

Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPPI) e o funcionamento do procedimento administrativo eletrônico da área meio do Ministério Público do Estado do Piauí.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto no art. 12, V, da Lei Complementar nº 12, de 18 de dezembro de 1993,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.625/1993, em seu art. 3º, inciso I e no art. 10, inciso V, bem como a Lei Complementar Estadual nº 12/1993, em seu art. 2º, I e no art. 12, conferem autonomia ao Procurador-Geral de Justiça para praticar atos próprios de gestão;

CONSIDERANDO o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

CONSIDERANDO que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

CONSIDERANDO a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações;

CONSIDERANDO a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja

imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações – SEI-MPPI como sistema oficial de gestão de documentos e procedimentos administrativos eletrônicos e digitais da área meio do Ministério Público do Estado do Piauí.

Art. 2º O SEI-MPPI é de uso obrigatório na tramitação de procedimentos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Ato, e sua implantação substituirá os módulos e-doc e e-padm do sistema Athenas e qualquer outro meio digital que possua a mesma finalidade.

Parágrafo único. No âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí será adotada a nomenclatura SEI-MPPI.

Art. 3º São objetivos do SEI-MPPI:

- I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;
- IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- V - reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Art. 4º Para fins deste Ato, entende-se por:

- I – assinatura eletrônica: registro realizado por certificado digital ou por usuário e senha, de uso pessoal e intransferível;
- II – captura: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação e à anexação de documentos arquivísticos para o sistema, que descrevem e permitem gerenciar, preservar e acessar os documentos digitais;
- III – Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no sistema;
- IV – credencial de acesso: gerada no sistema para permitir a usuário a atuação em procedimento com nível de acesso sigiloso;
- V – detentor do procedimento administrativo: unidade administrativa na qual o procedimento está aberto e passível de inserção de novos documentos;
- VI – digitalização: conversão da imagem de um documento físico para o formato digital;
- VII – documento arquivístico: aquele produzido e recebido pelo MPPI, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a

natureza do documento;

VIII – documento digitalizado: aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e obtido a partir da conversão da imagem de um documento físico para o formato digital, com fiel representação;

IX – documento nato-digital: aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e produzido originariamente em meio eletrônico;

X – documento externo: aquele de origem externa ao SEI-MPPI, digitalizado ou nato-digital capturado para o sistema;

XI – documento interno: aquele arquivístico, nato-digital, produzido diretamente no sistema;

XII – ID SEI-MPPI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo sistema para identificar individualmente cada documento;

XIII – gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, organização, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente;

XIV – multiplicador: servidor, designado por cada unidade administrativa, responsável pelo saneamento das dúvidas dos demais colaboradores de sua unidade e pelo encaminhamento de questionamentos sobre o sistema ao Comitê Gestor;

XV – nível de acesso: forma de controle de acesso de usuário a documento e procedimento no sistema quanto às informações nele contidas;

XVI – perfil de acesso: grau de funcionalidades disponibilizadas para acesso de usuário ao sistema;

XVII – procedimento administrativo: procedimento de gestão administrativa em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XVIII – profissional de negócio: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das regras de negócio e de gestão documental, designado pela Procuradora-Geral de Justiça;

XIX – profissional de processos: servidor responsável pelo mapeamento e pela otimização de processos de negócio envolvidos, designado pela Procuradora-Geral de Justiça;

XX – profissional jurídico: servidor responsável pela análise jurídica quanto à adequação do trâmite físico ao eletrônico, designado pela Procuradora-Geral de Justiça; e

XXI – profissional técnico: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das questões de Tecnologia da Informação, relacionadas à infraestrutura e à própria aplicação, designado pela Procuradora-Geral de Justiça.

Art. 5º O sistema compreenderá:

I – o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e procedimentos;

II – a padronização do tratamento de dados e informações processuais;

III – a produção, o registro e a publicidade de atos processuais; e

IV – o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO

Art. 6º A implantação do SEI-MPPI será gradativa e escalonada, conforme Plano de Implantação do Sistema a ser estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão.

§ 1º A implantação conterà uma fase preliminar e compreenderá processos de negócio do Ministério Público do Estado do Piauí que serão realizados exclusivamente por meio do SEI-MPPI.

§ 2º O Plano de Implantação deve ser divulgado até 30 (trinta) dias após a publicação deste Ato.

Art. 7º Após a implantação de cada processo de negócio no SEI-MPPI-MPPI, é obrigatória a sua utilização para a gestão de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final.

Parágrafo único. Após a implantação a que se refere o caput, os módulos e-doc e e-padm do Sistema Athenas permanecerão disponíveis para consulta, sendo vedado o seu uso para registro de novos documentos.

Art. 8º As unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Piauí deverão migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o SEI-MPPI, fazendo-se o devido registro do procedimento, observado o plano de implantação.

§ 1º Somente poderá ser produzido documento em suporte de papel para instruir procedimento administrativo físico já em tramitação, até o prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da data de implantação do sistema.

§ 2º O procedimento administrativo em suporte de papel não concluído no prazo previsto no parágrafo anterior será digitalizado e capturado para o sistema, inclusive eventuais apensos e anexos, pela unidade interessada.

§3º Os processos e documentos gerados serão inseridos no SEI-MPPI no formato Portable Document Format – PDF.

§4º O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no SEI-MPPI, juntando-se em ambos em ambos a certidão, conforme anexo único.

CAPÍTULO III

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 9º O documento e procedimento serão classificados, no sistema, conforme os seguintes níveis de acesso:

I – público: visualizáveis por qualquer usuário interno e, mediante prévia solicitação, ao externo;

II – restrito: visualizáveis apenas por usuário interno de unidade pela qual tramitem ou tenham tramitado; e

III – sigiloso: submetidos temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, será concedida credencial específica para acesso de usuário a procedimento sigiloso.

Art. 10. O documento e procedimento serão classificados, no sistema, no nível de acesso público, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

§ 1º Caberá ao detentor do procedimento administrativo definir ou alterar o nível de acesso quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a classificação do documento ou procedimento como restrito ou sigiloso.

§ 2º Competirá ao profissional de negócio, mediante solicitação do detentor do procedimento administrativo, alterar, no sistema, os níveis de acesso, previamente definidos para determinado tipo de procedimento.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 11. Serão cadastrados como usuários do SEI-MPPI todos os membros, servidores, estagiários e colaboradores dos órgãos e entidades do Ministério Público do Estado do Piauí.

§ 1º A cada usuário será atribuído um perfil de acesso segundo o grau de responsabilidade e desempenho das atividades.

§2º Os usuários terão acesso ao SEI-MPPI por meio de senha pessoal e intransferível.

Art. 12. O usuário poderá ser:

I – interno: membro, servidor em exercício no MPPI, estagiário e terceirizado;

II – externo: pessoa física sem vínculo com o MPPI, inclusive representante de pessoa jurídica, credenciada para acesso ao sistema.

Parágrafo único. Fica vedado aos terceirizados assinar qualquer documento.

Art. 13. O perfil de acesso poderá ser:

I – básico: atribuído a todo usuário interno para executar funções de criação, tramitação e controle de procedimentos, criação de base de conhecimento e geração de blocos e estatísticas;

II – administrador: atribuído ao gestor do sistema para configurar as funcionalidades relacionadas à gestão de documentos, unidades e usuários;

III – arquivamento: atribuído para execução das atividades de arquivamento e desarquivamento de documentos e procedimentos;

IV – informática: atribuído ao servidor indicado pela CTI para configurar itens técnicos do sistema;

V – inspeção: atribuído exclusivamente a servidor lotado na Controladoria Interna para executar funções de inspeção e controle; e

VI – ouvidoria: atribuído para executar funções de ouvidoria.

Art. 14. O cadastro inicial de usuário interno será realizado no perfil básico.

§ 1º A Coordenadoria de Recursos Humanos será a unidade responsável pelo cadastro inicial de usuário interno, bem como pelo registro de quaisquer alterações funcionais para acesso ao sistema.

§ 2º O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário e senha para acesso ao sistema.

§ 3º O cadastramento pressupõe a aceitação do disposto nesta Portaria e nos demais atos que vierem a regulamentar o sistema.

Art. 15. O usuário interno terá permissão para as funcionalidades do sistema de acordo com o seu perfil de acesso.

Parágrafo único. Eventual modificação de perfil de acesso deverá ser solicitada pela chefia imediata do usuário interno à Procuradora Geral de Justiça.

Art. 16. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível.

§ 1º Para o credenciamento como usuário externo, o interessado, com ciência dos termos e das condições de uso do sistema, deverá:

I – preencher e enviar formulário eletrônico, disponibilizado no Portal do MPPI na internet; e

II – enviar ao protocolo do MPPI, preferencialmente por meio eletrônico, cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) documento oficial de identidade;

b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); e

c) comprovante de residência atualizado.

§ 2º O credenciamento de pessoa jurídica dar-se-á por seu representante legal ou preposto por ele indicado, mediante envio dos seguintes documentos complementares aos relacionados no parágrafo anterior:

I – ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados; e

II – ato de nomeação ou eleição de dirigentes ou procuração, quando for o caso, devidamente

registrados.

§ 3º O MPPI poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

§ 4º No caso de entrega presencial dos documentos indicados no §§ 1º e 2º, os originais, após digitalização por servidor do MPPI, serão imediatamente devolvidos ao portador.

Art. 17. Verificada a conformidade dos dados informados com a respectiva documentação, o protocolo procederá ao credenciamento do usuário externo.

Art. 18. O credenciamento de representante legal de pessoa jurídica poderá ser exigido em edital de contratação de bens, serviços e obras, bem como em convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo MPPI.

Art. 19. O usuário externo poderá ter acesso às seguintes funcionalidades, isolada ou cumulativamente:

I – consulta à movimentação processual;

II – vista parcial ou total dos autos;

III – ciência de ato praticado; e

IV – assinatura eletrônica de documento.

Art. 20. O ato praticado por usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico.

Parágrafo único. Nas hipóteses de indisponibilidade do sistema ou inviabilidade técnica, admitir-se-á, excepcionalmente, a sua realização por meio físico.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 21. Os documentos produzidos no âmbito do SEI-MPPI terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

a) identificação de usuário e senha; ou

b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a assinatura mediante identificação de usuário e senha.

§2º Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário interno, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que servidor da respectiva unidade providenciará sua digitalização e captura para o sistema, mediante utilização de assinatura

eletrônica própria e com certificação do ocorrido nos autos.

Art. 22. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 1º A senha de acesso ao SEI-MPPI e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações onde seja necessário o anonimato ou que permitam identificação simplificada do administrado.

Art. 23. O SEI-MPPI proverá mecanismo para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

Art. 24. Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente conforme o artigo 21 são originais para todos os efeitos legais.

Art. 25. Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art. 26. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

Art. 27. Os documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pelo Ministério Público do Estado do Piauí, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 28. O ato processual será considerado realizado, conforme horário oficial de Brasília, no dia e hora:

- I – de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; e
- II – de sua assinatura eletrônica.

§ 1º O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no sistema até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo.

§ 2º O prazo que vencer no dia de ocorrência de indisponibilidade do sistema será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema, quando:

- I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h e 23h; ou

II – a indisponibilidade ocorrer entre 23h e 23h59min.

§ 3º As indisponibilidades ocorridas entre 0h e 6h dos dias de expediente e em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não acarretarão a prorrogação do prazo, nos termos do parágrafo anterior.

§ 4º A regra prevista no § 2º deste artigo não se aplica ao prazo fixado em hora, que será prorrogado na mesma proporção das indisponibilidades ocorridas no intervalo entre 6h e 23h.

§ 5º Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao sistema não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 29. O ato de comunicação a usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico e considerado pessoal para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o usuário externo proceder à consulta eletrônica de seu teor.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, a comunicação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte, quando a consulta se dê em dia não útil.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data do encaminhamento de correspondência eletrônica ao usuário externo, sob pena de considerar-se automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Havendo inviabilidade técnica, o documento poderá ser remetido em suporte de papel ao interessado.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 30. São deveres e responsabilidades do usuário interno e, no que couber, do externo:

I – analisar a legitimidade do requerente antes de disponibilizar o acesso externo a procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso aplicáveis;

II – assinar documento no procedimento administrativo apenas se possuir competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições de seu cargo e com a sua unidade de lotação;

III – conservar o documento original em suporte de papel, quando for digitalizado e enviado para captura no sistema, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no procedimento;

IV – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao sistema;

V – evitar a impressão desnecessária de documento, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

VI – guardar sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de

uso indevido;

VII – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

VIII – manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema;

IX – observar as condições de sua rede de comunicação e de acesso a provedor de internet, bem como a configuração do computador para acesso ao sistema; e

X – utilizar o sistema para fins estritamente institucionais.

Parágrafo único. O uso inadequado do sistema ficará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DO SISTEMA

Art. 31. Fica instituído o Comitê Gestor do SEI, integrado por:

I – gestor do sistema;

II – profissional de negócio;

III – profissional técnico;

IV – profissional de processos;

V – profissional jurídico; e

VI – multiplicador.

Art. 32. Compete ao Comitê Gestor do SEI :

I - elaborar e disseminar instrumentos orientadores do SEI-MPPI;

II - promover a capacitação e reciclagem dos usuários do SEI-MPPI;

III - implantar e gerenciar o SEI-MPPI em articulação com as unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Piauí;

IV - realizar a gestão administrativa do SEI-MPPI e mantê-lo atualizado e alinhado às necessidades;

V - prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização do SEI-MPPI; e

VI - informar às áreas responsáveis por cada processo de negócio o momento a partir do qual o SEI-MPPI considerar-se-á implantado naquele caso.

Art. 33. Compete à Divisão de Gestão de Documentos :

I – classificar os níveis de acesso para cada tipo de procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo;

II – gerenciar:

- a) os instrumentos de gestão documental zelando pela contínua adequação do sistema;
 - b) as demandas referentes a assuntos, tipos de procedimentos, documentos, conferência e suportes; e
 - c) a uniformização do sistema referente a assinatura eletrônica, modelos e pontos de controle;
- III – realizar a gestão do sistema para garantir a observância das diretrizes previstas no Acordo de Cooperação, celebrado em 8 de novembro de 2016 com o TRF4; e
- IV – criar modelos de documentos e estilos de formatação em HTML.

Art. 35. Competirá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- I – assegurar a infraestrutura necessária à preservação de documentos em suporte digital, observada a regulamentação interna de gestão documental;
- II – desenvolver ou instalar módulos disponibilizados por outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- III – instalar as atualizações lançadas pelo TRF4 mediante aprovação prévia do Comitê Gestor do SEI;
- IV – prover as condições técnicas para que os usuários possam realizar assinaturas com certificação digital emitida no âmbito da ICP Brasil; e
- V – prover as condições necessárias à utilização do sistema, incluindo a sua manutenção e sustentação técnica, a disponibilização de hardware, software, redes de comunicação e profissionais especializados; bem como aos aspectos relacionados à segurança de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A CTI, mediante avaliação técnica, promoverá a instalação das atualizações referentes a correções de erros, dispensada a aprovação prévia do Comitê Gestor do SEI.

Art. 36. Compete às demais unidades administrativas do Ministério do Público do Estado do Piauí:

- I - implantar o SEI-MPPI no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações da Divisão de Documentos;
- II - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos no Ministério do Público do Estado do Piauí; e
- III - produzir, tramitar e receber os documentos da unidade no SEI-MPPI.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37. A partir da data de implantação do SEI, definida no plano de implantação, qualquer documento novo deverá ser produzido no sistema.

§ 1º Somente poderá ser produzido documento em suporte de papel para instruir procedimento administrativo físico já em tramitação, até o prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da data de

implantação do sistema.

§ 2º O procedimento administrativo em suporte de papel não concluído no prazo previsto no parágrafo anterior será digitalizado e capturado para o sistema, inclusive eventuais apensos e anexos, pela unidade interessada.

§ 3º Na digitalização, cada procedimento anexo ou apenso corresponderá a um eletrônico, com registro do ID SEI.

§ 4º A unidade interessada deverá capturar para o sistema os arquivos armazenados em mídia digital, eventualmente existente em procedimento físico.

§ 5º No procedimento físico capturado para o sistema, o usuário interno lançará o Termo de Encerramento de Tramitação Física.

§6º Os procedimentos administrativos eletrônicos em tramitação no módulo e-padm que não forem concluídos no prazo de 6 (seis) meses, contados da data de implantação do sistema, deverão ser digitalizados e capturados para o sistema, continuando sua tramitação no SEI.

Art. 38. O documento eventualmente produzido em desacordo com caput do art. 37 será devolvido à unidade remetente para captura no sistema, ressalvados os casos de sua inoperabilidade ou situações excepcionais com prejuízo à celeridade do procedimento administrativo.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os usuários internos do MPPI devem participar do curso virtual do Sistema Eletrônico de Informações SEI!Usar, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>), cuja carga horária é de 20 (vinte) horas, o qual deve ser concluído até o dia 29 de fevereiro de 2020.

Art. 40 O sistema SEI-MPPI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou de manutenção.

Art. 41 O acesso ao SEI-MPPI deverá ser feito através do site sei.mppi.mp.br e o usuário deverá fazer o login utilizando-se de seu e-mail institucional completo com a respectiva senha de rede.

Art. 42. A eliminação de documento ou procedimento observará as disposições do Ato PGJ nº 605/2016, que trata da gestão documental no âmbito do MPPI.

Art. 43. Os sistemas atualmente existentes no MPPI para fins de registro de dados e documentos permanecerão válidos exclusivamente para consulta, ressalvado o período de transição.

Art. 44. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Ato e os casos omissos serão dirimidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 45. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação editará Norma Operacional com orientações e regras para a implantação, funcionamento e utilização do SEI-MPPI.

Art. 46. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 19 de dezembro de 2019.

Carmelina Maria Mendes de Moura
Procuradora-Geral de Justiça