacionais; pesquisa bibliográfica; elaboração e divulgação do Boletim de Novas Aquisições Bibliográficas (BoB); aquisição e disponibilização de materiais bibliográficos impressos e digitais, de acordo com as bibliografias dos cursos ministrados pela Escola e demanda dos usuários; e elaboração das fichas catalográficas de obras editadas pela instituição.

Quem pode solicitar: Membros, servidores, terceirizados e estagiários do Ministério Público da União, bem como docentes e discentes da ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: O interessado, ao dirigir-se ao balcão de atendimento da Biblioteca, informa a demanda (estudo nas cabines individuais, acesso à sala de estudo em grupo,



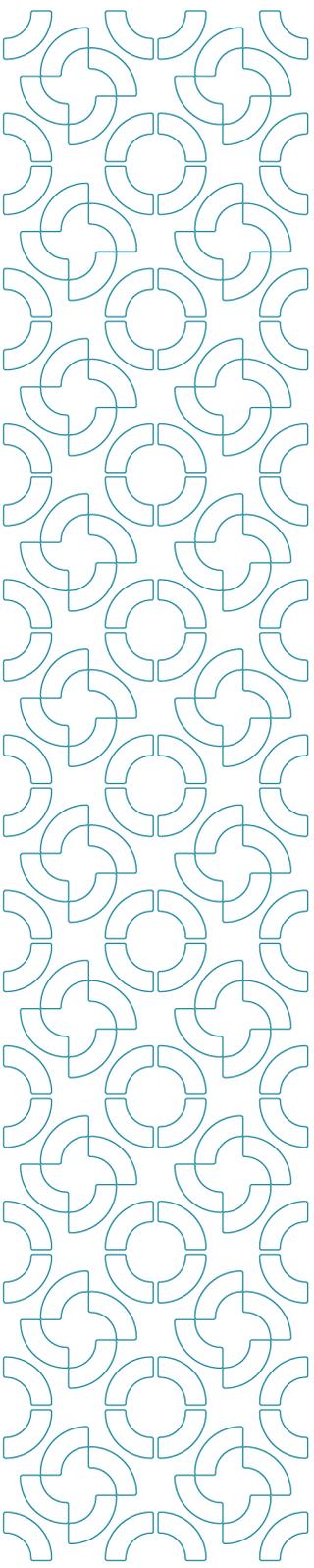
empréstimo domiciliar, entre outros), que será processada pelos recepcionistas ou pelos bibliotecários. A página da Biblioteca da ESMPU dá acesso a espaço destinado a [Perguntas Frequentes](#), por meio das quais se dirimem as dúvidas mais comuns relativas à utilização do espaço.

Requisitos:

- Acesso ao ambiente da Biblioteca para consulta e estudos: livre.
- Empréstimo domiciliar de obras: ser membro ou servidor do Ministério Público da União (MPU), docente, pesquisador, discente, membro, servidor ou estagiário da ESMPU.
- Objetos pessoais devem ser armazenados nos guarda-volumes, localizados na entrada da Biblioteca.

É proibido o consumo, no interior da Biblioteca, de alimentos e de bebidas, exceto água.

Prazo para resposta: No ato do atendimento.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Biblioteca e Pesquisa (NUBIP), sala T01.	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	http://escola.mpu.mp.br/servicos-academicos/biblioteca/fale-conosco/contato (61) 3553-5408 / (61) 3553-5409	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

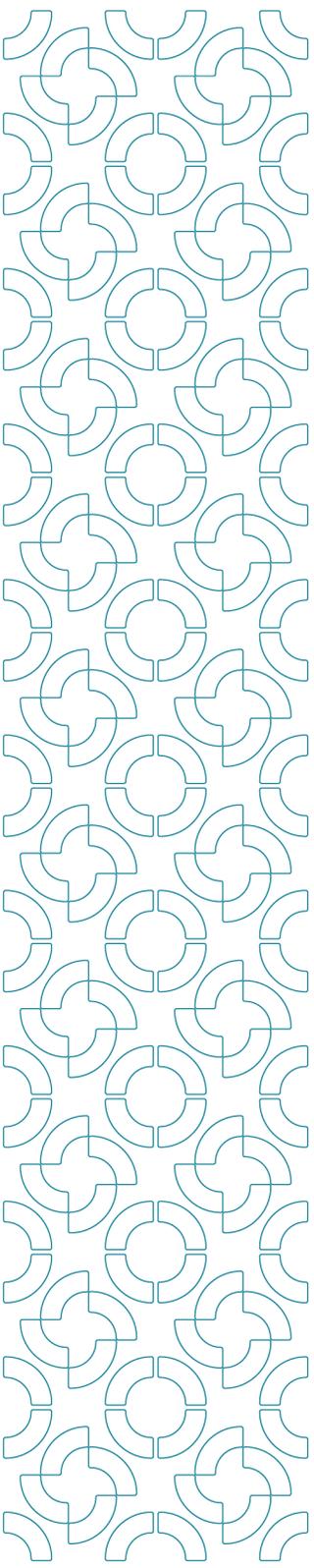
26. Propor publicação de obras pela ESMPU

O que é: Editoração e publicação de obras periódicas e não periódicas, que versam matéria jurídica ou afim de relevância acadêmica e institucional, produzidas por membros e servidores do Ministério Público da União (MPU) e por colaboradores externos.

Quem pode solicitar: Membros e servidores do MPU e colaboradores externos.

Propositura e análise: Os interessados em publicar obras não periódicas pela ESMPU devem enviar os originais definitivos por meio do formulário eletrônico, disponível no Portal da ESMPU, em <http://escola.mpu.mp.br/publicacoes/apresentacao/como-publicar>. Propostas de artigos científicos devem ser apresentadas por meio de *link* a ser disponibilizado em edital específico, divulgado no *site* e demais veículos de comunicação da ESMPU. Após recepção dos projetos de publicação, os textos são analisados por comitê editorial, que delibera acerca da admissibilidade e publicação da obra. A Divisão de Editoração e Publicações (DIVEP/SECOM) informa o proponente da decisão.

Editoração: A Divisão de Editoração e Publicações (DIVEP/SECOM) procede à preparação dos originais e à criação de projeto gráfico de capa e miolo da obra aprovada para publicação. Após a diagramação da obra, é feita a revisão de provas gráficas.



Disponibilização: Finalizada a editoração e autorizada a publicação da obra, a versão *e-book* é disponibilizada no *site* da ESMPU para *download* pelos interessados. No caso de aprovação de edição em versão impressa, a obra é distribuída, gratuitamente, ao público-alvo da publicação e a bibliotecas de órgãos públicos e universidades. Demais interessados podem receber a publicação mediante solicitação.

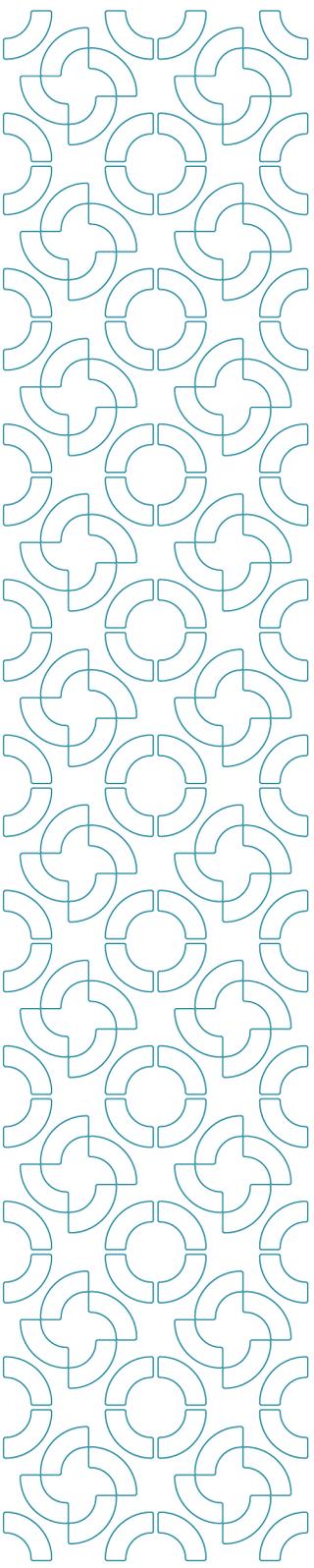
Requisitos:

- **Publicações não periódicas:** Estar em conformidade com as normas do [Regulamento da Política Editorial das Publicações não Periódicas da ESMPU](#).
- **Publicações periódicas:** Estar em conformidade com as normas apresentadas em editais específicos.

Prazo para resposta:

Até 25 dias para análise da proposta de publicação.

Em caso de proposta aprovada, até 90 dias para editoração.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Divisão de Editoração e Publicações (DIVEP), sala 115	Segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	divep@escola.mpu.mp.br (61) 3553-5523 / (61) 3553-5524	e-mail ou telefone segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h

27. Acessar publicações da ESMPU

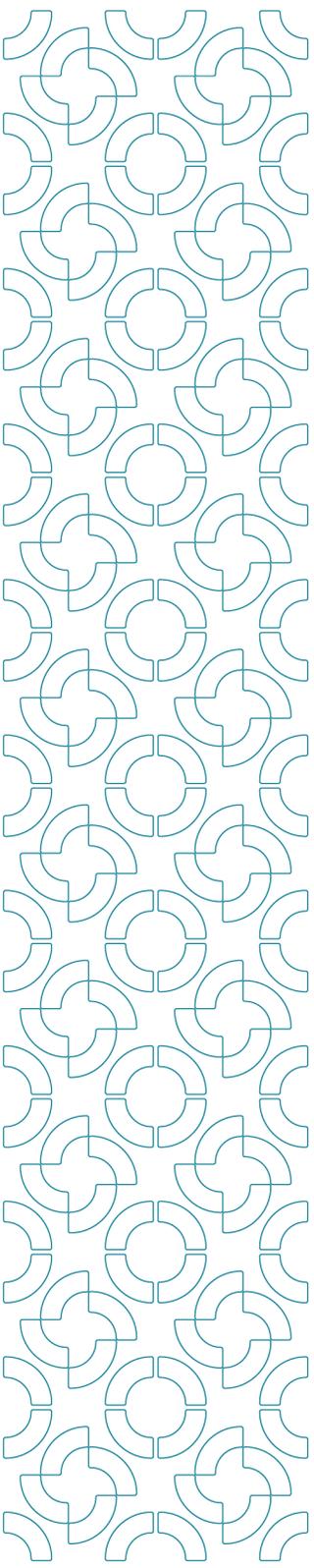
O que é: Disponibilização de obras periódicas e não periódicas, por meio digital ou impresso, que versam matéria jurídica ou de relevância acadêmica e institucional.

Quem pode solicitar:

- Formato digital: qualquer interessado.
- Formato impresso: público-alvo da publicação e demais interessados, mediante verificação de disponibilidade.

Fluxo de processamento do serviço:

- **Publicações em formato digital:** o acesso às publicações é imediato. As obras da ESMPU estão disponíveis para *download* gratuito, no site: <http://escola.mpu.mp.br/publicacoes>.
- **Publicações em formato impresso:** após o recebimento, por e-mail, da solicitação da publicação impressa, a Divisão de Editoração e Publicações (DIVEP/SECOM) verifica a disponibilidade e, em caso afirmativo, disponibiliza o exemplar para retirada na sede da ESMPU. Nos casos em que o solicitante resida fora de Brasília, é providenciado o encaminhamento da publicação, pelo correio, ao endereço informado pelo solicitante no e-mail de solicitação.

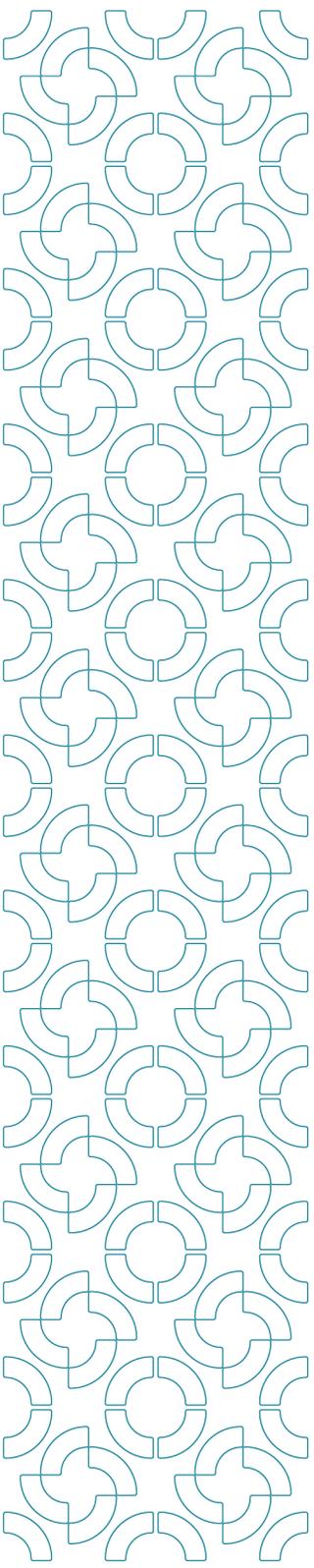


Requisitos:

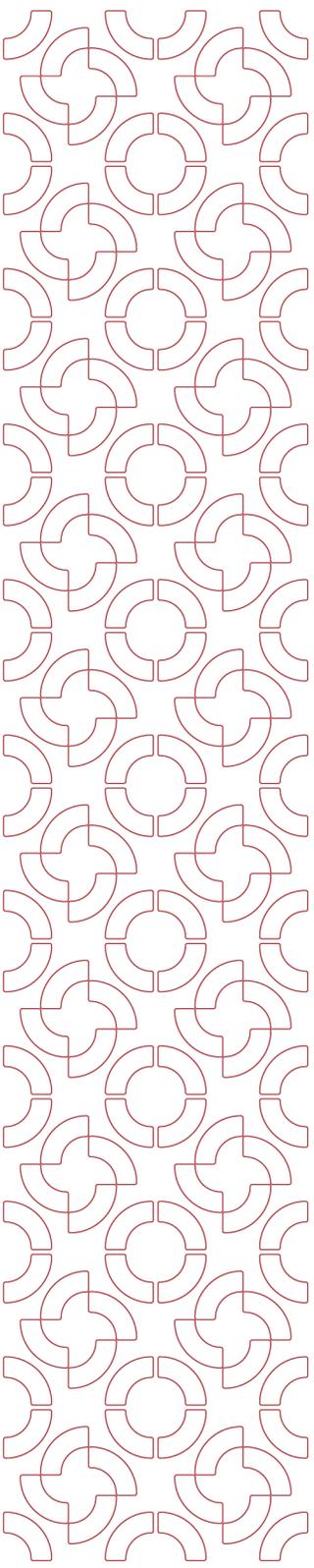
- **Publicações em formato digital:** acesso à Internet.
- **Publicações em formato impresso:** disponibilidade para retirar o exemplar presencialmente na sede da ESMPU, caso o interessado resida em Brasília-DF. Caso o interessado resida em outra Unidade da Federação, o endereço para expedição deve ser informado no e-mail de solicitação.

Prazo para resposta:

- **Formato digital:** imediato
- **Formato impresso:** A verificação de disponibilidade é feita em até 2 dias úteis. Em caso de envio da obra pelos correios, a postagem do exemplar é feita em até 10 dias após a comunicação da disponibilidade da obra ao solicitante.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Divisão de Editoração e Publicações (DIVEP), sala 115	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	E-mail divep@escola.mpu.mp.br Portal da ESMPU http://escola.mpu.mp.br/publicacoes	



III - ADMINISTRATIVO E PROTOCOLO

28. Solicitar atestado de capacidade técnica

O que é: O atestado de capacidade técnica é um documento emitido com o objetivo de comprovar que determinada empresa possui aptidão profissional e/ou operacional para a prestação de determinado serviço ou para o fornecimento de um bem específico.

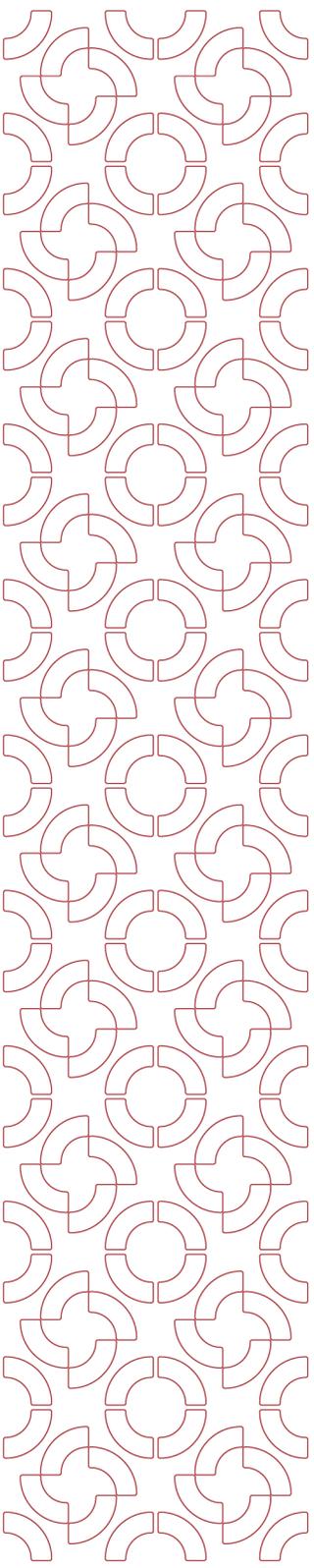
Quem pode solicitar: Prestadores de serviços para a ESMPU.

Fluxo de processamento do serviço: Após a recepção do pedido formal da empresa pela Divisão de Compras e Contratos (DICOM/SA) ou pelo fiscal do contrato, o pedido é encaminhado para manifestação técnica pela área responsável. Em seguida, é submetido à consideração do Secretário de Administração quanto à emissão ou não do atestado ao interessado, que é comunicado da decisão.

Requisitos:

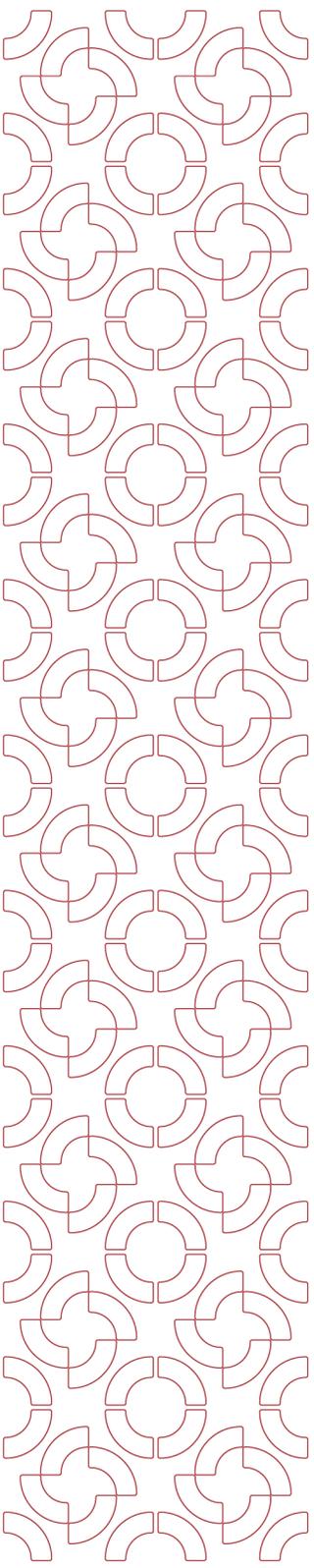
- Ter prestado o serviço ou fornecido o bem de maneira satisfatória.
- Ter cumprido com todas as obrigações e responsabilidades contratadas.
- Inexistirem registros que desabonem a empresa.

Prazo para resposta: 5 dias.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:

Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Divisão de Compras e Contratos (DICOM), sala 101	segundas às sextas-feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	dicom@escola.mpu.mp.br	



29. Protocolar documentos

O que é: Recebimento de documentos pela área de protocolo da ESMPU.

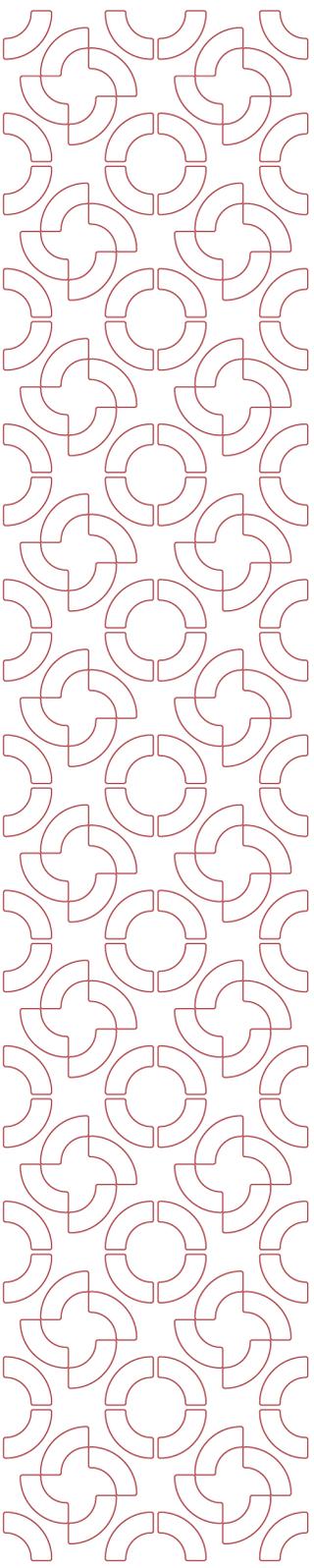
Quem pode solicitar: Órgãos públicos, empresas privadas e cidadãos.

Fluxo de processamento do serviço: Após a recepção de documentos, correspondências, ofícios, notas fiscais, notificações, entre outros de natureza administrativa e extrajudicial, o Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD/DISAM/SA) providencia o tratamento e o encaminhamento à área responsável na ESMPU.

Requisitos:

- O documento deve estar legível.
- O remetente deve prestar as informações adicionais que eventualmente lhe forem solicitadas.

Prazo para resposta: O encaminhamento à área responsável é imediato.



Meios, locais de acesso e horários de atendimento:		
Atendimento presencial / Correspondência	Endereço: SGAS 603 lote 22, CEP 70200-630, Brasília-DF Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD), térreo	segundas às sextas- feiras, das 12h às 19h
Atendimento a distância	nuprod@escola.mpu.mp.br	