



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 382, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Institui e regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, a modalidade digital do processo administrativo.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

**CONSIDERANDO** a importância e a necessidade de se regulamentar a modalidade digital do processo administrativo no Sistema de Gestão de Documentos Digitais – Tabularium;

**CONSIDERANDO** que o acesso simultâneo aos componentes digitais implica eficiência operacional e está alinhado com o objetivo estratégico de buscar maior celeridade nas rotinas operacionais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, os procedimentos de protocolo para a modalidade digital do processo administrativo.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Instituir e regulamentar a modalidade digital do processo administrativo no âmbito do MPDFT.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

Art. 2º Consideram-se conceitos fundamentais para os fins desta Portaria Normativa:

I - autuação: é a formação de um processo;

I I- captura: incorporação de um documento ao Tabularium;

III - classificação: análise e identificação do conteúdo de documentos e seleção da categoria de assunto sob o qual possam ser recuperados, de acordo com o Código de



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Classificação de Documentos da atividade-meio do MPDFT;

IV - digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado;

V - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento ostensivo: documento sem nenhuma restrição de acesso;

VII - documento sigiloso: documento submetido temporariamente à restrição de acesso público em razão da imprescindibilidade do sigilo para a segurança da sociedade e do Estado e o que for abrangido pelas demais hipóteses legais de sigilo;

VIII - processo acessório: processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

IX - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a apensação ou anexação de um ou mais processos como complemento de decisão;

X - tramitação: é a movimentação de qualquer processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS – TABULARIUM**

Art. 3º O Tabularium contemplará as fases de produção, captura, tramitação, uso, classificação, avaliação, arquivamento e destinação final dos processos administrativos digitais no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Art. 4º Os procedimentos de autuação, anexação, apensação, desapensação, desentranhamento e desmembramento serão realizados de forma descentralizada pelas unidades administrativas, por usuários com Perfil Protocolo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO**

##### **Seção I**

##### **Da autuação e organização do processo administrativo na modalidade digital**

Art. 5º Os processos administrativos serão autuados no Tabularium.

§ 1º A autuação será obrigatória quando o assunto, o tema ou a solicitação implicar análises, informações, despachos, pareceres ou decisões de duas ou mais unidades administrativas do MPDFT.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

§ 2º O processo administrativo receberá o mesmo número de protocolo do documento que o originou.

Art. 6º Poderão autorizar a autuação de processo administrativo os servidores que exerçam cargos de chefia de nível igual ou superior ao de chefe de Divisão ou que tenham função equivalente.

Art. 7º O processo será autuado e organizado de acordo com a seguinte ordem e disposições:

- I - capa, que será gerada automaticamente pelo Tabularium;
- II - peça principal do processo – aquela que deu origem ao processo e
- III - demais documentos pertinentes a esclarecimentos de fatos e comprovações de atos.

Art. 8º Não deverão ser anexados ao processo administrativo:

- I - cópia de documento que já conste do processo;
- II - documento ou cópia ilegível e
- III - documento que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado.

Parágrafo único. Verificada a existência dos documentos elencados nos incisos I, II ou III, eles poderão ser desentranhados por meio de solicitação da autoridade competente.

Art. 9º Os documentos integrantes do processo administrativo receberão numeração sequencial atribuída automaticamente pelo Tabularium.

Art. 10. O encerramento e a abertura de volumes serão registrados automaticamente pelo Tabularium.

Parágrafo único. A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.

## **Seção II** **Da anexação e apensação**

Art. 11. Os processos administrativos poderão ser anexados ou apensados.

Art. 12. A anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a outro, bem como de documentos avulsos a um processo, passando a constituir um só processo.

§ 1º Somente devem ser anexados processos pertencentes ao mesmo



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

interessado e que contenham o mesmo assunto.

§ 2º. Na anexação deverá ser observado:

I - os processos envolvidos deverão estar desarquivados e na carga da unidade que pretende realizar a anexação;

II - o processo mais antigo (definido segundo data de autuação ou de cadastro) será considerado o processo principal. O processo que for anexado ao processo principal será identificado como processo acessório;

III - a anexação será registrada no Tabularium.

Art. 13. A apensação é a união provisória de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), bem como de documento(s) avulso(s) a outro processo. É destinada ao estudo, à instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Parágrafo único. Na apensação deverá ser observado:

I - os documentos deverão estar desarquivados e na carga da unidade que pretende realizar a apensação;

II - a apensação será registrada no Tabularium.

Art. 14. Quando dois ou mais processos forem anexados ou apensados, será considerado — para fins de acesso — o grau de sigilo do processo mais restritivo, que será estendido aos demais processos.

### **Seção III**

#### **Da desapensação**

Art. 15. Os processos e/ou documentos deverão ser desapensados, após a decisão final, na unidade em que estiverem.

§ 1º A desapensação ocorrerá antes do arquivamento do processo na unidade.

§ 2º Na desapensação, deve-se observar que:

I - os processos envolvidos deverão estar na carga da unidade e

II - o Tabularium registrará a desapensação.

### **Seção IV**

#### **Do desentranhamento e do desmembramento**

Art. 16. Desentranhamento é a retirada de peças de um processo, mediante



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

despacho prévio da autoridade competente.

Parágrafo único. O desentranhamento ocorrerá em um dos seguintes casos:

I - retirada de peça que não fizer parte do contexto do processo por ter sido juntada nele por engano ou

II - retirada de peça por decisão da Administração.

Art. 17. Desmembramento é retirada de peças de um ou mais processos para formação de outro, mediante despacho da autoridade competente.

Art. 18. Não é permitida a retirada da peça principal do processo.

Art. 19. O Tabularium registrará o desentranhamento e o desmembramento.

**Seção V**  
**Do acesso**

Art. 20. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e/ou recebidos pelo MPDFT, na forma da legislação em vigor.

§ 1º São ostensivos os documentos cujo teor possa ser de conhecimento geral, sem quaisquer restrições.

§ 2º São sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão da imprescindibilidade do sigilo para a segurança da sociedade e do Estado e os abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

§ 3º É considerada informação pessoal aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável que se refira à intimidade, vida privada, honra ou imagem.

§ 4º O acesso às informações sigilosas e às informações pessoais é restrito e condicionado à necessidade e ao direito de conhecer.

§ 5º A classificação, o tratamento e a gestão da informação sigilosa e da informação pessoal contida na documentação do MPDFT, em qualquer suporte, serão regulamentados em norma específica.

**Seção VI**  
**Da digitalização e da captura**

Art. 21. Os documentos e processos administrativos arquivados ou em andamento poderão, a critério da Administração do MPDFT, ser digitalizados e incluídos no Tabularium, desde que a digitalização seja tecnicamente viável.

§ 1º No caso de documento/processo que tenha como anexo objeto, livro ou



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

qualquer outro tipo de suporte que seja incompatível com a atividade de digitalização, somente o documento/processo será digitalizado.

§ 2º Os dados do anexo deverão ser inseridos no momento do registro, no campo “Observação” da tela de cadastro de documento, para fins de controle.

§ 3º O anexo deverá ser identificado com o número de protocolo do documento/processo a que se referir.

§ 4º O encaminhamento do anexo será realizado por meio do Serviço Próprio de Malote.

§ 5º Os processos físicos, após serem digitalizados, receberão a Certidão de Digitalização (Anexo I), com informações sobre a abertura do processo na modalidade digital e o sobrestamento do processo físico.

Art. 22. Os processos físicos provenientes de outros ramos do MPU ou órgãos da Administração Pública poderão ser digitalizados e incluídos no sistema.

Parágrafo único. O número do processo externo deverá ser registrado em campo específico no Tabularium.

Art. 23. Os processos e documentos físicos, após a digitalização, serão encaminhados para arquivamento, nos termos da norma vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 24. O Sistema de Controle de Processos Administrativos – SisproadWeb ficará disponível para eventuais consultas ao processo, assim como para possíveis movimentações, até que os registros do processo sejam integralmente migrados para o Tabularium.

Art. 25. As funcionalidades previstas nas Seções II, III e IV do Capítulo IV serão, inicialmente, realizadas pelo DTI mediante solicitação da unidade por meio do Sistema de Suporte de Informática – Ajuda.

Art. 26. A implantação da autuação digital de processos administrativos será feita de forma gradual, conforme orientação da Comissão de Digitalização de Documentos, instituída pela Portaria PGJ nº 1.429/2013, considerando as necessidades de capacitação de servidores, de ajustes no Tabularium e de infraestrutura para a digitalização de documentos.

§ 1º A implantação iniciará com os processos de pagamento do Plan-Assiste.

§ 2º No âmbito do Plan-Assiste serão formados dossiês físicos com os



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

documentos comprobatórios dos atendimentos realizados (relação de atendimentos, guias de atendimento, pedidos e relatórios médicos).

§ 3º O dossiê, devidamente identificado com o número de protocolo do processo no Tabularium, ficará arquivado na unidade e à disposição para consultas e ou procedimentos de auditorias internas do MPU.

## **CAPÍTULO VII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Aplicam-se, subsidiariamente a esta Portaria Normativa, as regras e definições estabelecidas na Portaria Normativa DG nº 4, de 20 de fevereiro 2008; na Portaria Normativa PGJ nº 179, de 28 de julho de 2011 e na Portaria Normativa DG nº 55, de 3 de agosto de 2011.

Art. 28. Os casos omissos serão solucionados pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições contrárias.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LEONARDO ROSCOE BESSA**

Publicada em 03/06/2015  
Esta cópia confere com o original  
Michelli



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

## **ANEXO I - CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**

### **CERTIDÃO DE DIGITALIZAÇÃO**

Certifico que o presente processo administrativo foi digitalizado e inserido no Sistema de Gestão de Documentos Digitais – Tabularium e, a partir desta data, passará a ser tramitado eletronicamente.

Brasília/DF,..... de ..... de .....

---

Assinatura/carimbo

SECSAD/CGAB/PGJ 03/JUN/2015 13:39 0005867