

Seção II

Do registro dos atos processuais

Art. 30 Os atos dos procedimentos de gestão administrativa deverão ser realizados em meio digital, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do GEDOC cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do procedimento.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos procedimentos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 32.

Art. 31 Os atos processuais em meio digital consideram-se realizados no dia e na hora do registro no GEDOC.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio digital, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o GEDOC se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 3º Considera-se realizada a intimação no dia em que o intimando receber o documento. (Redação dada pela Portaria Normativa PGJ nº 469, de 19 de outubro de 2016)

§ 4º Na hipótese do § 3º deste artigo, nos casos em que o recebimento se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte. (Redação dada pela Portaria Normativa PGJ nº 469, de 19 de outubro de 2016)

§ 5º O recebimento referido nos §§ 3º e 4º deste artigo deverá ser realizado pelo intimando em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo. (Redação dada pela Portaria Normativa PGJ nº 469, de 19 de outubro de 2016)

§ 6º Em caso de licença ou afastamento legal do intimando no curso do prazo estabelecido no § 5º, suspender-se-á a referida contagem até que se verifique o efetivo retorno do intimando. (Incluído pela Portaria Normativa PGJ nº 450, de 01/07/2016)

§ 7º O afastamento do intimando após a intimação não suspende ou interrompe os prazos processuais aplicados a cada caso, salvo motivo de força maior devidamente comprovado. (Incluído pela Portaria Normativa PGJ nº 450, de 01/07/2016)

Seção III

Da digitalização

Art. 32. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do MPPA deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 33 As unidades deverão adotar os seguintes procedimentos na digitalização dos documentos recebidos:

I - digitalização a partir do documento original ou cópia autenticada em cartório: manter o documento em arquivo pelo prazo previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;

II - digitalização a partir de cópia autenticada administrativamente ou cópia simples: descartar a cópia após a digitalização e o registro no GEDOC.

Art. 34 Os documentos e os procedimentos de gestão administrativa arquivados ou em andamento poderão, a critério da Administração do MPPA, ser digitalizados e incluídos no GEDOC, desde que a digitalização se demonstre tecnicamente viável.

§ 1º No caso de documento/procedimento que tenha como anexo, objeto, livro ou qualquer outro tipo de suporte que seja incompatível com a atividade de digitalização, somente o documento/procedimento será digitalizado.

§ 2º Os dados do anexo deverão ser inseridos, no momento do registro no campo "Observação" da tela de cadastro de documento, para fins de controle.

§ 3º O anexo deverá ser identificado com o número de protocolo do documento/procedimento a que se referir.

§ 4º O encaminhamento do anexo será realizado por meio do Serviço Próprio de Malote.

§ 5º Os procedimentos físicos, após serem digitalizados, receberão a "Certidão de Digitalização" (Anexo I), com informações sobre a abertura do procedimento na modalidade digital e o sobrestamento do procedimento físico.

Art. 35 Os procedimentos físicos provenientes de outros ramos do MPU ou órgãos da Administração Pública poderão ser digitalizados e incluídos no sistema.

Parágrafo único. O número do procedimento externo deverá ser registrado em campo específico no GEDOC.

Art. 36 Os procedimentos e documentos físicos, após a digitalização, serão encaminhados para arquivamento, nos termos da norma vigente.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ALTERAÇÕES DE DADOS

Seção I Das Competências

Art. 37 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI:

- I. prover o suporte tecnológico necessário ao funcionamento do Sistema;
- II. prover o suporte tecnológico necessário às atividades de capacitação dos usuários do sistema;
- III. promover a implantação e as manutenções corretivas e evolutivas do sistema;
- IV. assegurar a preservação, a integridade e a autenticidade dos documentos digitais;
- V. disponibilizar acesso ao GEDOC, após a capacitação do usuário ou solicitação das chefias, em caso de acesso provisório; e
- VI. divulgar o resumo das alterações no sistema quando da implantação de novas versões.

Art. 38 Compete à Coordenadoria de Documentação e Informação – CDI:

- I. padronizar os modelos de documentos internos;
- II. disponibilizar a versão atualizada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- III. prestar assessoria técnica em relação a procedimentos operacionais relativos à gestão documental;
- IV. atualizar o Manual do Usuário do GEDOC;
- V. analisar as solicitações de inclusão de espécies e tipos documentais; e manter as tabelas e os campos do GEDOC relativos à gestão documental.

Art. 39 Compete à Secretaria de Educação Corporativa – SECOR:

- I. promover a capacitação necessária ao uso do GEDOC, para membros e servidores, com o objetivo de institucionalizar, uniformizar e padronizar os procedimentos operacionais; e
- II. informar ao DTI os nomes das pessoas aptas ao uso do sistema.

Art. 40 Compete às chefias das unidades:

- I. zelar pela qualidade dos dados registrados pelos servidores da unidade;
- II. gerenciar o recebimento de documento/procedimento de gestão administrativo tramitado para a unidade, a fim de evitar atraso na manifestação da unidade;
- III. solicitar acesso provisório para novo servidor;
- IV. solicitar acesso para estagiário/prestador de serviço, conforme o caso;
- V. designar servidor para treinar estagiário.

Art. 41 Compete aos usuários do sistema:

- I. realizar o recebimento, a criação, o registro, a classificação, a tramitação, a assinatura, a inclusão de despachos, a alteração e a exclusão dos documentos no sistema em consonância com os procedimentos operacionais repassados nos treinamentos;
- II. verificar, no mínimo duas vezes em cada jornada de trabalho, se há documentos aguardando por sua manifestação pessoal ou pela manifestação da unidade;
- III. registrar todas as atividades de gestão documental no sistema;
- IV. classificar os documentos de acordo com o código de classificação incorporado ao sistema;
- V. abster-se de fornecer sua senha de acesso do sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;
- VI. evitar a impressão de documentos, zelando pela economicidade e responsabilidade sócio-ambiental;
- VII. abster-se de se ausentar do computador sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- VIII. garantir a qualidade das informações inseridas no sistema;
- IX. abster-se de revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal; e
- X. assegurar a fidedignidade dos documentos digitais.

Seção II Das Alterações de Dados

Art. 42 Os pedidos de alteração das tabelas e campos do GEDOC deverão ser submetidos à Comissão Gestora do GEDOC por meio do Sistema de Suporte Informática Ajud@.

Art. 43 As solicitações de inclusão de espécies e tipos documentais deverão ser encaminhadas à CDI por meio do Sistema CDI Serviços.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 44. O Sistema de Controle de Processos Administrativos – Sisproadweb ficará disponível para eventuais consultas e movimentações do legado, até que seus registros sejam integralmente migrados para o GEDOC.

Parágrafo único: os procedimentos de gestão administrativa (suporte papel), em andamento, seguirão a tramitação pelo SISPROADWEB, até a sua conclusão.

Art. 45. As funcionalidades previstas nas Seções II, III e IV do Capítulo V, serão, inicialmente, realizadas pelo DTI mediante solicitação da unidade.

Art. 46. No âmbito do Plan-Assiste serão formados dossiês físicos com os documentos comprobatórios dos atendimentos realizados (relação de atendimento, guias de atendimento, pedidos e relatórios médicos).

Parágrafo único: O dossiê, devidamente identificado com o número de protocolo do PGEA no GEDOC, ficará arquivado na unidade e à disposição para consultas e ou procedimentos de auditorias internas do MPU.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Os casos omissos serão solucionados pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 48 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 49 Revogam-se as Portarias Normativas PGJ nº 179, de 28 de julho de 2011; nº 382, de 03 de junho de 2015; e Portaria PGJ nº 1.429, de 22 de outubro de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 29 de agosto de 2017.

DULCELINDA LOBATO PANTOJA
Procuradora Geral de Justiça, em exercício
ANEXO I - CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO

CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO
Certifico que o presente procedimento de gestão administrativa foi digitalizado e inserido no Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos – GEDOC e, a partir desta data, passará a ser tramitado eletronicamente.
Belém/PA,..... de de

Assinatura/carimbo

PORTARIA Nº 5.598/2017-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, e considerando os termos do Ofício nº 123/2017-MP/PGJ/CAO-CRIMINAL, datado de 24/8/2017, R E S O L V E:

DESIGNAR os Promotores de Justiça MÔNICA CRISTINA GONÇALVES MELO DA ROCHA e JOSÉ MARIA COSTA LIMA JÚNIOR para, sem prejuízo de suas atribuições, como representantes do Ministério Público do Estado do Pará, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, atuarem como Gestores da Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública, vinculada ao Conselho Nacional do Ministério Público – ENASP/CNMP, a contar de 24/8/2017, até ulterior deliberação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 29 de agosto de 2017.

DULCELINDA LOBATO PANTOJA
Procuradora-Geral de Justiça, em exercício

Protocolo: 221964

MUNICÍPIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
PROCESSO Nº. 101/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 061/2017
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 495/2017**

CONTRATANTE: Município de Redenção, CNPJ: 04.144.168/0001-21. CONTRATADA: J. P. ROBERTO & CIA LTDA - ME, CNPJ: 08.747.329/0001-22 OBJETO: Prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos automotores e máquinas pesadas da frota desta prefeitura municipal, com fornecimento de peças em geral, materiais e mão de obra, e serviços dos sistemas de ar condicionados. Data da Assinatura contrato: 10/08/2017, vigência: 10/08/2018, Valor previsto estimado em R\$ 2.066.750,00 (Dois milhões sessenta e seis mil setecentos e cinquenta reais).

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 496/2017
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ: