



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2025. Publicação: 10/10/2025. Nº 192/2025.

ISSN 2764-8060

SUMÁRIO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO	3
Procuradoria Geral de Justiça	3
ATO REGULAMENTAR.....	3
EDITAIS	7
PORTARIA.....	10
Comissão Permanente de Licitação	11
AVISO DE LICITAÇÃO	11
Promotorias de Justiça da Comarca da Capital.....	11
DEFESA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	11
DEFESA DO MEIO AMBIENTE	12
DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E DA PROIBIDADE ADMINISTRATIVA	13
FUNDAÇÕES E ENTIDADES DE INTERESSE SOCIAL	13
INTINERANTE	14
Promotorias de Justiça das Comarcas do Interior	15
AÇAILÂNDIA	15
BACABAL.....	18
BALSAS.....	19
BOM JARDIM.....	19
BURITICUPU	20
CODÓ	24
IMPERATRIZ.....	24
PAÇO DO LUMIAR.....	26
PEDREIRAS	26
VITÓRIA DO MEARIM.....	27

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO Procuradoria Geral de Justiça

ATO REGULAMENTAR

Ato Regulamentar nº 10002/2025

Dispõe sobre o cadastro e as condições de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) por usuários externos, no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA), e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 8º, VI, da Lei Complementar nº 13, de 25 de outubro de 1993, e

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, da transparência e da economicidade que regem a Administração Pública, nos termos do caput do art. 37 da Constituição Federal;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2025. Publicação: 10/10/2025. Nº 192/2025.

ISSN 2764-8060

CONSIDERANDO a importância da transformação digital na administração pública e a adoção de ferramentas tecnológicas que promovam maior celeridade, acessibilidade e qualidade nos serviços prestados à sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o acesso de usuários externos ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assegurando a tramitação adequada e segura de processos administrativos no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar nº 2/2025-GPGJ, que dispõe sobre a implantação do SEI no MPMA e disciplina a tramitação eletrônica dos processos administrativos de natureza meio;

CONSIDERANDO a conveniência de disciplinar, de forma clara e padronizada, os critérios e procedimentos para o credenciamento, acesso e uso do SEI por usuários externos; e

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo SEI nº 19.13.0092.0009567/2025-73,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato Regulamentar disciplina o cadastro e o acesso de usuários externos ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão (MPMA).

Art. 2º O cadastro como Usuário Externo no SEI destina-se a pessoas físicas e jurídicas que possuam ou pretendam iniciar demandas em processos administrativos na instituição, as quais podem atuar pessoalmente ou por meio de representante legal, independentemente da necessidade de representação processual formal.

Parágrafo único. O acesso do usuário externo estará restrito exclusivamente ao processo no qual figure como parte interessada, sendo-lhe facultado visualizar os autos, inserir documentos e assinar contratos, convênios, termos, acordos e instrumentos congêneres, observadas as disposições legais e regulamentares relativas à proteção do sigilo e à segurança da informação.

CAPÍTULO II

DO CADASTRO E HABILITAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 3º O cadastro como Usuário Externo no SEI é pessoal, intransferível, indelegável e irrevogável, o que implica a aceitação integral de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Ato Regulamentar GPGJ nº 2/2025 e demais normas aplicáveis, bem como o compromisso de confidencialidade, integridade e boa-fé no uso do sistema.

Art. 4º A assinatura eletrônica, na modalidade cadastrada (login/senha), será considerada válida para todos os atos praticados pelo Usuário Externo, que responderá por eventual uso indevido, sujeito à apuração civil, penal e administrativa.

Art. 5º O cadastro como Usuário Externo será efetivado mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponível no site do MPMA, na opção "Usuário Externo", e o envio da documentação exigida para comprovação dos dados informados ao endereço eletrônico sei@mpma.mp.br.

§ 1º Para o cadastro de pessoa física como Usuário Externo, deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico indicado no caput a seguinte documentação:

I - documento oficial de identificação civil;

II - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

III - comprovante de residência atualizado, emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias;

IV - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, constante do Anexo A, devidamente preenchido e assinado.

§ 2º Para o credenciamento de pessoa jurídica, o representante legal ou o preposto indicado deverá encaminhar ao endereço eletrônico referido no caput a seguinte documentação:

I - ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;

II - ato de nomeação ou de eleição dos dirigentes ou carta de preposição, quando for o caso, devidamente registrados;

III - número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

IV - documentos de identificação do representante legal ou do preposto indicado, conforme disposto nos incisos I a III do § 1º deste artigo;

V - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, constante do Anexo A, devidamente preenchido e assinado.

§ 3º Os documentos devem estar em formato PDF e não podem exceder tamanho máximo de 30 (trinta) megabytes (MB) por arquivo.

§ 4º O MPMA poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, e estabelecerá um prazo para o respectivo cumprimento.

Art. 6º O credenciamento de representante legal de pessoa jurídica poderá ser exigido em editais de contratação de bens, serviços ou obras, bem como em convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo MPMA.

Art. 7º Compete ao Suporte SEI-MPMA registrar a solicitação no tipo de processo "Solicitação de Cadastro de Usuário Externo", anexar os documentos apresentados e comunicar o solicitante quando concluída a efetivação do cadastro.

Art. 8º Constatada a conformidade dos dados informados com a documentação apresentada, o Suporte SEI-MPMA fará o credenciamento do usuário externo.

Art. 9º Após a liberação do cadastro, caberá ao usuário externo entrar em contato com a unidade responsável pela demanda de seu interesse, a fim de solicitar a liberação de acesso ao processo respectivo.

Art. 10 O usuário externo poderá acessar as seguintes funcionalidades, de forma isolada ou cumulativa:

I – consulta à movimentação processual;

II – vista parcial ou total dos autos;

III – ciência de atos praticados;

IV – inclusão de documentos;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2025. Publicação: 10/10/2025. Nº 192/2025.

ISSN 2764-8060

V – assinatura eletrônica de documentos.

Art. 11 Compete à unidade responsável pelo processo de interesse do Usuário Externo deliberar sobre a liberação das funcionalidades de acesso, e, se necessário, solicitar informações ou documentos adicionais.

Art. 12 Autorizado o acesso, a unidade responsável deverá incluir e assinar o “Termo de autorização de acesso externo” (Anexo B) no processo SEI respectivo, previamente à comunicação ao usuário externo.

Art. 13 O prazo para análise da solicitação, conclusão do credenciamento e liberação de acesso será de até 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento completo do formulário e da documentação exigida.

Art. 14 São deveres e responsabilidades do Usuário Externo:

I - zelar pelo sigilo da senha de acesso, vedada, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido por terceiros;

II - fornecer dados verdadeiros e completos no formulário eletrônico disponível na página oficial do MPMA, na opção "Usuário Externo", preencher integralmente os campos obrigatórios e anexar os documentos essenciais e complementares;

III - elaborar os documentos digitais em conformidade com os requisitos técnicos do sistema, especialmente quanto ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - conservar os documentos originais em papel, correspondentes aos digitalizados enviados, até o decurso do prazo em que a Administração possa rever os atos praticados, a fim de apresentá-los ao MPMA quando solicitado para conferência;

V - acompanhar, por meio do endereço de e-mail informado, o recebimento dos documentos e a confirmação do cadastro;

VI - na qualidade de representante de pessoa jurídica, realizar todos os atos e comunicações processuais eletrônicos entre o MPMA e a entidade representada, vedada a protocolização por meio diverso, salvo nas hipóteses de inviabilidade técnica ou indisponibilidade do sistema eletrônico que, se prolongadas, prejudiquem a celeridade ou a instrução do processo, ou conforme previsto em norma específica;

VII - preservar e não divulgar informações classificadas ou com restrição de acesso de que tenha conhecimento em razão do credenciamento, observada a legislação vigente;

VIII - abster-se de praticar atos que comprometam o sigilo ou a integridade das informações classificadas ou restritas;

IX - não copiar nem reproduzir, por qualquer meio ou forma, informações classificadas ou com restrição de acesso, salvo se expressamente autorizado;

X - observar que os atos processuais eletrônicos são considerados praticados na data e hora do recebimento pelo SEI, sendo tempestivos aqueles realizados até as 23h59min59s do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário do Usuário Externo;

XI - consultar periodicamente o SEI para verificar o recebimento de solicitações enquanto durar o acesso;

XII - manter atualizados seus dados cadastrais no SEI sempre que houver alterações;

XIII - observar os períodos de manutenção programada do sistema, que ocorrem preferencialmente entre 0h de sábado e 22h de domingo, ou entre 0h e 6h nos demais dias úteis, bem como outras eventuais indisponibilidades;

XIV - responder administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados por meio do seu acesso ao sistema; e,

XV - estar ciente de que o uso inadequado do SEI implica a apuração das irregularidades e a responsabilização do Usuário Externo, na forma da legislação vigente.

Art. 15 Os atos praticados pelo Usuário Externo deverão ser realizados por meio eletrônico.

Parágrafo único. Nas hipóteses de indisponibilidade do sistema ou inviabilidade técnica, o Comitê Gestor do SEI deliberará sobre a admissão excepcional da realização de atos por meio físico, com ampla divulgação em canal institucional.

CAPÍTULO III

DAS ALTERAÇÕES CADASTRAIS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Alterações em dados cadastrais, como a atualização de endereço eletrônico do Usuário Externo, dispensam o envio de novo Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, devendo o respectivo procedimento ser solicitado ao Suporte do sistema.

Art. 17 O MPMA não se responsabiliza por falhas de conexão, instabilidades ou inadequações da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet ou da configuração do equipamento utilizado por usuários externos, tampouco por eventuais prejuízos, danos ou perdas delas decorrentes, incumbindo exclusivamente ao Usuário Externo garantir condições adequadas para o pleno acesso e utilização do sistema.

Art. 18 Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor do SEI-MPMA.

Art. 19 Revogam-se os arts. 16 e 17 do Ato Regulamentar nº 2/2025-GPGJ.

Art. 20 Este Ato Regulamentar entra em vigor após 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário Eletrônico do Ministério Público – DEMP/MA. São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

DANILO JOSÉ DE CASTRO FERREIRA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO A

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade para usuários externos do SEI-MPMA

Nome Completo do Usuário:



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2025. Publicação: 10/10/2025. Nº 192/2025.

ISSN 2764-8060

Documento de Identidade:	CPF:
E-mail (mesmo utilizado no cadastro):	Telefone:
Órgão/setor que solicitou o cadastro:	
Objetivo/motivo do cadastro:	
Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):	
CNPJ:	
Endereço da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação):	
Bairro:	Cidade:
Estado (UF)	CEP:

Declaro estar ciente que a realização do cadastro como Usuário Externo no SEI é pessoal, intransferível, indelegável e irrevogável, o que implica na aceitação de todos os termos e condições que regem o uso do sistema SEI no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, conforme Ato Regulamentar que dispõe sobre o cadastro e as condições de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para usuários externos e demais normas aplicáveis.

Ao aceitar os termos e condições que regem o uso do sistema no âmbito do MPMA, conforme Ato Regulamentar e demais normas aplicáveis, admito como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha) e assumo a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro que o documento original de identificação civil, inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência atualizado (com data de emissão máxima de 90 dias) encaminhados em conjunto a este termo são verdadeiros, e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - zelar pelo sigilo da senha de acesso, vedada, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido por terceiros;
- II - fornecer dados verdadeiros e completos no formulário eletrônico disponível na página oficial do MPMA, na opção "Usuário Externo", preencher integralmente os campos obrigatórios e anexar os documentos essenciais e complementares;
- III - elaborar os documentos digitais em conformidade com os requisitos técnicos do sistema, especialmente quanto ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - conservar os documentos originais em papel, correspondentes aos digitalizados enviados, até o decurso do prazo em que a Administração possa rever os atos praticados, a fim de apresentá-los ao MPMA quando solicitado para conferência;
- V - acompanhar, por meio do endereço de e-mail informado, o recebimento dos documentos e a confirmação do cadastro;
- VI - na qualidade de representante de pessoa jurídica, realizar todos os atos e comunicações processuais eletrônicos entre o MPMA e a entidade representada, vedada a protocolização por meio diverso, salvo nas hipóteses de inviabilidade técnica ou indisponibilidade do sistema eletrônico que, se prolongadas, prejudiquem a celeridade ou a instrução do processo, ou conforme previsto em norma específica;
- VII - preservar e não divulgar informações classificadas ou com restrição de acesso de que tenha conhecimento em razão do credenciamento, observada a legislação vigente;
- VIII - abster-se de praticar atos que comprometam o sigilo ou a integridade das informações classificadas ou restritas;
- IX - não copiar nem reproduzir, por qualquer meio ou forma, informações classificadas ou com restrição de acesso, salvo se expressamente autorizado;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2025. Publicação: 10/10/2025. Nº 192/2025.

ISSN 2764-8060

X - observar que os atos processuais eletrônicos são considerados praticados na data e hora do recebimento pelo SEI, sendo tempestivos aqueles realizados até as 23h59min59s do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário do Usuário Externo;

XI - consultar periodicamente o SEI para verificar o recebimento de solicitações enquanto durar o acesso;

XII - manter atualizados seus dados cadastrais no SEI sempre que houver alterações;

XIII - observar os períodos de manutenção programada do sistema, que ocorrem preferencialmente entre 0h de sábado e 22h de domingo, ou entre 0h e 6h nos demais dias úteis, bem como outras eventuais indisponibilidades;

XIV - responder administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados por meio do seu acesso ao sistema; e,

XV - estar ciente de que o uso inadequado do SEI implica a apuração das irregularidades e a responsabilização do Usuário Externo, na forma da legislação vigente.

Ademais, estou ciente de que o MPMA não se responsabiliza por falhas de conexão, instabilidades ou inadequações da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet ou da configuração do equipamento utilizado por usuários externos nas transmissões eletrônicas, tampouco por eventuais prejuízos, danos ou perdas delas decorrentes, incumbindo exclusivamente ao Usuário Externo garantir as condições adequadas para o pleno acesso e utilização dos sistemas institucionais.

E por estar de acordo com o presente Termo, o assino.

_____, _____ de _____ de _____.
Cidade/UF, dia / mês / ano

Assinatura do Usuário

(tarja da assinatura digital ou assinatura manuscrita conforme documento pessoal apresentado)

ANEXO B

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO

Assunto: Autorização de acesso a processo administrativo interno para usuário externo.

[NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA], por meio de seu(sua) responsável, formaliza a presente autorização de acesso a processo administrativo que tramita no Ministério Público do Estado do Maranhão, em conformidade com a legislação aplicável.

1. Dados do Usuário Externo Interessado

Nome Completo: [NOME COMPLETO DO USUÁRIO EXTERNO]

CPF: [CPF DO USUÁRIO EXTERNO]

Contato: [TELEFONE E/OU E-MAIL DO USUÁRIO EXTERNO]

2. Dados do Processo Administrativo

Nº do Processo: [NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO]

Assunto: [ASSUNTO DO PROCESSO]

3. Condições de Acesso: Fica autorizado ao usuário externo supracitado o acesso ao processo administrativo Nº [NÚMERO DO PROCESSO], com a finalidade de [ESPECIFICAR A FINALIDADE. EX: VISTA DOS AUTOS, ASSINATURA DE DOCUMENTO, INCLUSÃO DE DOCUMENTO, ETC.]. O acesso deve ser realizado de forma eletrônica e de acordo as normas que regem o uso do sistema SEI no âmbito do Ministério Público do Maranhão.

A presente autorização é válida para o período de [INFORMAR PRAZO, SE NECESSÁRIO] e não confere ao usuário externo qualquer poder de intervenção ou alteração nos autos do processo sem autorização prévia desta unidade.

[CIDADE], [DATA].

[NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE]

[CARGO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE]

[NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA]

Documento assinado eletronicamente por DANILO JOSÉ DE CASTRO FERREIRA, Procurador Geral de Justiça, em 09/10/2025, às 10:54, conforme art. 21, do Ato Regulamentar nº 19/2025.

EDITAIS

EDITAL 10047/2025, DE 09 OUTUBRO DE 2025

CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO DE VAGA DE RESIDENTE

COMARCA – SÃO LUÍS

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, em exercício, no uso de suas atribuições legais,