

documentos e dos procedimentos administrativos digitais no âmbito do MPPA. Art. 2º. Instituir e regulamentar a modalidade digital do procedimento de gestão administrativa no âmbito do MPPA.

Parágrafo Único. O processo administrativo da atividade-meio doravante passa a ser identificado como procedimento de gestão 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:

1. 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;

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

III. Captura: incorporação de um documento ao GEDOC;

1. 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;

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

3. 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;

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

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

3. 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;

1. 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;

1. 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:

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

2. Diretor do Departamento de Informática;

III. Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

1. Diretor do Departamento Financeiro;

2. Diretor do Departamento de Administração;

3. Assessor de Planejamento Organizacional da COGEPE;

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

VIII. Assessor de Planejamento Organizacional da ASPLAN; e

1. 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 o Diretor do Departamento de Informática.

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

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

1. Elencar e priorizar as demandas para sistemas da Área-meio apresentadas ao Departamento de Informática;

2. 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;

1. Autorizar a alteração de processos ou fluxos já em utilização no GEDOC;

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

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

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

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

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

Art. 9º. A Comissão reunir-se-á bimestralmente, 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 Será concedido o acesso aos membros ativos e aposentados, servidores ativos, militares ativos e estagiários ativos da instituição.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

Art. 11. Os procedimentos de autuação, anexação, apensamento, despensamento, desentranhamento e desmembramento serão realizados de forma descentralizada pelas unidades administrativas.

Seção I

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

Art. 12. Os procedimentos de gestão administrativa internos serão autuados no GEDOC, sendo vedado o uso de qualquer outro sistema, no âmbito do MPPA, para tal.

• 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. 13. O procedimento será autuado e organizado de acordo com a seguinte ordem e disposições:

1. capa, que será gerada automaticamente pelo GEDOC;

2. peça principal do procedimento – aquela que deu origem ao procedimento; III. demais documentos pertinentes a esclarecimentos de fatos e comprovações de atos.

Parágrafo único. O tamanho máximo de cada um dos arquivos juntados pelo usuário não poderá ser superior 5MB (cinco megabytes).

Art. 14. Não deverão ser anexados ao procedimento de gestão administrativa:

1. cópia de documento que já conste do procedimento;

2. documento ou cópia ilegível;

III. documento que não tenha ligação direta ou, pelo menos, 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. 15. Os documentos integrantes do procedimento de gestão administrativa receberão numeração sequencial atribuída automaticamente pelo GEDOC. Art.

16. Havendo necessidade, 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. 17. Os procedimentos de gestão administrativa poderão ser anexados ou apensados. Art.

18. 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:

1. os procedimentos envolvidos deverão estar desarquivados e na estante