

PORTARIA PGJ Nº 91, de 30 de janeiro de 2020.

NOMEAR, de acordo com o art. 12, inciso II da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, JÚLIA DUQUE DE SOUZA, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor de Promotor de Justiça, conforme Procedimento MP/Nº 19.11.1126.0000347/2020-18.

Vitória, 30 de janeiro de 2020.

EDER PONTES DA SILVA
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA PGJ Nº 92, de 30 de janeiro de 2020.

Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, como ferramenta de gestão de documentos e de informações administrativas da área-meio no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XII do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO que a Portaria PGJ nº 9.414, de 6 de novembro de 2017, instituiu o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do MPES;

CONSIDERANDO que o SEI é uma ferramenta de gestão de documentos e de processos que permite tornar eletrônico os procedimentos administrativos da área-meio;

CONSIDERANDO que, na construção do Planejamento Estratégico - PE 2015-2025, o Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES estabeleceu como visão de futuro "Ser uma instituição reconhecida em 2025 por sua resolutividade na defesa dos direitos da sociedade";

CONSIDERANDO, portanto, a importância de aumentar a celeridade na tramitação de documentos e procedimentos administrativos e de reduzir o uso de insumos, custos operacionais e de armazenamento,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído pela Portaria PGJ nº 9.414, de 6 de novembro de 2017, como ferramenta de gestão de documentos e de informações administrativas da área-meio no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

Parágrafo único. Todos os procedimentos de gestão administrativa serão abrangidos pelo SEI, exceto aqueles cujas rotinas sejam automatizadas em outros sistemas eletrônicos da instituição.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

- 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): garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no sistema;
- IV - credencial de acesso: gerada no sistema para permitir ao 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 MPES, 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, digitalizado ou nato-digital, capturado para o sistema;
- XI - documento interno: aquele arquivístico, nato-digital, produzido diretamente no sistema;
- XII - ID SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo sistema para identificar individualmente cada documento;
- XIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, organização, avaliação, ao uso e arquivamento de documentos, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente;
- XIV - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuário a documento e procedimento no sistema quanto às informações nele contidas;
- XV - perfil de acesso: grau de funcionalidades disponibilizadas para acesso de usuário ao sistema;
- XVI - procedimento administrativo: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

Art. 3º O sistema eletrônico compreende:

- I - o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e procedimentos;
- II - a padronização do tratamento de dados e de informações processuais;
- III - a produção, o registro e a publicidade de atos processuais;
- IV - o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA**Seção I**
Dos Usuários

Art. 4º O usuário pode ser:

- I - interno: membros, servidores e estagiários;
- II - externo: pessoa física sem vínculo com o MPES, inclusive representante de pessoa jurídica, credenciada para acesso ao sistema.

Art. 5º Todos os usuários internos podem ter acesso ao SEI, por meio do login e da senha já utilizados para acessar a rede da instituição, podendo, inclusive, cadastrar e tramitar processos, gerar e assinar documentos, conforme o perfil de acesso no sistema.

Parágrafo único. O estagiário somente poderá praticar ato relacionado ao programa de estágio.

Art. 6º 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 Coordenação de Informática para configurar itens técnicos do sistema;
V - inspeção: atribuído exclusivamente a servidor lotado na Assessoria de Auditoria Interna e Controle - Audinc para executar funções de inspeção e controle.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser alterados conforme necessidade devidamente justificada ao Procurador-Geral de Justiça ou à autoridade por ele delegada.

Art. 7º O credenciamento concedido a usuário externo é pessoal e intransferível.

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

- I - preencher e enviar formulário eletrônico, disponibilizado no site do MPES na internet;
- II - enviar ao Serviço de Protocolo, preferencialmente por meio eletrônico, cópia digitalizada dos seguintes documentos:
 - a) documento oficial de identidade;
 - b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - 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;
- II - ato de nomeação ou de eleição de dirigentes ou procuração, quando for o caso, devidamente registrados.

§ 3º No caso de entrega presencial dos documentos indicados nos §§ 1º e 2º, os originais, após digitalizados por servidor do MPES, serão imediatamente devolvidos ao portador.

Art. 8º Verificada a conformidade dos dados informados com a respectiva documentação, o Serviço de Protocolo procederá ao credenciamento do usuário externo.

Art. 9º O Serviço de Contratos poderá realizar o cadastro de usuários externos envolvidos em procedimentos licitatórios, incluídos convênios, acordos, termos, ajustes e outros documentos congêneres, promovidos pelo MPES.

Art. 10. 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 MPES.

Art. 11. O MPES poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

Art. 12. 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;
- IV - assinatura eletrônica de documento.

Art. 13. O ato praticado por usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico.

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

Seção II Dos Níveis de Acesso

Art. 14. O documento e o procedimento são classificados, no sistema, conforme os seguintes níveis de acesso:

- I - público: visualizável por qualquer usuário interno e, mediante prévia solicitação, por usuário externo;
- II - restrito: visualizável apenas por usuário interno de unidade na qual tramite ou tenha tramitado;
- III - sigiloso: submetido 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. 15. O documento e o procedimento serão classificados, em regra, no nível de acesso público, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

Parágrafo único. 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.

Art. 16. Compete ao Grupo de Trabalho de Autos Digitais - GTAD, mediante determinação do Procurador-Geral de Justiça ou de autoridade por ele delegada, alterar os níveis de acesso previamente definidos para determinado tipo de procedimento.

Seção III Da Formação do Procedimento Administrativo

Art. 17. Todo documento será vinculado a um procedimento administrativo.

Art. 18. Será considerado original para todos os efeitos legais:

- I - o documento produzido no sistema;
- II - o documento eletrônico, com garantia de origem e de seu signatário.

Parágrafo único. O documento digitalizado terá a mesma força probante do original e será registrado no sistema como:

- I - cópia autenticada administrativamente: aquele resultante da digitalização de original em suporte de papel; e
- II - cópia simples: aquele resultante de digitalização de cópia em suporte de papel.

Art. 19. Na captura de documento, serão observados os formatos pdf, ods, xls e xlsx.

Parágrafo único. A captura de documento em formato diverso poderá ser autorizada pelo GTAD.

Art. 20. O documento e o procedimento, apresentados em suporte de papel, serão digitalizados em formato pdf, processados com reconhecimento óptico de caracteres, conferidos e autenticados no sistema por usuário interno.

§ 1º A digitalização deve ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, quando for o caso, a confidencialidade do documento.

§ 2º O usuário interno, responsável pela digitalização, registrará no documento em suporte de papel o respectivo ID SEI.

§ 3º O documento em suporte de papel, após a digitalização, será devolvido ao interessado ou, na sua impossibilidade, remetido à unidade destinatária.

Art. 21. Impugnada a integridade ou a autenticidade de documento digitalizado, será instaurado procedimento incidente para a respectiva apuração.

Parágrafo único. Incumbirá ao Procurador-Geral de Justiça ou a autoridade por ele delegada decidir acerca de impugnações à integridade ou à autenticidade de documento digitalizado.

Art. 22. O documento recebido no protocolo, identificado como sigiloso ou relacionado à proposta de preço em procedimento licitatório, deve ser encaminhado, com lacre original, à unidade destinatária, após registro no sistema.

Art. 23. O documento sem referência a procedimento já existente, recebido no protocolo, iniciará novo procedimento administrativo.

Parágrafo único. O usuário da unidade destinatária, ao receber o novo procedimento e verificar que este deve integrar procedimento já em tramitação, deverá anexá-lo ao preexistente.

Art. 24. Caberá ao detentor do procedimento administrativo correlacionar, no sistema, os procedimentos conexos.

Parágrafo único. Os procedimentos correlacionados seguirão tramitação autônoma.

Art. 25. Havendo necessidade de realização de ato em procedimento físico já arquivado, a unidade interessada promoverá sua digitalização e captura para o sistema.

Art. 26. O procedimento administrativo concluído deverá ser arquivado no sistema pelo seu detentor.

Seção IV Da Assinatura Eletrônica

Art. 27. O documento produzido no sistema terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica, com indicação de usuário e senha, de uso pessoal e intransferível.

Parágrafo único. A autenticidade de documento gerado no sistema poderá ser verificada por meio de endereço na internet, indicado na tarja de assinatura, e de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do QR Code e Código CRC.

Art. 28. Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário interno, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que o 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.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o original do documento será acautelado na respectiva unidade.

Seção V Dos Atos Processuais

Art. 29. O ato processual será considerado realizado, conforme horário oficial de Brasília, no dia e na hora:

- I - de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária;
- 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;
- 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. 30. 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 III DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 31. 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 oponível, 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;
X - utilizar o sistema para fins estritamente institucionais.

§ 1º Aos servidores e estagiários é vedada a utilização do sistema remotamente para a execução de atividades institucionais em dias úteis fora do horário normal do expediente administrativo do MPES, salvo em regime de plantão ou de teletrabalho, quando devidamente instituído e regulamentado em ato próprio.

§ 2º O uso inadequado do sistema ficará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO SISTEMA

Art. 32. A governança do sistema incumbirá ao GTAD.

Parágrafo único. As deliberações necessárias à operacionalização do SEI são de competência do Supervisor do Grupo.

Art. 33. Compete ao GTAD:

- I - propor o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do sistema;
- II - coordenar a implantação das versões do sistema;
- III - encaminhar as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como as demandas e dúvidas não solucionadas;
- IV - implementar canal específico para aprimorar a comunicação na gestão do sistema;
- V - analisar quanto à aplicabilidade das atualizações lançadas pelo TRF4;
- VI - classificar os níveis de acesso para cada tipo de procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo;
- VII - realizar a gestão do sistema para garantir a observância das diretrizes estabelecidas pelo TRF4;
- VIII - criar modelos de documentos e estilos de formatação em HTML.
- IX - 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;
 - c) a uniformização do sistema referente à assinatura eletrônica, modelos e pontos de controle.

Art. 34. Compete à Coordenação de Informática - CINF:

- 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 GTAD;
- IV - 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.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A partir da data de implantação do SEI, qualquer novo procedimento deverá ser iniciado 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, a exceção de contratos vigentes tramitando em meio físico.

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

§ 4º No procedimento físico capturado para o sistema, o usuário interno lançará o Termo de Encerramento de Tramitação Física registrando o respectivo ID do processo SEI.

Art. 36. O documento eventualmente produzido em desacordo com caput do art. 35 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.

Art. 37. O sistema estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou de manutenção.

Art. 38. As dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pelo supervisor do Grupo de Trabalho de Autos Digitais, e os casos omissos decididos pelo Procurador-Geral de Justiça ou por autoridade por ele delegada.

Art. 39. Esta Portaria entra em vigor na data de 03 de fevereiro de 2020, revogando-se a Portaria PGJ nº 9.414, de 06 de novembro de 2017.

Vitória, 30 de janeiro de 2020.

EDER PONTES DA SILVA
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA - SPGA

PORTARIA SPGA Nº 604, de 30 de janeiro de 2020.

TORNAR SEM EFEITO, a Portaria SPGA nº 536, publicada no Diário Oficial de 27.01.2020 que designa o Promotor de Justiça, MARCOS ANTÔNIO ROCHA PEREIRA para exercer a função de Promotor de Justiça Chefe da Promotoria de Justiça Criminal de Viana, no período de 21.01.2020 a 31.01.2020.

PORTARIA SPGA Nº 605, de 30 de janeiro de 2020.

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA, no uso de suas atribuições legais, SUSPENDE por imperiosa necessidade do serviço as férias do membro do *parquet* capixaba, com o direito de poder gozá-las oportunamente, na forma do quadro abaixo: