

administrativa (PGEA), conforme determina a Resolução nº 123/2015, do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art.3º Determinar a adoção do GEDOC em todos os órgãos e unidades administrativas do MPPA.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art.4º Considera-se, para fins desta Portaria Normativa:

I. Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração;

II. Autuação: é a formação de um procedimento de gestão administrativa;

III. Captura: incorporação de um documento ao GEDOC;

IV. Classificação: análise e identificação do conteúdo de documentos e seleção da categoria de assunto sob a qual possam ser recuperados, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MPPA;

V. Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VI. Documento interno: documento produzido pelas unidades do MPPA, no âmbito da atividade-meio;

VII. Documento externo: documento produzido por outras instituições, órgãos, entidades ou pessoa física, bem como aquele gerado pelo MPPA em sistema corporativo externo, distinto da atividade-meio. Exemplo: Comprasnet, SIMP;

VIII. Documento arquivístico: documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência;

IX. Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

X. Documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico;

XI. Fidedignidade: capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta. Refere-se à autoridade e à confiabilidade de um documento. Está relacionada ao momento da produção do documento;

XII. Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XIII. Informação ostensiva: informação sem qualquer restrição de acesso;

XIV. Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XV. Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XVI. Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XVII. Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XVIII. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam ao controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado;

XIX. Procedimento acessório: procedimento que apresenta matéria indispensável à instrução do procedimento principal;

XX. Procedimento principal: procedimento que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir o apensamento ou a anexação de um ou mais procedimentos como complemento à sua decisão; e XXI. Tramitação: é a movimentação de qualquer documento/procedimento de uma unidade ou pessoa à outra.

Art.5º As rotinas e as maneiras de usar o sistema são descritas no Manual do Usuário do GEDOC, disponível na Intranet do MPPA.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO GESTORA E DAS COMPETÊNCIAS

Art.6º Fica estabelecida a Comissão Gestora do Sistemas da Área-meio.

Art.7º A Comissão Gestora será composta pelos seguintes membros:

I. Subprocurador-Geral de Justiça para área Técnico-Administrativo;

II. Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;

III. Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

IV. Diretor do Departamento Financeiro;

V. Assessor de Planejamento;

VI. Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;

VII. Representante do Controle Interno; e

VIII. Representante indicado pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

§1º A comissão terá como presidente o Subprocurador-Geral de Justiça para área Técnico-Administrativo e como secretário Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação.

§2º § 2º Em caso de ausência, afastamento ou impedimento, os integrantes da Comissão indicarão os seus substitutos, assumindo estes a sua incumbência.

Art.8º Compete à Comissão Gestora do Sistemas da Área-meio:

I. Elencar e priorizar as demandas para sistemas da Área-meio apresentadas ao Departamento de Tecnologia da Informação;

II. Definir, validar e homologar os requisitos das funcionalidades do GEDOC em conformidade com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

III. Definir procedimentos para a utilização do GEDOC e demais sistemas da área-meio;

IV. Identificar demandas de capacitação dos usuários do GEDOC e demais sistemas da área-meio;

V. Definir as prioridades de implantação de módulos de sistemas da área-meio;

VI. Aprovar as versões do Manual do Usuário do GEDOC;

VII. Convidar representantes de outras unidades e/ou instituições para participarem, como colaboradores, das reuniões da Comissão;

VIII. Constituir grupos de trabalho para realizar estudos técnicos, a fim de assessorar a decisão da Comissão.

Art.9º A Comissão reunir-se-á mediante convocação de seu Presidente, em data, horário e local acordado entre a maioria simples de seus integrantes.

CAPÍTULO IV DO ACESSO AO GEDOC

Art.10 O acesso ao GEDOC será liberado após a capacitação no uso do sistema.

§ 1º Poderá ser concedido acesso provisório a membros e servidores em caráter excepcional.

§ 2º Os estagiários, mediante solicitação da chefia imediata, poderão acessar ao GEDOC para realizar as seguintes operações:

I. receber documento/PGEA;

II. consultar documento/PGEA ostensivos;

III. incluir despacho;

IV. tramitar documento/PGEA; e

V. cadastrar documento externo.

§ 3º Além do disposto nos incisos I a V do § 2º, os estagiários lotado na Seção de Controle de Acervo/CDI ou na Seção de Arquivo/DGP poderão arquivar/desarquivar documento/PGEA.

§ 4º Os estagiários deverão assinar os documentos referentes ao Programa de Estágio, para encaminhamento à Seção de Estágio/DGP.

§ 5º A capacitação dos estagiários será realizada pelo supervisor ou por servidor da unidade de lotação.

Art. 11 Será concedido acesso ao GEDOC a servidores da Auditoria Interna do MPU (AUDIN), mediante autorização da Diretoria-Geral.

Art. 12 Será concedido acesso ao GEDOC a prestador de serviço terceirizado, vinculado ao Serviço de Protocolo mediante autorização da chefia da unidade macro.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

Art. 13 Os procedimentos de autuação, anexação, apensamento, desapensamento, desentranhamento e desmembramento serão realizados de forma descentralizada pelas unidades administrativas, por usuários com Perfil Protocolo.

Seção I

Da autuação e organização do procedimento de gestão administrativa na modalidade digital

Art.14 Os procedimentos de gestão administrativa serão autuados no GEDOC.

§ 1º A autuação será obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação implicar análises, informações, despachos, pareceres ou decisões de duas ou mais unidades administrativas do MPPA.

§ 2º O procedimento de gestão administrativa receberá o mesmo número de protocolo do documento que o originou.

Art. 15 Poderão autorizar a autuação de procedimento de gestão administrativa os servidores que exerçam cargos de chefia de nível igual ou superior ao de Chefe de Divisão ou que tenham função equivalente.

Art. 16 O procedimento será autuado e organizado de acordo com a seguinte ordem e disposições:

I. capa, que será gerada automaticamente pelo GEDOC;

II. peça principal do procedimento – aquela que deu origem ao procedimento;

III. demais documentos pertinentes a esclarecimentos de fatos e comprovações de atos.

Art. 17 Não deverão ser anexados ao procedimento de gestão administrativa:

I. cópia de documento que já conste do procedimento;

II. documento ou cópia ilegível;

III. documento que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado.

Parágrafo único. Verificada a existência dos documentos elencados

nos incisos I, II ou III, estes poderão ser desentranhados através de solicitação da autoridade competente.

Art. 18 Os documentos integrantes do procedimento de gestão administrativa receberão numeração sequencial atribuída automaticamente pelo GEDOC.

Art. 19 O encerramento e a abertura de volumes serão registrados automaticamente pelo GEDOC.

Parágrafo único. A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.

Seção II

Da anexação e do apensamento

Art. 20 Os procedimentos de gestão administrativa poderão ser anexados ou apensados.

Art. 21 A anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais procedimentos a outro, bem como de documentos avulsos a um procedimento, passando a constituir um só procedimento.

§ 1º Somente devem ser anexados procedimentos pertencentes ao mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

§ 2º. Na anexação deverá ser observado:

I. os procedimentos envolvidos deverão estar desarquivados e na carga da unidade que pretende realizar a anexação;

II. o procedimento mais antigo (definido segundo data de autuação ou de cadastro) será considerado o procedimento principal. O procedimento que for anexado ao procedimento principal será identificado como procedimento acessório;

III. a anexação será registrada no GEDOC.

Art. 22 O apensamento é a união provisória de um ou mais procedimentos (procedimentos acessórios) a outro procedimento (procedimento principal), bem como de documento(s) avulso(s) a outro procedimento, destinada ao estudo, à instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Parágrafo Único. No apensamento deverá ser observado:

I. os documentos deverão estar desarquivados e na carga da unidade que

pretende realizar o apensamento;

II. o apensamento será registrado no GEDOC.

Art. 23 Quando dois ou mais procedimentos forem anexados ou apensados, será considerado, para fins de acesso, o grau de sigilo do procedimento mais restritivo, que será estendido aos demais procedimentos.

Seção III

Do desapensamento

Art. 24 Os procedimentos e/ou documentos deverão ser desapensados, após a decisão final, na unidade onde se encontrarem.

§ 1º O desapensamento ocorrerá antes do arquivamento do procedimento na unidade.

§ 2º No desapensamento deve-se observar que:

I. os procedimentos envolvidos deverão estar na carga da unidade; II. o GEDOC registrará o desapensamento.

Seção IV

Do desentranhamento e do desmembramento

Art. 25 Desentranhamento é a retirada de peças de um procedimento, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Parágrafo único. O desentranhamento ocorrerá em um dos seguintes casos:

I. retirada de peça por não fazer parte do contexto do procedimento, por ter sido juntada nele por engano; ou

II. retirada da peça por decisão da Administração.

Art. 26 Desmembramento é a retirada de peças de um ou mais procedimentos para formação de um outro, mediante despacho da autoridade competente.

Art. 27 Não é permitida a retirada da peça principal do procedimento.

Art. 28 O GEDOC registrará o desentranhamento e o desmembramento.

CAPÍTULO VI DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E DO REGISTRO DOS ATOS PROCESSUAIS

Seção I Do acesso aos documentos e aos procedimentos de gestão administrativa

Art. 29 É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos e aos procedimentos de gestão administrativa produzidos e/ou recebidos pelo MPPA, na forma da legislação em vigor.

§ 1º São ostensivos os documentos/procedimentos cujo teor possa ser de conhecimento geral, sem quaisquer restrições.

§ 2º São sigilosos os documentos/procedimentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e os abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

§ 3º O acesso às informações sigilosas e às informações pessoais é restrito e condicionado à necessidade e ao direito de conhecer.

§ 4º A classificação, o tratamento e a gestão da informação sigilosa e da informação pessoal contida na documentação do MPPA serão regulamentados em norma específica.