



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA**

PORTARIA Nº 350, DE 28 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre o Sistema Único do Ministério Público Federal e das outras providências.

Revogada pela [Portaria PGR/MPF nº 590, de 24 de setembro de 2021](#)  
Revogada parcialmente pela [Portaria PGR/MPF nº 419, de 16 de julho de 2021](#)  
Revogada parcialmente pela [Portaria PGR/MPF nº 692, de 7 de agosto de 2020](#)  
Alterada e revogada parcialmente pela [Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020](#)  
Revogada parcialmente pela [Portaria PGR/MPF nº 413, de 7 maio de 2020](#)  
Alterada e revogada parcialmente pela [Portaria PGR/MPF nº 334, de 2 de abril de 2020](#)

~~O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 49, incisos XX, XXII e XXIII, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), e,~~

~~Considerando que, nos termos do art. 37 da [Constituição Federal de 1988 - CF/88](#), a Administração Pública deve observar, entre outros, o princípio da eficiência;~~

~~Considerando as normas que dispõem sobre a utilização de meios eletrônicos para a prática de atos administrativos, procedimentais e processuais, notadamente a [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#); a [Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#); a [Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#); e a [Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015](#) (Código de Processo Civil);~~

~~Considerando os benefícios inerentes à adoção de instrumentos tecnológicos que permitam a prática de atos em meio eletrônico e a substituição da tramitação de documentos, procedimentos e processos em meio físico;~~

~~Considerando a necessidade de padronizar a utilização e o funcionamento de sistema eletrônico de prática de atos administrativos, procedimentais e processuais e de registro, distribuição, tramitação e controle de documentos, procedimentos e processos no âmbito do Ministério Público Federal; e~~

~~Considerando o quanto consta do Processo Administrativo nº 1.00.000.000283/2015-29 e dos Procedimentos de Gestão Administrativa nº 1.00.000.017969/2016-30 e nº 1.00.000.017970/2016-64, resolve:~~

## ~~CAPÍTULO I~~

### ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 1º A utilização e o funcionamento do Sistema Único do Ministério Público Federal — MPF como meio eletrônico de prática de atos administrativos, procedimentais e processuais e de registro, distribuição, tramitação, instrução e controle de documentos, procedimentos e processos obedecerão ao disposto nesta Portaria e na legislação pertinente.~~

~~Parágrafo único. Os atos reportados no caput compreendem os afetos ao exercício da função administrativa (atividade meio), bem como os relacionados às atividades finalísticas, da esfera judicial ou extrajudicial, do MPF.~~

~~Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por:~~

~~I — anexação: ato que se destina a unir documentos não integrados aos volumes do procedimento ou processo principal;~~

~~II — apensamento: ato que se destina a unir procedimentos ou processos, quando as informações contidas em um servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes, conforme determinação do membro ou servidor responsável pelos feitos;~~

~~III — assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:~~

~~a) assinatura digital: baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras — ICP-Brasil, na forma da lei e regulamentação específica;~~

~~b) assinatura cadastrada: realizada mediante uso de login e senha pessoal, fornecidos após cadastro específico do usuário no MPF;~~

~~IV — autos eletrônicos: conjunto de metadados e documentos eletrônicos correspondentes a todas as informações de um procedimento ou processo, afeto à área de atuação finalística ou administrativa do MPF;~~

~~V – autuação: ato de abertura de procedimento ou processo, que compreende a numeração sequencial única, o preenchimento de capa com dados extraídos do documento originário e a respectiva indexação;~~

~~VI – conferência ou certificação: funcionalidade do sistema destinada ao registro da autenticidade dos documentos digitalizados, com fé pública;~~

~~VII – desentranhamento: ato de retirada de documento de um procedimento ou processo, com os devidos registros;~~

~~VIII – desmembramento: ato de retirada ou extração de cópia de um ou mais documentos de um procedimento ou processo, com os devidos registros, para formação de um novo, no qual deverá constar referência ao procedimento ou processo de origem;~~

~~IX – digitalização: processo de conversão de um documento originalmente físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;~~

~~X – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza;~~

~~XI – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:~~

~~a) documento digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento físico para o formato digital; ou~~

~~b) documento nato-digital: originalmente produzido em meio eletrônico;~~

~~XII – documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;~~

~~XIII – expediente: documento, procedimento ou processo;~~

~~XIV – indexação: registro dos principais dados de um documento (número; partes ou interessados; tipo e assunto etc.) realizado em sistema informatizado para controle da movimentação e fornecimento de informações acerca das suas características fundamentais;~~

~~XV – informações pessoais: relacionadas à pessoa natural, identificada ou identificável, e que se refiram à intimidade, vida privada, honra e imagem;~~

~~XVI – juntada: ato destinado a incorporar documento a procedimento ou processo, dando sequência à numeração dos autos;~~

~~XVII – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de autos ou documentos eletrônicos;~~

~~XVIII – metadados de identificação: informações registradas no sistema referentes a um expediente, tais como número, classe, assunto, descrição do objeto, partes, interessados, histórico de movimentação e localização;~~

~~XIX – parte: autor, representante ou requerente; réu, representado ou requerido; e qualquer pessoa envolvida no objeto de um expediente;~~

~~XX – responsividade: capacidade do sistema de se adaptar ao dispositivo por meio do qual o usuário o acessa;~~

~~XXI – usuário colaborador: estagiário ou qualquer outro colaborador do MPF que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição no Sistema Único;~~

~~XXII – usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição no Sistema Único e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;~~

~~XXIII – usuário interno: membro ou servidor ativo do MPF que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição no Sistema Único.~~

~~Parágrafo único. Considera-se inserido no conceito de documento qualquer registro de informação no Sistema Único, de modo permanente e idôneo, que resulte da prática de um ato e o represente.~~

~~Art. 3º São objetivos desta Portaria:~~

~~I – assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos atos praticados no âmbito do Sistema Único e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;~~

~~II – promover a utilização de meios eletrônicos, com celeridade, segurança, transparência e economicidade, para a realização de atos, procedimentos e processos;~~

~~III – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e~~

~~IV – facilitar o acesso às informações institucionais.~~

## ~~CAPÍTULO II~~

### ~~DO SISTEMA ÚNICO~~

#### ~~Seção I~~

~~Das disposições gerais~~

~~Art. 4º O Sistema Único compreenderá:~~

~~I – o controle da protocolização, da classificação, da distribuição, da tramitação, da instrução, da avaliação e do arquivamento de expedientes;~~

~~II – a padronização do tratamento de dados e informações administrativas, procedimentais e processuais;~~

~~III – a produção, o registro e a comunicação dos atos administrativos, procedimentais e processuais; e~~

~~IV – a disponibilidade de dados essenciais à atuação institucional e dos órgãos de controle.~~

~~Art. 5º São diretrizes que regem o Sistema Único:~~

~~I – confiabilidade, autenticidade e integridade dos atos praticados por meio de sua utilização, bem como das informações relativas a expedientes cadastrados nas bases de dados institucionais;~~

~~II – acessibilidade;~~

~~III – responsividade;~~

~~IV – independência da plataforma computacional;~~

~~V – transparência, disponibilidade e agilidade na obtenção de informações seguras e precisas sobre a atuação do MPF, observado o grau de sigilo ou restrição de acesso atribuído às informações, consoante os normativos do MPF e a legislação pertinente;~~

~~VI – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal;~~

~~VII – integração de soluções de tecnologia da informação e melhoria no~~

seu alinhamento com as necessidades de negócio;

VIII – facilidade e agilidade na obtenção de informações gerenciais e de caráter estratégico relativas a expedientes; e

IX – automatização de procedimentos operacionais.

## Seção II

### Do acesso ao sistema e da sua restrição

~~Art. 6º O acesso ao Sistema Único será disponibilizado para os usuários externos na internet, no endereço eletrônico <http://www.mpf.mp.br>, e, para os usuários internos e colaboradores, na intranet.~~

~~Art. 6º O acesso aos serviços vinculados ao Sistema Único será disponibilizado para os usuários externos na internet, no endereço eletrônico <http://www.mpf.mp.br>, e, para os usuários internos e colaboradores, na intranet.~~  
~~(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 334, de 2 de abril de 2020)~~

~~Art. 7º Para utilização do Sistema Único, faz-se necessário o prévio credenciamento do usuário.~~

~~Art. 7º Para utilização de determinados serviços disponíveis, vinculados ao Sistema Único, faz-se necessário o prévio credenciamento do usuário. (Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 334, de 2 de abril de 2020)~~

~~§ 1º O credenciamento será realizado mediante o cadastramento de conta de identificação única do usuário (login) e de senha pessoal e, conforme a devida autorização de acesso a funcionalidades do sistema, a concessão de perfil de acesso.~~

~~§ 2º A credencial ou autorização de acesso é pessoal e intransferível, devendo o credenciamento ser realizado sempre em nome próprio.~~

~~Art. 8º O credenciamento dos usuários externos far-se-á mediante o preenchimento de formulário de cadastro, a ser disponibilizado na página oficial do MPF na internet, com as seguintes informações:~~

~~I – pessoa física:~~

~~a) nome completo;~~

~~b) e-mail;~~

~~e) número de quaisquer dos documentos de identificação civil, e~~

respectivo órgão expedidor, mencionados no art. 2º da [Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009](#);

d) número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física—CPF;

e) endereço residencial completo; e

f) número de telefone.

II—pessoa jurídica:

a) razão social;

b) e-mail;

e) número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica—CNPJ;

d) endereço completo;

e) número de telefone; e

f) as informações mencionadas no inciso I, referentes ao representante legal da pessoa jurídica.

§ 1º Na hipótese de credenciamento de advogado, o formulário deverá conter, apenas, as informações mencionadas no inciso I, alíneas “a”, “b”, “d” e “f”, além da indicação do endereço profissional e do número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º A indicação do número e a apresentação do respectivo documento não serão exigidos para a pessoa física ou jurídica que não estejam obrigadas a possuir CPF ou CNPJ, respectivamente, nos termos da legislação pertinente, fato que deverá ser apontado em campo próprio do formulário.

§ 3º Após o preenchimento do formulário, o interessado, pessoalmente, deverá apresentar ao MPF os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos e comprovantes das informações mencionados no formulário e, quando se tratar de pessoa jurídica, do ato constitutivo e das suas alterações e do ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrados.

§ 3º No momento do preenchimento do formulário, o interessado deverá juntar as cópias eletrônicas dos documentos e comprovantes das informações mencionados no caput e, quando se tratar de pessoa jurídica, cópia do ato constitutivo e das suas alterações e do ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente

registrados. ~~(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 334, de 2 de abril de 2020)~~

~~§ 4º Na hipótese de ausência de unidade do MPF na localidade de residência do interessado, a apresentação de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada na unidade do Ministério Público do respectivo Estado, nos termos de convênio que venha a ser firmado.~~

~~§ 4º Na hipótese de impossibilidade de envio eletrônico, o cadastro deverá ser feito presencialmente na unidade do MPF ou em unidade do Ministério Público do respectivo Estado, nos termos de convênio que venha a ser firmado.~~  
~~(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 334, de 2 de abril de 2020)~~

~~§ 5º Fica a critério da unidade do MPF aceitar a apresentação das cópias autenticadas em cartório a que se referem o §3º quando não houver unidade do MP estadual na localidade de residência do interessado.~~ ~~(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 334, de 2 de abril de 2020)~~

~~§ 6º Quando o interessado possuir certificado digital, emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP-Brasil, o credenciamento dar-se-á pelo simples preenchimento e assinatura digital do formulário de que trata este artigo, ficando dispensado da apresentação de que trata o § 3º.~~

~~§ 7º O credenciamento do usuário externo deverá ser concluído no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da data da apresentação da documentação.~~

~~§ 8º O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das normas previstas nesta Portaria.~~

~~§ 9º Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo MPF, poderão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do Sistema Único.~~

~~§ 10º O credenciamento implicará a aceitação das normas estabelecidas nesta Portaria pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.~~

~~Art. 9º O credenciamento do usuário interno servidor e do usuário colaborador será realizado mediante solicitação da chefia imediata, observadas as disposições desta Portaria.~~

~~Art. 10. Aos usuários serão atribuídos os seguintes níveis de acesso ao~~



## Sistema Único:

~~I - nível 1: habilita o usuário externo a acessar o inteiro teor de expedientes específicos, observadas as normas sobre sigilo e restrição de acesso;~~

~~II - nível 2: habilita o usuário colaborador a acessar o inteiro teor de expedientes localizados no setor em que exercer as suas atividades, observadas as normas sobre sigilo e restrição de acesso;~~

~~III - nível 3: habilita o usuário interno a acessar o inteiro teor de expedientes em trâmite ou arquivados no MPF, observadas as normas sobre sigilo e restrição de acesso;~~

~~IV - nível 4: além do acesso indicado no inciso anterior, habilita o usuário interno a acessar o inteiro teor de expedientes sigilosos ou sob restrição de acesso, em trâmite ou arquivados no MPF, ressalvado o disposto no art. 12, § 2º, inciso III, desta Portaria.~~

~~§ 1º O acesso por usuários externos ao inteiro teor de expediente eletrônico deverá ser previamente autorizado pelo membro que preside o feito, quando afeto à área de atuação finalística, ou pelo chefe do setor responsável pelo expediente, quando afeto à área de atuação administrativa, nos termos das normas pertinentes.~~

~~§ 2º Conforme autorização do procurador natural, quando o expediente estiver afeto à área finalística, ou do chefe do setor responsável, quando afeto à área administrativa, poder-se-á permitir ao usuário externo o acesso a funcionalidades de peticionamento, inserção de documentos e recebimento de comunicações, intimações e notificações nos expedientes mencionados no caput, inciso I.~~

~~§ 3º Aos usuários internos e colaboradores deverá ser permitido o acesso a funcionalidades do sistema que sejam necessárias para viabilizar o exercício das atribuições dos seus cargos, funções ou atividades.~~

~~§ 4º A efetiva utilização de qualquer funcionalidade disponibilizada deverá guardar consonância com as atribuições do cargo, da função ou da atividade do usuário interno ou colaborador.~~

~~§ 5º A utilização do sistema pelos colaboradores deverá ser feita sob supervisão e fiscalização da chefia do setor onde exercerem suas atividades.~~

~~§ 6º O nível de acesso indicado no caput, inciso IV, será concedido aos~~

seguintes usuários:

~~I - membros do MPF;~~

~~II - outros usuários internos específicos que necessitem conhecer os referidos expedientes para o desempenho regular de suas atribuições.~~

~~§ 7º Os níveis de acesso atribuídos aos usuários e as permissões para utilização de funcionalidades poderão ser alterados a qualquer tempo, conforme necessidade funcional.~~

~~§ 8º A concessão de nível de acesso a usuário interno ou colaborador será vinculada, respectivamente, ao setor em que, segundo o sistema de gestão de pessoas, estiver exercendo suas atribuições ou atividades.~~

~~§ 9º Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no Sistema Único, desde que a autoridade competente solicite sua inclusão, por necessidade funcional.~~

~~§ 10. O exercício de usuário em novo setor implicará perda do acesso às funcionalidades que estiverem atreladas ao setor de origem, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.~~

~~§ 11. Em caso de movimentação interna ou externa de usuários, a chefia imediata ou a área de gestão de pessoas adotará as providências necessárias para a imediata desativação ou atualização do nível de acesso e das permissões de acesso a funcionalidades, conforme o caso.~~

~~Art. 11. Os registros, as informações e os atos mencionados no art. 8º da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e no art. 7º da [Resolução nº 89, de 28 de agosto de 2012](#), do Conselho Nacional do Ministério Público — CNMP, serão disponibilizados na página oficial do MPF na internet e o seu acesso independará de prévio credenciamento de usuário.~~

~~§ 1º O MPF poderá disponibilizar, na sua página oficial, outros dados além dos mencionados no caput, desde que observadas as normas pertinentes à respectiva esfera de atuação institucional e ouvido o Comitê de Gestão Estratégica.~~

~~§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos expedientes sigilosos ou sob restrição de acesso.~~

~~Art. 12. O Sistema Único deverá permitir a classificação de qualquer~~

~~expediente nos seguintes padrões de visibilidade:~~

~~I - normal; ou~~

~~H - protegido:~~

~~§ 1º A classificação de qualquer expediente como protegido no Sistema Único dar-se-á conforme restrição ou sigilo previsto em normativo pertinente a cada área de atuação do MPF, devendo observar, entre outras normas, a [Lei nº 12.527, de 2011](#), na área administrativa, e a legislação processual e resoluções do CNMP e do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF, na área finalística.~~

~~§ 2º Ao estabelecer o padrão protegido, o usuário deverá indicar, em campos próprios do sistema, as informações necessárias para a devida proteção, conforme as seguintes categorias:~~

~~I - tipo de sigilo ou de restrição implicado:~~

~~a) restrito:~~

~~1) informações pessoais; ou~~

~~2) documentos preparatórios;~~

~~b) sigiloso:~~

~~1) reservado ([Lei nº 12.527, de 2011](#));~~

~~2) secreto ([Lei nº 12.527, de 2011](#));~~

~~3) ultrassecreto ([Lei nº 12.527, de 2011](#));~~

~~4) sigilo judicial; ou~~

~~5) outras hipóteses de sigilo previstas na legislação;~~

~~H - informações que especificamente pretende proteger:~~

~~a) nome da parte (sem prejuízo do conteúdo e dos demais metadados de identificação do expediente);~~

~~b) conteúdo do expediente (sem prejuízo dos metadados de identificação do expediente);~~

~~c) conteúdo do expediente e metadados de identificação (ressalvados os relativos ao número e à localização);~~

~~III – usuários e/ou setores que poderão ter acesso à informação protegida, apontando, inclusive, em campo próprio obrigatório, se a proteção também se aplicará ao usuário que detém o nível de acesso reportado no art. 10, inciso IV, desta Portaria.~~

~~§ 3º Os expedientes serão pré-classificados, no sistema, com o nível de acesso normal, salvo determinação expressa em sentido diverso ou indicação no próprio conteúdo.~~

~~§ 4º Salvo determinação em contrário, a classificação de um documento como protegido não implicará o sigilo ou a restrição da integralidade dos autos eletrônicos em que venha a ser inserido.~~

~~§ 5º O acesso a informação sigilosa ou restrita ficará adstrito a usuários com necessidade funcional de conhecê-la e que estejam autorizados a acessá-la na forma desta Portaria e das demais normas de regência.~~

~~§ 6º O usuário que venha a ter acesso a informação sigilosa ou restrita somente poderá permitir acesso a terceiros com a autorização prévia do usuário responsável pelo expediente.~~

~~§ 7º O usuário que tomar conhecimento de expediente que contenha informação sigilosa ou restrita ficará obrigado a manter a restrição de acesso e o sigilo, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.~~

~~§ 8º O expediente sigiloso ou restrito deverá ser convertido para o padrão normal pelo usuário responsável após cessarem os motivos que ensejaram a sua proteção, observadas as normas pertinentes.~~

~~§ 9º Observado o disposto no § 1º e ressalvada determinação diversa do usuário responsável pelo expediente, deverão ser classificadas como informações protegidas, do tipo restrito, as notas técnicas, os pareceres, as perícias e outros documentos preparatórios ou informações neles contidas utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, enquanto não editado o ato decisório correspondente.~~

~~§ 10. As minutas de atos produzidas no Sistema Único serão de exclusiva visualização do usuário responsável pela assinatura do ato final ou por setor definido pelo respectivo autor, devendo ser automaticamente substituídas pelo sistema quando da edição e subscrição deste.~~

~~11. A classificação do expediente sem a indicação dos dados mencionados no~~

~~2º, incisos II e III, implicará a aceitação tácita de proteção, apenas, do conteúdo do expediente e a permissão para que qualquer usuário interno dos setores por onde este tramitar possa acessar a informação protegida.~~

~~12. A permissão de acesso a determinado setor, sem a respectiva indicação de~~

~~usuários específicos, implicará a autorização para os usuários internos ali lotados e para os mencionados no art. 10, § 9º, acessarem a informação protegida.~~

~~§ 13. A restrição mencionada no § 2º, inciso III, não se aplicará ao Corregedor-Geral do MPF, salvo quando estabelecida nos expedientes afetos à atuação do Procurador-Geral da República.~~

### ~~Seção III~~

#### ~~Da disponibilidade do sistema~~

~~Art. 13. O Sistema Único estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção.~~

~~§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e realizadas, preferencialmente, fora do horário de expediente do MPF, de acordo com os processos internos definidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC.~~

~~§ 2º As manutenções corretivas para restabelecimento do sistema ou de qualquer de suas funcionalidades deverão ser realizadas com prioridade máxima.~~

~~Art. 14. Considera-se indisponibilidade do Sistema Único a interrupção ou restrição de acesso aos serviços de consulta, registro e transmissão eletrônica de dados e informações, quando os mesmos forem de responsabilidade do MPF.~~

~~Art. 15. As indisponibilidades do Sistema Único serão aferidas por sistema de monitoramento gerido pela STIC e registradas em relatórios acessíveis ao público na página oficial do MPF na internet.~~

~~Parágrafo único. A aferição de que trata o caput será realizada de acordo~~

com metodologia e formatos definidos pela Secretaria Geral, que também estabelecerá o padrão dos relatórios disponibilizados.

#### Seção IV

##### Da utilização do sistema e da prática eletrônica de atos

~~Art. 16. A prática de atos administrativos, procedimentais e processuais e o registro, a distribuição, a tramitação, a instrução e o controle de expedientes no MPF dar-se-ão por intermédio do Sistema Único, ressalvadas as seguintes situações:~~

~~I - quando a utilização do Sistema Único se revelar tecnicamente inviável ou, no caso concreto, puder implicar algum prejuízo ao interesse público;~~

~~II - quando o ato, nos termos das normas internas, deva ser praticado por meio da utilização de outro sistema institucional específico.~~

~~§ 1º Nas hipóteses excepcionais do inciso I, os atos poderão ser praticados em meio físico, com posterior digitalização e inserção no sistema, registrando, conforme o caso, a tramitação correspondente.~~

~~§ 2º Os sistemas a que se reportam o inciso II, desenvolvidos para automatizar processos de trabalho cujas especificidades reclamem o uso de meio eletrônico específico, quando necessário, deverão apresentar interoperabilidade com o Sistema Único.~~

~~Art. 17. Os atos praticados por meio eletrônico serão considerados realizados no dia e hora de sua inserção no Sistema Único, devendo ser fornecido recibo eletrônico de protocolo, quando praticados por usuário externo.~~

~~§ 1º Observadas as normas pertinentes, os atos sujeitos a prazo serão considerados tempestivos quando inseridos no sistema até às 23h59min de seu termo final, considerado o horário oficial do local em que o ato deva ser recebido.~~

~~§ 2º Não serão considerados, para fins de tempestividade, os horários de conexão do usuário à internet, de acesso ao sistema e os registrados em seu equipamento.~~

~~§ 3º Observadas as normas pertinentes, os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços referidos no art. 14 serão prorrogados 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 – ocorrer indisponibilidade entre 23h01min e 23h59min.~~

~~§ 4º As indisponibilidades ocorridas entre 0h e 6h dos dias de expediente e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do parágrafo anterior.~~

~~§ 5º A regra prevista no § 3º, inciso I, não se aplica aos prazos fixados em hora, os quais serão prorrogados na mesma proporção das indisponibilidades ocorridas no intervalo entre 6h e 23h.~~

~~Art. 18. Os documentos eletrônicos produzidos no MPF terão garantia de autoria, autenticidade e integridade, nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica.~~

~~§ 1º A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida e presume-se verdadeira em relação ao signatário.~~

~~§ 2º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a utilização da assinatura digital deverá ser realizada nos termos das normas pertinentes a cada área de atuação do MPF.~~

~~§ 3º Na área administrativa, deverão ser assinados, preferencialmente, com o uso do certificado digital, os seguintes atos:~~

~~I – pareceres, laudos e notas técnicas; II – atos com conteúdo decisório;~~

~~III – portarias, instruções normativas e demais atos que, nos termos da legislação vigente, devam ser publicados no Diário Oficial da União;~~

~~IV – certidões, atestados e outros que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo ao MPF; e~~

~~V – os praticados por usuários externos.~~

~~§ 4º O certificado digital e a senha de acesso ao Sistema Único são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.~~

~~§ 5º O uso da assinatura eletrônica é obrigatório nos documentos eletrônicos produzidos no MPF e na instrução de autos eletrônicos, observados os termos das normas pertinentes e desta Portaria.~~

~~§ 6º O Sistema Único proverá mecanismo para verificação da autoria e da integridade dos documentos eletrônicos.~~

~~Art. 19. A autuação, a juntada, a anexação, o apensamento, o desentranhamento, o desmembramento, a finalização e demais atos de registro, distribuição, tramitação, instrução e controle de expedientes devem ser praticados pelos membros e servidores conforme as atribuições dos cargos e funções e as normas, legais e infralegais, aplicáveis à respectiva esfera de atuação do MPF.~~

~~Art. 20. O registro de qualquer expediente no Sistema Único deverá ser realizado com a indicação precisa dos seus dados e observar a respectiva classificação taxonômica de classes e assuntos, conforme Tabela Unificada do Ministério Público estabelecida pela [Resolução CNMP nº 63, de 1º de dezembro de 2010](#).~~

~~§ 1º Os expedientes deverão ser registrados, em relação à sua natureza, como:~~

~~I - administrativo: expedientes relativos à função atípica (atividade meio) do MPF, ou seja, aqueles praticados no exercício da função administrativa, como atos administrativos, procedimentos de gestão administrativa, processos administrativos disciplinares, atos de nomeação e designação de servidores, portarias administrativas, entre outros;~~

~~II - extrajudicial: expedientes afetos à atividade finalística do MPF que não tenham sido submetidos ao crivo do Judiciário, como procedimentos preparatórios, notícias de fato, procedimentos de investigação criminal, inquérito civil, inquérito policial, recomendações, entre outros;~~

~~III - judicial: expedientes afetos à atividade finalística do MPF cuja questão esteja judicializada, como processos judiciais, inclusive cautelares, manifestações em tais processos, entre outros.~~

~~§ 2º A autuação de qualquer expediente, a conversão ou a alteração do respectivo objeto e o registro, no sistema, dos dados relativos a partes ou interessados somente poderão ser realizados conforme o respectivo despacho, ou portaria, do membro ou servidor responsável pelo expediente, contendo, preferencialmente, o grupo temático, a classe, a área de atuação, o assunto/tema e o grau de sigilo, nos termos das normas pertinentes.~~



~~§ 3º Quando o expediente estiver afeto à esfera administrativa, os despachos reportados no parágrafo anterior somente poderão ser subscritos por servidores ou membros com atribuições de chefia ou com competência para deliberar sobre o objeto do expediente, observadas as normas pertinentes.~~

~~§ 4º Observadas as normas pertinentes e, conforme o caso, o disposto no § 2º deste artigo, o cadastramento das partes ou dos interessados deverá ser realizado, prioritariamente, pelo nome ou razão social e número de inscrição constantes do eadastro de pessoas físicas ou jurídicas perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil, mediante alimentação automática, observados os convênios e condições tecnológicas disponíveis.~~

~~§ 5º Na impossibilidade de cumprimento do quanto disposto no parágrafo anterior, deverão ser cadastrados o nome ou a razão social informada pelo representante ou requerente, vedado o uso de abreviaturas, e outros dados necessários à precisa identificação das partes ou interessados (RG, título de eleitor etc.), sem prejuízo de posterior inserção dos dados constantes do cadastro de pessoas físicas ou jurídicas perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.~~

~~§ 6º O setor responsável, ao proceder à autuação, deverá realizar pesquisa prévia de correlatos com a finalidade de identificar possível prevenção em relação a expediente já em trâmite, bem como cadastrar todas as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.~~

~~Art. 21. Após a inserção de expediente no Sistema Único, sua alteração, cancelamento ou exclusão somente será possível mediante registro do respectivo ato no sistema.~~

~~Art. 22. Os documentos eletrônicos produzidos no MPF deverão ser elaborados, preferencialmente, no editor de texto do Sistema Único, com a utilização dos modelos disponibilizados e de acordo com o manual de redação e padronização de atos oficiais da Instituição.~~

~~Art. 23. Os expedientes físicos de origem externa, recebidos pelo MPF, serão registrados, digitalizados, inseridos e movimentados no Sistema Único, devendo ser arquivados os respectivos autos ou documentos físicos que ficarem na posse da Instituição, nos termos desta Portaria e conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.~~

~~§ 1º Os documentos físicos recebidos de órgão externo ao MPF, pessoa física ou pessoa jurídica, deverão ser digitalizados e arquivados na área responsável pela abertura do envelope ou invólucro do documento, até que sejam transferidos para o arquivo da unidade.~~

~~§ 2º A forma de apresentação do expediente físico recebido para digitalização deverá ser registrada no Sistema Único pelo respectivo usuário, conforme os tipos abaixo especificados:~~

- ~~a) original;~~
- ~~b) cópia autenticada por cartório;~~
- ~~c) cópia autenticada administrativamente; ou~~
- ~~d) cópia simples.~~

~~§ 3º A conferência da digitalização será realizada, exclusivamente, por usuários internos.~~

~~§ 4º A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, quando for o caso, o sigilo ou a restrição do expediente.~~

~~§ 5º A digitalização de expedientes deverá ser realizada com resolução mínima de 200 dpi e com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), preferencialmente no modo “tons de cinza”, e salva em formato “PDF/A”.~~

~~§ 6º O expediente cuja digitalização não possa ser realizada, por motivo técnico, ou não deva ser realizada, por motivo de interesse público, tramitará, de modo justificado, em meio físico, sem prejuízo dos devidos registros, no Sistema Único, das informações a ele pertinentes e das suas movimentações, para controle informatizado de sua tramitação.~~

~~§ 7º A área responsável pelo arquivo da unidade somente receberá documento físico que tenha sido objeto de digitalização que contenha o número de registro de sua inserção atribuído pelo sistema.~~

~~§ 8º O expediente de natureza sigilosa ou restrita será encaminhado fechado ao respectivo destinatário, com indicação, no envelope, do número de registro no Sistema Único, cabendo ao setor do destinatário, se for o caso, a conversão para o formato eletrônico.~~

~~§ 9º O expediente de natureza sigilosa ou restrita sem identificação do destinatário será aberto pelo chefe do setor responsável pelo seu recebimento e encaminhado ao setor competente em envelope lacrado, com a indicação de sigilo e do respectivo número de registro no sistema, cabendo ao destinatário, se for o caso, a conversão para o formato eletrônico.~~

~~Art. 24. O expediente digitalizado inserido no Sistema Único com garantia da origem e de seu signatário, na forma desta Portaria, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.~~

~~Art. 25. Considera-se recebido o documento e procedimento eletrônico, no primeiro dia útil após a sua movimentação no Sistema Único, para o setor destinatário, independentemente de sua abertura.~~

~~Parágrafo único. Quando se tratar de expediente físico, será considerado recebido no setor no momento de sua entrega conforme assinatura aposta na guia respectiva, ressalvada regulamentação específica da unidade.~~

~~Art. 26. As intimações, notificações e demais atos de comunicação serão praticados conforme as normas aplicáveis à respectiva área de atuação do MPF.~~

~~Art. 27. Os expedientes eletrônicos deverão ser arquivados no sistema pela área responsável por sua conclusão, e avaliados conforme prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF.~~

~~Art. 28. Os expedientes eletrônicos serão protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados.~~

~~Parágrafo único. Os meios eletrônicos de armazenamento protegerão os expedientes do acesso, do uso, da alteração, da reprodução e da destruição não autorizados.~~

~~Art. 29. Todo ato praticado no Sistema Único será registrado com a indicação da data e horário de sua realização e a identificação do usuário que lhe deu causa.~~

~~Parágrafo único. Considera-se incluída no âmbito do caput a hipótese de acesso a qualquer expediente protegido.~~

~~Art. 30. Os documentos produzidos no Sistema Único conterão~~

~~elementos que permitam verificar sua autenticidade por meio da página oficial do MPF na internet.~~

#### ~~Seção V~~

##### ~~Da responsabilidade dos usuários~~

~~Art. 31. O usuário é responsável pelas informações prestadas quando de seu credenciamento, pelas informações que inserir no Sistema Único, bem como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido.~~

~~Parágrafo único. São, ainda, deveres do usuário:~~

~~I – manter atualizadas as informações prestadas quando de seu credenciamento;~~

~~II – assegurar que os arquivos eletrônicos a serem inseridos no sistema estejam livres de artefatos maliciosos;~~

~~III – zelar pela qualidade, especialmente quanto à legibilidade, do expediente digitalizado que inserir no sistema;~~

~~IV – observar as diretrizes definidas para criação e utilização da senha de acesso;~~

~~V – alterar imediatamente a senha de acesso em caso de suspeita de seu conhecimento por terceiro; e~~

~~VI – utilizar corretamente o sistema e observar os termos desta Portaria e demais normas pertinentes.~~

~~Art. 32. Sem prejuízo dos deveres mencionados no artigo anterior, compete ao usuário interno e ao usuário colaborador:~~

~~I – zelar pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental, imprimindo expedientes eletrônicos somente quando estritamente necessário, no interesse do serviço;~~

~~II – praticar atos no sistema em consonância com as atribuições do seu cargo, da sua função ou da sua atividade, a sua unidade de lotação e, quando for o caso, com as orientações de sua chefia;~~

~~III – participar dos programas de capacitação referentes ao sistema e~~

~~manter-se atualizado acerca de suas funcionalidades e versões;~~

~~IV – disseminar, em sua unidade, o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao sistema;~~

~~V – efetuar o logoff do sistema ou o bloqueio de acesso sempre que se ausentar da frente de seu computador, de forma a impedir utilização indevida;~~

~~VI – guardar segredo das informações sigilosas ou restritas de que tomar conhecimento em razão do seu cargo, da sua função ou da sua atividade; e~~

~~VII – preencher os campos obrigatórios do sistema com as informações adequadas para a correta identificação do respectivo expediente, mantendo-as atualizadas.~~

~~Art. 33. O uso inadequado do sistema, além da responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação vigente, poderá ensejar o bloqueio parcial ou total do respectivo usuário, assegurados o contraditório e a ampla defesa.~~

#### ~~Seção VI~~

##### ~~Da gestão e da governança do sistema~~

~~Art. 34. Compete à Secretaria Geral, por meio de suas unidades, a gestão do Sistema Único, devendo, entre outras providências:~~

~~I – assegurar a qualidade da informação produzida pelo sistema;~~

~~II – adotar as medidas necessárias para o adequado funcionamento do sistema e seu aperfeiçoamento, definindo, sempre que possível, as regras de negócio e os padrões de utilização e coordenando a implantação de melhorias;~~

~~III – disponibilizar aos usuários atendimento negocial, para solução de incidentes relacionados a processos de trabalho;~~

~~IV – manter programa permanente de treinamento para a utilização do sistema;~~

~~V – desenvolver, implementar, manter e atualizar o sistema;~~

~~VI – realizar, diariamente, cópia de segurança do sistema e de seu banco de dados, sem prejuízo de controles adicionais;~~

~~VII – realizar, periodicamente, verificação da eficácia da restauração de dados e da recuperação de desastres;~~

~~VIII – monitorar o tráfego de dados de todas as unidades do MPF visando a identificar tendência de sobrecarga nos serviços internos e externos, adotando as medidas necessárias ao seu funcionamento ininterrupto;~~

~~IX – disponibilizar aos usuários atendimento técnico, para solução de incidentes relacionados a erros da aplicação e de tecnologia;~~

~~X – credenciar usuários e gerenciar a atribuição de níveis ou perfis de acesso aos usuários do sistema e a disponibilização de acesso a funcionalidades específicas.~~

~~§ 1º As atribuições previstas nos incisos I, II e III serão exercidas pela Secretaria Jurídica e de Documentação – SEJUD, com o auxílio da STIC.~~

~~§ 2º A atribuição prevista no inciso IV será exercida pela Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional – SEDEP, com o auxílio e orientação técnica da SEJUD.~~

~~§ 3º As atribuições previstas no inciso V a IX serão exercidas pela STIC, com o acompanhamento da SEJUD.~~

~~§ 4º Os atendimentos mencionados nos incisos III e IX serão disponibilizados pela SEJUD e pela STIC, respectivamente, quando o atendimento local, fornecido pela respectiva unidade gestora, com atribuições para solução de incidentes negociais e tecnológicos locais, não puder solucionar o problema em questão.~~

~~5º O suporte aos usuários dar-se-á por meio de sistema oficial de ehamados.~~

~~6º As atribuições previstas no inciso X serão exercidas pela SEJUD, no âmbito da Procuradoria Geral da República, e pelos setores correlatos nas demais unidades do MPF, podendo, sob autorização do Secretário-Geral ou do Procurador-Chefe, respectivamente, ser delegados os atos de execução a outros setores. [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 413, de 7 maio de 2020\)](#)~~

~~Art. 35. A governança do sistema será exercida pelo Comitê de Governança do Sistema Único, ao qual competirá:~~

~~I – supervisionar o desenvolvimento, os testes, a implantação, o gerenciamento, o suporte e a manutenção preventiva e corretiva do sistema, adotando ou~~

~~propondo, conforme o caso, as medidas necessárias para a sua melhoria;~~

~~II – zelar pela adequação do sistema aos requisitos legais e às necessidades do MPF;~~

~~III – aprovar os requisitos funcionais e não funcionais, as regras de negócio e os padrões de utilização do sistema, conciliando as necessidades dos usuários externos e internos;~~

~~IV – propor políticas, diretrizes e normas regulamentares do sistema;~~

~~V – aprovar o plano de gerência de configuração e o cronograma de liberação de versões a serem elaborados pela SEJUD e pela STIC;~~

~~VI – propor e manifestar-se sobre a implementação de mudanças, inclusive de alterações de cronogramas; e~~

~~VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~§ 1º O Comitê será composto pelos seguintes integrantes:~~

~~I – 4 (quatro) membros do MPF, escolhidos pelo Comitê de Gestão Estratégica, para um mandato de 2 (dois) anos:~~

~~II – Corregedor Geral do MPF ou representante, Chefe de Gabinete do Procurador Geral da República ou representante, Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica, Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, Secretário Jurídico e de Documentação e, nas suas ausências ou afastamentos, seus respectivos substitutos;~~

~~§ 2º O Comitê será presidido por um dos membros do MPF que o integrar, o qual deverá ser eleito pelo voto da maioria de seus integrantes.~~

~~§ 3º A SEJUD auxiliará o Comitê em suas atividades administrativas.~~

~~[\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 413, de 7 maio de 2020\)](#)~~

### ~~CAPÍTULO III~~

#### ~~DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS~~

~~Art. 36. O desenvolvimento e a implantação do Sistema Único, nos termos desta Portaria, dar-se-á de forma gradual e modular, não estando incluídas, na primeira fase, as seguintes funcionalidades:~~

~~I – acesso direto ao sistema, peticionamento eletrônico e inserção de documentos, por usuário externo;~~

~~II – realização de intimações, notificações e demais atos de comunicação externa;~~

~~III – recebimento automático de expedientes eletrônicos; e~~

~~IV – as necessárias para a integral aplicação das disposições desta Portaria que tratam sobre níveis de acesso e padrões de visibilidade.~~

~~§ 1º A implantação de quaisquer das funcionalidades indicadas neste artigo será devidamente comunicada e divulgada pelo Comitê de Governança do Único, que poderá propor alterações desta Portaria para adequá-la a melhorias técnicas no sistema que se revelarem necessárias ou para regulamentar, conforme o caso, os termos da efetiva utilização da funcionalidade a ser implantada.~~

~~§ 2º As funcionalidades previstas neste artigo, em sua integralidade, deverão ser implementadas no prazo de até 1 (um) ano, contado da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado. ([Prazo prorrogado por mais um ano, a partir da data de publicação da Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020](#))~~

~~Art. 37. Enquanto não implementadas as funcionalidades necessárias à aplicação integral do disposto no art. 12 desta Portaria, a classificação de qualquer expediente em padrões de visibilidade e seu devido tratamento deverá observar o disposto no presente Capítulo desta Portaria e, no que não conflitarem com ele, no referido artigo e nas demais disposições desta norma.~~

~~§ 1º Os expedientes cadastrados no Sistema Único serão classificados nos seguintes padrões de visibilidade:~~

~~I – normal;~~

~~II – reservado; ou~~

~~III – confidencial.~~

~~§ 2º A classificação de qualquer expediente nos padrões de visibilidade mencionados no § 1º, incisos II e III, dar-se-á conforme restrição ou sigilo previsto em normativo pertinente a cada área de atuação do MPF, devendo observar, entre outras normas, a [Lei nº 12.527, de 2011](#), na área administrativa, e a legislação processual e resoluções do CNMP e do CSMPF, na área finalística.~~



~~§ 3º As informações referentes ao tipo de sigilo ou de restrição implicado e eventuais observações adicionais deverão ser inseridas, no sistema, no campo denominado anotações.~~

~~§ 4º O padrão de acesso reservado obsta a visualização do conteúdo do expediente classificado, bem como dos seus metadados de identificação (ressalvados os relativos ao número, à classe e à localização), pelos usuários dos setores por onde não tenha tramitado o respectivo documento, procedimento ou processo.~~

~~§ 5º O detentor de autorização de acesso a expediente eletrônico classificado como reservado perderá essa autorização, automaticamente, em razão do seu desligamento da Instituição ou da alteração de seu setor de lotação.~~

~~§ 6º O padrão de acesso confidencial obsta a visualização do conteúdo do expediente classificado, bem como dos seus metadados de identificação (ressalvados os relativos ao número, à classe e à localização), por usuários que não estejam especificamente autorizados ou que não tenham perfil de delegante ou delegado.~~

~~§ 7º Ao atribuir o padrão de acesso confidencial, o usuário responsável pelo respectivo expediente poderá estabelecer um controle adicional, denominado controle de visibilidade, hipótese em que o conteúdo do documento, procedimento ou processo, bem como os seus metadados de identificação (ressalvados os relativos ao número, à classe e à localização), somente poderão ser visualizados pelos usuários que estejam especificamente autorizados por aquele. [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020\)](#)~~

~~§ 8º Para atribuir o controle de visibilidade mencionado no parágrafo anterior, o usuário responsável por tal ato deverá indicar um número mínimo de 3 (três) usuários, denominados controladores, que estarão autorizados a acessar o expediente classificado. [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020\)](#)~~

~~§ 9º Além do próprio usuário responsável, somente o usuário controlador, observadas as normas pertinentes, poderá atribuir acesso a outros usuários ou alterar o padrão de acesso do expediente confidencial a que tenha sido atribuído o controle de visibilidade. [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020\)](#)~~

~~§ 10. Os usuários com acesso a expedientes classificados como confidenciais, sem a atribuição de controle de visibilidade, observadas as normas~~

~~pertinentes, poderão atribuir acesso a outros usuários, sem prejuízo da responsabilidade de todos pela preservação do sigilo ou da restrição da informação protegida.~~

~~§ 10. Os usuários com acesso a expedientes classificados como confidenciais, observadas as normas pertinentes, poderão atribuir acesso a outros usuários, sem prejuízo da responsabilidade de todos pela preservação do sigilo ou da restrição da informação protegida. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020\)](#)~~

~~§ 11. O histórico de concessões e exclusões de permissões de acesso a expedientes classificados como reservados ou confidenciais permanecerá registrado no Sistema Único.~~

~~§ 12. O usuário responsável por expediente que contenha informação restrita ou sigilosa, conforme a sensibilidade desta, poderá adotar outras medidas de controle que entender necessárias, inclusive no que tange à eventual proteção exclusiva em meio físico ou ao não cadastramento de quaisquer dados relativos ao seu objeto, às suas partes ou aos seus interessados, medidas que deverão ser adotadas apenas em caráter temporário e sem prejuízo dos registros que se revelarem pertinentes no sistema. [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020\)](#)~~

~~Art. 38. Enquanto não implementadas as funcionalidades necessárias à aplicação integral do disposto no art. 10 desta Portaria, a atribuição de perfis de acesso ao Sistema Único e sua utilização observarão o disposto no presente Capítulo desta Portaria e, no que não conflitarem com ele, no referido artigo e nas demais disposições desta norma.~~

~~§ 1º São perfis de acesso ao Sistema Único:~~

~~I - comum: habilita o usuário a:~~

~~a) consultar, cadastrar, alterar e movimentar expedientes localizados no setor;~~

~~b) cancelar a movimentação de expedientes realizada pelo seu setor, mas ainda não recebidos pelo destinatário;~~

~~e) consultar os dados de registro e o conteúdo de qualquer expediente classificado com padrão de acesso normal, bem como do classificado com padrão de acesso reservado, desde que, neste último caso, tenha tramitado pelo seu setor;~~

~~d) consultar a classe, o número e a localização de qualquer expediente classificado com padrão de acesso confidencial;~~

~~e) consultar a classe, o número e a localização de qualquer expediente classificado com padrão de acesso reservado que não tenha tramitado pelo seu setor;~~

~~II -- master: além das funcionalidades afetas ao perfil comum, permite ao usuário a retificação, no sistema, dos registros de controle de tramitação de expedientes físicos, quando os respectivos dados não refletirem adequadamente o que ocorreu; [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 692, de 7 de agosto de 2020\)](#)~~

~~III -- delegante: além das funcionalidades afetas ao perfil comum, permite ao usuário:~~

~~a) conceder, para si ou para outros usuários de sua unidade, visibilidade a expedientes classificados com padrão de acesso reservado ou confidencial, ressalvada a hipótese em que tenha sido atribuído ao expediente confidencial o controle de visibilidade de que trata o art. 37, § 7º, desta Portaria; e~~

~~a) conceder, para si ou para outros usuários de sua unidade, visibilidade a expedientes classificados com padrão de acesso reservado ou confidencial; e [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020\)](#)~~

~~b) delegar a outros usuários a possibilidade de concederem a terceiro a visibilidade mencionada na alínea anterior;~~

~~IV -- delegado: além das funcionalidades afetas ao perfil comum, conforme ato do delegante, permite ao usuário conceder, para si ou para outros usuários de sua unidade, visibilidade a expedientes classificados com padrão de acesso reservado ou confidencial, ressalvada a hipótese em que tenha sido atribuído ao expediente confidencial o controle de visibilidade de que trata o art. 37, § 7º, desta Portaria.~~

~~IV -- delegado: além das funcionalidades afetas ao perfil comum, conforme ato do delegante, permite ao usuário conceder, para si ou para outros usuários de sua unidade, visibilidade a expedientes classificados com padrão de acesso reservado ou confidencial. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 622, de 16 de julho de 2020\)](#)~~

~~§ 2º Os perfis de que trata este artigo deverão permitir acesso a funcionalidades do sistema que sejam necessárias para viabilizar o exercício das~~

~~atribuições dos cargos, das funções ou das atividades dos respectivos usuários internos e colaboradores.~~

~~§ 3º A efetiva utilização de qualquer funcionalidade disponibilizada deverá guardar consonância com as atribuições do cargo, da função ou da atividade do usuário interno ou colaborador.~~

~~§ 4º Os perfis de que tratam os incisos II a IV somente poderão ser concedidos a usuários internos.~~

~~§ 5º A utilização do sistema pelos colaboradores deverá ser feita sob supervisão e fiscalização da chefia do setor onde exercerem suas atividades.~~

~~§ 6º Os perfis atribuídos aos usuários e suas funcionalidades poderão ser alterados a qualquer tempo, conforme necessidade funcional.~~

~~§ 7º A concessão de perfil de acesso a usuário interno ou a colaborador será vinculada ao setor em que, segundo o sistema de gestão de pessoas, estiver exercendo as atribuições de seu cargo, função ou atividade.~~

~~§ 8º Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no Sistema Único, desde que a autoridade competente de outro setor solicite sua inclusão, por necessidade funcional.~~

~~§ 9º O exercício de usuário em novo setor implicará perda das funcionalidades do seu perfil atreladas ao setor de origem, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.~~

~~§ 10. Em caso de movimentação interna ou externa de usuários, a(s) chefia(s) imediata(s) e a(s) área(s) de gestão de pessoas adotará(ão) as providências necessárias para a imediata desativação ou atualização do acesso, conforme o caso.~~

~~§ 11. O ato de delegação de que trata o inciso IV poderá ser parcial, sendo vedada, em qualquer hipótese, a subdelegação.~~

~~§ 12. O perfil de que trata o inciso IV somente será concedido a usuários específicos que necessitem conhecer, ordinariamente, o conteúdo dos referidos expedientes para o desempenho regular de suas atribuições funcionais.~~

~~§ 13. O perfil indicado no inciso III será atribuído aos seguintes usuários internos e respectivos substituto ou adjunto:~~

- ~~I – Procurador-Geral da República;~~
- ~~II – Vice-Procurador-Geral da República;~~
- ~~III – Vice-Procurador-Geral Eleitoral;~~
- ~~IV – Coordenadores de Câmaras de Coordenação e Revisão do MPF;~~
- ~~V – Procurador Federal de Direitos do Cidadão;~~
- ~~VI – Corregedor-Geral do MPF e Corregedores Coordenadores das unidades descentralizadas;~~
- ~~VII – Ouvidor-Geral do MPF;~~
- ~~VIII – Chefe de Gabinete do Procurador-Geral da República;~~
- ~~IX – Secretário-Geral do MPF;~~
- ~~X – Secretários Estaduais;~~
- ~~XI – Secretários Regionais;~~
- ~~XII – Procuradores-Chefes;~~
- ~~XIII – Secretário Jurídico e de Documentação.~~

~~§ 14. O Comitê de Governança do Sistema Único poderá definir, a qualquer tempo, outros usuários não mencionados no parágrafo anterior, aos quais poderá ser atribuído o perfil delegante, observados os termos desta Portaria.~~

~~Art. 39. As funcionalidades de que trata esta Portaria, com exceção das mencionadas no art. 36, serão disponibilizadas, para uso, na data de sua publicação, observado o disposto nesta Portaria e nas normas pertinentes.~~

~~§ 1º Os procedimentos autuados fisicamente tramitarão neste formato até o seu arquivamento definitivo, sendo vedada a sua conversão. [\(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 419, de 16 de julho de 2021\)](#)~~

~~§ 2º A autuação e tramitação eletrônica de novos expedientes afetos à área administrativa tornar-se-ão obrigatórias nos termos de ato a ser expedido pelo Secretário-Geral.~~

~~§ 3º A autuação e tramitação eletrônica de novos expedientes afetos à área finalística dar-se-á nos termos de deliberação de cada unidade do MPF, devendo-se atentar para a necessidade operacional de se conferir tratamento uniforme a cada grupo~~

~~de distribuição.~~

~~§ 4º A Secretaria Geral deverá disponibilizar treinamentos e orientações aos membros e servidores sobre a utilização, nas áreas administrativa e finalística, das novas funcionalidades de que trata esta Portaria, conforme plano e cronograma de atividades a serem publicados.~~

~~Art. 40. A Secretaria Geral editará normas administrativas e operacionais necessárias à padronização da utilização do Sistema Único.~~

~~Parágrafo único. As disposições da [Instrução Normativa SG/MPF nº 11, de 15 de junho de 2016](#), que não conflitarem com o quanto disposto na presente Portaria, permanecem em vigor.~~

~~Art. 41. A composição do Comitê de Governança do Sistema Único de que trata a [Portaria PGR/MPF nº 358, de 5 de maio de 2015](#), será mantida até o dia 30 de setembro de 2017.~~

~~Art. 42. A presente Portaria será publicada no Diário Oficial da União e disponibilizada na página oficial do MPF na internet.~~

~~Art. 43. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão resolvidos pelo Procurador-Geral da República e pelo Secretário-Geral, respectivamente.~~

~~Art. 44. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a [Portaria PGR/MPF nº 54, de 5 de fevereiro de 2013](#), e demais disposições em contrário.~~

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

~~Este texto não substitui o [publicado no DOU, Brasília, DF, 2 maio. 2017. Seção 1, p. 93.](#)~~