do usuário que pretende realizar a anexação;
2.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. 19. 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:
1.os documentos deverão estar desarquivados e na carga da unidade que pretende realizar o apensamento;
2.o apensamento será registrado no GEDOC.
Art. 20. 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. 21. 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:
1.os procedimentos envolvidos deverão estar na carga da unidade;
2.o GEDOC registrará o desapensamento.

Seção IV

Do desentranhamento e do desmembramento

Art. 22. 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:
1.retirada de peça por não fazer parte do contexto do procedimento, por ter sido juntada nele por engano; ou
2.retirada da peça por decisão da Administração.
Art. 23. Desmembramento é a retirada de peças de um ou mais procedimentos para formação de um outro, mediante despacho da autoridade competente.
Art. 24. Não é permitida a retirada da peça principal do procedimento.
Art. 25. 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. 26. 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.

Seção II

Do registro dos atos processuais

Art. 27. 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 comprovado 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. 30.
Art. 28. O ingresso do documento no GEDOC tem prazo contabilizado a partir da primeira movimentação deste pelo usuário solicitante e consequente geração de número.
Parágrafo único. A mera criação do documento no GEDOC pelo solicitante, sem movimentação ou geração de número, não produz qualquer direito, posto que é considerado como documento inexistente para a Administração.
Art. 29. 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, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos do último dia do prazo, considerando o horário oficial do Estado do Pará.
• 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, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos 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 em sua estante de trabalho.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• 8º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do §5º deste artigo.
• 9º Nos casos urgentes em que a intimação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, o ato processual deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade, conforme determinado pela autoridade competente.
• 10 As intimações feitas na forma deste artigo, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Seção III

Da digitalização

Art. 30. 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 ou de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia simples terão valor de cópia simples.
Art. 31. As unidades deverão adotar os seguintes procedimentos na digitalização dos documentos recebidos:
1. 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;
2. digitalização a partir de cópia autenticada administrativamente ou cópia simples: descartar a cópia após a digitalização e o registro no GEDOC.
Art. 32. 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 na 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 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. 33. Os procedimentos físicos provenientes de outros 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. 34. Os procedimentos e documentos físicos, após a digitalização, serão encaminhados para arquivamento, nos termos da norma vigente do Ministério Público e dos órgãos de controle externo.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ALTERAÇÕES DE DADOS

Seção I

Das Competências

Art. 35. Compete ao Departamento de Informática do MPPA:
1. prover o suporte tecnológico necessário ao funcionamento do Sistema;
2. 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;
1. assegurar a preservação, a integridade e a autenticidade dos documentos digitais;
2. disponibilizar acesso ao GEDOC, após a capacitação do usuário ou solicitação das chefias, em caso de acesso provisório;
3. atualizar o Manual do Usuário do GEDOC; e