

ATO Nº 120/2019

Institui e regulamenta o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e o Decreto nº 8539, de 08 de outubro de 2015, que regulamenta o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 77/2011 do Conselho Nacional do Ministério Público, de 09 de agosto de 2011, que versa sobre os processos administrativos e reconhece a possibilidade de uso das ferramentas de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a virtualização dos procedimentos administrativos, visando dar maior eficiência e celeridade na atuação administrativa; transparência e democratização do acesso aos procedimentos; melhor gestão da informação; orientação à sustentabilidade ambiental e à racionalização e diminuição dos custos com a produção, o uso e o armazenamento de documentos;

CONSIDERANDO a deliberação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação deste *Parquet*, em sua 4ª Reunião Ordinária do ano de 2018, pela adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

CONSIDERANDO a celebração do Acordo de Cooperação Técnica nº 17, com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF-4 e a implantação sob a coordenação administrativa do Conselho Nacional do Ministério Público como ferramenta institucional de gestão.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de procedimentos administrativos eletrônicos, de uso obrigatório, no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins – MPE-TO.

§ 1º Os processos eletrônicos que tramitarem no SEI dispensarão a sua autuação e tramitação física, salvo mediante autorização prévia do Presidente do Comitê Gestor, diante de comprovação de necessidade inequívoca e eminente.

§2º Os procedimentos e documentos produzidos eletronicamente no sistema serão remetidos aos órgãos internos e externos, preferencialmente via SEI, ou por meio de endereço eletrônico institucional.

Art. 2º Instruções de uso, definições e boas práticas estão estabelecidas no Guia Básico do Usuário do SEI-MPE-TO e no Manual do Usuário do SEI disponível no Portal do Software Público Brasileiro, que são de observância obrigatória a todos os usuários do sistema.

Art. 3º O sistema compreenderá:

I – a produção e o registro de atos processuais em processos administrativos;

II – a autuação, a tramitação e a conclusão de procedimentos administrativos;

III – a padronização do tratamento de dados e informações processuais;

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

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DO SISTEMA

Seção I

Do Comitê Gestor

Art. 4º Fica instituído o Comitê Gestor do SEI, presidido pelo(a) Subprocurador(a)-Geral de Justiça ou mediante delegação, tendo como integrantes os representantes das seguintes unidades:

- I – Secretaria do Colégio de Procuradores;
- II - Secretaria do Conselho Superior;
- III – Gabinete da Corregedoria-Geral;
- IV - Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
- V - Diretoria-Geral;
- VI - Departamento de Planejamento e Gestão;
- VII - Área de Apoio Técnico à Gestão Documental;
- VIII - Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação;
- IX - Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
- X - Controladoria Interna.

Art. 5º Ao Comitê Gestor do SEI compete:

- I - gerenciar o SEI no âmbito do MPTO;
- II - propor o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do SEI;
- III - formular e encaminhar ao Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP as solicitações de melhorias e de desenvolvimento, bem como acompanhar o andamento das demandas;
- IV - apresentar cronograma de atividades e de expansão da implantação do sistema SEI no âmbito do MPE-TO;
- V - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas.

Seção II

Das Unidades Gestoras

Art. 6º São consideradas Unidades Gestoras:

- I - a Área de Apoio Técnico à Gestão Documental (APTGD);
- II - o Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (DGPFP);
- III - o Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação (DMTI).

Art. 7º Compete à Área de Apoio Técnico à Gestão Documental:

- I - classificar os níveis de acesso para cada tipo de procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo;
- II - gerenciar:
 - a) os instrumentos de gestão documental zelando pela contínua adequação do sistema;
 - b) as demandas referentes a assuntos, tipos de procedimentos, documentos, assinatura e suportes;
- III - realizar a gestão do sistema para garantir a observância das diretrizes previstas no Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o TRF-4 e com o CNMP;
- IV - criar modelos de documentos e estilos de formatação, conforme os modelos estabelecidos no Manual de Redação do MPE-TO;
- V - gerenciar o cadastro de usuários internos e externos;
- VI - monitorar e produzir informações gerenciais a partir da utilização do SEI;
- VII - disponibilizar perfil de acesso ao sistema conforme a área de atuação;

VIII - realizar suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto a utilização do SEI.

Art. 8º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento gerenciar o acesso de usuários internos quando houver:

- a) nomeação ou quaisquer outras espécies de provimento;
- b) vacância ou quaisquer outras espécies de desligamento;
- c) alteração da lotação;
- d) autorização expressa da Diretoria-Geral para inclusão de acesso a terceirizado.

Art. 9º Compete ao Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação:

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

II - instalar as atualizações lançadas pelo TRF-4;

III - prover as condições técnicas para que os usuários possam realizar assinaturas com certificação digital emitida no âmbito da ICP Brasil;

IV - 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;

V - garantir os aspectos relacionados à segurança de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III
DOS USUÁRIOS
Seção I
Dos Usuários Internos

Art. 10 São usuários internos do SEI-MPE-TO:

I - membros;

II - servidores;

III - estagiários;

IV - voluntários;

V - terceirizados autorizados.

§1º O estagiário somente poderá praticar ato relacionado ao programa de estágio.

§2º É vedada, em regra, a utilização do SEI por prestadores de serviços terceirizados, com exceção dos casos que forem previamente autorizados pela Diretoria-Geral, mediante solicitação fundamentada, encaminhada via e-Doc, pela chefia da Unidade a que estiver vinculado.

§3º Fica vedada a assinatura de documentos aos estagiários, voluntários e terceirizados.

Art. 11 O perfil de acesso poderá ser:

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

II - administrador: atribuído às unidades gestoras do sistema para configurarem as funcionalidades relacionadas à gestão de documentos, unidades e usuários;

III - arquivamento: atribuído aos servidores lotados na Área de Arquivo Geral para execução das atividades de arquivamento e desarquivamento de procedimentos físicos;

IV - informática: atribuído ao servidor indicado pelo DMTI para configurar itens técnicos do sistema;

V - inspeção: atribuído a servidores lotados na Corregedoria-Geral e na Controladoria Interna para executarem funções de inspeção e controle;

VI – ouvidoria: atribuído a servidores lotados na Ouvidoria.

§1º O cadastro inicial de usuário interno será realizado no perfil básico.

§2º O usuário interno terá permissão para as funcionalidades do sistema de acordo com o seu perfil de acesso.

§3º Havendo necessidade de modificação no perfil de acesso ou mesmo de permissão para o usuário acessar a mais de uma área do Departamento, estas deverão ser solicitadas motivadamente pela chefia imediata do usuário interno à APTGD, via e-Doc ou e-mail de suporte: suportesei@mpto.mp.br.

Art. 12 O cadastro de usuário interno é de uso pessoal e intransferível, sendo o *login* e a senha de acesso ao SEI-MPE-TO os mesmos utilizados no sistema *Athenas*.

Art. 13 São responsabilidades do usuário interno:

I – manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II – acessar diária e rotineiramente o sistema para receber, manifestar e encaminhar os procedimentos administrativos nos limites de suas atribuições, assim como efetuar todas as demais ações e providências pertinentes ao cumprimento de seu mister nos processos administrativos eletrônicos de sua competência;

III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI-MPE-TO;

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

V - 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;

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

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

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

IX - utilizar o sistema para fins estritamente institucionais;

X - preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

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

Seção II

Dos Usuários Externos

Art. 14 Poderão ser credenciados como usuários externos do SEI-MPE-TO, na condição de interessado que participe ou que tenha demanda em processo administrativo:

I - pessoa física, inclusive representante legal de pessoa física ou jurídica;

II - servidores do MPE-TO que sejam parte em procedimento interno sigiloso ou que estejam cedidos ou em exercício descentralizado.

Art. 15 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 formulário eletrônico disponibilizado na internet, no Portal do MPE-TO;

II – enviar por meio eletrônico, excetuados os usuários previstos no inciso II do art 14, cópia dos seguintes documentos:

- a) documento oficial de identidade;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) comprovante de residência atualizado;
- d) procuração, quando representante de pessoa física.

§ 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;

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

§ 3º O MPE-TO poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

§ 4º Excepcionalmente, no caso de entrega presencial dos documentos indicados no §§ 1º e 2º, os originais, após digitalização por servidor da APTGD, serão imediatamente devolvidos ao portador.

Art. 16 Verificada a conformidade dos dados informados no formulário com a respectiva documentação, a APTGD procederá ao credenciamento do usuário externo.

Art. 17 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 MPE-TO.

Art. 18 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 - assinatura eletrônica de documentos, como contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres.

Art. 19 O ato praticado por usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico.

Art. 20 São responsabilidades do usuário externo:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de cadastramento e os constantes dos documentos apresentados;

III - zelar pelo teor e a integridade dos documentos digitalizados enviados;

IV - a conservação dos documentos originais apresentados no SEI-MPE-TO, até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo;

V - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao Sistema, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VI - a atualização de seus dados cadastrais;

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no Sistema, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º Incidirão as responsabilizações administrativa, civil e penal por todas as ações efetuadas.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
Seção I

Dos Níveis de Acesso

Art. 21 Os procedimentos 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.

Art. 22 Os procedimentos serão classificados no nível de acesso público, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

Seção II

Da Autuação e Conclusão

Art. 23 A autuação dos procedimentos administrativos será feita:

I - pelo Cartório da Assessoria Especial Jurídica, quando se tratarem de requerimentos, representações, peças de informações, dentre outros, encaminhados à Procuradoria-Geral de Justiça, bem como de processos iniciados com correspondências, expedientes pessoais e atos administrativos desta Procuradoria;

II - pelo Gabinete da Diretoria-Geral, nos casos determinados pelo Diretor-Geral;

III - pelo Departamento Administrativo, quando se tratar de procedimento de contratação de serviços, obras ou aquisição de materiais e/ou equipamentos e demais assuntos de sua competência;

IV - pelo Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação, quando se tratar de procedimento de contratação de serviços, aquisição de materiais e/ou equipamentos e demais assuntos de sua competência;

V - pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, quando se tratar de processo relativo à vida funcional de membros e servidores, bem como processos relativos às diversas folhas de pagamentos e seus encargos;

VI - pelo Departamento de Finanças e Contabilidade, quando se tratar de processo de prestação de contas, pagamento de diárias, indenização de transportes, ressarcimentos, restituições, auxílio-natalidade e outros previstos em lei, suprimimento de fundos e demais correlatos a sua área de atuação;

VII - pelo Departamento de Planejamento e Gestão, quando se tratar de projetos, convênios ou parcerias, acordo de cooperação técnica, termo de cooperação ou termos de cessão de uso de área e congêneres e demais assuntos de sua competência;

VIII – pelo Departamento de Licitações, quando se tratar de processo referente às contratações de locações de imóveis ou às licitações em que haja mais de um fornecedor e demais assuntos de sua competência;

IX - pela Comissão Processante Permanente, em sua área de atuação;

X - pela Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público, quando se tratar de assunto administrativo de sua competência;

XI - pela Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça, quando se tratar de assunto administrativo de sua competência;

XII - pela Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, quando se tratar de assunto administrativo de sua competência.

XIII – pelo Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional, quando se tratar de assunto administrativo de sua competência;

XIV – pelas Assessorias de Cerimonial e Comunicação, quando se tratar de assunto administrativo de sua competência;

XV – pelos Fiscais de Contratos, quando se tratar de assunto de sua competência;

XVI – por outras Unidades, mediante solicitação justificada, apreciada e autorizada pela Diretoria-Geral.

Art. 24 Para execução de Contrato Administrativo ou de Ata de Registro de Preços será autuado processo independente para cada interessado contratado ou fornecedor registrado.

§ 1º. Nos casos em que o processo licitatório resultar em apenas um Contrato Administrativo ou Ata de Registro de Preços com apenas um fornecedor registrado, estes serão executados no próprio processo licitatório de origem.

§ 2º. Finalizado o processo de execução, será feita a juntada por anexação deste ao processo original da Ata ou Contrato, para facilitar a sua consulta e auditoria.

§ 3º. A formação dos processos de que trata o caput deste artigo compete à Área de Contratos e deverá se iniciar sempre pela cópia da Ata de Registro de Preços, publicada no Diário Oficial, ou Termo de Contrato devidamente assinado.

Art. 25 Após a autuação e a devida instrução pela Unidade competente, o processo tramitará, com a remessa dos autos à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar ou realizar ato administrativo, até a obtenção de uma decisão final ou resultado.

Art. 26 Caberá à unidade que efetuou a autuação do procedimento administrativo relacionar, no sistema, os procedimentos conexos.

Parágrafo único. Os procedimentos relacionados seguirão tramitação autônoma.

Art. 27 A conclusão de procedimentos administrativos deve ocorrer apenas quando não houver mais nenhum ato administrativo a ser realizado.

§ 1º O procedimento deve ser concluído pela Unidade que realizou sua autuação.

§ 2º Antes da conclusão de todo e qualquer procedimento a Unidade que o autuou deve inseri-lo em Bloco Interno.

§ 3º A não observância do disposto neste artigo, que implique prejuízo, ensejará responsabilização de quem deu causa.

Seção III

Dos Documentos

Art. 28 São considerados originais, para todos os efeitos legais, os documentos nato digitais cuja assinatura eletrônica se dê no próprio SEI ou mediante uso de certificado digital, emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 29 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos arts. 31 e 32 deste.

Art. 30 Documentos e procedimentos, apresentados em suporte de papel, serão digitalizados em formato pdf, processados com

reconhecimento óptico de caracteres (OCR), conferidos e autenticados 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 número de identificação no sistema (ID SEI).

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada em cartório e os resultantes de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º O documento em suporte de papel, após a digitalização, será devolvido ao interessado ou, na sua impossibilidade, remetido à unidade destinatária.

Art. 31 Impugnada a integridade ou autenticidade de documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, será instaurado procedimento apropriado para a respectiva apuração.

Art. 32 A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção IV

Da Assinatura Eletrônica

Art. 33 O documento produzido no SEI 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 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.

Seção V

Dos Atos Processuais

Art. 34 O ato processual será considerado realizado, conforme horário oficial de Brasília, no dia e hora:

- I – de seu recebimento na unidade destinatária;
- II – de sua assinatura eletrônica.

§ 1º O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no sistema até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos 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, quando:

- I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 06h00 e 23h00;
- II – a indisponibilidade ocorrer entre 23h00 e 23h59min.

§ 3º As indisponibilidades ocorridas entre 0h00 e 6h00 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 6h00 e 23h00.

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

Art. 35 O ato de comunicação a usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico e será 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 der 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 V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36 A implantação do SEI se dará de forma gradual e progressiva, a começar pelos órgãos que compreendem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça, a partir de 18 de novembro de 2019.

§ 1º A implantação do sistema prosseguirá nos demais órgãos do Ministério Público do Estado do Tocantins de acordo com o cronograma a ser apresentado pelo Comitê Gestor do SEI.

§ 2º O cronograma de trabalho previsto no § 1º deste artigo, terá divulgação nos veículos de comunicação institucional (e-mail, e-Doc e intranet) para acesso de todos os membros e servidores.

§ 3º Considera-se oficial a utilização do SEI nas unidades em que já tiver operado a sua implantação, conquanto será facultado o trâmite híbrido de procedimentos administrativos (meio físico e eletrônico), durante a fase de transição dos processos de trabalho para o SEI.

Art. 37 A partir da data de implantação do SEI, conforme ditames estabelecidos neste Ato e cronograma a ser apresentado pelo Comitê-Gestor, qualquer processo administrativo novo será obrigatoriamente autuado no sistema.

Parágrafo único. Encerrada a implantação do SEI-MPE-TO, será vedada a produção de documentos administrativos em suporte de papel, ressalvados os que não se tornarão procedimentos administrativos, bem como os casos de evidente inviabilidade técnica, que deverá ser apreciada pelo Comitê Gestor.

Art. 38 O procedimento administrativo que se encontrar em andamento em suporte de papel deverá ser encerrado em meio físico, excetuados os procedimentos relativos aos serviços considerados de prestação continuada.

§ 1º Competirá à Área de Contratos, a partir da implantação, autuar novo volume no SEI relativo ao procedimento administrativo físico de serviço de prestação continuada, de modo que os volumes físicos pertinentes serão arquivados na Área de Arquivo Geral.

§ 2º O novo volume previsto no § 1º deste artigo, iniciar-se-á com Termo de Abertura de Tramitação Eletrônica, conforme Anexo I a este, e deverá ser instruído com a digitalização dos principais documentos constantes no procedimento físico, tais como: contrato, aditivos ao contrato e nota de empenho.

§ 3º No procedimento físico cujo volume tenha sido autuado no SEI-MPE-TO, o usuário interno lançará o Termo de Encerramento de Tramitação Física em seu último volume, consoante Anexo II.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 O sistema estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou de manutenção.

Art. 40 Será vedada a eliminação de documento ou procedimento até que sobrevenha a edição de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação.

Art. 41 Para fins de registro de dados e documentos, os atuais sistemas de autuação, produção e tramitação de processos administrativos deste Órgão Ministerial permanecerão válidos apenas para consulta, ressalvado o período de implantação e de transição.

Art. 42 As dúvidas suscitadas na aplicação deste Ato serão dirimidas pelo Comitê Gestor do SEI e os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 43 Havendo necessidade da realização de ato em procedimento físico já arquivado, dever-se-á fazê-lo no próprio procedimento físico.

Art. 44 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins – DOMP/TO, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 06 de novembro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I

TERMO DE ABERTURA DE TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

Aos __ dias do mês de _____ de 20__, procedemos à abertura deste procedimento administrativo eletrônico sob o ID N° _____, relativo ao prosseguimento do procedimento administrativo físico N° _____, que foi arquivado na Área de Arquivo Geral contendo __ folhas, dispostas em __ volumes.

Servidor
Matrícula
Unidade de lotação

ANEXO II

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITAÇÃO FÍSICA

Aos __ dias do mês de _____ de 20__, procedemos ao encerramento da tramitação física do procedimento administrativo Nº _____, contendo __ folhas, dispostas em __ volumes, abrindo-se novo volume para tramitação virtual, no Sistema SEI-MPE-TO, sob o ID Nº _____, ao que se encaminha este à Área de Arquivo Geral.

Servidor
Matrícula
Unidade de lotação