

ATO ADMINISTRATIVO Nº 694/2018-PGJ.

Dispõe sobre a gestão documental dos procedimentos eletrônicos no âmbito do Ministério Público do Estado Mato Grosso.

O Procurador-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando que a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62, que tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

Considerando a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

Considerando o que prevê a Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, aplicada por analogia aos procedimentos extrajudiciais eletrônicos de que trata este Ato Administrativo;

Considerando a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a Resolução nº 25 do CONARQ, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

Considerando a Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, alterada pela Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, ambas do CONARQ, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

Considerando a Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público - PLANAME e seus instrumentos;

Considerando o Ato Administrativo nº 567/2016-PGJ que institui e disciplina os procedimentos extrajudiciais eletrônicos no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso - MP/MT;

Considerando o Ato Administrativo nº 631/2017-PGJ, de 22 de setembro de 2017, que estabelece normas e procedimentos para a gestão documental e arquivística do MP/MT;

Considerando o Ato Administrativo nº 294/2013-PGJ, de 29 de maio de 2013, que aprova o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio do MP/MT;

Considerando o Ato Administrativo nº 556/2016-PGJ, de 13 de outubro de 2013, que aprova os instrumentos arquivísticos de gestão documental da área-fim do MP/MT;

Considerando a necessidade de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação;

Considerando a necessidade de padronizar os atos dos procedimentos eletrônicos e suas práticas de registro e controle de documentos; e

Considerando o quanto deliberado na Reunião Ordinária da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, realizada no dia 16 de Maio de 2018. RESOLVE:

Art. 1º A gestão documental dos procedimentos eletrônicos no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso será regulamentada por este ato, em consonância com as leis que disciplinam a matéria:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins deste Ato Administrativo, adotam-se as seguintes definições:

I - documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: criado originalmente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

III - procedimento eletrônico: atos virtuais, com registro, tramitação, movimentos e acesso realizados de forma eletrônica, criando uma sucessão ordenada de documentos digitais;

IV - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de alteração, corrupção e adulteração não autorizados e não documentados;

V - autenticidade: atributo do documento que reúne as características de identidade, confiabilidade e integridade;

VI - repositório digital confiável: ambiente digital que armazena e gerencia documentos nos seus diversos formatos, nas fases corrente, intermediária e permanente, sendo capaz de mantê-los autênticos, preservados e acessíveis pelo tempo necessário.

VII - sistemas informatizados de gestão de documentos e de procedimentos eletrônicos do MP/MT: sistemas operacionais destinados a realizar a gestão dos documentos e procedimentos físicos e eletrônicos do órgão, como registro, tramitação, peticionamento, consulta, avaliação, arquivamento e eliminação.

Art. 3º Nos procedimentos eletrônicos os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que esse procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico e cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e inserido no procedimento eletrônico.

Art. 4º A autenticidade, a autoria e a integridade dos documentos e da assinatura, nos procedimentos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada ou identificação de usuário e senha previamente cadastrados.

Art. 5º Os documentos que integram os procedimentos eletrônicos deverão ser classificados de acordo com as Tabelas Unificadas aprovadas pelo Conselho Nacional do Ministério Público e mantidos pelos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do MP/MT e conforme as legislações da gestão documental e arquivística em vigor.

§ 1º Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados são considerados cópias simples.

§ 3º Os extratos digitais e quaisquer documentos digitalizados e juntados ao procedimento eletrônico têm idêntica força probante dos originais, ressalvada a hipótese de alegação fundamentada de adulteração do documento original antes ou durante o processo de digitalização.

Art. 6º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso a membros e servidores autorizados observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art. 7º Na conferência dos documentos a serem digitalizados, o responsável deverá registrar nos sistemas informatizados de gestão de documentos e procedimentos eletrônicos do MP/MT se o documento digitalizado é:

I - original;

II - original acompanhado de cópias;

III - cópia autenticada em cartório;

IV - cópia autenticada administrativamente; ou

V - cópia simples.

Parágrafo único A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, quando for o caso, o sigilo ou a restrição de acesso ao expediente.

Art. 8º Os documentos diversos de órgãos, entidades, pessoas jurídicas e/ou pessoas físicas poderão, preferencialmente, ser protocolados na forma digital, por meio do portal de petição, CD, DVD, pen drive, entre outros meios eletrônicos, quando se tratar de procedimento eletrônico.

§ 1º A apresentação do documento físico será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 10 e 11.

§ 2º Nos casos de petição eletrônica, incumbe ao usuário externo do Portal do MP/MT o correto cadastramento dos dados solicitados no formulário eletrônico, sendo de sua responsabilidade as consequências decorrentes do preenchimento incorreto e perda dos prazos determinados.

§ 3º O teor e a integridade dos documentos encaminhados por meio do portal de petição eletrônico ou entregues em formato digital são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 4º Caso o interessado não disponha de meios técnicos para o envio em formato digital, os documentos físicos poderão ser entregues de forma convencional no protocolo das Promotorias de Justiça e da Procuradoria Geral de Justiça para digitalização e inserção nos sistemas.

§ 5º Ao receber documentos físicos os setores do MP/MT poderão:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo logo depois ao interessado;

II - receber o documento físico para posterior digitalização, considerando o seguinte:

a) os documentos físicos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório deverão, preferencialmente, ser devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda do MP/MT, com a referência do número do procedimento a que se refere e conforme as orientações da gestão documental desta instituição, observando os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do MP/MT;

b) os documentos físicos que contenham cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do artigo 7º.

Art. 9º Os documentos digitalizados que ficarem ilegíveis ou cuja digitalização seja inviável, em razão do seu volume ou formato, permanecerão sob guarda física do MP/MT, registrando-se no procedimento eletrônico as referências de identificação dos documentos físicos.

Parágrafo único As referências de identificação dos documentos citados no caput deste artigo deverão conter a sua descrição e localização correspondente.

Art. 10 Em casos de erros de digitalização ou impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 11 Os setores do MP/MT poderão exigir, de forma fundamentada, o petição de documentos de maneira física e/ou presencial.

Art. 12 Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram os procedimentos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 13 Os objetos entregues no setor do MP/MT responsável pelo procedimento extrajudicial eletrônico deverão ser identificados e fotografados para inserção desses registros no Sistema Integrado do Ministério Público - SIMP.

Parágrafo único A guarda do objeto físico deverá ser realizada pelo setor competente enquanto vigorar a investigação ou até a deliberação do membro ministerial responsável.

Art. 14 Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de notificação, este ato poderá ser praticado segundo as regras ordinárias.

Parágrafo único A contrafé deverá permanecer nos arquivos dos setores do MP/MT, obedecendo às diretrizes da gestão documental e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos desta instituição.

Art. 15 Na impossibilidade das partes do procedimento extrajudicial eletrônico assinarem digitalmente Termo de Acordo, Termo de Declaração e Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, o documento deverá ser impresso e assinado fisicamente.

Parágrafo único Os documentos citados no caput deste artigo deverão ser digitalizados e inseridos no SIMP, e, posteriormente, armazenados nas Promotorias de Justiça e Procuradorias de Justiça, obedecendo às diretrizes da gestão documental e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do MP/MT.

Art. 16 A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais obedecerá às políticas e diretrizes implementadas pelos padrões de interoperabilidade estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTI em conjunto com o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, apresentando estudos e ações de aperfeiçoamento que garantam o acesso e preservação dos dados.

§ 1º O formato do arquivo dos documentos digitais será de preferência adotado em formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

§ 2º A implantação do repositório digital confiável do MP/MT deverá obedecer à Resolução nº 39 com as alterações estabelecidas pela Resolução nº 43, todas do CONARQ.

Art. 17 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, a Gerência de Documentação e Arquivo, o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e o DTI deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único O estabelecido no caput deste artigo deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 18 Os procedimentos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle da Gerência de Documentação e Arquivo, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo determinado nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos do MP/MT.

Art. 19 A guarda dos documentos digitais e procedimentos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pelo MP/MT, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Ato Administrativo e atos complementares acarretará a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, na forma da legislação em vigor.

Art. 21 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, bem como incorrer em violação do sigilo.

Art. 22 Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial dos Atos Administrativos nº 494/2015-PGJ, nº 533/2016-PGJ, nº 567/2016-PGJ e nº 590/2017-PGJ.

Cuiabá, 15 de Junho de 2018.

Mauro Benedito Pouso Curvo

Procurador-Geral de Justiça

JULGAMENTO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

NA SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 07/06/2018

GEDOC Nº 000008-099/2018.

Relator: Procurador de Justiça Dr. Mauro Viveiros

RECURSO ADMINISTRATIVO

Recorrente: Dr. Fábio Camilo da Silva

Advogada : Dra. Kaline Rúbia da Silva

Recorrido : Egrégio Conselho Superior do Ministério Público

Decisão: Por maioria, nos termos do voto divergente inaugural do Procurador de Justiça, Dr. José Norberto de Medeiros Júnior, negaram provimento ao recurso, para manter a decisão do e. Conselho Superior do Ministério Público - contrária ao vitaliciamento do Recorrente, vencidos o Relator, a Procuradora de Justiça Julieta do Nascimento Souza e, os Procuradores de

Justiça José de Medeiros e Elio Américo.

GEDOC Nº 000884-001/2017

Relator : Procurador de Justiça Dr. José Norberto de Medeiros Júnior

RECURSO ADMINISTRATIVO

Recorrente: Douglas Renato Ferreira Graciani

Advogado : Dr. João Norberto Almeida Brito

Recorrido : Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça

Decisão: Por maioria, deram provimento parcial ao recurso para aplicar, à capitulação, a pena de repreensão, nos termos do voto divergente do Procurador de Justiça Domingos Sávio de Barros Arruda, vencido o Relator e os Procuradores de Justiça Jorge da Costa Lana, Julieta do Nascimento Souza, Flávio Cezar Fachone, João Augusto Veras Gadelha, Naume Denise Nunes Rocha Müller, José Zuqueti, Benedito Xavier de Souza Corbelino e o Presidente.

Cuiabá, 07 de junho de 2018.

Hélio Fredolino Faust

Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo

PORTARIA N.º 227/2018-DG

A DIRETORA-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista indicação do gerente de Contabilidade do Departamento Financeiro (C.I. n.º 020/2018-DEFIN/PJ), RESOLVE:

Retificar, em parte, as Portarias n.º 403/2017-DG e n.º 454/2017-DG, referentes a designação da servidora LUDMILA AUXILIADORA SILVENTE AUDI BERNARDINO, analista contadora, matrícula n.º 006771, para substituir o servidor DAVIDSON APARECIDO SODRÉ MONTEIRO, no cargo de gerente de Contabilidade do Departamento Financeiro, durante as férias regulamentares do titular, por 10 (dez) dias, no período de 18 a 27.07.2018, para considerar a seguinte alteração: ONDE SE LÊ: "...Designar a servidora LUDMILA AUXILIADORA SILVENTE AUDI BERNARDINO..." LEIA-SE: "...Designar o servidor CARLOS SOARES AQUINO JÚNIOR, analista contador, matrícula n.º 006608..."

Registrada. Publicada. Cumpra-se.

Cuiabá, 14 de junho de 2018.

Cláudia Di Giácomo Mariano

Diretora-Geral

PORTARIA N.º 229/2018-DG

A DIRETORA-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Conceder à servidora ZAINÉ CRISPIM DAMASCENO, matrícula n.º 006318, oficial de gabinete, 180 (cento e oitenta) dias de Licença à Gestante, de acordo com Certidão de Nascimento, com fulcro no artigo 235, da Lei Complementar n.º 04/90, com a nova redação dada pela Lei Complementar n.º 330/2008, com efeitos no período de 11-06-2018 a 07-12-2018 (Gedoc n.º 004330-001/2018).

Registrada. Publicada. Cumpra-se.

Cuiabá, 14 de junho de 2018.

Cláudia Di Giácomo Mariano

Diretora-Geral

PORTARIA N.º 230/2018-DG

A DIRETORA-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Conceder à servidora PAULA DE LIMA CORRÊA RIBEIRO, matrícula n.º 000113, técnico administrativo, exercendo as funções do cargo em comissão de chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, referentes ao exercício de 2017/2018, para serem usufruídos da seguinte maneira: 15 (quinze) dias a partir de 04.06.2018 e 15 (quinze) dias convertidos em abono pecuniário (portal).

Registrada. Publicada. Cumpra-se.

Cuiabá, 14 de junho de 2018.

Cláudia Di Giácomo Mariano

Diretora-Geral

RETIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 022/2018

A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretária-Geral de Administração do Ministério Público, considerando estarem presentes, nos autos do processo administrativo GEDOC nº 003681-001/2018, os pressupostos autorizativos da legislação que rege a matéria, ratifica e torna pública, a contratação, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, da empresa OPEN TREINAMENTOS EMPRESARIAIS LTDA, CNPJ nº 09.094.300/0001-51, com sede Rua Edístio Pondé, 353 - Sala 909, STIEP, CEP 41.770-395, Salvador/Bahia, para aquisição de 08 (oito) vagas para o Curso de "Gestão Tributária de Contratos e Convênios" que ocorrerá no período de 19 a 21/06/2018 em Cuiabá/MT, no valor total de R\$20.000,00 (vinte mil oitocentos reais), na dotação orçamentária: Projeto/Atividade: 3560.9900 - Fonte: 100 - Natureza da Despesa: 3390.3900. A presente inexigibilidade está fundamentada nos termos do artigo 25, II c/c art. 13, VI ambos da Lei Federal n.º 8.666/93.

Cuiabá-MT, 15 de Junho de 2018.

ANNE KARINE LOUZICH HUGUENEY WIEGERT

SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 04a82bb6

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar