

DECRETO RIO Nº 57250 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.Rio como sistema de gestão de processos no âmbito do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e

CONSIDERANDO a necessidade de um sistema de processo eletrônico robusto, capaz de atender todas as demandas de gestão de processos administrativos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a busca constante da eficiência, transparência e publicidade na gestão de processos administrativos;

CONSIDERANDO a descontinuidade do desenvolvimento do SIGA-doc (Processo.rio) pelo TRF2;

CONSIDERANDO que o Sistema Eletrônico de Informações - SEI é o sistema de processos eletrônicos adotado pelo Processo Eletrônico Nacional - PEN;

CONSIDERANDO o Termo de Adesão nº 01/2024 - RJ, assinado em 14 de novembro de 2024, entre o Município do Rio de Janeiro e o Ministério de Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI);

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº TRF4 544/2024 de 29 de outubro de 2024, assinado com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 55.615, de 1º de janeiro de 2025, que trata da substituição do Processo.rio pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.477, de 25 de janeiro de 1980, que regulamenta a Lei nº 133, de 19 de novembro de 1979, que dispõe sobre atos da administração direta e autárquica do Município do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso às Informações - LAI e o disposto no Decreto Rio nº 44.745, de 19 de julho de 2018, que consolida, em âmbito municipal, a supracitada Lei Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados e o disposto no Decreto Rio nº 54.984, de 21 de agosto de 2024 que institui a Política Municipal de Proteção de Dados Municipais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.404, de 5 de junho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que estabelece a Política Municipal de Arquivos, bem como o Decreto Rio nº 48.973, de 10 de junho de 2021, que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 54.844, de 29 de julho de 2024, que dispõe sobre o uso de assinatura eletrônica no âmbito da Administração Pública Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.Rio, como Sistema Corporativo exclusivo para produção e gestão de processos e documentos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta, do Município do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. O uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.Rio observará as regras de cessão de uso do sistema, estabelecidas pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 em normativos e termos de cooperação técnica firmados entre o Município do Rio de Janeiro e aquele Tribunal.

Art. 2º Para os fins deste Decreto considera-se:

I - Assinatura eletrônica - conjunto de dados sob forma eletrônica, ligados ou logicamente associados a outros dados eletrônicos, utilizado como método de comprovação da autoria;

II - Autenticação - declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para este fim;

III - Certificado digital - atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;

IV - Documento arquivístico - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza, produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituindo elemento de prova ou de informação;

V - Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - Documento nato-digital - documento em formato digital criado originariamente em meio eletrônico;

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

VIII - Documento Externo - documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no órgão ou por ele recebido;

IX - Gov.br - plataforma do governo federal para credenciamento e autenticação de usuários de serviços digitais;

X - Processo administrativo eletrônico - sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - Nível de acesso - forma de controle do acesso de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XII - Termos de Uso e Política de Privacidade - regras de uso do sistema estabelecidas para o cadastramento do usuário externo, de adesão obrigatória;

XIII - Usuário Externo - pessoa física que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso externo ao SEI.Rio para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

XIV - Usuário Interno - pessoa física, vinculada à administração municipal, autorizada a ter acesso interno ao SEI.Rio.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO SEI.RIO

Seção I

Do Órgão Gestor

Art. 3º Cabe à Secretaria Municipal da Casa Civil, através da Subsecretaria de Transformação Digital e Cidade Inteligente ou órgão que a venha suceder, atuar na gestão do SEI.Rio e na normatização complementar das atividades administrativas que afetam a tramitação eletrônica de documentos e

processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

Art. 4º Compete ao órgão gestor do SEI.Rio:

I - estabelecer diretrizes e regras para a operacionalização do SEI.Rio;

II - analisar e deliberar sobre a produção ou implantação de módulos no SEI.Rio;

III - encaminhar as solicitações de melhorias e de desenvolvimento de funcionalidades e acompanhar o andamento destas;

IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

V - gerenciar o Termo de Cooperação Técnica firmado entre a Prefeitura e o TRF4 para implantação do SEI.Rio;

VI - gerir as integrações dos sistemas informatizados ao SEI.Rio;

VII - acompanhar a adequada utilização do SEI.Rio, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

VIII - promover e fomentar a capacitação dos usuários internos;

IX - realizar suporte operacional e orientar os usuários do sistema quanto à utilização do SEI.Rio;

X - administrar o credenciamento de usuário externo para acesso ao SEI.Rio;

XI - gerir e manter atualizadas as tabelas auxiliares de órgãos, assuntos, tipos de processos e documentos, modelos e outros elementos necessários ao funcionamento eficiente da plataforma;

XII - gerir o portal institucional relacionado ao Sistema;

XIII - garantir a observância da Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Seção II

Do Administrador Local

Art. 5º Todos os órgãos ou entidades usuárias do SEI.Rio deverão indicar servidores para atuarem como administradores locais junto ao órgão gestor.

§ 1º O administrador local exercerá a função de gestor do SEI.Rio no seu respectivo órgão ou entidade.

§ 2º O servidor designado como administrador local não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

Art. 6º É responsabilidade do administrador local:

I - executar as ações de gestão do SEI.Rio no âmbito do seu órgão em consonância com os normativos do Órgão Gestor;

II - orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI.Rio;

III - estimular e compartilhar conhecimento sobre o uso do SEI.Rio;

IV - atribuir permissões aos servidores do seu órgão ou entidade como usuários internos do SEI.Rio, desde que aprovado pelo responsável do setor;

V - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do órgão gestor do SEI.Rio;

VI - zelar pela atualização das tabelas de unidades, assinaturas, assuntos, tipo de processos e documentos, modelos e hipóteses legais, solicitando a manutenção ao órgão gestor, sempre que

necessário;

VII - encaminhar dúvidas não solucionadas internamente ao órgão gestor.

Art. 7º O órgão gestor poderá publicar ato estabelecendo novas atribuições aos administradores locais.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Seção I Dos Usuários Internos

Art. 8º Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI.Rio:

I - servidores da Administração Direta e Indireta;

II - estagiários;

III - funcionários de empresas que mantêm relação contratual de prestação de serviços com o Município do Rio de Janeiro.

§ 1º Os estagiários e terceirizados serão cadastrados com perfil de colaborador, sem possibilidade de assinar no sistema.

§ 2º Os funcionários de Organizações Sociais que atuem em nome da Organização Social, qualificada como pessoa jurídica de direito privado, não serão cadastrados como usuários internos no SEI.Rio.

Art. 9º 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, observando, especialmente, a Lei nº 12.527/2011 (LAI) e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

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.Rio sempre que se ausentar do computador, impossibilitando o uso indevido do sistema e das informações por pessoas não autorizadas.

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

Art. 10. A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à sua unidade de trabalho.

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

Seção II Dos Usuários Externos

Art. 11. Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

I - pessoas físicas ou jurídicas, através de seus representantes, que não integrem o Poder Executivo do Município;

II - servidor da Administração Direta e Indireta, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições.

Art. 12. O credenciamento de usuário externo se dará através de autocadastro, com autenticação obrigatória através da plataforma gov.br, nível prata ou ouro.

Art. 13. O credenciamento de usuário externo no SEI.Rio 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. 14. O descredenciamento de usuário externo se dará:

I - por solicitação expressa do usuário;

II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam a utilização do sistema;

III - a critério da Administração.

Art. 15. O usuário externo poderá:

I - ter acesso externo a processos administrativos em que figura como parte, representante ou interessado direto;

II - assinar e/ou incluir documentos;

III - peticionar para abrir novo processo ou compor processo já existente.

Art. 16. Sem prejuízo dos deveres fixados nos Termos de Uso e Política de Privacidade, é de responsabilidade do usuário externo:

I - manter o sigilo de suas credenciais de acesso e sua senha eletrônica, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, a alegação de uso por outrem;

II - manter seus dados cadastrais atualizados;

III - verificar, por meio do recibo eletrônico de protocolo, o recebimento das petições e dos documentos transmitidos através do peticionamento eletrônico;

IV - consultar periodicamente o andamento de suas solicitações no SEI.Rio e verificar o recebimento de intimações, conforme art. 41;

V - respeitar o prazo estabelecido para apresentação de recursos;

VI - anexar os documentos necessários pelo serviço solicitado;

VII - conservar os originais em papel dos documentos digitalizados enviados pelo peticionamento eletrônico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Seção I Do Processo Eletrônico

Art. 17. O procedimento, no âmbito da Administração Direta e Indireta, para recebimento, autuação e tramitação de processos e documentos, independentemente da natureza do suporte, deve observar o Decreto nº 2.477/80 e suas alterações, ressalvados os requisitos específicos ao meio eletrônico estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. A autuação de processo digital será realizada por qualquer unidade administrativa.

Art. 18. O processo digital deve ser criado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização, controle e classificação mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

III - atribuição individual de nível de acesso a cada documento, considerando as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso às informações nele contidas, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Parágrafo único. A atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso deve ser acompanhada de justificativa legal.

Art. 19. A geração da Numeração Única de Protocolo (NUP) para os processos administrativos eletrônicos será realizada somente através do SEI.Rio com o formato OOOOUP/XXXXXX/AAAA-DV, onde:

I - OOOO é o número de identificação do Órgão responsável pela abertura do processo;

II - UP é o número da unidade protocoladora, se houver;

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

IV - AAAA é o ano de abertura do processo;

V - DV é o dígito verificador calculado pelo sistema.

Parágrafo único. O número de identificação do Órgão será definido em ato próprio da Secretaria Municipal da Casa Civil.

Art. 20. Nos processos digitais, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - essa medida for tecnicamente inviável;

II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo;

III - houver previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Parágrafo único. Restabelecida a disponibilidade do sistema, os autos deverão ser transferidos para o formato digital.

Seção II

Dos Documentos Digitais em Processos Eletrônicos

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

§ 1º Os documentos gerados no SEI.Rio receberão número SEI e, quando aplicável, número do Documento.

§ 2º Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, de acordo com o seu perfil e em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário somente devem ser tramitados depois da assinatura de todos os responsáveis.

Art. 22. Os documentos nato-digitais juntados aos processos digitais com garantia de origem, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 23. Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores da Administração Pública Municipal e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e anexados como documentos externos.

Art. 24. O documento digitalizado na unidade deve ser conferido na forma do art. 46 e autenticado com senha pessoal ou assinatura digital.

Seção III

Dos Níveis de Acesso

Art. 25. Todos os processos administrativos e documentos gerados ou inseridos no SEI.Rio serão classificados quanto aos seguintes níveis de acesso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto Rio nº 44.745, de 19 de julho de 2018.

I - Público - processos e documentos que contenham informações sob as quais não incidam nenhuma hipótese de sigilo, portanto, disponível para a visualização de todas as pessoas;

II - Restrito - processos e documentos que possuam informações cobertas por sigilo previsto em normativos e cuja sensibilidade permita o acesso dos usuários internos com permissões nas unidades pelas quais o processo venha a tramitar, a ser atribuído nos seguintes casos:

a) processos e documentos que contiverem informações pessoais de pessoa natural identificada ou identificável;

b) processos e documentos que contiverem documentos preparatórios para a tomada de decisão ou ato administrativo, até a edição do ato ou decisão.

III - Sigiloso - processos e documentos que possuam informações cobertas por sigilo previsto em normativos e cuja sensibilidade recomende forte restrição do número de usuários internos que possam conhecê-la.

Parágrafo único. O enquadramento de processo administrativo como restrito ou sigiloso não impede a solicitação de acesso à informação e nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo o pedido ser apreciado e assegurado o acesso à parte não sigilosa.

Seção IV

Da Assinatura Eletrônica

Art. 26. Os documentos digitais produzidos no âmbito do SEI têm sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura simples cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha;

II - assinatura digital avançada, realizada por meio de uma conta gov.br, nível prata ou ouro;

III - assinatura digital qualificada, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Os níveis mínimos para as assinaturas em documentos digitais são aqueles previstos no Decreto Rio nº 54.844/2024.

§ 2º Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI.Rio.

§ 3º A senha utilizada para acesso ao sistema e assinatura de documentos é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 4º A autenticidade de documentos gerados no SEI.Rio pode ser verificada em endereço na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 5º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições deste Decreto, não sendo cabível, nesta hipótese, o ressarcimento pela Administração dos custos havidos.

§ 6º A prática de atos assinados eletronicamente implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

Seção V

Da Exclusão e Cancelamento de Documentos

Art. 27. A exclusão de documento é cabível somente enquanto não for assinado, ou, após assinado, quando ainda não tramitado ou visualizado por terceiros.

Art. 28. O cancelamento de documento é funcionalidade restrita e só pode ser usada no caso de documento inserido indevidamente.

Parágrafo único. Ressalvada a situação prevista no caput, em nenhuma outra hipótese deverão ser cancelados documentos que:

- I - motivaram o início do processo;
- II - sejam documentos decisórios;
- III - sirvam de fundamentação ou manifestação técnica;
- IV - comprometam o conteúdo e a análise processual;
- V - estejam citados ou com link em outros documentos.

Seção VI

Do Sobrestamento, Anexação e Relacionamento de Processos

Art. 29. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente.

Art. 30. A anexação é a juntada definitiva de processos do mesmo assunto, em que o processo anexado passa a ser parte integrante do principal, que prevalecerá como referência.

Art. 31. O relacionamento de processos é a associação de um ou mais processos entre si para facilitar o fluxo de informações e uma melhor instrução, sem afetar o curso de cada um, que segue independente.

Seção VII

Da Consulta Pública e Pedido de Vistas

Art. 32. A consulta ao andamento dos processos ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente em módulo de pesquisa pública, disponível no endereço eletrônico do SEI.Rio.

Art. 33. Para processos e documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, será necessário formalizar a solicitação de acesso ao órgão competente, conforme legislação vigente.

Seção VIII

Do Acautelamento Digital e de Objetos Físicos

Art. 34. Os documentos digitais que devam integrar o processo administrativo, mas que não possam ser anexados no SEI.Rio, em razão do seu formato ou tamanho, deverão ser armazenados no repositório digital corporativo da Prefeitura.

§ 1º O órgão gestor do SEI.Rio orientará os procedimentos para inserção dos arquivos no repositório, tais como padrão de nomenclatura e formato dos arquivos, entre outros.

§ 2º O link de acesso ao documento armazenado no repositório digital deverá ser informado no processo.

Art. 35. Os objetos físicos que sejam necessários para a melhor instrução processual deverão ser acautelados em local seguro, sob responsabilidade do Órgão ou Entidade Municipal.

§ 1º A guarda dos objetos físicos deverá ser registrada no processo a que se refere o material, através da Certidão de Acautelamento de Objetos, conforme modelo disponível no sistema.

§ 2º Na certidão deverão constar a descrição pormenorizada do objeto, sua localização exata e o órgão responsável pela guarda.

§ 3º Uma via da certidão mencionada no parágrafo 1º deverá ser mantida junto ao objeto acautelado.

§ 4º Caso haja alteração no local de guarda, esta informação deverá ser atualizada no respectivo processo.

Art. 36. Fica facultado às partes interessadas o amplo acesso ao conteúdo acautelado.

Art. 37. Os prazos processuais que dependam de acesso aos objetos físicos e/ou documentos digitais de que trata este Decreto terão início somente após sua disponibilização.

Art. 38. Os objetos e documentos que não estiverem referenciados nos autos serão considerados não integrantes do processo administrativo.

Art. 39. Os objetos e documentos mencionados nos arts. 35 e 36 obedecerão às mesmas normas de gestão documental e temporalidade do processo ao qual estão referenciados.

Seção IX

Da Notificação e Intimação

Art. 40. No processo administrativo eletrônico, as intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, exceto no caso de processos regidos por legislação específica.

§ 1º Será considerada realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da expedição da intimação, sendo considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo, exceto se o vencimento ocorrer em dia não-útil, quando deverá ser prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

§ 3º Por conveniência da administração, os atos processuais previstos no caput poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, com a anexação dos devidos comprovantes ao processo, de acordo com o estabelecido no art. 54 do Decreto-Lei nº 2.477/80.

Seção X

Do Arquivamento, Eliminação e Guarda

Art. 41. Os processos digitais arquivados ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, de acordo com a Política Municipal de Arquivos estabelecida pela Lei nº 3.404/2002 e regulamentada pelo Decreto Rio nº 22.615/2003, bem como o Decreto Rio nº 48.973/2021 que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca e legislações adicionais sobre o tema.

CAPÍTULO V

DA RECEPÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E DEVOUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 42. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 43. A recepção de documentos em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, sendo facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.

Art. 44. O documento apresentado em mídia eletrônica será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado a mídia utilizada.

§ 1º As mídias devem ser aprovadas por software antivírus utilizado nas unidades de protocolo.

§ 2º É vedada a captura de documentos digitais protegidos por senha.

§ 3º O tamanho máximo individual e as extensões de arquivos anexados no SEI.Rio serão definidos diretamente no sistema.

Art. 45. A digitalização de documentos recebidos em meio físico 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.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, ou cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples, terão valor de cópia simples.

§ 4º O documento apresentado em meio físico, após sua digitalização, deverá ser devolvido ao interessado.

Art. 46. A digitalização para o Sei.Rio deverá observar os seguintes procedimentos:

I - o documento deve ser digitalizado em formato PDF, com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - os documentos referentes ao mesmo processo poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo definido no sistema;

III - caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere o limite de tamanho definido no sistema, o arquivo deverá ser compactado ou dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite;

Art. 47. Não serão digitalizados nem anexados no SEI.Rio correspondências pessoais, jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizem como documento arquivístico, salvo quando precisarem se tornar peças processuais.

CAPÍTULO VI DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 48. Entende-se como peticionamento eletrônico o envio de documentos eletrônicos, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.

Art. 49. Os documentos digitalizados juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

Parágrafo único. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do usuário externo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 50. 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.

Art. 51. Os atos processuais por meio eletrônico consideram-se realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI.Rio, identificados no recibo eletrônico.

Parágrafo único. O ato processual que tiver prazo para a sua prática, será considerado tempestivo quando efetivado até as vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília, observada a regra de vencimento de prazos somente em dia úteis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. A abertura de processos deve ser feita exclusivamente no SEI a partir do dia 5 de dezembro de 2025, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 56.

Art. 53. Os processos administrativos existentes em meio físico e que estejam em andamento deverão ser digitalizados e transferidos para o SEI.rio.

§ 1º O processo físico digitalizado deverá ser preservado e aguardar o prazo previsto em Tabela de Temporalidade para sua destinação final.

§ 2º Não serão digitalizados e transferidos para o SEI.Rio processos físicos arquivados.

§ 3º A digitalização de processos físicos deve considerar os procedimentos estabelecidos pelos artigos 45 e 46, no que couber.

Art. 54. Os processos e expedientes eletrônicos existentes em meio digital e que estejam em andamento no Processo.rio deverão ser transferidos para o SEI.Rio.

§ 1º O processo digital deverá ser preservado e aguardar o prazo previsto em Tabela de Temporalidade para sua destinação final.

§ 2º Não serão transferidos para o SEI.Rio processos e expedientes digitais arquivados.

Art. 55. A transferência dos autos dos processos e expedientes em andamento para o SEI.Rio poderá ser completa ou parcial, neste caso representada pelas peças e documentos considerados imprescindíveis e necessários para correta instrução do processo.

§ 1º A relação de documentos citados no *caput*, para os casos de transferência parcial, será definida pelo gestor de negócio de cada órgão.

§ 2º A transferência irregular do conteúdo dos processos em andamento para o SEI.Rio implicará em responsabilização do servidor autor da ação.

Art. 56. O Processo.rio permanecerá operacional até o dia 8 de janeiro de 2026 para os seguintes fins:

I - abertura de processos de liquidação de despesas;

II - instrução dos processos em andamento.

Parágrafo único. Após o prazo final citado no *caput*, as ações de abertura e instrução de quaisquer tipos de processos deverão ser realizadas exclusivamente no SEI.

Art. 57. Em caso de indisponibilidade do sistema decorrente de motivos técnicos, os prazos processuais ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo único. As informações sobre indisponibilidade do sistema serão divulgadas na página do SEI.Rio na internet.

Art. 58. Para fins de prorrogação de prazo processual, a indisponibilidade será considerada quando:

I - for superior a sessenta minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as seis horas e as vinte e três horas;

II - ocorrer entre as vinte e três horas e as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos.

Art. 59. Considera-se indisponibilidade do SEI.Rio a falta de oferta dos seguintes serviços:

I - consulta e visualização dos autos digitais;

II - inclusão de documentos e informações nos autos;

III - peticionamento eletrônico.

Parágrafo único. Não caracterizam indisponibilidade do SEI.Rio as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário e a rede de comunicação, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor em 5 de dezembro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Rio nº 47.769, de 7 de agosto de 2020, o Decreto Rio nº 48.946, de 7 de junho de 2021, o Decreto Rio nº 48.972, de 10 de junho de 2021, e o Decreto Rio nº 53.560, de 16 de novembro de 2023.

Rio de Janeiro, 19 de novembro de 2025; 461º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES