



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SEI/RJ

Decreto nº 46.126, de 20/10/2016 e
Decreto nº 46.212, de 05/01/2018.



SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
E PLANEJAMENTO





Apresentação

A Presente cartilha busca orientar e disseminar os aspectos pertinentes ao SEI/RJ - Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro. O SEI é um sistema de processos administrativos e documentos eletrônicos, no qual as informações e decisões são compartilhadas em tempo real, proporcionando melhoria no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do público usuário e redução de custos.

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª região (TRF4) e disponibilizado gratuitamente ao Estado do Rio de Janeiro por meio de Acordo de Cooperação Técnica. Nessa fase do Projeto a Auditoria Geral do Estado participará do processo administrativo Elaborar Correspondência Interna (CI).

Este guia, em sua primeira metade, traz 17 perguntas e respectivas respostas que, em linguagem clara, esclarecem algumas informações a respeito do SEI/RJ. A parte final traz o Decreto nº 46.126, de 20/10/2016 e Decreto 46.212, de 05/01/2018, aqui inseridos para facilitar a consulta.

O conteúdo desse trabalho está disponível a qualquer servidor interessado, para simples consulta ou impressão, no sítio eletrônico da Auditoria Geral do Estado.



1. O que é o Sistema Eletrônico de Informações – SEI/RJ?

É um sistema de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos. Essa ferramenta substituirá a produção, o uso e a gestão de documentos em papel pelo meio eletrônico. Os calhamaços envoltos em uma capa, presos por bailarinas e cheios de carimbos deixam de ser parte da rotina dos servidores públicos com o uso do SEI/RJ.

2. O SEI/RJ é um software livre?

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF/4) e disponibilizado, sem custo para a SEFAZ/RJ, por meio de Acordo de Cooperação Técnica. Contudo, o seu código fonte não é livre.

3. Qual é a legislação relacionada ao SEI-RJ?

Decreto nº 42.126, de 20/10/2016;
Decreto nº 42.212, de 05/01/2018;
Resolução SEFAZ nº 206, de 26/01/2018 e
Resolução SEFAZ Nº236, de 28/03/2018.





4. Quem é responsável pelos armazenamentos dos dados?

A responsabilidade pelo armazenamento dos dados da utilização do SEI-RJ caberá a Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento – SEFAZ.

5. Qual navegador deve ser utilizado?

Para acessar o SEI-RJ, é possível utilizar os principais navegadores de internet disponíveis no mercado – Google Chrome, Internet Explorer, Firefox. No entanto, recomenda-se a utilização do FIREFOX.

6. Existe ambiente de treinamento no SEI-RJ?

Sim. O primeiro passo é o cadastramento dos Servidores que terão acesso ao Sistema e então posteriormente o LINK será disponibilizado no portal do SEI/SEFAZ RJ.

7. Como os processos tramitam no SEI-RJ?

Depois de iniciar um processo e incluir todos os documentos necessários, basta enviá-los à unidade respectiva. A tramitação é eletrônica, por isso o processo é instantaneamente recebido pela outra unidade, para que ela realize a análise e os despachos necessários por meio do SEI-RJ. É possível enviar um processo a mais de uma unidade ao mesmo tempo, caso elas não dependam uma das outras para dar os devidos despachos a esse processo.



8. O que são documentos internos no SEI-RJ?

Documentos internos são aqueles gerados no editor de textos do SEI-RJ.

9. O que são documentos externos no SEI-RJ?

Documentos externos são aqueles documentos de apoio, gerados fora do SEI-RJ e incluídos no processo, como planilhas, formulários etc.

10. O que é um documento nato-digital?

Um documento nato-digital é aquele criado em ambiente eletrônico, mas fora do SEI-RJ.

11. O que é um documento digitalizado?

É um documento em papel que tenha sido capturado pelo sistema. Nesse caso, é necessário autenticá-lo com uso de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).



12. Documentos eletrônicos podem receber datas retroativas?

Documento externo sim é possível alterar a data. O documento interno não. O SEI gera a data do documento automaticamente quando ele é criado no sistema. Não é possível alterar a data atribuída pelo sistema.

13. Como será a assinatura digital no SEI-RJ?

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RJ utilizará o LOGIN e SENHA dos usuários da rede da SEFAZ como validadores para a assinatura digital.



14. Qual o prazo para o início da Correspondência Interna Eletrônica?

A Resolução SEFAZ nº 236, de 28 de março de 2018, no art. 1º estipula que as Comunicações Internas (CI) dos setores desta SEFAZ passarão a ser elaboradas e tramitadas no SEI-RJ a partir de 30 de abril de 2018, sendo vedada a geração em meio físico a partir dessa data.



15. Quais órgãos foram selecionados para a fase Piloto do Projeto SEI-RJ?

Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento – SEFAZ, Procuradoria Geral do Estado – PGE e Secretaria de Estado de Segurança – SESEG.

16. Qual a participação da Auditoria Geral do Estado - AGE nessa fase do Projeto Piloto do SEI-RJ?

Nessa fase a Auditoria Geral do Estado – AGE participará do processo administrativo – **Elaborar Correspondência Interna** – que foi criado com o objetivo de padronizar a comunicação entre chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão no âmbito da SEFAZ.

17. Quem é o ponto focal na Auditoria Geral do Estado para assuntos do SEI-RJ?

Na Auditoria Geral do Estado o ponto focal é a Assessoria Especial.





ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto Nº 46126 DE 20/10/2017

Regulamenta a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a produção e tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos na administração pública estadual, 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 no Processo Administrativo nº E-04/120/98/2017;

Considerando:

- a necessidade de adoção das melhores práticas de gestão eficiente e com foco no cidadão;
- a necessidade da construção e viabilização de instrumentos para aplicação dos princípios de transparência ativa previstos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;
- os princípios transparência, finalidade, razoabilidade, eficiência, celeridade, publicidade, participação e interesse público, aos quais os processos administrativos devem obedecer, segundo definido pela Lei Estadual nº 5.427 , de 01 de abril de 2009;
- o § 5º do Art. 19 da Lei Estadual nº 5.427 , de 01 de abril de 2009; e
- a busca constante pela efetiva aplicação dos princípios da publicidade, da eficiência e da economicidade;

Decreta:

CAPÍTULO I

DA PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso de meio eletrônico na produção, registro, tramitação, consulta, transmissão e arquivamento de documento e processo



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. Para o disposto neste Decreto considera-se:

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

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

II - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

V - assinatura eletrônica - forma de identificação inequívoca do signatário através de assinatura digital ou assinatura cadastrada.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento (SEFAZ) a escolha, construção, sustentação, manutenção e disponibilização de sistema dotado das funcionalidades necessárias à produção e tramitação digital de documentos e processos administrativos, respeitados os requisitos mínimos de autenticidade, integridade e validade jurídica.

§ 1º Todos os órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional deverão produzir e tramitar documentos e processos administrativos eletrônicos através do sistema informatizado gerenciado pela SEFAZ.

§ 2º A adoção do sistema de gestão eletrônica de documentos e processos pelos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional será realizada gradativamente, obedecendo a um cronograma estabelecido pela SEFAZ, conforme disposto no art. 25.

§ 3º Os órgãos e entidades que, ao tempo da publicação do presente, apresentarem sistemas informatizados de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos em produção ou em desenvolvimento, aderentes aos requisitos mínimos do presente Decreto poderão utilizar seus sistemas legados, mediante autorização da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

§ 4º Os órgãos autorizados pela SEFAZ a utilizarem sistemas legados para tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos deverão providenciar, em prazo estabelecido pela SEFAZ, solução tecnológica que viabilize a transmissão eletrônica de processos entre seu sistema e o adotado pela SEFAZ.

Art. 3º A SEFAZ disciplinará o presente Decreto, através de ato próprio, respeitando o disposto no presente e na Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009.

Art. 4º Nos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica na forma deste Decreto, sendo obrigatório o credenciamento prévio dos usuários pela SEFAZ.

§ 1º O credenciamento será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do usuário.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a integridade e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3º Os credenciados possuirão perfis de acesso compatíveis com as atividades a serem desempenhadas na tramitação dos processos digitais.

Art. 5º A assinatura eletrônica será admitida por meio de identificação individual via login e senha ou, em casos excepcionais, através de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

Parágrafo único. Caberá à SEFAZ definir, através de ato próprio, quais tipos de documentos deverão ser eletronicamente assinados exclusivamente através de certificado digital.

Art. 6º A prática de atos assinados eletronicamente implicará a responsabilização legal do credenciado pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica é de exclusiva responsabilidade do usuário, de caráter pessoal e intransferível.

Art. 7º As comunicações oficiais que transitem entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual serão feitas preferencialmente por meio eletrônico.

Art. 8º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.



Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, desde que fundamentadas as razões para a exceção e mediante autorização da SEFAZ.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS, DA DIGITALIZAÇÃO, DA CONSULTA E DA SEGURANÇA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 9º O sistema de gestão eletrônica de documentos e processos deverá dispor de mecanismos para produção, tramitação e armazenamento de documentos e processos administrativos do Poder Executivo estadual.

Parágrafo único. Todos os atos processuais do processo administrativo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida neste Decreto e utilizarão o formato PDF (Portable Document Format).

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 5º são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados, anexados ou instruídos aos autos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, pelos órgãos do Poder Judiciário, pelo Ministério Público, pelas Procuradorias, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

Art. 11. A apresentação e a anexação ou instrução da defesa, dos recursos e das petições em geral, em formato digital, nos autos de processo administrativo digital, podem ser feitas diretamente pelos cidadãos, sem necessidade da intervenção dos órgãos públicos envolvidos, hipótese em que a autuação deverá ser feita de forma automática, fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

Art. 12. O interessado poderá juntar documentos digitais aos autos, que terão valor de cópia simples.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos arts. 14 e 15.



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

Art. 13. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Os originais em meio físico, relativos a notas fiscais, contratos e documentos de empresas contratadas pela Administração Pública Estadual, após a digitalização e instrução ou anexação ao processo digital, deverão ser remetidos à unidade responsável pelo arquivamento para cumprir o prazo estabelecido na tabela de temporalidade de documentos vigente.

§ 4º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato a ser publicado pela SEFAZ.



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

Art. 14. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada sindicância para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 15. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. O acesso ao sistema de tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos será disponibilizado à administração e ao cidadão através da rede mundial de computadores.

Art. 17. A consulta dos autos pelos interessados, de que trata o Capítulo II da Lei Federal nº 12.527/2011 e o art. 9º da Lei Estadual nº 5.427/2009, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 43.597/2012, deverá ocorrer, preferencialmente, através de sítio eletrônico de consulta disponível através da rede mundial de computadores.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado, na forma da Lei.

Art. 18. Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a autenticidade, a acessibilidade, a integridade e a preservação dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

CAPÍTULO IV

DO TRÂMITE E DA PUBLICIDADE ELETRÔNICA DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 19. Todo ato gerado e assinado através do sistema de gestão eletrônica de documentos e processos que requeira publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, será realizado por meio de integração sistêmica.

Parágrafo único. Até que seja desenvolvida a solução sistêmica de integração, as publicações no DOERJ deverão ser realizadas pela Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, a partir das informações constantes do documento assinado de forma eletrônica.

Art. 20. Os procedimentos processuais administrativos devem seguir as regras estabelecidas no Manual de Gestão de Protocolo em vigor.

Parágrafo único. A SEFAZ editará, em ato próprio, normas de Gestão Documental e de Gestão de Protocolo específicas para a tramitação digital de documentos e processos administrativos, no que couber.

Art. 21. No processo administrativo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

§ 1º As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia.

§ 3º No caso do parágrafo 2º deste artigo, se o site do Governo se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico.

CAPÍTULO V

DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 22. O arquivamento ou desarquivamento justificado do processo administrativo eletrônico somente poderá ser realizado por servidor, mediante juntada de ato fundamentado.

Parágrafo único. A SEFAZ editará norma específica contendo os procedimentos sistêmicos de arquivamento e desarquivamento para documentos e processos administrativos eletrônicos, observando a Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Incumbe às unidades administrativas, por meio de servidores designados para tal fim, verificar diariamente no sistema informatizado para tramitação eletrônica de processos administrativos e documentos a existência de processos digitais pendentes de providências.

Art. 24. O uso inadequado do processo administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Estadual está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 25. A SEFAZ editará ato próprio, determinando os tipos de processos administrativos e documentos oficiais aptos a tramitar através de via eletrônica, momento em que não poderão ser abertos, elaborados e tramitados através de meio físico.



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

Parágrafo único. Os processos administrativos ainda inaptos à tramitação eletrônica deverão seguir a legislação ordinária.

Art. 26. Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e não tenham causado prejuízo aos interessados.

Art. 27. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Estadual nº 42.352, de 15 de março de 2010, o Decreto Estadual nº 43.598, de 16 de maio de 2012, o Decreto Estadual nº 44.426, de 10 de outubro de 2013 e o Decreto Estadual nº 44.771, de 05 de maio de 2014.

Rio de Janeiro, 20 de outubro de 2017

LUIZ FERNANDO DE SOUZA



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 46.212 DE 05 DE JANEIRO DE 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 n.ºs 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 n.º 46.126, de 20 de outubro de 2017;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º 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.

§ 1.º Poderão permanecer utilizando sistemas legados as entidades que, ao tempo



da publicação do Decreto n.º 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 §3.º, 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 § 1.º, sendo estes normatizados em ato conjunto da entidade com a SEFAZ dentro de prazo estabelecido pelo órgão de Fazenda e Planejamento.

§ 2.º 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. 2.º As regras estabelecidas no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo [Decreto n.º 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. 3.º 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 § 1.º, do art. 1.º.

Art. 4.º 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. 5.º 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. 6.º 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.

§ 1.º 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.

§ 2.º Os processos autuados ou documentos instruídos na forma do § 1.º, 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;



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

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

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

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

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

Art. 8.º 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. 9.º Todos os órgãos e entidades deverão indicar servidor para atuar como ponto focal setorial junto a SEFAZ.

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

§ 2.º 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;

§ 3.º 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. 8.º;
- IX - encaminhar à SEFAZ solicitação excepcional de abertura e tramitação de processo administrativo em meio físico, para os casos previstos no § 1.º, do art. 6.º.

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:



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

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.

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

§ 2.º 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 oponível, 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”.

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

§ 2.º 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.

§ 1.º 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.

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

§ 3.º 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.

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

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

§ 3.º Deverão ser classificados como sigilosos documentos e processos que possuam informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, segundo estabelecido na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto n.º 46.205, de 27 de dezembro de 2017.

I - Os documentos sigilosos terão seu prazo máximo de restrição à informação definido por autoridade competente, de acordo com o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto n.º 46.205, de 27 de dezembro de 2017.

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 n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto n.º 46.205, de 27 de dezembro de 2017.

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.

§ 1.º 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).

§ 2.º 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



Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro

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

