

Acessar o **Portal do MPSP** através do endereço <https://www.mpsp.mp.br/>

MPSP

Conheça o MPSP ▾ Áreas de atuação ▾ Atos e publicações ▾ Serviços ao cidadão ▾ Contate o MPSP

Buscar 🔍

Atendimento ao Cidadão e à Cidadã, Ouvidoria e Ouvidoria das Mulheres

Accesse o portal de atendimento do MPSP

+ MAIS INFORMAÇÕES

Acesso rápido

- Consulta de procedimentos
- Encontre uma Promotoria
- Certidões
- Concursos
- Faça sua denúncia
- Atendimento ao Inativo

Serviços ao cidadão > Emissão de Boletos

MPSP

Conheça o MPSP ▾ Áreas de atuação ▾ Atos e publicações ▾ Serviços ao cidadão ▾ Contate o MPSP

SIS MP DIGITAL

SISMP Digital ganha ainda mais eficiência com novo Módulo de Interesse Difusos

Novidade já está em funcionamento

- Biblioteca
- Certidões
- Certidões
- Concursos
- Desaparecidos
- Diário Oficial
- Emissão de Boletos
- Enrolamentos
- Gabinete de Crise da Covid-19
- Licitações
- Memoriais

Em 'Serviços' > **Clique aqui para gerar Boletos**

**Emissão de boletos**

Nesta página você navega pelas informações sobre esse serviço, o procedimento para cadastro, a emissão de boletos e a confirmação de serviços executados

**Serviços**

- [Clique aqui para gerar Boletos](#)
- [Clique aqui para confirmar serviços executados anteriores à 11/10/2016](#)
- [Clique aqui para confirmar serviço executado](#)

**Manuais**

- [Como gerar um Boleto Bancário](#)
- [Passo a passo de peticionamento de restituição de valores - Serviços MPSP](#)

**Regulamentação**

soil

POSSO AJUDAR

MPSP

Caso a empresa não possua cadastro, em 'Solicitação de serviços' > clicar em 'Primeiro acesso?'

Caso a empresa já possua cadastro, entrar com os dados de Login e Senha.

Solicitação de serviços

MPSP | Ministério Público  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Solicitação de serviços**

Usuário do MP: Utilizar login e senha da rede interna  
Usuário externo: Utilizar o CPF e senha cadastrados  
Desenvolvido para Utilização nos Navegadores Chrome, Firefox e Internet Explorer 10.0 ou superior.

Login interno ou CPF

Senha

**Acessar**

[Primeiro acesso?](#)  
[Esqueci minha senha](#)

Considerando que seja necessário o cadastro para um primeiro acesso

Preencher todos os campos e, ao final, clicar **'Cadastrar'**

The screenshot shows the registration page titled "Solicitação de serviços" with the MPSP logo. The "Cadastro de usuário" section contains the following fields: CPF, RG, Nome, E-mail, Telefone, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado, Senha, and Confirmar senha. At the bottom, there are two buttons: "Cadastrar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'x' icon). An orange arrow points to the "Cadastrar" button.

Acessando o sistema com o Login e Senha cadastrados

**Solicitação de serviços > Guia de Arrecadação > Nova**

The screenshot shows the navigation menu of the "Solicitação de serviços" system. The menu items are "Guia de Arrecadação" and "Meu cadastro". A dropdown menu is open under "Guia de Arrecadação", showing the options "Nova" and "Pesquisa". Two orange arrows point to the "Nova" option and the "Guia de Arrecadação" menu item.

Para a pessoa física, preencha com seus dados em **“Solicitante”** e com os dados de quem está solicitando em **“Interessado”**. Caso você mesmo seja o interessado, clique em **‘Interessado é o solicitante’**.

(imagem exemplo)

Guia de Arrecadação ▾ Meu cadastro ▾

**Solicitante : JOSÉ DA SILVA E SOUZA**

**Interessado/parte**

Tipo de Pessoa:

Física  Jurídica  Interessado é o solicitante

Para a pessoa jurídica, preencha com seus dados pessoais em **“Solicitante”** e com os dados da pessoa jurídica nos campos correspondentes.

No campo **‘Promotoria ou UA’** colocar Diretoria Geral

(tela exemplo)

Guia de Arrecadação ▾ Meu cadastro ▾

**Solicitante : JOSÉ DA SILVA E SOUZA**

**Interessado/parte**

Tipo de Pessoa:

Física  Jurídica  Interessado é o solicitante

Nome:  CPF/CNPJ:  RG:

E-mail:  Logradouro:  Número:

Complemento:  Bairro:  Município:

Cep:  Telefone:  Promotoria ou UA:

Município da promotoria ou UA:  Número do processo:  Grupo de Serviços:

Total: R\$ 0,00

No campo 'Serviços', selecionar código:

(Selecione)

- 200 - Cópias
- 400 - Locação de Espaços
- 401 - Direito de exclusividade
- 500 - Venda de material inservível
- 502 - Indenizações decorrentes de sinistro
- 600 - Multa contratual
- 701 - Concurso de servidores
- 301 - Certidões de objeto e pé
- 302 - Atestados de capacidade técnica
- 602 - Multa Resolução 1193/2020 CPJ
- 603 - Multa de acordo de Não Persecução Penal
- 604 - Multa Acordo de Resolução de Conflito Disciplinar

(Selecione) ▼

Há código que segue o disposto no Comunicado nº 047/16– DG/MP, de 03/05/16, com as alterações do Comunicado 037/17 DG/MP e outros que o campo de valor é aberto, nestes casos digite o **valor** e clique em 'Gerar Boleto'

Promotoria ou UA: Promotoria ou UA

Município da promotoria ou UA: São Paulo

Número do processo: Número do processo

**Serviços**

Selecione o Grupo de Serviços

(Selecione) ▼

- 100 - Créditos
- 300 - Certidões
- 300 - Doações
- 800 - Emolumentos extrajudiciais ex-responsáveis

Total: R\$ 0,00

Gerar Boleto Cancelar

Por fim, **imprimir o Boleto** e **efetuar o pagamento**, encaminhando cópia do comprovante de pagamento ao MPSP

Na hipótese do usuário do sistema verificar a necessidade de solicitar Restituição de Valores, o interessado deve entrar no link clicando no botão:

ACESSAR O SEI

e preencher o cadastro no SEI – Sistema Eletrônico de Informação e realizar a solicitação preenchendo o formulário e encaminhando os documentos pertinentes pelo sistema SEI

Abaixo informamos o passo a passo:

1) Entre no link:

<http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/SEI>

→ Não seguro | mpsp.mp.br/portal/page/portal/SEI

Apps: MP Ponto Eletrônico MP Ministério Público... SEI SEI - Controle de Pr... MP Contratos MP FED-API MP Emolumentos Extraj... MP Emolumentos Carto... M

INSTITUCIONAL ÁREAS DE ATUAÇÃO CIDADÃO SERVIÇOS LEGISLAÇÃO SALA DE IMPRENSA FALE CONOSCO

• página inicial  
SEI

**sei!**  
Sistema Eletrônico de Informações

**O que é o sistema?**

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública. O SEI foi escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN) - iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Está sendo implementado em vários órgãos e entidades das mais variadas esferas administrativas.

**Usuários externos ao MPSP:**

O acesso externo é destinado a interessados em participar de processos eletrônicos junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo. Após o preenchimento do cadastro eletrônico, será enviado um e-mail automático com orientações adicionais para a liberação do acesso. O e-mail cadastrado será o mesmo utilizado pelo usuário para o acesso ao sistema e pelo MPSP para as comunicações com o usuário externo.

**Declaração de concordância:**  
A realização do cadastro como usuário externo no SEI do MPSP importará na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico. São responsabilidades do usuário externo:

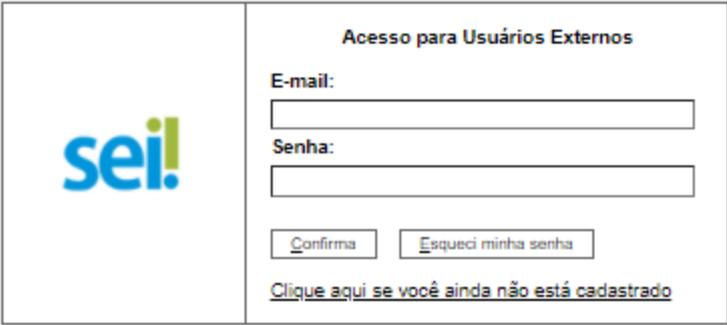
1. A veracidade dos dados cadastrais enviados respondendo civil e penalmente pela correção dos mesmos;
2. O sigilo da senha de acesso;
3. As condições de sua rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;
4. A observância do horário oficial de Brasília, para fins de contagem e cumprimento de prazos;
5. A realização adequada dos procedimentos no sistema.

ACESSO - USUÁRIO INTERNO      ACESSO - USUÁRIO EXTERNO

2) clicar em usuário externo :

## ACESSO - USUÁRIO EXTERNO

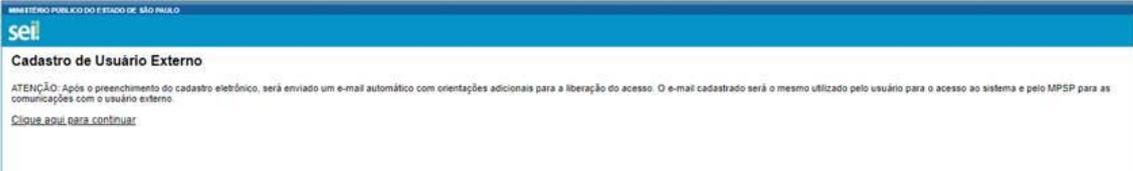
3) Clicar em: Clique aqui se você ainda não está cadastrado:



The screenshot shows a login interface for external users. On the left is the 'sei!' logo. The main area is titled 'Acesso para Usuários Externos'. It contains two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below these are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom, there is a link that reads 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

4) Clique aqui para continuar :

5)



The screenshot shows a registration page for external users. At the top, it says 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and 'sei!'. The title is 'Cadastro de Usuário Externo'. Below the title, there is a warning: 'ATENÇÃO: Após o preenchimento do cadastro eletrônico, será enviado um e-mail automático com orientações adicionais para a liberação do acesso. O e-mail cadastrado será o mesmo utilizado pelo usuário para o acesso ao sistema e pelo MPSP para as comunicações com o usuário externo.' At the bottom, there is a link that reads 'Clique aqui para continuar'.

6) Realizar o cadastro:

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!**

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

Pais:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

7) Entrar em petições:

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

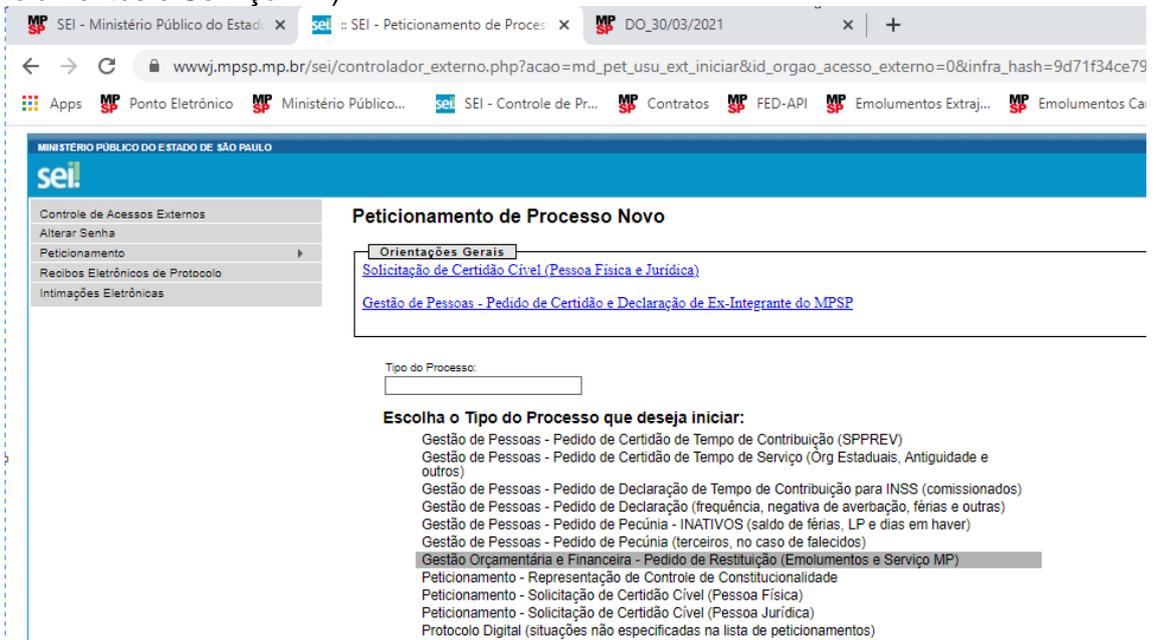
**sei!**

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento ▶
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

8) Processo Novo:



9) Escolha a opção Gestão Orçamentária Financeira – Pedido de Restituição (Emolumentos e Serviço MP)



10) Preencher



Orientações sobre o Tipo de Processo	
<p>Emolumentos: Anexe Relatório Semanal de Atos Praticados com discriminação dos atos e do valor de emolumentos devidos a cada órgão/entidade para cada período solicitado e comprovante de pagamento, é lícito solicitar outros documentos necessários.</p> <p>Serviço MP:                      -Encaminhar o comprovante do pagamento realizado (depósito/boleto com autenticação bancária);                      -Caso exista, anexar documentação referente à solicitação do serviço.</p>	
Formulário de Peticionamento	
<p>Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):                      Cópia/Certidão</p> <p>Interessado:  Eliete Torres da Silva Rodrigues</p>	
Documentos	
<p>Os documentos devem ser indicados abaixo estarão disponíveis para download.</p> <p>Documento Principal:  Pedido de Restituição de valores <a href="#">(clique aqui para editar conteúdo)</a></p> <p>Nível de Acesso:  Restrito</p>	<p>O documento principal deste tipo de petição possui modelo previamente definido, o qual deve ser acessado no Editor do SEI no link ao lado.</p> <p>Assuma a responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem alterados, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.</p>

11) Indicar com X ue trata-se de valor pago a título de Serviço MP, e motivo do Pedido de Restituição

### PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE VALORES

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO:

NOME / RAZÃO SOCIAL / DENOMINAÇÃO SOCIAL:		CNPJ / CPF:	CNS: (Cartórios)
LOGRADOURO (rua, avenida, praça, etc.):	NÚMERO:	COMPLEMENTO (apto, cj, bloco, casa, etc.)	
BAIRRO-DISTRITO:	MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONE:		E-MAIL:	

#### 2. DADOS DO PEDIDO:

VALOR REQUERIDO (R\$):	BOLETO (NOSSO-NÚMERO):
TIPO DE RECEITA (MARCAR COM UM "X"):	
<input type="checkbox"/> Emolumentos Extrajudiciais <input checked="" type="checkbox"/> Serviços MP (Certidões, Cópias, etc.)	
MOTIVO DO PEDIDO (MARCAR COM UM "X"):	
<input type="checkbox"/> Pagamento em duplicidade <input type="checkbox"/> Pagamento a maior <input type="checkbox"/> Pagamento indevido <input type="checkbox"/> Serviço não executado <input type="checkbox"/> Serviço executado parcialmente	
DESCRIÇÃO DOS FATOS:	
<p>Descrever com detalhes o fato que indica a necessidade de devolução e indicar o local que foi solicitado o serviço</p>	

DESCRIÇÃO DOS FATOS:

3. DADOS BANCÁRIOS:

BANCO (Vide item 9):	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

**Serviço MP**

8- Encaminhar o comprovante do pagamento realizado (depósito/boleto com autenticação bancária);

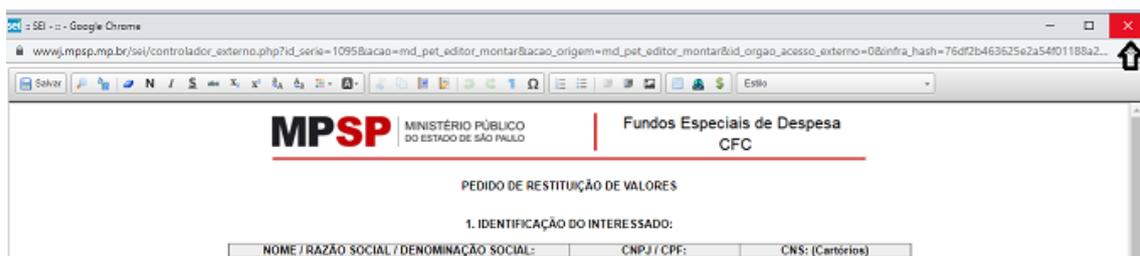
9- Indicar o local onde o serviço foi solicitado (Qual promotoria ou Centro de Apoio - CAO);

10- Caso exista, anexar documentação referente à solicitação do serviço;

11- Indicar agência e conta corrente do Banco do Brasil para depósitos de valores abaixo de 100 UFESP's. Para valores superiores, poderá ser indicado outro banco. O Sistema SIAFEM não aceita conta poupança, conta salário ou conta conjunta. Se o requerente não for correntista, indicar uma agência do Banco do Brasil para disponibilizar o crédito via Ordem Bancária (conta saque);

12- Os créditos indicados na modalidade "saque" ficarão disponíveis no banco durante 7 (sete) dias corridos e os interessados serão avisados pelo Centro de Finanças e Contabilidade deste Ministério Público. Os valores não sacados serão suspensos, até que haja nova provocação por parte do requerente.

12) Após preenchimento do formulário clicar em Salvar e no X no canto direito, na caixa vermelha



Insira o documentos solicitados no formato PDF

Documentos Essenciais (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:   
Restrito

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

---

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:   
Restrito

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

13) No campo “complemento do tipo de Documento informar a qual solicitação se refere o comprovante ou o documento

Documentos Essenciais (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:   
Restrito

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

---

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:   
Restrito

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

14) Clique em adicionar

Documentos Essenciais (10 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Restrito

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Guia nº 200519 paga em 11.02.2021.pdf	30/03/2021 12:19:31	42.74 Kb	Comprovante de Pagamento 01/02/2021 a 06/02/2021	Restrito	Nato-digital	X

Documentos Complementares (10 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Restrito

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
RELATÓRIO 01/02/2021 a 06/02/2021 .PDF	30/03/2021 12:19:34	595.95 Kb	Relatório Semanal de Atos Praticados 01/02/2021 a 06/02/2021	Restrito	Nato-digital	X

15) Após preencher o formulário e inserir os documentos clique em Peticionar

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

16) Assinar

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
30/03/2021 12:35:54	29-0001-0069497-2021-45	2442955	Processo Novo	

17) Clicando em ações verifica-se o recibo eletrônico de Protocolo.