



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 4 DE MARÇO DE 2013.

Revogada pela [Instrução Normativa nº 13, de 13 de novembro de 2018](#)

Alterada pela [Instrução Normativa SG/MPF nº 10, de 4 de maio de 2016](#)

~~Estabelece normas e procedimentos para publicação de atos oficiais do Ministério Público Federal.~~

~~O SECRETÁRIO GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi conferida pelo art. 23, incisos I e XV, da [Portaria PGR/MPF nº 591, de 20/11/2008](#), e considerando o disposto no art. 9º da [Portaria PGR/MPF nº 41, de 7/2/2013](#), que instituiu o Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, resolve:~~

### ~~CAPÍTULO I~~

#### ~~DISPOSIÇÕES GERAIS~~

##### ~~Seção I~~

###### ~~Do Objeto da Norma~~

~~Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para publicação de atos oficiais no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF e, no Diário Oficial da União – DOU, no Boletim de Serviço do Ministério Público da União – BSMPU e em jornais de circulação local, regional ou nacional.~~

##### ~~Seção II~~

###### ~~Da Elaboração dos Atos~~

~~Art. 2º Os atos oficiais deverão conter elementos necessários a sua identificação, tais como data, vigência, nome e função da autoridade signatária.~~

~~§ 1º A responsabilidade pelo conteúdo e encaminhamento eletrônico do ato para publicação será da unidade que o produziu.~~

~~§ 2º Os atos enviados para publicação deverão ser preparados em editor de texto que gere arquivos em formato editável.~~

~~§ 3º Não será de competência da área responsável pela veiculação realizar a revisão ortográfica dos atos a serem publicados.~~

~~Art. 3º Não deverá ser utilizado, na elaboração de atos a serem publicados, recursos como:~~

~~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 Os documentos encaminhados em desconformidade com esta Instrução Normativa serão devolvidos para a realização das devidas correções nos padrões técnicos de publicação necessários.~~

## ~~Ministério Público Federal~~

### ~~Seção III~~

#### ~~Do Encaminhamento dos Atos~~

~~Art. 5º Os atos encaminhados para publicação serão recebidos exclusivamente pelo Sistema Único de Informações, ferramenta eletrônica de controle e gerenciamento de documentação do MPF, em horários determinados de acordo com o veículo de publicação.~~

~~§ 1º Os atos a serem publicados no DMPF e deverão ser encaminhados até o fechamento da edição, que ocorrerá às 17h30 (horário de Brasília) do dia de sua divulgação.~~

~~§ 1º Os atos a serem publicados no DMPF e deverão ser encaminhados até o fechamento da edição, que ocorrerá às 17h00 (horário de Brasília) do dia de sua divulgação. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 10, de 4 de maio de 2016\)](#)~~

~~§ 2º Os atos a serem publicados no DOU deverão ser encaminhados até às 17h30 (horário de Brasília) do dia anterior de sua divulgação.~~

~~§ 2º Os atos a serem publicados no DOU deverão ser encaminhados até às 17h00 (horário de Brasília) do dia anterior de sua divulgação. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 10, de 4 de maio de 2016\)](#)~~

~~§ 3º Os atos a serem publicados no BSMPU deverão ser encaminhados até às 19h (horário de Brasília) do último dia útil do mês, para publicação na edição do respectivo mês de referência do veículo.~~

~~§ 4º Os atos a serem publicados em jornais de circulação local, regional ou nacional deverão ser encaminhados até às 14h (horário de Brasília).~~

~~§ 4º Os atos a serem publicados em jornais de circulação local, regional ou nacional deverão ser encaminhados até às 11h30 (horário de Brasília). [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 10, de 4 de maio de 2016\)](#)~~

~~Art. 6º Os atos enviados após os prazos estabelecidos no art. 5º serão inseridos na edição seguinte prevista para sua efetiva publicação.~~

#### ~~Seção IV~~

##### ~~Do Cancelamento da Solicitação de Publicação~~

~~Art. 7º O cancelamento do ato enviado para publicação deverá ser solicitado pela unidade de origem, por meio do Sistema Único de Informações, à Divisão de Editoração e Publicação da Secretaria Jurídica e de Documentação.~~

~~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.~~

~~Art. 8º Serão acolhidos somente os pedidos de cancelamento recebidos até os horários constantes do art. 5º desta Instrução Normativa.~~

#### ~~Seção V~~

##### ~~Da Alteração, Prorrogação, Revogação ou Anulação de Ato Publicado~~

~~Art. 9º. A unidade de veiculação de atos oficiais não possui autonomia para cancelar, anular, alterar ou tornar sem efeito matéria publicada, prerrogativa que é exclusiva da unidade que a produziu.~~

~~Art. 10º. A alteração, prorrogação, revogação ou anulação de ato já publicado deverá fazer referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção ao ato, data da edição, caderno e página da publicação anterior.~~

~~Art. 11º. No caso de retificação de matéria, serão publicados apenas os tópicos alterados, incluídos ou excluídos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, como o ato a ser retificado, a data, o caderno e a página da publicação anterior.~~

~~§ 1º Na ocorrência de falha ocasionada na editoração da matéria, caberá à Divisão de Editoração e Publicação a responsabilidade pela retificação do ato e a comunicação à unidade de origem.~~

~~§ 2º Na ocorrência de falha na elaboração da matéria, caberá à unidade de origem a responsabilidade pela retificação do ato, a qual deverá ser solicitada à área de editoração.~~

~~Art. 12º. O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, exigir sua reinserção na íntegra.~~

~~§ 1º Na ocorrência de falha ocasionada na editoração da matéria, caberá à Divisão de Editoração e Publicação a responsabilidade pela republicação do ato e pela comunicação à unidade emissora da data da edição, caderno e página de publicação.~~

~~§ 2º Na ocorrência de falha na elaboração da matéria, caberá à unidade de origem a responsabilidade pela republicação do ato, a qual deverá ser solicitada à área de editoração.~~

#### Seção VI

##### Da Fidelidade ao Conteúdo do Ato

~~Art. 13. A unidade de veiculação de atos oficiais possui autonomia técnica para a edição e disponibilização eletrônica, observado o princípio da fidelidade ao original.~~

~~Art. 14. A unidade de veiculação poderá promover, quando for necessário, ajustes na formatação de textos e tabelas recebidas, de forma a melhor adequar ao padrão de diagramação do veículo de publicação.~~

#### Seção VII

##### Do Início da Vigência do Ato Publicado

~~Art. 15. O ato começa a vigorar a partir da data de sua publicação, salvo disposição contrária expressa no próprio.~~

~~Art. 16. O ato publicado no BSMPU passará a vigorar a partir da data de sua emissão assinatura, salvo disposição contrária expressa no próprio.~~

~~Parágrafo único. O ato publicado no mês que não o mesmo de sua emissão passará a vigorar a partir do primeiro dia útil do mês de publicação, salvo disposição contrária expressa no próprio.~~

## ~~CAPÍTULO II~~

### ~~DO DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL ELETRÔNICO~~

#### ~~Seção I~~

##### ~~Da Composição~~

~~Art. 17. O DMPF e será composto dos cadernos extrajudicial e administrativo.~~

~~§ 1º O caderno extrajudicial destina-se à publicação de atos, entre os quais compreende:~~

~~I atos e peças de inquérito civil;~~

~~II portarias de designação de membros para atuarem em processos judiciais;~~

~~III portarias de correição;~~

~~IV pautas das sessões;~~

~~V atas de reunião ordinária ou extraordinária;~~

~~VI resoluções;~~

~~VII enunciados;~~

~~VIII despachos relacionados à natureza temática das Câmaras de Coordenação e~~

~~Revisão; e~~

~~IX atos de caráter judicial.~~

~~§ 2º O caderno administrativo destina-se à publicação de atos, entre os quais compreende:~~

~~I portarias que definem competências e situações funcionais, estabelecem normas e procedimentos e disciplinam matéria não regulada em lei;~~

~~II portarias de designação ou dispensa de substituto eventual de cargos em comissão e de funções de confiança;~~

~~III portarias de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;~~

~~IV – portarias de penalidades disciplinares de advertência ou de suspensão aplicadas a servidores.~~

~~V – editais;~~

~~VI – instruções normativas;~~

~~VII – ordens de serviço; e~~

~~VIII – despachos diversos.~~

## Seção II

### Da Edição, Certificação e Divulgação

~~Art. 18. O DMPF e será editado de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais, recessos forenses e nos dias em que, mediante divulgação prévia, não houver expediente.~~

~~§ 1º A divulgação do DMPF e ocorrerá até às 21h (horário de Brasília) do dia de fechamento da edição.~~

~~§ 2º A publicação de atos oficiais em edição extraordinária no DMPF e deverá ser acompanhada de determinação do Procurador Geral da República.~~

~~Art. 19. As edições do DMPF e serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.~~

## CAPÍTULO III

### DA VEICULAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

~~Art. 20. Nos casos em que houver determinação expressa em lei, as publicações deverão ser veiculadas por meio da Imprensa Nacional, conforme regras vigentes para os atos que compõem o DOU – Seções 1, 2 e 3.~~

## CAPÍTULO IV

### DA VEICULAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO DO MPU

~~Art. 21. 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, da Secretaria Geral do MPU e da Escola Superior do MPU;~~

~~III — atas, deliberações e comunicações do Conselho de Assessoramento Superior e dos Conselhos do PLAN-ASSISTE; e~~

~~IV — orientações e instruções da Auditoria Interna do MPU e da Secretaria Geral do MPU.~~

## ~~CAPÍTULO V~~

### ~~DA VEICULAÇÃO NOS JORNAIS DE CIRCULAÇÃO LOCAL, REGIONAL OU NACIONAL~~

#### ~~Seção I~~

##### ~~Do Serviço de Publicidade~~

~~Art. 22. O serviço de publicidade legal consiste na veiculação de atos oficiais do MPF em jornais impressos de circulação local, regional ou nacional de acordo com determinação legal ou judicial.~~

~~§ 1º Exclui-se do serviço mencionado no caput a veiculação realizada em órgãos ou veículos de divulgação oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.~~

~~§ 2º A gestão do contrato ficará sob a responsabilidade da Secretária Jurídica e de Documentação.~~

~~Art. 23 As unidades do MPF deverão solicitar o serviço de publicidade legal em jornais impressos por meio de formulário específico, a ser fornecido pela Secretaria Jurídica e de Documentação, no qual deverão mencionar o nome do jornal, a data em que ocorrerá a publicação e o texto do ato.~~

~~Parágrafo único. O formulário de solicitação de publicação, devidamente preenchido, deverá ser cadastrado no Sistema Único de Informações e encaminhado à Divisão de Editoração e Publicação, que providenciará a publicação.~~

#### ~~Seção II~~

##### ~~Do Acompanhamento da Publicação~~

~~Art. 24. Cabe à unidade do MPF, solicitante do serviço de publicidade em jornais impressos, verificar a efetiva publicação do ato na edição pretendida e encaminhar cópia do ato ao gestor do contrato.~~

~~Parágrafo único. No caso de eventual inconsistência verificada na publicação, a unidade deverá comunicar à Divisão de Editoração e Publicação para a devida regularização.~~

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 25. Serão publicados em resumo os atos que não requeiram publicação integral, restringindo-se aos dados necessários à sua identificação e indexação.~~

~~Art. 26. Compete à Secretaria Jurídica e de Documentação a editoração, veiculação, publicação e a assinatura digital do BSMPU e do DMPF-e.~~

~~Art. 27. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação desenvolver e dispor as funcionalidades necessárias à divulgação e à publicação dos atos no sítio do MPF, bem como a salvaguarda das informações.~~

~~Art. 28. Compete às unidades do MPF adequarem os respectivos procedimentos de publicação de atos oficiais ao estabelecido nesta Instrução Normativa.~~

~~Art. 29. O DMPF-e substituirá o Boletim de Serviço do MPF.~~

~~Art. 30. O MPF deverá manter a publicação conjunta na Imprensa Nacional e no DMPF-e pelo prazo de dez dias, contados a partir da primeira edição do DMPF-e.~~

~~Art. 31. As dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do MPF.~~

~~Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a [Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 29/12/1999](#).~~

LAURO PINTO CARDOSO NETO

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 6 mar. 2016. Caderno Administrativo, p. 2.](#)