

**DECRETO Nº 46.212 DE 05 DE JANEIRO DE 2018 (DOERJ 08/01/2018)**

**ESTABELECE O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI-RJ) COMO SISTEMA OFICIAL PARA A AUTUAÇÃO, PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO E CONSULTA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o consta nos Processos Administrativos nºs E-04/120/89/2017, E-04/120/98/2017 e E-04/120/181/2017,

**CONSIDERANDO:**

- o Acordo de Cooperação Técnica assinado entre o Estado do Rio de Janeiro e a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cuja finalidade é disponibilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a realização do processo administrativo em meio eletrônico no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro; e

- o Decreto nº 46.126, de 20 de outubro de 2017;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEIRJ) como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos eletrônicos, no âmbito dos órgãos e das entidades do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º - Poderão permanecer utilizando sistemas legados as entidades que, ao tempo da publicação do Decreto nº 46.126, de 20 de outubro de 2017, possuíam sistemas informatizados de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos em produção ou em desenvolvimento, aderentes aos requisitos mínimos do citado Decreto, mediante autorização da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento, conforme estabelecido no §3º do art. 2 do referido normativo.

I - as normas de implantação e funcionamento do sistema de tramitação eletrônica de documentos apresentadas neste decreto não serão aplicadas aos sistemas legados tratados no § 1º, sendo estes normatizados em ato conjunto da entidade com a SEFAZ dentro de prazo estabelecido pelo órgão de Fazenda e Planejamento.

§ 2º - Caberá à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento atuar como órgão central para gestão e normatização complementar das atividades administrativas que impactam a tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo de Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - As regras estabelecidas no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto nº 44.414, de 27 de setembro de 2013 e suas alterações, serão aplicadas aos processos autuados e tramitados pelo SEI-RJ no que couber, devendo ser observadas as exceções estabelecidas neste decreto, bem como as que venham a ser objeto de regulação específica publicada pela SEFAZ.

## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I

##### Do número Único de Protocolo

Art. 3º - A geração da Numeração Única de Protocolo (NUP) para os processos administrativos eletrônicos dar-se-á somente no SEI-RJ, exceto nos casos dos processos autuados em sistemas tratados no § 1º do art. 1º.

Art. 4º - Os processos abertos no SEI-RJ terão as letras “SEI” como elemento identificador ao invés da letra “E”, utilizada pelos processos físicos, e das letras “PD”, adotadas pelo sistema legado, com o objetivo de diferenciar a plataforma de autuação e tramitação processual.

Parágrafo Único - A Numeração Única de Protocolo (NUP) dos processos abertos no SEI-RJ seguirá a forma estabelecida no Manual de Gestão de Protocolo apenas com a exceção prevista no caput do art. 3, tendo a seguinte forma: SEI-SS/PPP/XXXXXX/AAAA, onde:

I - SEI é o conjunto fixo de letras que será utilizado por todos os processos autuados no Sistema Eletrônico de Informação;

II - SS é o número de identificação da secretaria ou órgão a ela vinculados;

III - PPP é o número da unidade protocoladora, definida por Portaria do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ;

IV - XXXXXX é a faixa numérica sequencial de processos dentro de uma unidade protocoladora, reiniciada a cada ano;

V - AAAA é o ano de abertura do processo.

#### Seção II

##### Da Implantação

Art. 5º - A implantação do SEI-RJ será escalonada, autorizada a SEFAZ, através de ato próprio, a definir os órgãos e entidades que terão seus processos migrados para o SEI-RJ.

Parágrafo Único - Fica facultado a SEFAZ decidir, por meio da publicação de ato próprio, pela migração simultânea de determinado tipo processual em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 6º - A migração do meio físico para o eletrônico se dará com a publicação de ato conjunto da SEFAZ com o órgão responsável pelo processo finalístico, momento a partir do qual não será mais admitido abertura de processos em meio físico.

§ 1º - Serão admitidas exceções ao previsto no caput em casos de indisponibilidade técnica momentânea do sistema, desde que:

- I - Trate-se de questão urgente que não possa esperar o reestabelecimento do sistema; e
- II - Seja autorizado pela SEFAZ.

§ 2º - Os processos autuados ou documentos instruídos na forma do § 1º deverão ser digitalizados e inseridos no SEI-RJ quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica;

§ 3º - O órgão central do SEI-RJ informará aos pontos focais setoriais e divulgará em sua página na internet as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema.

Art. 7º - A publicação do ato conjunto de que trata o art. 6º será precedida do cadastramento do fluxo processual na Base de Conhecimento do SEI-RJ.

§ 1º - Compete ao órgão central cadastrar as informações na Base de Conhecimento do SEI-RJ.

§ 2º - Só serão cadastrados na Base de Conhecimento do SEI-RJ os fluxos que obedeçam a metodologia de mapeamento de processos exarada pelo órgão central.

§ 3º - Alterações na Base de Conhecimento do SEI-RJ devem ser solicitadas ao órgão central pelo ponto focal setorial.

Art. 8º - Não serão digitalizados nem capturados para o SEI-RJ processos administrativos produzidos em suporte físico (legado), exceto:

- I - aqueles cujo o prazo de vida útil estimado seja superior a dois anos;
- II - exista necessidade premente de digitalização, justificada pelo órgão que tenha dado início ao processo; e
- III - haja autorização da SEFAZ.

Art. 9º - Todos os órgãos e entidades deverão indicar servidor para atuar como ponto focal setorial junto a SEFAZ.

§ 1º - A indicação do ponto focal setorial se dará logo após a publicação do ato previsto no art. 5º.

§ 2º - Para todos os efeitos e no limite da competência estabelecida por ato próprio da SEFAZ, o ponto focal setorial exercerá a função de administrador do SEI-RJ no seu respectivo órgão ou entidade, sendo passível de delegação a servidores que possuam condições técnicas de exercer tal atribuição;

§ 3º - O servidor designado como ponto focal setorial não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

Art. 10 - Compete ao ponto focal setorial:

I - estimular e compartilhar conhecimento sobre o uso do SEI-RJ;

II - articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à implantação do SEI-RJ;

III - coordenar o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo, repassando tais informações a SGPD;

IV - solicitar capacitação de usuários ao órgão central do SEI-RJ;

V - encaminhar solicitação de cadastro de tipos de documentos e tipos de processos ao órgão central do SEI-RJ;

VI - cadastrar os servidores do seu órgão ou entidade como usuários internos do SEI-RJ;

VII - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do órgão central do SEI-RJ;

VIII - encaminhar a SEFAZ solicitação de autorização para digitalização de processo aberto em meio físico, nos termos do art. 8º;

IX - encaminhar à SEFAZ solicitação excepcional de abertura e tramitação de processo administrativo em meio físico, para os casos previstos

no § 1º do art. 6º.

Art. 11 - O cadastro dos órgãos e entidades do Estado do Rio de Janeiro e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI-RJ serão realizados pela SEFAZ.

### Seção III

#### Dos Usuários Internos

Art. 12 - Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI-RJ os servidores ativos do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - Também poderão ser cadastrados como usuários internos do sistema funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com o Estado do Rio de Janeiro, respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos pelo órgão central do SEI-RJ e a legislação vigente.

Art. 13 - É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV - encerrar a sessão de uso do SEI-RJ sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;

VI - respeitar o fluxo processual estabelecido na base de conhecimento, justificando eventuais trâmites diversos do mapeado no despacho de encaminhamento.

Parágrafo Único - Presumir-se-ão de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 14 - O primeiro ato praticado no SEI-RJ pelo usuário interno presumirá sua anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no art. 13.

Parágrafo Único - O órgão central divulgará todas as regras e condições de uso do sistema no Manual do Usuário e no próprio sistema.

Art. 15 - A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada a(s) sua(s) unidade(s) de trabalho.

Parágrafo Único - O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI-RJ, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

Art. 16 - No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao ponto focal setorial a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.

#### Seção IV

## Dos Usuários Externos

Art. 17 - Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema pessoas físicas ou jurídicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º - O cadastramento de usuário externo observará os critérios definidos pelo órgão central do SEI-RJ.

§ 2º - O usuário externo poderá visualizar e assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno.

Art. 18 - O credenciamento no SEI-RJ de usuário externo é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que

disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

Art. 19 - É de responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a atualização dos seus dados cadastrais.

Art. 20 - O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

I - por solicitação expressa do usuário;

II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

## Seção V

### Dos Processos Administrativos Eletrônicos

Art. 21 - Os documentos produzidos no âmbito do SEI-RJ integram processos administrativos eletrônicos.

Art. 22 - O processo administrativo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, utilização de emenda carmim, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 23 - Ficam também dispensados nos processos administrativos eletrônicos os procedimentos de desentranhamento e desmembramento de peças processuais, segundo definição apresentada pelo Manual de Gestão de Protocolo.

Parágrafo Único - Caso seja necessária a utilização de um documento que componha um processo administrativo eletrônico, seja para atender a pedido de particular, órgão da administração pública ou para ser utilizado na instrução de outro processo administrativo, o documento deverá ser exportado em formato PDF e encaminhado ao solicitante.

Art. 24 - O acautelamento de processo administrativo eletrônico no SEI-RJ deverá ser realizado através da funcionalidade “sobrestamento”, na forma da legislação vigente.

Art. 25 - A juntada de processos administrativos eletrônicos no SEIRJ deverá ser realizada através da funcionalidade “anexar processos”.

Art. 26 - A apensação de processos administrativos eletrônicos no SEI-RJ deverá ser realizada através da funcionalidade “relacionar processos eletrônicos”.

§ 1º - Os processos administrativos eletrônicos relacionados na forma do caput manterão suas tramitações autônomas.

§ 2º - O servidor que estiver analisando um processo administrativo eletrônico que esteja relacionado a outro deverá conferir periodicamente as ações tomadas no âmbito do processo relacionado com a finalidade de assegurar a uniformidade de tratamento pretendida.

Art. 27 - A unidade que tiver gerado o processo administrativo eletrônico deverá utilizar a funcionalidade “concluir processo” nos casos de extinção ou desistência.

## Seção VI

### Dos Documentos dos Processos Administrativos Eletrônicos

Art. 28 - A produção de documentos que tenham por objetivo instruir processos administrativos no SEI-RJ será realizada por meio do editor de textos do sistema, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI-RJ receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - todo documento elaborado no âmbito do SEI-RJ terá que ser assinado por servidor competente;

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois de assinados por todos os responsáveis.

§ 1º - Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, deverá ser evidenciado no teor do documento as unidades participantes.

§ 2º - Quanto ao disposto no inciso III, alterações necessárias podem ser feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 3º - Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, poderá ser utilizado outro formato compatível.

Art. 29 - Documentos cujo objetivo principal seja a instrução de processo físico não serão produzidos no editor de textos do SEI-RJ.

Art. 30 - Os documentos produzidos no SEI-RJ serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente.

Art. 31 - Os documentos de origem externa inseridos no SEI-RJ serão considerados juntados ao processo quando:

- I - forem visualizados por algum usuário de unidade diversa daquela que o inseriu;
- II - forem visualizados por algum usuário externo; ou
- III - o processo for tramitado para outra unidade.

Art. 32 - Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

Art. 33 - Não serão digitalizados nem capturados para o SEI-RJ correspondências pessoais, jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizem como documento arquivístico, salvo quando precisarem se tornar peças processuais.

## Seção VII

### Da tramitação dos Processos Administrativos Eletrônicos

Art. 34 - Os processos administrativos eletrônicos devem ser tramitados para seus respectivos destinos, sem intermediação das unidades protocolizadoras.

Art. 35 - A tramitação dos processos administrativos eletrônicos deverá observar as seguintes regras:

I - o registro da tramitação no SEI-RJ será automático, sem necessidade de comprovação de envio ou recebimento;

II - o processo administrativo eletrônico poderá ser encaminhado para quantas unidades e usuários forem necessários, na forma estabelecida pelo fluxo apresentado na Base de Conhecimento do SEI-RJ;

III - o envio de processo administrativo eletrônico a superiores hierárquicos dependerá do fluxo estabelecido e disponibilizado na Base de Conhecimento;

IV - o processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.



Art. 36 - Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

- I - a devolução do processo ao remetente; ou
- II - o envio do processo para a área competente.

Art. 37 - O controle e a publicização do trâmite dos processos administrativos autuados no SEI-RJ ou para ele digitalizados ou capturados, nos termos do art. 8, dar-se-á no módulo de consulta a processos do próprio sistema.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - Os tipos de processos administrativos eletrônicos no SEI-RJ possuem Código de Classificação Arquivística vinculados ao Plano de Classificação Documental de cada órgão ou entidade, definidos segundo a legislação vigente e não podem ser alterados pelos usuários.

Parágrafo Único - Caso não haja Plano de Classificação Documental produzido, aprovado e publicado, serão adotados códigos de classificação temporários.

Art. 39 - Será disponibilizado endereço, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico, para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI-RJ.

Parágrafo Único - Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade, com uso dos Códigos Verificadores.

Art. 40 - Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI-RJ, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso, que pode ser público, restrito ou sigiloso.

§ 1º - Deverão ser classificados como públicos todos os documentos e processos sob os quais não incidam nenhuma hipótese de sigilo.

§ 2º - Deverão ser classificados como restrito documentos e processos que possuam informações pessoais ou tratem de assunto coberto por sigilo previsto em lei.

§ 3º - Deverão ser classificados como sigilosos documentos e processos que possuam informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, segundo estabelecido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto nº 43.597, de 16 de maio de 2012.

I - Os documentos sigilosos terão seu prazo máximo de restrição à informação definido por autoridade competente, de acordo com o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto nº 43.597, de 16 de maio de 2012.

II - A autoridade de que trata o inciso I deverá definir o grau de sigilo do processo ou documento entre restrito, secreto e ultrassecreto, na forma da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto nº 43.597, de 16 de maio de 2012.

Art. 41 - Os atos processuais praticados no SEI-RJ serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

§ 1º - Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

§ 2º - Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SEI-RJ ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 42 - As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI-RJ.

Art. 43 - O uso inadequado do SEI-RJ fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 44 - As dúvidas e casos omissos deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento, órgão central do SEI-RJ.

Art. 45 - Ficam revogados os dispositivos em contrário.

Art. 46 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de janeiro de 2018

LUIZ FERNANDO DE SOUZA

**\* DOCUMENTO COMPILADO PELO SINDUSCON-RIO**