

PROJETO

PRISMA

ATUAÇÃO CÍVEL INTEGRADA DO MP NO STF

O Projeto Prisma visa à integração entre as unidades do Ministério Público (MP) e a Procuradoria-Geral da República, informando sobre o fluxo de encaminhamento de demandas, documentos e procedimentos extrajudiciais que possam resultar em ações das áreas cível, de repercussão geral e trabalhista propostas no Supremo Tribunal Federal (STF), em complemento aos trabalhos dos escritórios locais do Ministério Público Federal (MPF) e das demais unidades do MP brasileiro.



O objetivo é aumentar a proatividade do Ministério Público na defesa de temas de interesse social no STF, ao difundir as atribuições das assessorias jurídicas cível, de repercussão geral e trabalhista integrantes da estrutura do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral da República (PGR).

## Atuação cível, de repercussão geral e trabalhista do Gabinete/PGR no STF

Além da atuação no controle concentrado de constitucionalidade e em ações criminais, o(a) PGR tem atribuições originárias e recursais em matéria cível e trabalhista no STF. Atua ainda como fiscal da ordem jurídica na sistemática da repercussão geral em matérias de forma ampla. O(a) PGR pode propor diversas ações cíveis, trabalhistas e os respectivos meios de impugnação autônomos no STF.

Ademais, pode requerer e tomar providências em incidentes de resolução de recursos repetitivos. A Assessoria Jurídica Cível (AJC), a Assessoria Jurídica de Repercussão Geral e Súmulas Vinculantes (Aresv) e a Assessoria Jurídica Trabalhista (AJT) recebem as demandas das unidades do Ministério Público que possam ensejar tal atuação.

Conheça as atribuições de cada uma dessas assessorias:

## Assessoria Jurídica de Repercussão Geral e Súmulas Vinculantes (Aresv)

Atua no acompanhamento de temas e recursos de qualquer área jurídica afetados à sistemática da repercussão geral e na proposição de enunciados de súmulas vinculantes. A interação com as unidades do Ministério Público busca mapear e atuar de forma estratégica em temas de importância para a Instituição.

## Assessoria Jurídica Cível (AJC)

Atua nas demandas que envolvem processos subjetivos nas matérias da área cível de atribuição do(a) PGR junto ao STF, a exemplo de ações cíveis originárias (ACOs), suspensões de segurança, de liminar e de tutela provisória (SS, SL e STP), reclamações e mandados de segurança. Recepciona expedientes e demandas de natureza cível ou residual não compreendidas nas demais assessorias.

## Assessoria Jurídica Trabalhista (AJT)

Atua nas manifestações do(a) PGR perante o STF em matéria trabalhista, a exemplo de reclamações constitucionais (RCL), ações originárias (AO), suspensões de liminar (SL), mandados de segurança (MS), conflitos de competência (CC) e recursos extraordinários com agravo (ARE). Recepciona expedientes e demandas de natureza trabalhista em controle difuso.

## Objetivos

- ▷ Estreitar distâncias e aprimorar a comunicação institucional entre os ramos do Ministério Público.
- ▷ Divulgar os fluxos de encaminhamento de documentos, procedimentos administrativos/extrajudiciais e demandas de natureza cível, de repercussão geral e trabalhista às Assessorias Jurídicas Cíveis e Trabalhista do Gabinete do(a) PGR.

- ▷ Apresentar a estrutura e as atribuições das Assessorias Jurídicas Cíveis e Trabalhista do Gabinete do(a) PGR (AJC, Aresv e AJT).
- ▷ Divulgar os instrumentos processuais cíveis e coletivos de impugnação específica sob atribuição do PGR no STF.
- ▷ Esclarecer questionamentos sobre os meios de atuação e abrir espaço para a discussão de uma atuação estratégica e integrada.

## Fluxo de documentos, expedientes e procedimentos para o Gabinete/PGR

Membros do Ministério Público Brasileiro podem acionar o(a) PGR, por meio das Assessorias Jurídicas vinculadas ao seu Gabinete, para atuação em expedientes no STF que possam auxiliar nas demandas em curso nos órgãos locais. Além das funções institucionais previstas no art. 129 da Constituição Federal, o(a) PGR tem atribuição cível constante no art. 46, parágrafo único, III, da Lei Complementar nº 75/1993.

## Membros do MPF

Os membros do Ministério Público Federal dispõem do sistema Único para encaminhamento de demandas, expedientes, documentos e procedimentos extrajudiciais às Assessorias Jurídicas Cíveis e Trabalhista do Gabinete do(a) PGR. O envio deve observar as atribuições das subdivisões documentais da Secretaria Jurídica do Gabinete do(a) PGR, setor responsável por encaminhar as demandas às Assessorias do Gabinete.

Documentos e procedimentos extrajudiciais devem ser encaminhados à PGR/DCD/SEJUD - DIVISÃO DE CONTROLE DOCUMENTAL/SEJUD

Processos judiciais devem ser encaminhados à PGR/DCJ/SEJUD - DIVISÃO DE CONTROLE JUDICIAL/SEJUD

## Membros dos demais ramos do Ministério Público brasileiro

Como os demais ramos integrantes do Ministério Público da União e os Ministérios Públicos dos Estados não possuem interface direta com a Procuradoria-Geral da República, expedientes, demandas, documentos e procedimentos em geral podem ser enviados ao Gabinete do(a) PGR por meio da aba própria criada no site da PGR ([www.pgr.mpf.mp.br](http://www.pgr.mpf.mp.br)) para essa finalidade.

Na aba "Para membros", consta a apresentação das Assessorias Jurídicas do Gabinete/PGR e três vias para que membros do Ministério Público possam protocolar documentos, demandas e procedimentos.

## PROTOCOLO ELETRÔNICO

É o caminho para recepção, gestão documental e encaminhamento geral do Ministério Público Federal. Nesta via, exclusiva para PESSOAS JURÍDICAS e ÓRGÃOS PÚBLICOS, requer-se o CNPJ da Instituição.

Para protocolar documentos diversos, de caráter extrajudicial ou administrativo, dirigidos às Assessorias Cíveis e Trabalhista do Gabinete/PGR, siga os passos abaixo:

1. Acessar o site [www.pgr.mpf.mp.br](http://www.pgr.mpf.mp.br).
2. Clicar na aba Para membros e entrar em Protocolar Documentos.
3. Clicar no link Protocolo Eletrônico.
4. Preencher os dados do remetente e do destinatário.
5. Depois da descrição do documento, selecionar o(s) arquivo(s) no formato PDF e marcá-lo(s) como sigiloso(s), quando necessário.
6. Após declarar que os dados são verdadeiros, clicar em Protocolar.

## SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (SAC)

Para o envio de documentos, representações e expedientes sem necessidade de informar o CNPJ da Instituição. Pede-se a identificação da PESSOA FÍSICA representante.

1. Acessar o site [www.pgr.mpf.mp.br](http://www.pgr.mpf.mp.br).
2. Clicar na aba Para membros e entrar em Protocolar Documentos.
3. Clicar no link "Protocolo Eletrônico para enviar um documento direcionado às Assessorias Jurídicas do Gabinete/PGR".
4. Preencher os dados do manifestante e os dados da manifestação.
5. Depois da descrição do documento, selecionar o(s) arquivo(s) no formato PDF e marcá-lo(s) como sigiloso(s), quando necessário.
6. Clicar em Cadastrar.

## PROTOCOLAR EM PROCEDIMENTO JÁ EXISTENTE NA PGR (PETICIONAR)

Para protocolar petição ou responder a atos ou ofícios relativos a procedimentos já em trâmite no Gabinete/PGR (peticionar), é necessário realizar um cadastro prévio no próprio link de peticionamento. Esta opção é acessível a PESSOAS FÍSICAS e PESSOAS JURÍDICAS.

1. Acessar o site [www.pgr.mpf.mp.br](http://www.pgr.mpf.mp.br).
2. Clicar na aba Para membros e entrar em Protocolar Documentos.
3. Clicar no link "Protocolar em procedimento já existente no Gabinete/PGR" (petição ou resposta).
4. Fazer o pré-cadastro.
5. Peticionar.

As três portas recebem as demandas e as encaminham às Assessorias Jurídicas Cível, de Repercussão Geral e Trabalhista do Gabinete/PGR.

**MPF**  
**Ministério Público Federal**