



## ATO REGULAMENTAR Nº 16/2014-GPGJ<sup>1</sup>

(DJE 02/12/2015)

Institui o DigiDoc – Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos no âmbito do Ministério Público do Maranhão.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a autonomia funcional e administrativa do Ministério Público, nos termos do art. 127, § 2º, da Constituição Federal;

Considerando os benefícios advindos da substituição da tramitação de autos em meio físico pelo meio eletrônico, como instrumento de celeridade e eficiência dos atos da administração ministerial;

Considerando a necessidade de racionalização da utilização de recursos orçamentários do Ministério Público;

Considerando as vantagens advindas da adoção de instrumentos tecnológicos que permitam a adequação do funcionamento do Ministério Público aos princípios da proteção ambiental;

Considerando a imprescindibilidade de regulamentar o uso da comunicação oficial, por meio eletrônico, no Ministério Público do Maranhão, com a adoção de providências administrativas aptas à garantia de autenticidade das comunicações oficiais por meio eletrônico;

Considerando o acordo de cooperação técnica nº 05/2013-TJ/MA, celebrado entre a Procuradoria Geral de Justiça e o Tribunal de Justiça do Maranhão, detalhando as obrigações dos partícipes quanto à utilização do DigiDoc;

Considerando a instituição da Comissão de Implantação do DigiDoc no Ministério Público, através da Portaria nº 6126/2013 – GPGJ;

Considerando a instituição do Comitê Gestor do DigiDoc, por meio da portaria nº 4674/2013-GPGJ;

### RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, para o Ministério Público, o sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos (DigiDoc) e estabelecer os parâmetros para o seu funcionamento, com adoção obrigatória pelos membros e servidores, conforme as Tabelas Unificadas da área de gestão administrativa estatuídas pela Resolução nº 123/2015 - CNMP

**.(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 02/2016-GPGJ, de 15 de fevereiro de 2016)**

§ 1º. A partir de 01 de setembro de 2014, o sistema será de uso obrigatório por todos os membros e servidores do Ministério Público;

---

<sup>1</sup> Alterado pelo Ato Regulamentar nº 02/2016-GPGJ.

§ 2º. O DigiDoc será acessado pelo sítio eletrônico do Ministério Público, através de link específico;

§ 3º. A partir da implantação do DigiDoc ficará vedado o protocolo de requerimentos e documentos por meio físico por membros e servidores, ressalvando-se os casos em que for certificado problema no sistema eletrônico.

Art. 2º. O DigiDoc, além das funções de abertura e movimentação de documentos e processos, terá agregado a si outras funcionalidades como a produção de documentos, despachos, pareceres, decisões e demais diligências, por meio do seu editor de texto.

§ 1º. A elaboração de documentos e requisições dos membros e servidores do Ministério Público será, obrigatoriamente, realizada pelo sistema.

§ 2º. O sistema gerará, automaticamente, uma numeração sequencial, de acordo com o setor, espécie de documento, ano e signatário.

§ 3º. Os requerimentos externos (cidadãos e outros órgãos) serão abertos, exclusivamente, pelo setor de protocolo administrativo, encarregado de digitalizar os documentos e devolver os originais ao requerente;

§ 4º. As unidades que receberem, excepcionalmente, solicitações/requisições por e-mail institucional, deverão encaminhá-las, de imediato, e eletronicamente, ao setor de protocolo administrativo, para a abertura do DigiDoc.

Art. 3º. Os documentos elaborados serão submetidos à assinatura digital dos chefes imediatos, por meio do uso do certificado digital Padrão A3 (cartão com chip ou token);

§ 1º. A responsabilidade pela guarda dos certificados digitais é exclusivamente do seu usuário, devendo o mesmo zelar pelo seu sigilo.

§ 2º. Os certificados digitais Padrão A3, serão outorgados a todos os membros, sendo que, aos servidores efetivos ou não, ficará a critério da Diretoria Geral da PGJ;

Art. 4º. Cada servidor fará suas requisições pelo DigiDoc, mediante validação de acesso pelo seu usuário e senha.

§ 1º. O setor de protocolo administrativo abrirá as solicitações de usuários internos que ainda não tiverem o seu acesso liberado no sistema, em caráter excepcional.

§ 2º. Caso necessário, o sistema permitirá que sejam anexados documentos, desde que os mesmos sejam digitais.

Art. 5º. Todos os documentos, requisições e processos administrativos tramitarão exclusivamente pelo sistema DigiDoc, excetuando-se aqueles que necessitam dos originais, como processos de licitação de obras de engenharia e aquisição de materiais diversos, bem como os processos de pagamento que tramitam com notas fiscais originais.

§ 1º. Nestes casos, os processos serão híbridos, por meio do DigiDoc, sendo que os documentos e/ou objetos que não permitirem a sua digitalização ou ainda que tiverem a exigência de tramitação física, deverão ser movimentados fisicamente, de modo que os setores só confirmarão o recebimento do processo quando o eletrônico e o físico chegarem ao seu destinatário.

I. Quando o processo tramitar com anexo físico (documentos), o mesmo deverá ter capa e etiqueta de identificação que poderá ser gerada a partir do próprio DigiDoc.

§ 2º. Quando das requisições de servidores que gerarem processos administrativos e necessitarem de anexação de documentos, os requerentes deverão anexá-los, virtualmente, sem a obrigatoriedade de sua autenticação, bastando declarar que as cópias são legítimas e válidas, sob pena de responsabilização, tendo em vista o que dispõe o art. 225, do Código Civil.

§ 3º. Em caso de dúvidas ou se o anexo virtual estiver ilegível, a unidade para a qual o processo for remetido inicialmente, entrará em contato com o requerente, por meio eletrônico, preferencialmente, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

6º. Caberá à Coordenação de Documentação de Biblioteca, seção de protocolo, o cadastramento e o controle de acessos dos usuários do DigiDoc, considerados os perfis de usuários como:

- I. Comum (somente requisições);
- II. Elaboração de documentos (requisições e documentos);
- III. Recebimento/distribuição (recebimento e/ou distribuição interna de documentos; requisições e processos encaminhados à sua unidade, além de elaboração de requisições e documentos);
- IV. Processos (requisições, documentos, despachos, informações, diligências, pareceres e decisões nos processos administrativos);
- V. Chefia (assinatura de documentos de sua competência);

Art. 7º. Caberá à Coordenação de Informática, setor de protocolo, por determinação do Procurador Geral de Justiça, o cadastramento dos usuários que terão certificados digitais.

Parágrafo único. A Coordenação de Informática disponibilizará, no ambiente virtual do DigiDoc, o manual de uso e vídeo-aulas que darão subsídio para a utilização do sistema.

Art. 8º. Caberá aos chefes das unidades administrativas a solicitação de alteração de perfil de usuário dos servidores sob sua subordinação, a qual deverá ser direcionada à Coordenação de Informática.

Art. 9º. Compete à Coordenação de Informática o pleno funcionamento dos sistemas informatizados, bem como a responsabilidade pelas cópias de segurança do Digidoc.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Implantação do DigiDoc, pela Coordenação de Informática e pela Diretoria Geral da Procuradoria Geral de Justiça, conforme o caso.

Art. 11. Este ato entrará em vigor em 01 de janeiro de 2015.

São Luís/MA, 26 de novembro de 2014.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário de Justiça do Estado.

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA  
Procuradora Geral de Justiça