

TEXTO INTEGRAL

Ato Normativo 047/2020

Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 136 da Constituição Estadual, combinado com os arts. 2º, 15 e 157 da Lei Complementar nº 11, de 18 de janeiro de 1996;

Considerando a importância de aumentar a celeridade na tramitação de documentos e procedimentos administrativos, e de reduzir o uso de insumos, custos operacionais e de armazenamento;

Considerando a necessidade contínua de aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações; e

Considerando, por fim, a celebração do Acordo de Cooperação Técnica nº 32/TRF4, em 28 de junho de 2019, com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta de gestão de documentos e informações administrativas da área meio no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia.

Art. 2º Para os fins deste Ato, considera-se:

I - assinatura eletrônica: registro realizado por certificado digital ou por usuário e senha, de uso pessoal e intransferível;

II - captura: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação e à anexação de documentos arquivísticos para o sistema, que descrevem e permitem gerenciar, preservar e acessar os documentos digitais;

III - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no sistema;

IV - credencial de acesso: gerada no sistema para permitir ao usuário a atuação em procedimento com nível de acesso sigiloso;

V - detentor do procedimento administrativo: unidade administrativa na qual o procedimento está aberto e passível de inserção de novos documentos;

VI - digitalização: conversão da imagem de um documento físico para o formato digital;

VII - documento arquivístico: aquele produzido e recebido pelo Ministério Público do Estado da Bahia, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

VIII - documento digitalizado: aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e obtido a partir da conversão da imagem de um documento físico para o formato digital, com fiel representação;

IX - documento nato-digital: aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e produzido originariamente em meio eletrônico;

X - documento externo: aquele de origem externa ao SEI, digitalizado ou nato-digital capturado para o sistema;

XI - documento interno: aquele arquivístico, nato-digital, produzido diretamente no sistema;

XII - ID SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo sistema para identificar individualmente cada documento;

XIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, organização, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente;

XIV - multiplicador: servidor, designado por cada unidade administrativa, responsável pelo saneamento das dúvidas dos demais colaboradores de sua unidade e pelo encaminhamento de questionamentos sobre o sistema ao Comitê Gestor;

XV - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuário a documento e procedimento no sistema quanto às informações nele contidas;

XVI - perfil de acesso: grau de funcionalidades disponibilizadas para acesso de usuário ao sistema;

XVII - procedimento administrativo: procedimento de gestão administrativa em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XVIII - profissional de negócio: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das regras de negócio e de gestão documental, designado pela Superintendência de Gestão Administrativa (SGA);

XIX - profissional de processos: servidor responsável pelo mapeamento e pela otimização de processos de negócio envolvidos, designado pela Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE) e pela SGA;

XX - profissional jurídico: servidor responsável pela análise jurídica quanto à adequação do trâmite físico ao eletrônico, designado pela SGA; e

XXI - profissional técnico: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das questões de Tecnologia da Informação, relacionadas à infraestrutura e à própria aplicação, indicado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e designado pela SGA.

Art. 3º O sistema compreenderá:

I - o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e procedimentos;

II - a padronização do tratamento de dados e informações processuais;

III - a produção, o registro e a publicidade de atos processuais; e

IV - o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Seção I

Dos Usuários

Art. 4º O usuário poderá ser:

I - interno: membros, servidores em exercício e estagiários do Ministério Público do Estado da Bahia;

II - externo: pessoa física sem vínculo com o Ministério Público do Estado da Bahia, inclusive representante de pessoa jurídica, credenciada para acesso ao sistema.

Parágrafo único. O estagiário somente poderá praticar ato relacionado ao programa de estágio.

Art. 5º O perfil de acesso poderá ser:

I - básico: atribuído a todo usuário interno para executar funções de criação, tramitação e controle de procedimentos e geração de blocos e estatísticas;

II - administrador: atribuído ao gestor do sistema para configurar as funcionalidades relacionadas à gestão de documentos, unidades e usuários;

III - arquivamento: atribuído para execução das atividades de arquivamento e desarquivamento de documentos e procedimentos;

IV - informática: atribuído ao servidor indicado pela DTI para configurar itens técnicos do sistema.

Art. 6º O cadastro inicial de usuário interno será realizado no perfil básico.

§ 1º A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) será a unidade responsável pelo cadastro inicial de usuário interno, bem como pelo registro de quaisquer alterações funcionais para acesso ao sistema.

§ 2º O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário e senha para acesso ao sistema.

§ 3º O cadastramento pressupõe a aceitação do disposto neste Ato e nos demais Atos que vierem a regulamentar o sistema.

Art. 7º O usuário interno terá permissão para as funcionalidades do sistema de acordo com o seu perfil de acesso.

Parágrafo único. Eventual modificação de perfil de acesso deverá ser solicitada pela chefia imediata do usuário interno à Assessoria Administrativa, de Governança e Gestão da Informação (AAGI) da SGA.

Art. 8º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível.

§ 1º Para o credenciamento como usuário externo, o interessado, com ciência dos termos e das condições de uso do sistema, deverá:

I - preencher e assinar formulário eletrônico - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponibilizado no Portal SEI do Ministério Público do Estado da Bahia (MPBA), na internet;

II - entregar pessoalmente no protocolo do MPBA/Sede CAB cópia simples, acompanhado dos originais, ou enviar pelos correios, nos endereços disponibilizados no Portal SEI, cópia autenticada, dos seguintes documentos:

a) documento oficial de identidade;

b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) caso este não esteja identificado no documento constante da alínea "a";

c) comprovante de residência atualizado;

d) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

§ 2º O credenciamento de pessoa jurídica dar-se-á por seu representante legal ou preposto por ele indicado, mediante envio dos seguintes documentos complementares aos relacionados no parágrafo anterior:

I - ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados; e

II - ato de nomeação ou eleição de dirigentes ou procuração, quando for o caso, devidamente registrados.

§ 3º O Ministério Público do Estado da Bahia poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

§ 4º No caso de entrega presencial dos documentos indicados nos §§ 1º e 2º, os originais, após conferência por servidor do protocolo do MPBA, serão imediatamente devolvidos ao portador.

§ 5º Na impossibilidade de entrega presencial ou encaminhamento via correios das documentações indicadas nos §§ 1º e 2º, os documentos poderão ser assinados eletronicamente, seguindo as normas e os padrões do ICP-Brasil, e encaminhados através de meio eletrônico, conforme endereços indicados no Portal SEI do MPBA (<https://portalsei.mpba.mp.br/acessoexterno/>).

§ 6º Os protocolos das Promotorias de Justiça Regionais e Promotorias de Justiça também poderão receber e autenticar a documentação de usuário externo, para posterior encaminhamento à AAGI ou Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações (DCCL), conforme orientações no Portal SEI do MPBA;

Art. 9º Verificada a conformidade dos dados informados com a respectiva documentação e sua autenticação, o protocolo procederá ao encaminhamento dos documentos à SGA;

Art. 10. O credenciamento de representante legal de pessoa jurídica poderá ser exigido em edital de contratação de bens, serviços e obras, bem como em convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo Ministério Público do Estado da Bahia.

Art. 11. O usuário externo poderá ter acesso às seguintes funcionalidades, isolada ou cumulativamente:

I - consulta à movimentação processual;

II - vista parcial ou total dos autos;

III - ciência de ato praticado; e

IV - assinatura eletrônica de documento.

Art. 12. O ato praticado por usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico.

Parágrafo único. Nas hipóteses de indisponibilidade do sistema ou inviabilidade técnica, admitir-se-á, excepcionalmente, a sua realização por meio físico.

Seção II

Dos Níveis de Acesso

Art. 13. O documento e procedimento serão classificados, no sistema, conforme os seguintes níveis de acesso:

I - público: visualizáveis por qualquer usuário interno e, mediante prévia solicitação, ao externo;

II - restrito: visualizáveis apenas por usuário interno de unidade pela qual tramitem ou tenham tramitado; e

III - sigiloso: submetidos temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, será concedida credencial específica para acesso de usuário a procedimento sigiloso.

Seção III

Da Formação do Procedimento Administrativo

Art. 14. Todo documento será vinculado a um procedimento administrativo.

Art. 15. A produção de documento no sistema observará os padrões estabelecidos pelo MPBA.

Art. 16. Será considerado original para todos os efeitos legais:

I - o documento produzido no sistema; e

II - o documento eletrônico, com garantia de origem e de seu signatário.

Parágrafo único. O documento digitalizado terá a mesma força probante do original e será registrado no sistema como:

I - cópia autenticada administrativamente: aquela resultante da digitalização de original em suporte de papel; e

II - cópia simples: aquela resultante de digitalização de cópia em suporte de papel.

Art. 17. Na captura de documento, serão observados o limite de 30 (trinta) Mb e o formato doc, docx, pdf, ods, odt, xls, xlsx, bmp, jpg e png.

Parágrafo único. A captura de documento em formato diverso poderá ser autorizada pela unidade gestora do sistema, após manifestação técnica da DTI.

Art. 18. O documento e procedimento, apresentados em suporte de papel, serão digitalizados em formato pdf, processados com reconhecimento óptico de caracteres, conferidos e autenticados, quando necessários, no sistema por usuário interno.

§ 1º A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, quando for o caso, a confidencialidade do documento.

§ 2º O usuário interno, responsável pela digitalização, registrará no documento em suporte de papel o respectivo ID SEI.

§ 3º O documento em suporte de papel, após a digitalização, será devolvido ao interessado ou, na sua impossibilidade, remetido à unidade destinatária.

Art. 19. Impugnada a integridade ou autenticidade de documento digitalizado, será instaurado procedimento incidente para a respectiva apuração, conforme Lei Estadual nº 12.209/2011.

Art. 20. O documento sem referência a procedimento já existente, recebido no protocolo, iniciará novo procedimento administrativo.

§ 1º A unidade destinatária constatando a existência de procedimento correlacionado ao documento tratado no caput anexá-lo-á ao preexistente.

§ 2º Não será admitida a juntada de documento a procedimento anexado, que seguirá a tramitação do principal.

Art. 21. Caberá ao detentor do procedimento administrativo correlacionar, no sistema, os procedimentos conexos.

Parágrafo único. Os procedimentos correlacionados seguirão tramitação autônoma.

Art. 22. Havendo necessidade de realização de ato em procedimento físico já arquivado, a unidade interessada promoverá sua digitalização e captura para o sistema.

Art. 23. Após finalização do procedimento administrativo o(s) detentor(es) deverá(ão) efetivar a sua conclusão no sistema.

Seção IV

Da Assinatura Eletrônica

Art. 24. O documento produzido no sistema terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica, com indicação de usuário e senha, de uso pessoal e intransferível.

§ 1º A garantia de integridade, autoria e autenticidade poderá dar-se com a utilização de certificado digital, emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 2º Na hipótese de aquisição pelo usuário interno de certificado digital, com recursos próprios, não será cabível o ressarcimento pelo MPBA dos custos havidos.

§ 3º A autenticidade de documento gerado no sistema poderá ser verificada por meio de endereço na internet, indicado na tarja de assinatura, e de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do QR Code e Código CRC.

Art. 25. Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário interno, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que servidor da respectiva unidade providenciará sua digitalização e captura para o sistema, mediante utilização de assinatura eletrônica própria e com certificação do ocorrido nos autos.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o original do documento será acautelado na respectiva unidade.

Seção V

Dos Atos Processuais

Art. 26. O ato processual será considerado realizado, conforme horário oficial de Brasília, no dia e hora:

I - de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; e

II - de sua assinatura eletrônica.

§ 1º O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no sistema até as vinte e quatro horas do último dia do prazo.

§ 2º O prazo que vencer no dia de ocorrência de indisponibilidade do sistema será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema.

§ 3º As indisponibilidades ocorridas entre 0h e 6h dos dias de expediente e em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não acarretarão a prorrogação do prazo, nos termos do parágrafo anterior.

§ 4º A regra prevista no § 2º deste artigo não se aplica ao prazo fixado em hora, que será prorrogado na mesma proporção das indisponibilidades ocorridas no intervalo entre 6h e 23h.

§ 5º Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao sistema não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 27. O ato de comunicação a usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico e considerado pessoal para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o usuário externo proceder à consulta eletrônica de seu teor.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, a comunicação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte, quando a consulta se dê em dia não útil.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data do encaminhamento de correspondência eletrônica ao usuário externo, sob pena de considerar-se automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Havendo inviabilidade técnica, o documento poderá ser remetido em suporte de papel ao interessado.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. São deveres e responsabilidades do usuário interno e, no que couber, do externo:

I - analisar a legitimidade do requerente antes de disponibilizar o acesso externo a procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso aplicáveis;

II - assinar documento no procedimento administrativo apenas se possuir competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições de seu cargo e com a sua unidade de lotação;

III - conservar o documento original em suporte de papel, quando for digitalizado e enviado para captura no sistema, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no procedimento, obedecendo os regramentos da Tabela de Temporalidade do MPBA;

IV - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao sistema;

V - evitar a impressão desnecessária de documento, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

VI - guardar sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

VII - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

VIII - manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema;

IX - observar as condições de sua rede de comunicação e de acesso a provedor de internet, bem como a configuração do computador para acesso ao sistema; e

X - utilizar o sistema para fins estritamente institucionais.

Parágrafo único. O uso inadequado do sistema ficará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DO SISTEMA

Seção I

Da Governança

Art. 29. A governança do sistema, no âmbito do MPBA, será exercida pela SGA.

Parágrafo Único - As funções de Governança do SEI serão exercidas pela SGA por meio da AAGI;

Art. 30. Competirá à SGA:

I - atuar como instância deliberativa em apoio à gestão do sistema no âmbito do MPBA;

II - propor o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do sistema;

III - encaminhar ao TRF4 as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas; e

IV - analisar e deliberar quanto à aplicabilidade das atualizações lançadas pelo TRF4.

Seção II

Do Comitê Gestor

Art. 31. Fica instituído o Comitê Gestor do SEI, integrado por:

I - gestor do sistema;

II - profissional de negócio;

III - profissional técnico;

IV - profissional de processos;

V - profissional jurídico; e

VI - multiplicador.

Art. 32. Competirá ao Comitê Gestor do SEI:

I - coordenar a implantação das versões do sistema;

II - encaminhar à SGA as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como as demandas e dúvidas não solucionadas; e

III - implementar canal específico para aprimorar a comunicação na gestão do sistema.

Seção III

Das Unidades Gestoras

Art. 33. Competirá à SGA por meio da AAGI:

I - realizar a gestão do sistema para garantir a observância das diretrizes previstas no Acordo de Cooperação Técnica nº 32/TRF4, celebrado em 28 de junho de 2019 com o TRF4;

II - gerenciar:

a) as demandas referentes a assuntos, tipos de procedimentos, documentos, conferência e suportes; e

b) a uniformização do sistema referente a assinatura eletrônica, modelos e pontos de controle; e

III - criar modelos de documentos e estilos de formatação em HTML em conjunto a DTI.

Art. 34. Competirá à Coordenação de Documentação e Arquivo (CDA):

I - classificar os níveis de acesso para cada tipo de procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo;

II - gerenciar os instrumentos de gestão documental zelando pela contínua adequação do sistema;

Art. 35. Competirá à DTI:

I - assegurar a infraestrutura necessária à preservação de documentos em suporte digital, observada a regulamentação interna de gestão documental;

II - desenvolver ou instalar módulos disponibilizados por outros órgãos e entidades da Administração Pública;

III - instalar as atualizações lançadas pelo TRF4 mediante aprovação prévia do Comitê de Governança do SEI;

IV - prover as condições técnicas para que os usuários possam realizar assinaturas com certificação digital, quando autorizadas, emitida no âmbito da ICP Brasil; e

V - prover as condições necessárias à utilização do sistema, incluindo a sua manutenção e sustentação técnica, a disponibilização de hardware, software, redes de comunicação e profissionais especializados, bem como aos aspectos relacionados à segurança de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A DTI, mediante avaliação técnica, promoverá a instalação das atualizações referentes a correções de erros, dispensada a aprovação prévia do Comitê de Governança do SEI.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O sistema estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou de manutenção.

Art. 37. Será vedada a eliminação de documento ou procedimento até que sobrevenha a edição de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação.

Art. 38. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Ato serão dirimidas pela Superintendência de Gestão Administrativa e os casos omissos, decididos pela Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 39. O presente Ato entra em vigor a partir de sua publicação.

Salvador, 15 de dezembro de 2020.

NORMA ANGÉLICA REIS CARDOSO CAVALCANTI
Procuradora-Geral de Justiça

" Este texto não substitui o publicado no DJe de 16.12.2020. "