

Implanta o uso obrigatório do sistema SEI-MPPI para os Procedimentos de Gestão Administrativa - PGEAs eletrônicos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as definidas no art. 12, incisos I e V, da Lei Complementar Estadual nº 12/1993 e no art. 10, incisos I e V, da Lei federal nº 8.625/1993,

CONSIDERANDO a adoção pelo Ministério Público do Estado do Piauí do Sistema SEI(sistema criado e cedido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região), como sistema oficial de gestão de documentos e procedimentos administrativos eletrônicos e digitais da área meio do Ministério Público do Estado do Piauí, por meio do Ato PGJ nº 981/2019;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNMP nº 63/2010, alterada pela Resolução CNMP nº 123, de 12 de maio de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de divulgação do cronograma de implantação do sistema SEI-MPPI;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, a partir de 23 de março de 2021, o sistema SEI-MPPI como meio exclusivo para trâmite dos Procedimentos de Gestão Administrativa - PGEAs eletrônicos da área meio do Ministério Público do Estado do Piauí-MPPI.

§1º A partir da data mencionada no *caput* deste artigo, os Procedimentos de Gestão Administrativa-PGEAs, com tramitação nas unidades do Ministério Público do Estado do Piauí deverão ser iniciados no sistema SEI-MPPI de acordo com as tabelas unificadas de classes, assuntos e movimentos do Conselho Nacional do Ministério Público.

§2º Conceitua-se Procedimento de Gestão Administrativa-PGEA como a classe processual utilizada para a prática e registro dos atos próprios de gestão administrativa, sem caráter correccional ou disciplinar de membros.

Art. 2º A autuação do Procedimento de Gestão Administrativa-PGEA deve ser efetuada pelo integrante do MPPI lotado na respectiva unidade por meio da ferramenta “Iniciar processo” no sistema SEI-MPPI, escolhendo a classe processual conforme o objeto do processo.

§ 1º Caso o usuário não encontre a classe processual relativa ao objeto da demanda, deverá escolher o tipo de procedimento “PGEA-Protocolo” para fins de posterior

inclusão da especificação do objeto do procedimento, do assunto correspondente e envio à unidade destinatária.

§2º Todas as unidades do MPPI estão aptas a atuar os Procedimentos de Gestão Administrativa-PGEAs.

Art. 3ª Para cada procedimento existente no SEI-MPPI haverá uma base de conhecimento associada, cuja funcionalidade permite descrever o escopo do processo, suas etapas e documentos relacionados ao tipo do processo.

Parágrafo único. A implantação da base de conhecimento e configuração dos documentos, formulários e pontos de controle dos procedimentos no Sistema SEI-MPPI, observará o cronograma a ser divulgado no âmbito interno da instituição.

Art. 4º Compete às unidades administrativas do MPPI:

I - Definir a base de conhecimento dos procedimentos relativos às suas áreas;

II - Fornecer as informações necessárias para sua implantação e o conhecimento sobre o procedimento, documentos, formulários e pontos de controle, comprometendo-se a fazer a carga da base de conhecimento, liberando seu uso;

III – Definir os parâmetros do procedimento: descrição, sugestão de assuntos, restringir às Unidades, níveis de acesso permitidos, nível de acesso sugerido para posterior apresentação ao Gestor do SEI-MPPI;

IV - Fornecer os parâmetros do(s) documento(s) necessário(s): nome, descrição, aplicabilidade (documentos internos, externos, ambos e formulários), modelo, tipo de numeração, sugestão de assuntos, restringir às Unidades, veículos de publicação, permitir publicação apenas para documentos assinados, permitir interessados, permitir destinatários);

V - Fornecer os parâmetros do (s) formulário (s) necessários;

VI – Indicar ao Gestor do SEI-MPPI os Pontos de controle de cada procedimento.

Parágrafo único. Após a disponibilização do novo tipo de procedimento no ambiente SEI-MPPI, a unidade administrativa afeta à matéria do procedimento deverá divulgar amplamente aos interessados/público-alvo, nos meios de comunicação pertinentes do MPPI, que o tipo de procedimento em questão deverá tramitar exclusivamente no SEI-MPPI, seguindo as novas definições.

Art. 5º A nomenclatura dos Procedimentos de Gestão Administrativa – PGEAs do Ministério Público do Estado do Piauí no sistema SEI-MPPI observará a seguinte padronização: “PGEA - Nome do procedimento”.

Art. 6º Os órgãos da administração, os órgãos de execução e todas as unidades administrativas do MPPI poderão solicitar ao Comitê Gestor do SEI-MPPI a criação de novos procedimentos (PGEAs), conforme a necessidade do serviço, por meio de procedimento específico disponível no SEI-MPPI, intitulado “*PGEA-Solicitação de criação de procedimento no SEI-MPPI*”.

§1º A atualização, inclusão ou alteração das classes de procedimentos, dos assuntos e dos tipos de documentos será realizada continuamente pelo Comitê Gestor do SEI-MPPI, podendo este atuar em conjunto com o Comitê Gestor das Tabelas Unificadas do MPPI.

§2º Os procedimentos no sistema SEI-MPPI somente poderão ser criados mediante autorização do Comitê Gestor do SEI-MPPI.

Art. 7º Os documentos oficiais produzidos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí deverão ser criados por meio do editor de textos do SEI-MPPI, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II- o documento oficial contenha elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos do SEI-MPPI;

III - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo; ou

IV- existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

§1º No caso das exceções previstas neste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI-MPPI e arquivados em local apropriado, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 2º Ao capturar documentos externos para o SEI-MPPI, deverá ser utilizado formato PDF -Portable Document Format, cujo limite do tamanho individual é de 40 MB.

§ 3º A remissão a documentos e processos deve ser feita por meio das funções "Link SEI" ou "Relacionamentos do Processo".

§ 4º Os documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o § 2º serão mantidos em mídia digital, identificada no procedimento com tipo de documento específico e arquivada na unidade responsável pelo procedimento correspondente.

Art. 8º A tramitação de procedimentos no SEI-MPPI deverá ser realizada exclusivamente por meio da função “Enviar Processo”, vedando-se o uso de recursos substitutivos como o envio de documento por correio eletrônico ou e-doc no sistema Athenas-MPPI.

Art. 9º Em caso de erro na movimentação do procedimento eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - o seu adequado direcionamento; ou,

II - a sua devolução ao remetente.

Art. 10 O encerramento do procedimento no SEI-MPPI ocorrerá nas seguintes situações:

I - por deferimento ou indeferimento do pleito;

II - pela expressa desistência ou renúncia do interessado;

III - pelo exaurimento do objeto do procedimento ou

IV - por decisão de autoridade competente.

Parágrafo único. Havendo mais de um interessado, o fato descrito no inciso II, não prejudicará o prosseguimento do procedimento para os demais.

Art. 11 O procedimento deverá ser concluído na unidade após o cumprimento da ação administrativa pertinente.

§ 1º. As unidades poderão criar blocos internos para arquivar e consultar procedimentos concluídos no setor.

§2º A ferramenta “Acompanhamento Especial” permite que um procedimento público ou restrito que já tenha tramitado pela unidade permaneça sempre visível para a unidade, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações.

§3º Caso o procedimento não seja concluído, o tempo que permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como efetivo andamento para fins de estatística no SEI-MPPI.

§4º A reabertura de procedimento eletrônico, por expressa anuência da autoridade competente, será realizada quando houver necessidade de retomar ou dar continuidade à ação administrativa.

§5º Os procedimentos eletrônicos serão mantidos até que seus prazos de guarda sejam cumpridos, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Art. 12 Os procedimentos e documentos existentes no SEI-MPPI são, por regra, de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, devidamente justificada por determinação legal.

§ 1º Ao produzir ou incluir um documento no SEI-MPPI, o servidor deverá atribuir o nível de acesso adequado às informações presentes no respectivo documento, o qual poderá ser, a qualquer tempo, ampliado ou limitado.

§ 2º Quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso, o mesmo deverá ser ampliado, cabendo ao servidor responsável por tratar do assunto verificar se incide outra hipótese legal de sigilo sobre algum documento do procedimento que justifique a permanência de restrição de acesso específica.

Art. 13 A classificação da informação quanto ao nível de acesso restrito e sigiloso ao procedimento observará as seguintes hipóteses legais:

I - Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527/2011 (Documento Preparatório)

II - Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (Informação pessoal)

III - Art. 6º, III da Lei nº 12.527/2011 (Protocolo – Pendente Análise de Restrição de Acesso)

IV - Art. 171 da Lei Complementar nº 13/1994 (Investigação de Responsabilidade de Servidor)

V - Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 10.406/2002 (Sigilo Contábil)

VI - Art. 155, § 1º da Lei nº 6.404/1976 e Art. 169 da Lei nº 11.101/2005 (Sigilo Empresarial)

VII - Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 (Sigilo Fiscal)

VIII - Art. 26, §3º da Lei nº 10.180/2001 (Controle Interno)

IX - Art. 14 da Resolução CNMP nº 13 de 02/10/2006 (Procedimento Investigatório Criminal)

X - Art. 189 da Lei nº 13.105/2015 (Segredo de justiça no processo civil)

XI - Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001 (Sigilo Bancário)

XII - Art. 20 do Código de Processo Penal (Inquérito Policial)

XIII - Art. 201, § 6º da Lei nº 3.689/1941 (Segredo de justiça no processo penal)

Parágrafo único. Aos documentos preparatórios, assim considerados na forma do art. Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527/2011, poderá ser atribuído nível de acesso restrito ou sigiloso, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo.

Art. 14. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente no SEI-MPPI são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 15. Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 16. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Art. 17 Os procedimentos e documentos em suporte físico, convertidos para eletrônico, e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do procedimento eletrônico correspondente.

Art. 18 A eliminação de procedimentos eletrônicos deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e executada de acordo com o Ato normativo interno que dispõe sobre o assunto.

Art. 19 Os procedimentos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a manter a integridade das informações.

Art. 20 Ficam convalidados todos os procedimentos e documentos produzidos e assinados no sistema SEI-MPPI anteriormente à implantação do presente plano.

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comitê Gestor do SEI-MPPI, *ad referendum* do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 22 Fica revogado o §2º do art. 6º do Ato PGJ nº 981/2019.

Art. 23 Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 22 de março de 2021.

CARMELINA MARIA MENDES DE MOURA
Procuradora-Geral de Justiça