

**CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO**

Fonte: Diário Oficial Eletrônico do MPMG de 18.12.2018

Texto capturado em: www.mpmg.mp.br Acesso em: 18.12.2018

RESOLUÇÃO PGJ Nº 27, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Institui e regulamenta o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, incisos XII e XVII, da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994;

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

CONSIDERANDO os benefícios da utilização do SEI, como a virtualização de processos e procedimentos; eficiência na atuação administrativa, com maior agilidade na tramitação de documentos; transparência e democratização do acesso aos procedimentos; melhor gestão da informação; orientação à sustentabilidade ambiental e à racionalização dos custos, pela redução da produção, do uso e do armazenamento de documentos físicos;

CONSIDERANDO a Resolução PGJ nº 26, de 21 de dezembro de 2017, que instituiu o Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GRUSEI) na estrutura da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO, por fim, que o Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG) assinou, em 22 de junho de 2017, Termo de Adesão nº 042/2017, ao Acordo de Cooperação Técnica n. 15/2016, celebrado entre o Conselho Nacional do Ministério Público e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), para cessão do direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

CONSIDERANDO que atualmente está em tratativa a assinatura de um termo de cooperação técnica diretamente entre o Ministério Público do Estado de Minas Gerais e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, para consolidar definitivamente o uso da ferramenta;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito das unidades do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG), sendo de utilização obrigatória por seus usuários internos.

Notas:

1) *Artigo alterado pelo art. 1º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.*

2) *Assim dispunha o artigo alterado: “Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito das unidades do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG), sendo de utilização obrigatória por membros, servidores e estagiários.”*

§1º A implantação do SEI será gradativa e obedecerá ao cronograma aprovado pelo Grupo Gestor do SEI (GRUSEI).

§2º Considera-se oficial a utilização do SEI nas unidades em que já se operou sua implantação, independentemente da previsão em cronograma, sendo, todavia, facultado o trâmite híbrido (meio físico e eletrônico) durante a fase de transição dos processos de trabalho para o SEI, que se encerrará com o término da implantação do SEI na área administrativa do MPMG.

§3º Encerrada a implantação do SEI no MPMG, será vedada a produção de documentos administrativos em suporte de papel, ressalvados os casos de comprovada inviabilidade técnica.

Art. 2º O uso do SEI contempla a produção, a tramitação interna e externa de documentos administrativos entre as diversas áreas do MPMG, bem como entre essas e os usuários externos com os quais se relacionam.

Art. 3º São objetivos do SEI:

I - aumentar a transparência, a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos no âmbito administrativo;

II - melhorar o ambiente de trabalho e a qualidade da execução das tarefas desempenhadas por seus usuários internos.

Notas:

1) Inciso alterado pelo art. 2º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.

2) Assim dispunha o inciso alterado: “II - melhorar o ambiente de trabalho e a qualidade da execução das tarefas desempenhadas pelos membros e servidores;”

III - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

IV - reduzir o uso de insumos e os custos operacionais com a gestão documental do MPMG.

Art. 4º O usuário poderá ser:

I - interno: membro, servidor, estagiário, prestador de serviços terceirizados ou colaborador do

MPMG;

Notas:

1) Inciso alterado pelo art. 3º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.

2) Assim dispunha o inciso alterado: “I – interno: membro, servidor, estagiário ou colaborador do MPMG;”

II – externo: pessoa física, sem vínculo com o MPMG, inclusive representante de pessoa jurídica, credenciada para acesso ao sistema.

Parágrafo único. É vedada a assinatura de documentos por adolescentes trabalhadores.

Notas:

1) Parágrafo único alterado pelo art. 4º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.

2) Assim dispunha o parágrafo único alterado: “Parágrafo único. A utilização do SEI por prestadores de serviços terceirizados fica vedada, em regra, com exceção de solicitações fundamentadas, encaminhadas pelos gestores das unidades, a serem submetidas ao GRUSEI ou ao Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, para avaliação e aprovação.”

Art. 5º O perfil de acesso poderá ser:

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

II – administrador: atribuído a servidores indicados pela Diretoria de Gestão Documental (DIGD) para configurar as funcionalidades relacionadas à gestão de documentos, unidades e usuários;

III – arquivamento: atribuído a servidores indicados pela Diretoria de Gestão Documental (DIGD) para execução das atividades de arquivamento e desarquivamento de documentos e procedimentos;

IV – informática: atribuído a servidores indicados pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e pela Diretoria de Gestão Documental (DIGD) para assuntos técnicos do sistema;

Notas:

1) Inciso alterado pelo art. 5º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.

2) Assim dispunha o inciso alterado: “IV – informática: atribuído a servidor indicado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) para assuntos técnicos do sistema; e”

V – inspeção: atribuído a servidores lotados na Auditoria Interna (AUDI) e na Diretoria de Gestão Documental (DIGD) para execução e funções de inspeção e controle.

Notas:

1) Inciso alterado pelo art. 6º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.

2) Assim dispunha o inciso alterado: “V – inspeção: atribuído exclusivamente a servidor lotado na Auditoria Interna (AUDI) para executar funções de inspeção e controle.”

Art. 6º É vedado o uso do SEI para a produção e tramitação de documentos eletrônicos gerados por outros sistemas já disponibilizados aos usuários e que possibilitam o seu preenchimento direto na rede MPMG.

Parágrafo único. Os documentos e as informações das áreas administrativas do MPMG cadastrados em outros sistemas eletrônicos serão mantidos nos respectivos sistemas, salvo diversa deliberação do Grupo Gestor do SEI (GRUSEI) ou do Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, desde que haja viabilidade técnica para a migração dos documentos entre os sistemas.

Art. 7º Os processos eletrônicos que tramitarem no SEI dispensam a sua formação e tramitação física, salvo quando necessário o envolvimento de unidades onde o sistema ainda não restar implantado.

Parágrafo único. Os documentos produzidos e assinados eletronicamente no SEI serão remetidos aos órgãos internos e externos, preferencialmente via SEI, ou por meio do endereço eletrônico institucional.

Art. 8º Os documentos produzidos diretamente no SEI (nato-digitais SEI) serão considerados autênticos e produzirão todos os efeitos legais, ressalvada a alegação de adulteração, motivada e comprovada.

§1º Os documentos nato-digitais oriundos de outros sistemas, inseridos por usuário interno ou enviados por usuário externo, via e-mail ou por meio de peticionamento interno do SEI, serão considerados válidos e produzirão efeitos, desde que seja possível lhes aferir a autenticidade pelo setor responsável por seu processamento, conforme a legislação em vigor.

§2º O disposto no “caput” se aplica aos documentos originais produzidos no suporte de papel, oriundos do próprio MPMG, digitalizados e inseridos no SEI.

§3º Os documentos originais comprobatórios em suporte de papel, de origem externa, utilizados como prova da origem e existência de um fato jurídico, direito ou obrigação, quando digitalizados e inseridos no SEI, serão considerados fidedignos e produzirão todos os efeitos legais.

§4º Os casos previstos nos §§ 2º e 3º ensejarão o emprego do tipo de conferência “cópia autenticada administrativamente”, considerando a presunção de legitimidade dos atos praticados pelos agentes públicos.

§5º As cópias de documentos em suporte de papel que eventualmente sejam digitalizadas para inclusão no SEI serão cadastradas como “cópias simples” no sistema.

§6º Na hipótese do §3º, os documentos originais em suporte de papel serão mantidos sob a guarda do MPMG, seguindo-se as normas de arquivo e temporalidade.

§7º Até que os formulários internos padronizados sejam adaptados e disponibilizados para geração direta no SEI, os usuários deverão produzi-los em papel e, após o seu preenchimento e assinatura, digitalizá-los em formato PDF, para em seguida inseri-los no sistema, como “documento externo”.

Art. 9º Os usuários externos poderão confeccionar documentos nato-digitais SEI, bem como enviar documentos nato-digitais e digitalizados por meio de peticionamento eletrônico.

Notas:

1) Artigo alterado pelo art. 7º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.

2) Assim dispunha o artigo alterado: “Art. 9º Os usuários externos poderão confeccionar documentos nato-digitais SEI, bem como enviar documentos nato-digitais e digitalizados por meio de peticionamento eletrônico, quando a funcionalidade estiver habilitada.”

§1º Aplica-se aos documentos nato-digitais o disposto no art. 8º e seus parágrafos.

§2º Os documentos digitalizados terão valor de cópia simples, sendo necessária a apresentação dos originais quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§4º e 5º deste artigo.

§3º O teor e a integridade dos documentos digitalizados enviados são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa vigentes.

§4º A impugnação da integridade do documento digitalizado, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§5º O MPMG poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do documento original enviado por usuário externo por meio de digitalização ou peticionamento eletrônico.

Art. 10. Os documentos físicos serão digitalizados no formato “Portable Document Format” – “pdf”, com tamanho máximo de 50 MB (cinquenta megabytes) e com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que possível.

Notas:

1) Artigo alterado pelo art. 8º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.

2) Assim dispunha o artigo alterado: “Art. 10. Os documentos físicos serão digitalizados no formato “Portable Document Format” – “pdf”, com tamanho máximo de 50 MB (cinquenta megabytes) e com reconhecimento óptico de caracteres (OCR).”

§1º Sendo necessária a inserção de documentos digitalizados fora do tamanho e formato estabelecidos no “caput” deste artigo, a Diretoria de Gestão Documental (DIGD) deverá ser consultada.

§2º Os documentos incluídos no SEI poderão ter os formatos “html”, “jpg”, “jpeg”, “png”, “doc”, “docx”, “pdf”, “ods”, “odt”, “xls”, “xlsx”, “ppt” e “pptx”.

§3º A inclusão de documento em formato diverso poderá ser autorizada pela unidade gestora do sistema, após manifestação técnica da STI.

Art. 11. Os documentos em suporte de papel produzidos fora do âmbito do MPMG e que forem digitalizados para inserção no SEI, quando não devolvidos ao interessado, serão arquivados pela unidade responsável pela digitalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no “caput” deste artigo receberão, em sua parte superior direita, o número de cadastro (evento) gerado pelo SEI.

Art. 12. Impugnada a integridade ou autenticidade de documento digitalizado, será instaurado procedimento incidente para a respectiva apuração.

Art. 13. O recebimento e a digitalização de documentos oriundos de órgãos externos serão feitos, prioritariamente, pela unidade de Protocolo do MPMG, que ficará responsável pelo arquivamento provisório do documento físico, com envio periódico ao Arquivo Central.

Art. 14. O documento recebido no protocolo será digitalizado e incluído no processo SEI correlato, quando houver referência do respectivo número SEI, no ato da protocolização.

Art. 15. O documento recebido no protocolo, identificado como sigiloso ou relacionado à proposta de preço em procedimento licitatório, deverá ser encaminhado, com lacre original, à unidade destinatária, após registro no sistema de controle de tramitação.

Art. 16. O documento recebido no protocolo, sem referência a processo SEI já existente, acarretará deflagração de novo procedimento.

Parágrafo único. A unidade destinatária, constatando a existência de processo SEI correlacionado ao documento tratado no “caput”, anexá-lo-á ao preexistente.

Art. 17. Caberá ao detentor do processo SEI correlacionar, no sistema, os processos conexos.

Parágrafo único. Os procedimentos correlacionados seguirão tramitação autônoma.

Art. 18. Havendo necessidade de realização de ato em procedimento físico já concluído, a unidade interessada promoverá sua digitalização e captura para o sistema.

Art. 19. O processo SEI finalizado deverá ser concluído no sistema pelo seu detentor, quando for o caso.

Art. 20. Quando a inserção de documento no SEI for tecnicamente inviável ou fisicamente impossível, caberá à unidade produtora ou receptora:

I – descrever as características do documento (origem, suporte, conteúdo) no processo correspondente no SEI, mediante despacho;

II - incluir, mediante despacho, um resumo do documento no sistema;

III - arquivar o original do documento.

Parágrafo único. O documento descrito no “caput” deste artigo, quando recebido por unidade de Protocolo, deverá ser enviado, física ou eletronicamente, à unidade destinatária, que ficará responsável pelos procedimentos descritos nos incisos I a III do “caput” deste artigo.

Art. 21. Os processos criados no SEI receberão numeração única sequencial gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP.

Art. 22. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

§1º A assinatura eletrônica é o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, nos termos do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei Federal nº 11.419/2006, podendo ser:

I – assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de login e senha;

II – assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitida por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil –, para firmar documento eletrônico ou digital.

§2º É de responsabilidade do titular da assinatura eletrônica o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

§3º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura cadastrada e a assinatura digital têm a mesma validade.

Art. 23. O acesso ao SEI por usuário interno será feito por intermédio do mesmo login e senha da rede do MPMG, garantindo a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos eletrônicos.

§1º A senha de acesso e assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a sua guarda.

§2º A assinatura realizada na forma do “caput” deste artigo será considerada válida para todos os efeitos legais.

Art. 24. São deveres e responsabilidades do usuário interno do SEI:

I - registrar no SEI os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, zelando pela completa e correta identificação dos processos e documentos, preenchendo os campos necessários à recuperação da informação pelo sistema com os seus respectivos metadados;

II - observar a correta atribuição de processos aos usuários do setor e o envio às demais unidades para a prática dos atos que lhes competirem, evitando a tramitação desnecessária entre unidades;

III - utilizar adequadamente o sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

IV - sugerir ao Grupo Gestor do SEI (GRUSEI) melhorias para a utilização mais eficaz do sistema;

V - participar dos eventos de capacitação indicados pelo Grupo Gestor do SEI (GRUSEI) e pela Diretoria de Gestão Documental (DIGD);

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido com as ações de capacitação;

VII - cumprir os regulamentos e manuais que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI;

VIII - evitar a impressão de documentos contidos no SEI, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

IX - manter sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que venha a ter conhecimento por meio do SEI, ressalvadas aquelas de acesso público;

X - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso ao sistema;

XI - não se ausentar do recinto onde o computador esteja acessado ao SEI sem encerrar a sessão de uso do sistema, visando impossibilitar o uso indevido e o acesso às informações constantes no sistema por pessoas não autorizadas;

XII - não fornecer a senha de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XIII - requerer ao gestor da respectiva unidade que comunique à Diretoria de Gestão Documental (DIGD) toda e qualquer divergência quanto ao acesso a unidades no sistema, observada a sua competência funcional;

XIV - proceder à devolução ao remetente, quando identificar erro no envio do processo, facultado o registro em despacho, no encaminhamento dos autos eletrônicos;

XV - realizar consulta diária ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicação eletrônica;

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

§1º O disposto no inciso XIII deste artigo não exclui a responsabilidade de o gestor requerer, de ofício, a alteração da lotação dos servidores lotados na sua respectiva unidade.

§2º O uso inadequado do sistema ficará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação vigente.

Art. 25. As unidades “gestão” terão como usuários os servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão de direção, responsáveis pela respectiva gestão. As unidades “gab” (gabinete) terão como usuários os promotores ou procuradores de Justiça, quando a gestão da unidade se der por membro do MPMG.

Parágrafo único. A Diretoria de Pessoal Administrativo (DPAD) comunicará à DIGD as substituições decorrentes dos afastamentos de membros e servidores, para que os ajustes no sistema sejam efetuados em tempo hábil para o início da atuação dos gestores das unidades afetadas.

Art. 26. Usuários externos poderão acessar os processos que tramitam no SEI, mediante credenciamento, que os habilitará para:

I - acompanhar o trâmite de processos de seu reconhecido interesse, por prazo determinado, mediante autorização expedida pela unidade responsável pela tramitação;

II - receber documentos e notificações;

III - assinar documentos eletronicamente.

Art. 27. O pedido de credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e se dará mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível na página de acesso ao SEI, no Portal do MPMG.

§1º Realizado o cadastro, o usuário externo encaminhará ao email seisuporte@mpmg.mp.br, cópia atualizada e digitalizada da seguinte documentação:

I - documento de identificação oficial com foto;

II - CPF;

III - comprovante do endereço cadastrado, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias .

Notas:

1) Inciso alterado pelo art. 9º da Resolução PGJ nº 29, de 23 de junho de 2021.

2) Assim dispunha o inciso alterado: “III - comprovante de residência, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.”

§2º O MPMG poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

§3º A DIGD fará a análise da documentação encaminhada e ficará responsável pela sua guarda e arquivamento, ficando a cargo da unidade responsável pelo processo verificar eventual conflito ou dúvida de legitimidade dos dados apresentados.

§4º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre o MPMG e a entidade ou pessoa representada dar-se-ão por meio eletrônico.

Art. 28. São deveres e responsabilidades do usuário externo do SEI:

I - manter o sigilo da senha de acesso ao SEI;

II - responder administrativa, civil e penalmente pelas ações efetuadas por intermédio do acesso ao sistema;

III - atualizar seus dados cadastrais no SEI sempre que necessário;

IV - consultar o email cadastrado periodicamente, a fim de verificar o recebimento de comunicação eletrônica.

Art. 29. O uso inadequado do SEI acarretará a apuração das irregularidades ocorridas, responsabilizando o usuário interno ou externo pelas suas ações, na forma da legislação em vigor.

Art. 30. Os processos e os documentos 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.

§1º Os processos e documentos serão classificados, em regra, com o nível de acesso público, até posterior regulamentação para definir os critérios para classificação como restrito e sigiloso.

§2º Casos especiais poderão ser submetidos à DIGD, suscitando a criação de processos e documentos compatíveis com os acessos restrito e sigiloso, desde que devidamente justificados e em respeito à normatização específica.

Art. 31. Os prazos fixados nos processos que tramitem pelo SEI serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia de recebimento do processo pela unidade destinatária ou da assinatura do documento gerador do prazo, quando o processo já se encontre aberto na unidade destinatária, e considerados tempestivos os efetivados até as 23h59min do último dia do prazo fixado, conforme horário oficial de Brasília.

§1º Quando o prazo a ser cumprido envolver obrigação ou interesse pessoal de membro, servidor, estagiário ou colaborador do MPMG, a contagem do prazo iniciar-se-á no primeiro dia-útil subsequente à sua ciência, caracterizada tanto pelo registro de sua matrícula no andamento processual, quando recebido o processo em sua unidade, bem como pela atribuição a si do processo efetivada pelo gestor da sua unidade de lotação ou por outro usuário da mesma unidade que tome conhecimento da demanda.

§2º Não caracterizada nenhuma das hipóteses do §1º deste artigo, a contagem do prazo iniciar-se-á automaticamente decorridos 10 (dez) dias após a tramitação do processo para a unidade destinatária.

§3º Tratando-se de processo iniciado pelo próprio usuário destinatário da obrigação, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura do documento gerador do prazo no processo, se mantido aberto na sua unidade, caso contrário, aplica-se o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo;

§4º Os prazos ficarão suspensos durante os afastamentos legais do interessado e retomados a partir do seu retorno às atividades.

§5º Quando houver indisponibilidade do SEI por motivo técnico certificado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), o prazo ficará automaticamente prorrogado até às 23h59min do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 32 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 ocorra 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.

Art. 33. Considera-se, para todos os efeitos, responsável pelo encaminhamento e acompanhamento da tramitação do processo o usuário que o criou, bem como o gestor da unidade destinatária dos autos, que poderá atribuir competência a outro(s) usuário(s) lotado(s) na unidade.

Parágrafo único. Fica vedado o envio, por meio físico, de respostas a solicitações e manifestações oriundas de processos que tramitam pelo SEI, salvo quando apresentadas por solicitantes não usuários.

Art. 34. A governança do sistema, no âmbito do MPMG, será exercida pelo Grupo Gestor do SEI (GRUSEI), unidade vinculada ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI).

Parágrafo único. O GRUSEI poderá discutir e deliberar sobre assuntos previstos nesta Resolução utilizando o ambiente SEI, sem prejuízo da convocação de reunião, nos termos da norma específica.

Art. 35. Compete à Diretoria de Gestão Documental (DIGD):

I – configurar os níveis de acesso para cada tipo de processo ou documento, observadas as hipóteses legais;

II – gerenciar:

a) os instrumentos de gestão documental, zelando pela contínua adequação do sistema;

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

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

III – realizar a gestão do sistema para garantir a observância das diretrizes previstas no acordo de cessão de uso do SEI pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, inclusive para solicitar atualizações, complementos e outros módulos do sistema, perante o TRF4 e órgãos parceiros;

IV – criar modelos de documentos e estilos de formatação; e

V – promover a capacitação dos multiplicadores, bem como oferecer orientação aos usuários internos e externos quanto à utilização do sistema, observadas as melhores práticas de segurança, autenticidade e gestão dos documentos administrativos em meios eletrônicos.

Art. 36. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI):

I – assegurar a infraestrutura necessária à preservação de documentos em suporte digital;

II – instalar as atualizações e eventuais novas funcionalidades do SEI, mediante aprovação prévia do GRUSEI,

III – 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, assim como os aspectos relacionados à segurança dos dados.

Parágrafo único. A STI, mediante avaliação técnica, promoverá a instalação das atualizações referentes a correções de erros, dispensada a aprovação prévia do GRUSEI, dando imediata ciência do evento à DIGD, mediante relatório circunstanciado.

Art. 37. As alterações de permissão de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas pela Diretoria de Gestão Documental – DIGD, considerando as informações fornecidas pelos setores responsáveis e centralizadores das alterações de lotação.

Art. 38. O contato com a área de suporte do SEI será feito, preferencialmente, por intermédio do endereço eletrônico seisuporte@mpmg.mp.br

Art. 39. Serão encaminhadas ao e-mail seisuporte@mpmg.mp.br as seguintes demandas:

I – solicitação de permissão de acesso ao substituto decorrente do afastamento temporário dos gestores das unidades administrativas, em casos não contemplados pela hipótese do art. 25, parágrafo único;

II – alteração na estrutura das unidades administrativas;

III – mudanças no perfil de acesso dos usuários;

IV – criação de novos tipos de processos, assuntos e tipos documentais;

V – reporte de erros, dúvidas e sugestões.

Art. 40. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 41. Os documentos poderão ser cancelados pelos usuários internos, por meio da formalização de Termo de Cancelamento de Documento, disponibilizado no SEI.

§1º Na hipótese do “caput”, o teor do documento cancelado continuará a constar na árvore do processo SEI.

§2º Em situações excepcionais, caso seja necessário retirar o documento do processo, o gestor da unidade deverá submeter a solicitação ao GRUSEI, por meio de formulário próprio encaminhado à DIGD.

§3º O documento cancelado na forma do parágrafo anterior continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, tornar-se-á inacessível, apresentando marcação própria de documento cancelado.

§4º A DIGD deverá estabelecer procedimentos que garantam a preservação dos documentos cancelados.

Art. 42. O SEI poderá ser utilizado para comunicação de caráter administrativo com outros órgãos usuários do sistema, a partir do momento que sejam disponibilizadas ferramentas que possibilitem essa conexão entre eles.

Art. 43. Será vedada a eliminação de documento ou procedimento até que sobrevenha a edição do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Art. 44. As alterações nesta Resolução, bem como nas demais normas aplicáveis à utilização de sistemas já implantados no MPMG que possam conflitar com o SEI serão submetidas ao Grupo Gestor (GRUSEI), após análise técnica de viabilidade realizada pela DIGD, STI e áreas interessadas.

Art. 45. Casos omissos serão submetidos à DIGD, pelo e-mail seisuporte@mpmg.mp.br, hipótese em que, observada a conveniência e de acordo com o disposto no art. 34 desta Resolução, encaminhará as demandas para o Grupo Gestor do SEI (GRUSEI).

Art. 46. Ficam vedadas a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos por meio diverso do SEI na área-meio a partir de 31/03/2019 e, na área-fim, a partir de 31/12/2019, em conformidade com o previsto no art. 1º, §3º.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 17 de dezembro de 2018.

ANTÔNIO SÉRGIO TONET
Procurador-Geral de Justiça