



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

PORTARIA Nº 868, DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.

Regulamenta a utilização e o funcionamento do Sistema Vitae - Pasta Funcional no âmbito do Ministério Público Federal e dá outras providências.

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

Considerando as diretrizes da [Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; da [Lei nº 12.682 de 9 de julho de 2012](#), que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando os termos das [Portarias PGR/MPU nº 41 e PGR/MPF nº 358](#) ambas 18 de maio de 2016, que regulamentam, respectivamente, os assentamentos funcionais dos servidores do Ministério Público da União e dos membros do Ministério Público Federal e estabelecem os procedimentos para gestão da documentação funcional;

Considerando a [Portaria nº 350, de 28 de abril de 2017](#) que dispõe sobre o Sistema Único e dá outras providências;

Considerando que a gestão dos assentamentos digitais tornará mais eficientes, céleres, seguras e controladas as atividades administrativas relacionadas às informações funcionais nas Unidades de Gestão de Pessoas;

Considerando a atribuição da Corregedoria do Ministério Público Federal de fiscalizar e proceder ao acompanhamento constante das alterações funcionais que se verificarem nos assentamentos dos membros da Instituição;

Considerando a necessidade de padronizar e disciplinar as atividades de gestão dos assentamentos funcionais digitais - AFD pelo Ministério Público Federal, bem como o tratamento dado à documentação arquivística inserida no Sistema Vitae - Pasta Funcional; resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Sistema Vitae - Pasta Funcional consiste no meio oficial obrigatório para registro e controle das informações funcionais de membros e servidores no âmbito do Ministério Público Federal - MPF.

Parágrafo único. O Sistema Vitae - Pasta Funcional constitui ferramenta de registro funcional que contempla as funcionalidades de registro, consulta e emissão de relatórios e certidões.

Art. 2º. São diretrizes que regem o Sistema Vitae - Pasta Funcional:

I - confiabilidade, integridade, autenticidade, disponibilidade, e transparência das informações relativas aos membros e servidores, observado o grau de acesso restrito atribuído aos assentamentos funcionais, consoante os normativos do MPF e a legislação vigente;

II - integração com soluções de tecnologia da informação;

III - facilidade e agilidade na obtenção de informações funcionais para otimização dos diversos processos de trabalho referentes às atividades das áreas de Gestão de Pessoas; e

VI - automatização de procedimentos operacionais.

Art. 3º. Será de responsabilidade dos usuários das áreas da SGP, SEDEP e Corregedoria o cadastro e a inclusão dos documentos no Sistema Vitae - Pasta Funcional, assim como a autenticidade e a integridade das informações funcionais, as quais deverão estar em conformidade com as Portarias que regulamentam os assentamentos funcionais.

Art. 4º. O uso inadequado do Sistema Vitae - Pasta Funcional, como exclusão ou cadastramento de informações incorretas, alteração de dados originais, registro de informações inexistentes ou falsas e divulgação de dados considerados reservados ou sigilosos, fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação vigente.

Art. 5º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Usuário Interno: membro ou servidor ativo em exercício no MPF que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição;

II - Usuário Colaborador: estagiário do MPF que tenha acesso, de forma autorizada e supervisionada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição.

CAPÍTULO II

DA DISPONIBILIDADE, DO ACESSO E DA GESTÃO DE PERFIS DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO

Art. 6º. O Sistema Vitae - Pasta Funcional estará disponível 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do Sistema.

§ 1º O acesso ao Sistema Vitae deverá ser mediante login prévio ao Sistema Hórus.

§ 2º As manutenções programadas do Sistema deverão ser sempre informadas com antecedência e realizadas, preferencialmente, no período de 0h do sábado às 22h do domingo ou no horário entre 0h e 6h nos demais dias da semana, de acordo com os processos internos definidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC.

Art. 7º. O acesso às informações pessoais de terceiros, constante no Sistema Vitae - Pasta Funcional, ficará restrito a usuários autorizados na forma desta Portaria.

Art. 8º. São perfis do Sistema Vitae - Pasta Funcional, em relação ao nível de acesso:

I - SGP: habilita o usuário da Secretária de Gestão de Pessoas a cadastrar, editar e visualizar informações funcionais de todos os membros e servidores do MPF, assim como gerar relatórios dessas informações, exceto as exclusivas da Corregedoria;

II - CGP: habilita o usuário da Coordenadoria de Gestão de Pessoas a cadastrar, editar e visualizar informações funcionais de todos os membros e servidores do MPF da Unidade de exercício, assim como gerar relatórios dessas informações, exceto as exclusivas da Corregedoria;

III - SGP_CONSULTA: habilita qualquer usuário, após autorização da alta administração, a visualizar informações funcionais de todos os membros e servidores do MPF, exceto as exclusivas da Corregedoria;

IV - CORREG: habilita o usuário da Corregedoria do MPF a cadastrar, editar e visualizar informações funcionais de todos os membros do MPF, assim como gerar relatórios dessas informações;

V - SEDEP: habilita o usuário da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional a cadastrar, editar e visualizar apenas informações funcionais da categoria “Aperfeiçoamento e Treinamento” de todos os membros do MPF e “Aperfeiçoamento e Treinamento, Estágio Probatório e Promoção” de todos os servidores do MPF, assim como gerar relatórios dessas informações;

VI - Membro/Servidor: permite ao membro e ao servidor visualizar somente suas informações funcionais.

Art. 9º. São perfis do Sistema Vitae - Pasta Funcional em relação à gerência das tabelas de categorias, tipos e assuntos:

I - SGPTABELAS: permite ao usuário da SGP criar, editar e visualizar todas as categorias, tipos de documentos e assuntos, exceto os exclusivos da Corregedoria;

II - CORREGTABELAS: permite ao usuário da Corregedoria criar, editar e visualizar, todas as categorias, tipos de documentos e assuntos exclusivos da Corregedoria;

III - SEDEPTABELAS: permite ao usuário da SEDEP criar, editar e visualizar todos os tipos de documentos e assuntos da categoria “Aperfeiçoamento e Treinamento” de membros, bem como “Aperfeiçoamento e Treinamento, Estágio Probatório e Promoção” de servidores, além de poder cadastrar e editar instituições de ensino.

Art. 10. Os perfis relacionados nos artigos 8º e 9º serão concedidos da seguinte forma:

I - Gestor Nacional: pode autorizar o uso do Sistema em todo o MPF;

II - Gestor Local: pode autorizar o uso do Sistema na sua Unidade de exercício.

§ 1º O perfil relacionado ao Membro/Servidor será concedido automaticamente aos membros e servidores quando obterem acesso ao Sistema Hórus;

§ 2º O exercício de usuário em novo setor ou em nova Unidade do MPF implicará em perda do acesso às funcionalidades do Sistema Vitae - Pasta Funcional que estiverem vinculadas a Unidade de origem.

Art. 11. Para utilização do Sistema Vitae - Pasta Funcional, faz-se necessário o prévio credenciamento do usuário, com exceção do usuário que possui o perfil de Membro/Servidor.

§ 1º Os usuários terão acesso às funcionalidades de acordo com o nível de acesso relacionados no Art. 8º.

§ 2º A concessão do perfil de nível de acesso do Usuário Interno e do Usuário Colaborador será realizado mediante solicitação da chefia imediata e da assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, observadas as disposições desta Portaria.

§ 3º A credencial ou autorização de acesso é pessoal e intransferível.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E DO SUPORTE AOS USUÁRIOS

Art. 12. Compete à Secretaria Geral, por meio de suas Secretarias Nacionais, a gestão do Sistema Vitae - Pasta Funcional, devendo, entre outras providências:

I - assegurar a qualidade das informações incluídas no 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 alinhamento de procedimentos relacionados a processos de trabalho;

IV - manter programa permanente de treinamento para a utilização do Sistema;

V - 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 - monitorar o tráfego de dados de todas as Unidades do MPF visando identificar tendência de sobrecarga nos serviços internos e externos, adotando as medidas necessárias ao seu funcionamento ininterrupto;

VIII - disponibilizar à SGP o atendimento técnico, para solução de incidentes relacionados a erros da aplicação e de tecnologia;

IX - credenciar usuários e gerenciar a atribuição de 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 de Gestão de Pessoas - SGP, com o auxílio da STIC e da SEJUD.

§ 2º A atribuição prevista no inciso IV será exercida pela SGP, com o auxílio e orientação técnica da Educação e Desenvolvimento Profissional - SEDEP.

§ 3º As atribuições previstas no inciso V a VIII serão exercidas pela SGP, com o acompanhamento da STIC.

§ 4º Os atendimentos mencionados nos incisos III e VIII serão disponibilizados pela SGP 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 chamados do Ministério Público Federal, sendo responsabilidade da SGP.

§ 6º As atribuições previstas no inciso IX serão exercidas:

- a) pela SGP para os perfis SGP, SGP_CONSULTA e SGPTABELAS;
- b) pelas demais Unidades de Gestão de Pessoas para o perfil CGP;
- c) pela Corregedoria para os perfis CORREG e CORREGTABELAS; e
- d) pela SEDEP para os perfis SEDEP e SEDEPTABELAS.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRAMENTO, PESQUISA DE DOCUMENTOS E DIGITALIZAÇÃO

Art. 13. O cadastro das informações funcionais, será realizado no Sistema Vitae - Pasta Funcional de forma descentralizada por cada área da Unidade de Gestão de Pessoas, SEDEP e Corregedoria.

§ 1º Os documentos funcionais em suporte papel originais ou cópias autenticadas em cartório, incluídos no Sistema Vitae – Pasta Funcional, deverão ser devolvidos ao interessado em até 60 (sessenta) dias da sua digitalização pela respectiva Unidade, com exceção daqueles definidos em normativo específico da área de Gestão de Pessoas.

§ 2º Os documentos funcionais em suporte papel que sejam cópia simples ou autenticada administrativamente, incluídos no Sistema Vitae - Pasta Funcional, deverão ser descartados após sua digitalização pela respectiva Unidade, desde que não possuam registro individualizado no Sistema Único.

Art. 14. Todo expediente oficial produzido ou recebido pelo MPF que contiver documentos elencados em tabela específica publicada pela Secretaria Geral, conforme disposto nas Portarias que regulamentam os assentamentos funcionais, deverá ser incluído no(s) assentamento(s) funcional(is) dos membros e servidores relacionados.

Art. 15. As informações que compõem o assentamento funcional deverão ser cadastradas conforme metodologia que atenda critérios que permitam a sua gestão e recuperação de forma célere, segura e controlada.

Parágrafo único. A SGP, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do MPF deverá elaborar manual com normas e procedimentos a serem observados com vistas à padronização da utilização do Sistema Vitae - Pasta Funcional pelas Unidades de Gestão de Pessoas do MPF.

Art. 16. As informações registradas no Sistema Vitae - Pasta Funcional terão registros de identificação do responsável pela inclusão, assim como da sua alteração ou exclusão, conferindo confiabilidade aos documentos.

Parágrafo único. A digitalização de documentos que serão inseridos no Sistema Vitae - Pasta Funcional 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.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. Os usuários, elencados no artigo 8º com exceção do “Membro/Servidor”, são responsáveis pelos registros prestadas quando de seu credenciamento, pelas informações funcionais que inserir no Sistema Vitae - Pasta Funcional, bem como pela guarda, sigilo e sua utilização.

Parágrafo único. São deveres de todos usuários, quando aplicável:

I - utilizar corretamente o Sistema e observar os termos desta Portaria e demais normas pertinentes.

II - assegurar que os arquivos eletrônicos a serem inseridos no Sistema estejam livres de artefatos maliciosos;

III - alterar imediatamente a senha de acesso em caso de suspeita de seu conhecimento por terceiro;

IV - cadastrar as informações corretamente no Sistema e observar os termos desta Portaria e demais normas pertinentes;

V - 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;

VI - participar dos programas de capacitação referentes ao Sistema e manter-se atualizado acerca de suas funcionalidades e versões;

VII - disseminar, em sua Unidade, o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Sistema;

VIII - 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;

IX - guardar segredo das informações funcionais sigilosas ou restritas de que tomar conhecimento em razão do seu cargo, da sua função ou da sua atividade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A incorporação de serviços ao Sistema Vitae - Pasta Funcional será realizada gradualmente em função da implantação de funcionalidades tecnológicas e de alterações regimentais e normativas do MPF.

Art. 19. As dúvidas e os casos omissos suscitados na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Secretaria-Geral, respectivamente.

Art. 20. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 14 set. 2017. Caderno Administrativo, p. 1.

Ministério Público Federal