



Governo do Estado do Rio de Janeiro

**DECRETO Nº 46730 DE 09 DE AGOSTO DE 2019**

**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 das atribuições legais, tendo em vista o disposto no Processo n.º SEI-12/001/007830/2019,

**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;
- a busca constante pela efetiva aplicação dos princípios da publicidade, da eficiência e da economicidade;

**RESOLVE:****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ) como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º A implantação, o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ) observará as regras estabelecidas pela Resolução Nº 116, de 20 de outubro de 2017, bem como os atos que a venham suceder, exarada pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, órgão titular dos direitos autorais do sistema.

§ 2º Empresas públicas e sociedades de economia mista poderão utilizar o sistema, caso manifestem interesse, seguindo as mesmas regras estabelecidas neste ato.

§ 3º Caberá à Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança - SECCG, por meio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - SUBPOG, 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.

## CAPITULO II

### DA IMPLANTAÇÃO DO SEI-RJ

**Art. 2º** - A implantação do SEI-RJ nos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro será realizada de forma gradual, autorizada a SECCG a definir o cronograma de implantação.

**Parágrafo único** - A implantação total deverá estar concluída até o dia 31/03/2020.

**Art. 3º** - O início do uso do SEI-RJ por órgão ou entidade da administração pública estadual será definido por ato conjunto com a SECCG que definirá a data a partir da qual todos os processos administrativos deverão ser autuados exclusivamente pelo Sistema.

§ 1º Fica facultado à SECCG decidir, por meio da publicação de ato próprio, pela migração simultânea e integral de determinado tipo processual da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º O órgão central do SEI-RJ divulgará em sua página na *internet* as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais setoriais, conforme estabelecido no art. 6º.

**Art. 4º** - Os tipos de processos administrativos eletrônicos disponíveis 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. 5º** - Os processos administrativos em tramitação já produzidos em meio físico deverão ser digitalizados para o SEI-RJ, por ocasião da implantação do sistema, nos termos do art. 2º.

**Parágrafo único** - O procedimento previsto no *caput* fica dispensado nos casos em que tal digitalização não traga benefícios à Administração ou existam motivos que inviabilizem essa ação.

**Art. 6º** - O órgão ou entidade que iniciar a implantação do SEI-RJ deverá indicar, no mínimo, dois servidores para atuarem como ponto focal setorial junto à SUBPOG/SECCG.

§ 1º A indicação do ponto focal setorial se dará após a solicitação da SUBPOG/SECCG.

§ 2º O ponto focal setorial exercerá a função de administrador do SEI-RJ no seu respectivo órgão ou entidade.

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

**Art. 7º** - 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;

IV - solicitar e participar da capacitação de usuários junto 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 - zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;

IX - designar unidades de seu órgão ou unidade como unidade protocoladora, conforme funcionalidade do SEI-RJ;

**X** - atualizar o número das unidades protocoladoras de seu órgão ou entidade, sempre que alterado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 8º** - A SECCG poderá publicar ato estabelecendo novas atribuições aos pontos focais, bem como detalhar as previstas no art. 7º.

**Art. 9º** - 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 SUBPOG/SECCG, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou entidade conforme publicação em diário oficial.

**Parágrafo Único** - A SECCG publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou entidade cadastrada no SEI-RJ.

### **CAPÍTULO III DO USO DO SISTEMA**

#### **Seção I**

##### **Da Autuação dos Processos Eletrônicos**

**Art.10** - As regras estabelecidas no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto 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 SECCG.

**Art. 11** - A geração da Numeração Única de Protocolo (NUP) para os processos administrativos eletrônicos será realizada somente através do SEI-RJ.

**Art. 12** - Os processos abertos no SEI-RJ terão as letras "SEI" como elemento identificador.

**§ 1º** - A Numeração Única de Protocolo (NUP) dos processos abertos no SEI-RJ seguirá a forma estabelecida no Manual de Gestão de Protocolo, sem a barra que separa o número de identificação da secretaria ou órgão a ela vinculados do número da unidade protocoladora, tendo o seguinte formato: SEI-SSPPP/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 vinculado;

**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.

**§2º** - A formatação sem a barra que separa o número de identificação da secretaria ou órgão a ela vinculados do número da unidade protocoladora de que trata o § 1º será aplicada a partir do dia 01/01/2020, devendo esta ser mantida nos processos eletrônicos autuados antes dessa data.

**Art. 13** - 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.

#### **Seção II**

##### **Da Autuação de Documentos em Processos Eletrônicos**

**Art. 14** - Os documentos produzidos no âmbito do SEI-RJ integram processos administrativos eletrônicos.

**Art. 15** - Os documentos nato-digítals e assinados eletronicamente na forma do art. 22 serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 16** - 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 pessoa competente;

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

**Parágrafo Único** - 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.

**Art. 17** - Os documentos serão considerados juntados ao processo no SEI-RJ quando:

**I** – Se documento gerado no SEI-RJ:

a) forem assinados eletronicamente, na forma do art. 22; e

b) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu.

**II** – Se documento externo incluído no SEI-RJ:

a) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu.

**Art. 18** - Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

**Art. 19** - 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.

**Art. 20** - Ficam 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.

### Seção III

#### Da Assinatura Eletrônica

**Art. 21** - Nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, 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.

**Art. 22** - A assinatura eletrônica será admitida por meio de identificação individual, preferencialmente 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).

§ 1º Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI-RJ.

§ 2º A SECCG poderá definir, através de ato próprio, tipos processuais ou de documentos que deverão ser assinados eletronicamente exclusivamente através de certificado digital.

**Art. 23** - A assinatura eletrônica é de uso exclusivo do usuário, de caráter pessoal e intransferível.

**Parágrafo Único** - O uso indevido da assinatura eletrônica implicará a responsabilização legal do credenciado.

### Seção IV

## Da Tramitação

**Art. 24** - As comunicações oficiais que tramitem entre órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional que já estejam utilizando o SEI-RJ serão feitas por meio eletrônico.

**Art. 25** - A tramitação dos processos administrativos eletrônicos deverá observar as seguintes regras:

**I** – o registro da tramitação no SEI-RJ será realizado automaticamente pelo sistema, sem necessidade de comprovante de envio ou recebimento;

**II** – caso seja necessário, o processo administrativo eletrônico poderá ser encaminhado para mais de uma unidade simultaneamente;

**III** – o processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise;

**IV** – os processos administrativos eletrônicos devem ser tramitados para seus respectivos destinos, sem intermediação das unidades protocoladoras.

**Art. 26** - 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.

**Parágrafo Único** – As ações previstas nos presentes incisos não requerem manifestação específica da área no processo.

**Art. 27** - O controle e a publicização do trâmite dos processos administrativos autuados no SEI-RJ, ou para ele digitalizados ou capturados, se dará através do módulo de consulta a processos do próprio sistema.

**Art. 28** - O acautelamento de processo administrativo eletrônico no SEI-RJ deverá ser realizado através da funcionalidade “sobrestamento”, na forma da legislação vigente.

**Art. 29** - A juntada de processos administrativos eletrônicos no SEI-RJ deverá ser realizada através da funcionalidade “anexar processos”.

**Art. 30** - 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.

## CAPÍTULO IV

### DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

#### Seção I

##### Dos Usuários Internos

**Art. 31** - 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. 32** - 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, justificando eventuais trâmites diversos no despacho de encaminhamento.

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

**Art. 33** - O primeiro ato praticado no SEI-RJ pelo usuário interno presumirá sua anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no art. 32.

**Art. 34** - A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º A SUBPOG/SECCG poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

## Seção II

### Dos Usuários Externos

**Art. 35** - Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

**I** – pessoas físicas ou jurídicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

**II** – servidor do Estado do Rio de Janeiro, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações.

**Parágrafo Único** - O cadastramento de usuário externo observará os critérios definidos pelo órgão central do SEI-RJ.

**Art. 36** - 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. 37** - 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 por outrem;

**II** – a atualização dos seus dados cadastrais.

**Art. 38** - O descredenciamento de usuário externo se dará:

**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.

**Art. 39** - O usuário externo poderá:

**I** – visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;

**II** - assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e

III – peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no art. 41.

### Seção III

#### Do Peticionamento Eletrônico

**Art. 40** - Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI-RJ ou em sistemas integrados.

**Art. 41** - Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, 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 art. 42.

**Art. 42** - 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.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43** - 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 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 eletrônico, deverão ser remetidos à unidade responsável pelo arquivamento para cumprir o prazo estabelecido na tabela de temporalidade de documentos vigente.

§ 3º - 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

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.

§ 4º - 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 SECCG.

**Art. 44** - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, o órgão responsável pela digitalização deverá instaurar sindicância para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 45** - A SECCG 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.

**Art. 46** - O acesso ao SEI-RJ será disponibilizado à Administração e aos cidadãos através da rede mundial de computadores.

§ 1º - A consulta aos autos pelos interessados, de que trata o Capítulo II da Lei Federal nº 12.527/11 e o art. 9.º da Lei Estadual n.º 5.427/2009, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 46.205/17, deverá ocorrer, preferencialmente, através de sítio eletrônico.

§ 2º - 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. 47** - 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.

**Art. 48** - No processo administrativo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§ 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 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horas do último dia.

§ 3º - No caso do § 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 - As citações, intimações e notificações que não venham a ser realizadas pelo próprio SEI-RJ deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.

§ 5º - Quando 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, devendo ser digitalizados e acostados aos autos do processo administrativo eletrônico.

**Art. 49** - Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI-RJ, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico.

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

**Art. 50** - Todo processo e documento incluídos no SEI-RJ deverão ser classificados pelo usuário, observando a legislação vigente, 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 ou sigilosos documentos e processos que possuam informações pessoais ou tratem de assunto coberto por sigilo previsto em lei.

**Art. 51** - Não poderão ser incluídos no SEI-RJ documentos que possuam informações classificáveis nos níveis de sigilo estabelecidos nos arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527/11 e nos arts. 22, 27, 28 e 29 do Decreto Estadual 46.205/17.

**Art. 52** - 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.

**Parágrafo Único** - 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. 53** - Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão designar servidores para verificar diariamente no SEI-RJ a existência de processos digitais pendentes de providências.

**Art. 54** - 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. 55** - 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. 56** - Cursos de Formação para candidatos aprovados em concurso público do Estado do Rio de Janeiro deverão incluir em sua grade curricular o curso para usuário do SEI-RJ com carga horária mínima de 16 horas.

**Art. 57** - As dúvidas e casos omissos deste Decreto serão dirimidos pela SUBPOG/SECCG, podendo a SECCG disciplinar o presente Decreto, através de ato próprio, respeitando o disposto no presente e na Lei Estadual N° 5.427, de 01 de abril de 2009.

**Art. 58** - 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. 59** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Estadual n° 46.126, de 20 de outubro de 2017 e o Decreto Estadual n° 46.212, de 05 de janeiro de 2018.

Rio de Janeiro, 09 de \_\_\_\_\_ de 2019

  
WILSON JOSÉ WITZEL  
Governador de Estado