



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
SECRETARIA-GERAL

**PORTARIA NORMATIVA Nº 142, DE 15 DE MAIO DE 2024**

Disciplina o acesso e a preservação da base de dados do Sistema de Controle de Processos Administrativos - SISPROADWEB.

**A SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso das atribuições legais previstas no Regimento Interno do MPDFT,

**CONSIDERANDO** a inativação do Sistema de Controle de Processos Administrativos - SISPROADWEB e a necessidade regulamentar o acesso e a preservação dos registros sobre as autuações e as tramitações dos processos físicos, para fins de controle e de pesquisa;

**CONSIDERANDO** a Portaria Normativa PGJ nº 852, de 27 de setembro de 2022, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como processo eletrônico administrativo, ferramenta institucional de gestão arquivística de documentos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios; e

**CONSIDERANDO** o teor do Processo SEI 19.04.4185.0048766/2024-30,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Regulamentar o acesso e a preservação da base de dados do Sistema de Controle de Processos Administrativos - SISPROADWEB, inativado em 11 de dezembro de 2023, para fins de controle e de pesquisa dos processos administrativos físicos.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Para os efeitos desta Portaria Normativa, consideram-se:

I - arquivamento: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos e/ou à ação pela qual a autoridade determina a guarda de um processo administrativo, cessada a sua tramitação;

II - base de dados: conjunto de tabelas e registros cadastrais dos processos e histórico de tramitações;

III - desarquivamento: disponibilização de cópia digitalizada de processo físico, custodiado pela unidade de arquivo, via sistema informatizado, para fins de tramitação;

IV - empréstimo: disponibilização de processo físico, custodiado pela unidade de arquivo, para fins de consulta;

V - tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

VI - unidade de arquivo: unidade responsável pela guarda, segurança, arquivamento, desarquivamento e conservação dos documentos custodiados recebidos por transferência das unidades deste Ministério Público.

### CAPÍTULO III

#### DO ACESSO À BASE DE DADOS E DA GESTÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

**Art. 3º** A base de dados do SISPROADWEB poderá ser acessada pelos usuários com acesso à Intranet, sendo-lhes permitidos conhecer os dados dos processos e o histórico de tramitação.

**Art. 4º** Os processos administrativos físicos existentes nas unidades deverão ser encaminhados para arquivamento, nos termos da norma vigente.

**Art. 5º** Fica vedada a tramitação de processo administrativo físico no âmbito deste Ministério Público.

§ 1º As unidades de arquivo poderão emprestar processos administrativos físicos para fins de consulta, pelo prazo máximo de 15 dias, podendo ser renovado uma vez e por igual período.

§ 2º Na hipótese de desarquivamento, o processo deverá ser digitalizado e registrado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPDFT).

**Art. 6º** Os processos administrativos físicos deverão ser preservados pelos prazos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Meio.

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 7º** Compete à Coordenadoria de Documentação e Informação:

I - avaliar os processos administrativos físicos e submeter o resultado à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

II - prestar assessoria técnica em relação a procedimentos operacionais relativos à gestão e à preservação dos processos administrativos físicos; e

III - solicitar à Secretara de Tecnologia da Informação, quando necessário, a retificação de dados sobre a carga dos processos físicos.

**Art. 8º** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - preservar e assegurar a disponibilidade da base de dados do SISPROADWEB;

II - disponibilizar relatórios na Intranet para consulta dos usuários; e

III - providenciar o fornecimento e a eventual correção de informações contidas na base de dados, mediante solicitação formal da Coordenadoria de Documentação e Informação.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria-Geral.

**Art. 10.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11.** Revoga-se a Portaria Normativa SG nº 55, de 03 de agosto de 2011.

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

**CLÁUDIA BRAGA TOMELIN**

---



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA BRAGA TOMELIN, Secretário(a)-Geral**, em 17/05/2024, às 17:34, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1132140** e o código CRC **08BD3D2F**.

---

19.04.4185.0048766/2024-30