



ATO REGULAMENTAR

ATOREG – 22025 (relativo ao Processo 35722025)

Código de validação: 6FB6DFB5E2

ATO REGULAMENTAR Nº 2/2025-GPGJ

Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e o funcionamento do procedimento administrativo eletrônico da área meio do Ministério Público do Estado do Maranhão.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto no art. 12, V, da Lei Complementar nº 12, de 18 de dezembro de 1993,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.625/1993, em seu art. 3º, inciso I e no art. 10, inciso V, bem como a Lei Complementar Estadual nº 12/1993, em seu art. 2º, I e no art. 12, conferem autonomia ao Procurador-Geral de Justiça para praticar atos próprios de gestão;

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

CONSIDERANDO o art. 8º, inciso VI, da LC estadual nº 13/91, que confere ao Procurador-Geral de Justiça a edição de ato e decidir as questões relativas à administração geral e à execução orçamentária do Ministério Público;

CONSIDERANDO a Resolução nº 123/2015 do CNMP que trouxe as Tabelas Unificadas da área de gestão administrativa;

CONSIDERANDO o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

CONSIDERANDO que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

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

CONSIDERANDO a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações – SEI- como sistema oficial de gestão de documentos e procedimentos administrativos eletrônicos e digitais da área meio do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 2º O SEI-MPMA é de uso obrigatório na tramitação de procedimentos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Ato, e sua implantação substituirá o sistema DIGIDOC e qualquer outro meio digital que possua a mesma finalidade.

Parágrafo único. No âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão será adotada a nomenclatura SEI-MPMA.

Art. 3º São objetivos do SEI-MPMA:

- I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações; e
- IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas.

Art. 4º Para fins deste Ato, entende-se por:

- 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 a 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 MPMA, 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;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 21/02/2025. Publicação: 24/02/2025. Nº 037/2025.

ISSN 2764-8060

- 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-MPMA, digitalizado ou nato-digital capturado para o sistema;
- XI – documento interno: aquele arquivístico, nato-digital, produzido diretamente no sistema;
- XII – ID SEI-MPMA: 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 Procuradora-Geral de Justiça;
- XIX – profissional de processos: servidor responsável pelo mapeamento e pela otimização de processos de negócio envolvidos, designado pela Procuradora-Geral de Justiça;
- XX – profissional jurídico: servidor responsável pela análise jurídica das regras de negócio, designado pela Procurador-Geral de Justiça; e
- XXI – profissional técnico: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das questões de Tecnologia da Informação, relacionadas à infraestrutura e à própria aplicação, designado pela Procuradora-Geral de Justiça.

Art. 5º 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

DA IMPLANTAÇÃO

Art. 6º A implantação do SEI-MPMA será gradativa e escalonada, conforme Plano de Implantação do Sistema a ser estabelecido pelo Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

§ 1º A implantação conterà uma fase preliminar e compreenderá processos de negócio do Ministério Público do Estado do Maranhão que serão realizados exclusivamente por meio do SEI-MPMA.

§ 2º O Plano de Implantação deve ser divulgado até 30 (trinta) dias após a publicação deste Ato.

Art. 7º Após a implantação de cada processo de negócio no SEI-MPMA, é obrigatória a sua utilização para a gestão de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final.

Parágrafo único. Após a implantação a que se refere o caput, o sistema DigiDoc permanecerá disponível para consulta, sendo vedado o seu uso para registro de novos documentos e processos.

Art. 8º As unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Maranhão deverão optar por migrar os processos e documentos em tramitação para o SEI-MPMA, fazendo-se o devido registro do procedimento, observado o plano de implantação.

§3º Os processos e documentos gerados serão inseridos no SEI-MPMA no formato Portable Document Format – PDF.

§4º O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no SEI-MPMA, juntando-se em ambos a respectiva certidão.

CAPÍTULO III

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 9º 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.

Art. 10. O documento e procedimento serão classificados, no sistema, no nível de acesso público, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

§ 1º Caberá ao detentor do procedimento administrativo, após decisão da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça – GAB/PGJ, definir ou alterar o nível de acesso quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a classificação do documento ou procedimento como restrito ou sigiloso.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 21/02/2025. Publicação: 24/02/2025. Nº 037/2025.

ISSN 2764-8060

§ 2º Competirá ao gestor de sistema, mediante solicitação do detentor do procedimento administrativo, após decisão da decisão da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça – GAB/PJ, alterar, no sistema, os níveis de acesso, previamente definidos para determinado tipo de procedimento.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 11. Serão cadastrados como usuários do SEI-MPMA todos os membros, servidores, residentes, estagiários e terceirizados dos órgãos e entidades do Ministério Público do Estado do Maranhão.

§ 1º Novas solicitações deverão seguir a mesma política de cadastro do sistema anterior.

§ 2º A cada usuário será atribuído um perfil de acesso segundo o grau de responsabilidade e desempenho das atividades.

§ 3º Os usuários terão acesso ao SEI-MPMA por meio de senha da intranet que é pessoal e intransferível.

Art. 12. O usuário poderá ser:

- I – interno: membro, servidor em exercício no MPMA, estagiário, residente e terceirizado; e
- II – externo: pessoa física sem vínculo com o MPMA, inclusive representante de pessoa jurídica, credenciada para acesso ao sistema.

Parágrafo único. Fica vedado aos terceirizados assinar qualquer documento.

Art. 13. O perfil de acesso poderá ser:

- I – básico: atribuído a todo 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 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; e
- IV – informática: atribuído ao servidor indicado pela CMTI para configurar itens técnicos do sistema.

Art. 14. O cadastro inicial de usuário interno será realizado no perfil básico.

§ 1º A equipe operacional dos sistemas será responsável pelo cadastro inicial de usuário interno, bem como de quaisquer alterações funcionais para acesso ao sistema.

§ 2º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP deverá informar à SECINST quaisquer alterações funcionais para acesso ao sistema.

§ 3º O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário e senha para acesso ao sistema.

§ 4º O cadastramento pressupõe a aceitação do disposto neste Ato e nos demais atos que vierem a regulamentar o sistema.

Art. 15. 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 SECINST, através de processo administrativo no SEI-MPMA informando a justificativa.

Art. 16. 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 enviar formulário eletrônico, disponibilizado no Portal do MPMA na internet; e
- II – enviar ao protocolo, cópia digitalizada dos seguintes documentos:
 - a) documento oficial de identidade;
 - b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF; e
 - c) comprovante de residência atualizado.

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

Art. 17. Verificada a conformidade dos dados informados com a respectiva documentação, o setor em posse da documentação, remeterá os autos à SECINST para credenciamento do usuário externo.

Art. 18. 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 MPMA.

Art. 19. 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. 20. O ato praticado por usuário externo será realizado, por meio eletrônico.

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

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 21/02/2025. Publicação: 24/02/2025. Nº 037/2025.

ISSN 2764-8060

Art. 21. Os documentos produzidos no âmbito do SEI-MPMA terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- a) identificação de usuário e senha; ou
- b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a assinatura mediante identificação de usuário e senha.

§ 2º 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. A assinatura de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

Art. 22. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 1º A senha de acesso ao SEI-MPMA e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações onde seja necessário o anonimato ou que permitam identificação simplificada do administrado.

Art. 23. O SEI-MPMA proverá mecanismo para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

Art. 24. Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente conforme o artigo 21 são originais para todos os efeitos legais.

Art. 25. Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art. 26. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

Art. 27. Os documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pelo Ministério Público do Estado do Maranhão, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 28. 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 23h59 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 6h e 23h; ou
- II – a indisponibilidade ocorrer entre 23h e 23h59.

§ 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. 29. 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.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 30. 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 – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao sistema;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 21/02/2025. Publicação: 24/02/2025. Nº 037/2025.

ISSN 2764-8060

IV – guardar sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido; guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições; manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema; 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
V – 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 VIII

DA GESTÃO DO SISTEMA

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. Compete ao Comitê Gestor do SEI :

- I – elaborar e disseminar instrumentos orientadores do SEI-MPMA;
- II – promover a capacitação e reciclagem dos usuários do SEI-MPMA;
- III – implantar e gerenciar o SEI-MPMA em articulação com as unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- IV – realizar a gestão administrativa do SEI-MPMA e mantê-lo atualizado e alinhado às necessidades;
- V – prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização do SEI-MPMA;
- VI – informar às áreas responsáveis por cada processo de negócio o momento a partir do qual o SEI-MPMA considerar-se-á implantado naquele caso; e
- VII – conscientizar os usuários da impossibilidade de alterações internas no sistema sem autorização do TRF4 com riscos de inviabilizar o acesso às melhorias providas pelo referido órgão.

Art. 33. Compete, ainda, ao Comitê Gestor do SEI:

- 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, 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 Cooperação TRF4 Nº 538/2024 celebrado em 2 de julho de 2024 com o TRF4; e
- IV – criar modelos de documentos e estilos de formatação em HTML.

Art. 35. Competirá à Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação - CMTI:

- 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 TRF4 mediante aprovação prévia do Comitê Gestor do SEI;
- III – prover as condições técnicas para que os usuários possam realizar assinaturas com certificação digital emitida no âmbito da ICP Brasil; e
- 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; bem como aos aspectos relacionados à segurança de Tecnologia da Informação.

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

Art. 36. Compete às demais unidades administrativas do Ministério do Público do Estado do Maranhão:

- I – implantar o SEI-MPMA no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações do Comitê Gestor do SEI;
- II – cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos no Ministério do Público do Estado do Maranhão; e
- III – produzir, tramitar e receber os documentos da unidade no SEI-MPMA.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37. A partir da data de implantação do SEI, definida no plano de implantação, qualquer documento novo deverá ser produzido no sistema.

§ 1º A produção de documentos no sistema DIGIDOC será permitida apenas para instrução de procedimentos administrativos já em tramitação na unidade, pelo prazo máximo de 6 (seis) meses a partir da data de implantação do SEI-MPMA.

§ 2º O procedimento administrativo não concluído no prazo previsto no parágrafo anterior será capturado para o sistema, inclusive eventuais apensos e anexos, pela unidade detentora do procedimento.

§ 3º Na digitalização, cada procedimento anexo ou apenso corresponderá a um eletrônico, com registro do ID SEI.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 21/02/2025. Publicação: 24/02/2025. Nº 037/2025.

ISSN 2764-8060

§4º Os procedimentos administrativos eletrônicos em tramitação no sistema DIGIDOC que não forem concluídos no prazo de 6 (seis) meses, contados da data de implantação do sistema, deverão ser digitalizados e capturados para o sistema, continuando sua tramitação no SEI.

Art. 38. O documento eventualmente produzido em desacordo com caput do art. 37 será devolvido à unidade remetente para captura no sistema, ressalvados os casos de sua inoperabilidade ou situações excepcionais com prejuízo à celeridade do procedimento administrativo.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os usuários internos do MPMA devem participar do curso virtual do Sistema Eletrônico de Informações SEI!Usar 4.0, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052>), o qual deve ser concluído até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de publicação deste ato.

Art. 40. O sistema SEI-MPMA estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou de manutenção.

Art. 41. O acesso ao SEI-MPMA deverá ser feito através do site sei.mpma.mp.br/sei e o usuário deverá fazer o login utilizando-se de seu usuário e senha da intranet.

Art. 42. A eliminação de documento ou procedimento observará as disposições do Ato Regulamentar nº 28/2020.

Art. 43. O sistema DIGIDOC para fins de registro de dados e documentos permanecerá válido exclusivamente para consulta, ressalvado o período de transição.

Art. 44. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Ato e os casos omissos serão dirimidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 45. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís/MA, 21 de fevereiro de 2025.

assinado eletronicamente em 21/02/2025 às 10:58 h (*)

DANILO JOSÉ DE CASTRO FERREIRA
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

EDITAIS

EDT-GPGJ - 292025

Código de validação: 0904AD5A76

EDITAL 29/2025, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO DE VAGAS DE RESIDENTES

COMARCAS DO INTERIOR

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Processo Seletivo 156/2024 para residentes, homologado pelo Edital nº 182/2024, publicado no Diário Eletrônico deste Ministério Público (DEMP), em 19 de dezembro de 2024,

CONSIDERANDO a existência de vagas disponibilizadas no processo seletivo MPMA Residente;

CONVOCA em segunda chamada, obedecendo a ordem de classificação e as cotas determinadas, os estudantes relacionados no anexo abaixo, a se apresentarem nas Diretorias da respectiva Comarca de lotação com os documentos de admissão no período de 24 de fevereiro a 10 de março de 2025:

a) Carteira de identidade – RG;

b) CPF;

c) Título de eleitor;

d) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

e) Certificado militar (se indivíduo do sexo masculino, acima de 18 anos);

f) 01 (uma) Foto 3x4 (anexada ao formulário de cadastro, item o);

g) Comprovante de residência;

h) Diploma de graduação do Curso de formação referente a área escolhida, ou certidão de conclusão de curso de graduação, emitidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

i) Histórico escolar contendo o coeficiente de rendimento da graduação;

j) Comprovante de matrícula e frequência em curso de pós-graduação *latu sensu* ou *strictu sensu* compatível com a vaga desejada (declaração, certidão ou atestado firmado por IES credenciada) ou declaração de admissão em estágio de pós-doutorado, atestada pela Instituição de ensino (o tempo de permanência no programa com o mesmo curso e instituição de ensino de pós-graduação - precisa ser de pelo menos 06 meses);

l) Atestado médico que comprove aptidão clínica, incluindo anamnese e exame físico, à realização das atividades de residência, sem prejuízo de eventuais requisições de exames complementares que o serviço médico fundamentadamente julgar necessários; se pessoa com deficiência, além do atestado citado, apresentar também laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com