Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de setembro de 2022

CLÁUDIO CASTRO
Governador

Projeto de Lei nº 1784-A/2019
Autoria do Deputado: Brazão.

Id: 2425260

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 48.208 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

TRANSFERE, SEM AUMENTO DE DESPESA, O CARGO EM COMISSÃO VAGO QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº SEI-150001/003653/2022,

CONSIDERANDO:

- a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública esculpidos no artigo 37 da Constituição Federal; e

- que compete privativamente ao Governador dispor sobre a organização e o funcionamento da administração pública estadual;

DECRETA:

Art. 1º - Fica transferido, sem aumento de despesa, da estrutura básica da Superintendência da Segurança Presente, da Subsecretaria de Integração Socioeducativa e de Projetos Especiais, da Secretaria de Estado de Governo - SEGOV, para a estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Gabinete do Governador, o cargo em comissão, vago, mencionado no Anexo Único ao presente Decreto.

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de setembro de 2022

CLÁUDIO CASTRO
Governador

ANEXO ÚNICO

Cargo em Comissão	Símbolo	ID Funcional
Ajudante I	DAI-1	5080440-5

Id: 2425241

DECRETO Nº 48.209 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

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 nº SEI-120001/008756/2020,
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 previstos na Lei Federal N° 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

- os princípios da 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 Decreto Estadual nº 46.475 de 25 de outubro de 2018 que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo estadual, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso;

- 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, conforme consusbstanciado no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

§ 1º - O uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ) observará as regras de cessão de uso do sistema estabelecidas pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região em normativos e termos de cooperação técnica firmados entre o Estado e o Tribunal.

§ 2º - Empresas públicas e sociedades de economia mista que manifestarem interesse poderão utilizar o sistema, passando a estar submetidas às mesmas regras estabelecidas neste ato.

§ 3º - Caberá à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG ou órgão ou unidade que a venha suceder, 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.

§ 4º - O cadastro dos órgãos e das entidades do Estado do Rio de Janeiro e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI-RJ serão realizados pelo órgão central, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou da respectiva entidade conforme publicação oficial.

§ 5º - O órgão central publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou da entidade cadastrada no SEI-RJ.

CAPÍTULO II
DOS USUÁROS DO SISTEMA
Seção I
Dos Usuários Internos

Art. 2º - Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI-RJ:
I - os servidores ativos do Estado do Rio de Janeiro;
II - Conselheiros formalmente designados para compor conselhos fiscais e administrativos;
III - Funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com o Estado do Rio de Janeiro, desde que a utilização do SEI-RJ seja necessária para a realização de suas atividades contratuais e respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos por ato do órgão central do SEI-RJ e a legislação vigente.

Art. 3º - 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, o teor da Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, do Decreto Nº 46.475 de 25 de Outubro de 2018 e da Lei nº13.709, de 14 de Agosto de 2018;
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.

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

Art. 4º - O primeiro ato praticado no SEI-RJ pelo usuário interno presumirá sua anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no art. 3º.

Art. 5º - A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho e só poderá ser efetivada após anuência do responsável pelo setor.
§ 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 - O órgão central poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

Seção II
Dos Pontos Focais

Art. 6º - Todos os órgãos ou entidades usuárias do SEI-RJ deverão indicar, no mínimo, dois servidores para atuarem como ponto focal setorial junto ao órgão central.

§ 1º - O ponto focal setorial exercerá a função de administrador do SEI-RJ no seu respectivo órgão ou na sua respectiva entidade.

§ 2º - A indicação dos pontos focais setoriais deverá ser feita por meio de ofício, assinado pelo titular do órgão ou da entidade na qual esses servidores atuam.

§ 3º - O processo administrativo com o ofício de que trata o § 2º deverá conter um Termo de Conduta e Confidencialidade, disponível no SEI-RJ, assinado pelo servidor que for designado como ponto focal.

§ 4º - O servidor designado como ponto focal não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

Art. 7° - 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 parametrização do SEI-RJ;
III - coordenar, em parceria com as comissões de gestão documental, 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 Arquivo Público, solicitando sua classificação ou numeração provisória;
VI - cadastrar e descadastrar os servidores do seu órgão ou entidade como usuários internos do SEI-RJ, sempre que solicitado e com a expressa anuência do chefe do setor no qual será realizado o cadastro;
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 - atualizar o número das unidades protocoladoras de seu órgão ou entidade, sempre que alterado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 8° - O órgão central poderá publicar ato estabelecendo novas atribuições aos pontos focais, bem como detalhar as previstas no art. 7º.

Seção III
Dos Usuários Externos

Art. 9º - Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:
I - pessoas físicas 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 funcionais ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações.

§ 1º - Para se cadastrar, o usuário externo deverá:
I - preencher formulário eletrônico disponível no Portal do SEI-RJ na Internet;
II - apresentar os seguintes documentos:
a. Comprovante de residência digitalizado;
b. RG e CPF ou passaporte, no caso de estrangeiros, digitalizados;
c. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido, assinado e digitalizado.

§ 2º - Os documentos estabelecidos pelas alíneas do inciso II do § 1º do Art. 9º deverão ser entregues, no endereço informado na página do SEI-RJ na internet, pelos seguintes meios:
I - Pelo próprio, no setor de protocolo do órgão;
II - pelos correios, mediante autenticação em cartório dos documentos;
III - por meio eletrônico, mediante a assinatura eletrônica dos documentos com certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br), ou com envio adicional de foto que mostre o rosto do usuário e do seu documento de identidade utilizado para atender o inciso II do § 1º do Art. 9º, mantendo visível seu rosto, a foto e o número do documento.

§ 3º - Compete ao ponto focal receber a documentação e liberar a credencial de usuário externo quando solicitada interação com seu órgão ou entidade.
§ 4º - O cadastro somente será finalizado, em até 5 dias úteis, após o recebimento de todos os documentos digitalizados definidos no caput § 1º, desde que estejam com todas as suas informações legíveis.

§ 5º - Para o caso de servidores ou empregados vinculados a outros poderes ou Entes da Federação, os documentos elencados no inciso II poderão ser substituídos por ofício enviado para o Órgão Central do SEI com assinatura de autoridade nomeada em cargo de chefia ou direção, solicitando o cadastramento de seus servidores no sistema.

§ 6º - Para o caso de cadastro de servidores do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, os documentos elencados no inciso II poderão ser substituídos pelo envio de Comunicação Interna ao ponto focal setorial, assinada pelo próprio servidor utilizando seu perfil de usuário interno, solicitando a liberação do cadastro.

§7º - O usuário externo poderá ser chamado a qualquer momento pela Administração para apresentar os documentos originais de que trata o inciso II do § 1º do Art 9º;

Art. 10 - A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações que sejam referentes a processos administrativos eletrônicos entre o órgão ou entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e a instituição representada, dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico;

Art. 11 - 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. 12 - 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.
III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro para qualquer tipo de conferência;
VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente; e

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Patricia Damasceno
Diretora-Presidente

Flávio Cid
Diretor Administrativo

Rodrigo de Mesquita Caldas
Diretor Financeiro

Jefferson Woldaynsky
Diretor Industrial

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS:
As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof´s ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio e Niteroi.

PARTE I - PODER EXECUTIVO:
Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras,
Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901
Tels.: (21) 2334-3242 e 2334-3244

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24 - Centro - Rio de Janeiro
Ed. Garagem Menezes Côrtes - Tel.: (21) 2332-6550 / (21) 2332-6549
Email.: agerio@ioerj.rj.gov.br
Atendimento das 8h às 17h

NITERÓI - Rua Professor Heitor Carrilho, nº 81 - Centro - Niterói/RJ.
Tel.: (21) 2719-2689 / (21) 2719-2705
Atendimento das 8h às 17h.

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO:
cm/col _____ **R$ 132,00**

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS:
Deverão ser dirigidas, por escrito, à Diretora-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: (21) 2717-7840.

Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Terça-feira, 20 de Setembro de 2022 às 02:54:54 -0300.

§ 1º - após a conclusão de seu cadastramento, o usuário externo deverá consultar periodicamente o SEI-RJ para verificar o recebimento de intimações, sendo esta considerada recebida conforme estabelecido pelos §§ 5º e 6º do art. 39.

§ 2º - A não obtenção do cadastro como usuário externo ou eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI-RJ não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 13 - 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. 14 - 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 Capítulo V.

CAPÍTULO III
DO USO DO SISTEMA
Seção I
Da Autuação dos Processos Eletrônicos

Art. 15 - 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 regulamentação específica publicada pelo órgão central.
Art. 16 - A geração da Numeração Única de Protocolo (NUP) para os processos administrativos eletrônicos será realizada somente através do SEI-RJ.

Art. 17 - 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 o seguinte formato: SEI-SSPPPP/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 - PPPP é o número da unidade protocoladora;
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.

Parágrafo Único - É de atribuíção do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro a competência de definir por meio de Portaria, os códigos e séries numéricas dos processos administrativos estaduais da administração direta e indireta integrantes da estrutura do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro conforme o Decreto nº 47.186, de 28 de julho de 2020.

Art. 18 - 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. 19 - Os documentos produzidos no âmbito do SEI-RJ integram processos administrativos eletrônicos.

Art. 20 - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma dos arts. 27 e 28 serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 21 - 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. 22 - 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. 28;
b) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu; ou
c) algum servidor dê ciência no documento.
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; ou
b) algum servidor dê ciência no documento.

Art. 23 - Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

Art. 24 - 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. 25 - 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.

Art. 26 - O documento em formato de mídia digital cujo tamanho exceda o limite permitido no SEI-RJ poderá ser identificado como mídia digital vinculada ao processo.

§ 1º - Nos casos que sejam necessários a existência de mídia digital vinculada ao processo, de que trata o caput do art. 26, o usuário deverá:
I - Juntar ao processo eletrônico Termo de Existência de Mídia Digital Vinculada, conforme modelo disponível no sistema;
II - Inserir no referido Termo informações referentes a localização exata da mídia digital e o setor responsável pela sua guarda, bem como a descrição de seu conteúdo.

§ 2º - As alterações no local de guarda da mídia digital serão informadas no respectivo processo eletrônico.

Seção III
Da Assinatura Eletrônica

Art. 27 - 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. 28 - 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) ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br).

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

§ 2º - O órgão central poderá definir, através de ato próprio, tipos processuais ou de documentos que deverão ter assinaturas eletrônicas exclusivamente através de certificado digital.

Art. 29 - 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 Digitalização dos Processos em Papel

Art. 30 - Os processos administrativos em tramitação já produzidos em meio físico deverão ser digitalizados para o SEI-RJ, dentro de um cronograma a ser regulamentado pelo órgão central.

§ 1º - O órgão central buscará formas para auxiliar os demais órgãos e entidades usuárias do SEI-RJ na digitalização de seus processos legados.

§ 2º - Processos físicos digitalizados e migrados para o SEI-RJ tramitarão exclusivamente pelo sistema, não sendo admitida a inserção de novos documentos em sua versão física, exceto os necessários ao seu devido arquivamento.

§ 3 - Não serão digitalizados e migrados para o SEI-RJ processos arquivados.

Art. 31 - O processo de digitalização poderá ser realizado pelo órgão ou pela entidade possuidor do documento físico ou por terceiros contratados para essa finalidade.

§ 1º - Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§ 2º - A digitalização de processos autuados em papel deve considerar os procedimentos estabelecidos pelos arts. 32, 33, 34 e 35, no que couber.

Seção V
Da Digitalização de Documentos Avulsos.

Art. 32 - 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 do órgão ou entidade poderá, conforme definido em ato próprio:
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.

Art. 33 - O objeto cuja digitalização não seja tecnicamente possível poderá ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, ou poderá ser identificado como documento físico vinculado ao processo.

§ 1º - Nos casos que sejam necessários a existência de documento físico vinculado ao processo, de que trata o caput do art. 33, o usuário deverá:
I - juntar ao processo eletrônico Termo de Existência de Documento Físico Vinculado ao Processo, conforme modelo disponível no sistema;
II - inserir no referido Termo informações referentes a localização exata do documento físico e o setor responsável pela sua guarda, bem como a descrição de seu conteúdo.

§ 2º - Eventuais alterações no local de guarda do documento físico serão informadas no respectivo processo eletrônico.

Art. 34 - O servidor responsável pela digitalização de documento deverá autenticá-lo utilizando sua senha ou certificado digital;

Parágrafo Único - O documento digitalizado sem a autenticação prevista no parágrafo anterior será considerado cópia simples, para todos os efeitos, respondendo pela validade da reprodução o servidor responsável pelo lançamento no sistema.

Art. 35 - 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.

Seção VI
Da Tramitação

Art. 36 - 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.

Parágrafo Único - Os processos administrativos não poderão estar abertos em mais de 300 unidades simultaneamente.

Art. 37 - 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. 38 - 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.

Parágrafo Único - Todos os documentos que tenham sido classificados como públicos e que componham processos também classificados como públicos, autuados nos termos do § 1º do art. 43, terão seus conteúdos disponibilizados no módulo de consulta de que trata o caput em no máximo de 24 (vinte e quatro horas) após a sua juntada ao processo, nos termos no art. 22 deste decreto.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

Art. 39 - No processo administrativo eletrônico, todas as 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 - As intimações e notificações que não venham a ser realizadas pelo próprio SEI-RJ deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.

§ 4º - Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, devendo ser digitalizados e acostados aos autos do processo administrativo eletrônico.

§ 5º - Será considerada realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§ 6º - A consulta referida no § 5º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados do envio da intimação, sendo considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 7º - Na hipótese do § 5º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 6º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.
Art. 40 - 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 - 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.

Art. 41 - 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. 42 - Os servidores designados administradores centrais do SEI-RJ deverão assinar Termo de Conduta e Confidencialidade, disponível no SEI-RJ.

Art. 43 - Todos os processos e documentos gerados ou inseridos no SEI-RJ serão classificados pelo usuário quanto ao seu nível de acesso, observando a legislação vigente.

§ 1º - Serão classificados como público todos os processos e documentos que contenham informações sob as quais não incidam nenhuma hipótese de sigilo.

§ 2º - Serão classificados como 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 tenha tramitado.

§ 3º - Serão classificados como sigilosos 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.

Art. 44 - 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, de 18 de novembro de 2011, e nos arts. 25, 26, 27 e 29 do Decreto Estadual Nº 46.475, de 25 de Outubro de 2018.

Parágrafo Único - As unidades de inteligência e demais que produzam documentos classificados conforme estabelecido pelo caput deverão providenciar sistema específico que permita a criação, assinatura e tramitação de tais documentos e processos e que atenda suas regras de segurança.

Art. 45 - 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. 46 - 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.

CAPÍTULO V
DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 47 - 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.

Art. 48 - 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.

Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Terça-feira, 20 de Setembro de 2022 às 02:54:56 -0300.

§ 2º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos art. 49.

Art. 49 - A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, ressalvados os casos de má-fé do administrado, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 50 - Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

§ 1º - A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º - O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

Art. 51 - Responderá administrativa, civil e penalmente o usuário externo que, intencionalmente, abuse do direito de peticionamento, provocando transtornos a Administração e ao bom andamento dos processos administrativos.

Parágrafo Único - A responsabilização administrativa de que trata o caput observará o disposto pelo §4º do art. 6º da Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009.

CAPÍTULO VI
DAS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA

Art. 52 - As pesquisas de registros da cronologia de eventos que ocorrem no sistema, realizadas mediante a utilização da ferramenta de auditoria no SEI-RJ, terão a finalidade de identificar as atuações de servidores no sistema ou comportamentos não esperados da aplicação via consultas feitas diretamente na base de dados do sistema;

Art. 53 - As solicitações de auditoria serão encaminhadas ao titular do órgão central via ofício assinado pelo titular do órgão ou entidade que tenha atuado no processo em questão, salvo o estabelecido em normativos próprios.

§ 1º - Os pedidos encaminhados nos termos deste artigo deverão conter a justificativa que motive a necessidade da auditoria e serão submetidos à análise e autorização do titular do órgão central.

§ 2º - Todas as solicitações de auditoria deverão conter a descrição exata da informação desejada, conforme o caso, indicando o número do processo ou documento a ser auditado, o prazo temporal a ser avaliado, o nome e o ID do usuário, dentre outras informações pertinentes.

§ 3º - Os pedidos de auditoria deverão ser classificados com o mesmo nível de restrição de acesso do processo a ser auditado.

Art. 54 - Nos casos de autorização para a realização de auditoria cujo pedido tenha sido encaminhado em processo classificado como sigiloso, apenas o solicitante e o técnico responsável por elaborar o relatório deverá ter credencial ativa no processo.

§ 1º - Após a inclusão do resultado, o técnico responsável pela elaboração do relatório de auditoria deverá renunciar à sua credencial de acesso.

§ 2º - Somente poderão ter acesso ao resultado das auditorias os servidores listados na solicitação que necessitem de tais informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 55 - O Relatório de auditoria deverá conter o nome, cargo, ID funcional e assinatura de todos os servidores envolvidos em sua produção.

Art. 56 - Auditorias que tenham por objeto a atuação de servidores responsáveis pela administração do SEI-RJ poderão ser realizadas pela Controladoria Geral do Estado (CGE).

Parágrafo Único - O órgão central do SEI-RJ e a CGE publicarão resolução conjunta estabelecendo regras para a realização das auditorias de que tratam os Arts. 56.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 - O acesso ao SEI-RJ será disponibilizado à Administração e aos cidadãos 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. 58 - 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. 59 - 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. 60 - 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. 61 - Os tipos processuais que possuem sistemas corporativos cujo funcionamento dependa de integração com o SEI-RJ deverão providenciá-la até o dia 31 de dezembro de 2022, data a partir da qual também terão que ser autuados exclusivamente no SEI-RJ.

Art. 62 - As dúvidas e casos omissos deste Decreto serão dirimidos pelo órgão central, que também poderá disciplinar o presente Decreto através de ato normativo próprio, respeitando o disposto no presente, na Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009 e na aplicação subsidiária a Lei Federal n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 63 - Fica revogado o Decreto 46.730, de 09 de agosto de 2019.

Art. 64 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de setembro de 2022
CLÁUDIO CASTRO
Governador

Id: 2425242

Atos do Governador

ATO DO GOVERNADOR
DECRETO DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, nos termos do §6º do Art. 35 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 2.479, de 08/03/1979, com nova redação dada pelo Decreto nº 25.299, de 19/05/1999, o Assistente **VITOR DE OLIVEIRA JOSÉ**, ID Funcional nº 5095692-2, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pelo expediente da Diretoria Geral de Administração e Finanças da Subsecretaria de Administração da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, no período 01 a 30 de setembro de 2022. Processo n° SEI-120001/008816/2022.

Id: 2425244

Secretaria de Estado da Casa Civil

ATOS DO SECRETÁRIO
DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 40.644, de 08/03/2007,

RESOLVE:

NOMEAR FRANCISCO CARLOS BITENCOURT para exercer o cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Secretaria de Estado da Casa Civil, anteriormente ocupado por Reginaldo Alves Canellas, ID Funcional nº 5117302-6. Processo nº SEI-150001/002802/2022.

EXONERAR, com validade a contar de 09 de setembro de 2022, **ELISA LOPES TORRES FARIAS**, ID FUNCIONAL Nº 5118430-3, do cargo em comissão de Assistente, símbolo DAS-6, da Subsecretaria de Comunicação Social, da Secretaria de Estado da Casa Civil. Processo nº SEI-150001/020823/2022.

NOMEAR SIMONE CANDIDA LIMA, ID FUNCIONAL Nº 5134541-2, para exercer, com validade a contar de 12 de setembro de 2022, o cargo em comissão de Assistente, símbolo DAS-6, da Subsecretaria de Comunicação Social, da Secretaria de Estado da Casa Civil, anteriormente ocupado por Elisa Lopes Torres Farias, ID Funcional nº 5118430-3. Processo nº SEI-150001/020823/2022.

NOMEAR DANIELE RAIANE PEREIRA DE CARVALHO, ID FUNCIONAL N° 5125545-6, para exercer, com validade a contar de 19 de setembro de 2022, o cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Assessoria do Programa Supera RJ, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Estado da Casa Civil, anteriormente ocupado por Joana Cristina Leandro dos Santos, ID Funcional nº 5124518-3. Processo nº SEI-150001/021309/2022.

NOMEAR JORGE LUIZ IMENES DE OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de Ajudante I, símbolo DAI-1, da Secretaria de Estado do Gabinete do Governador, em vaga prevista pelo Decreto nº 48.208, de 19 de setembro de 2022. Processo nº SEI-150001/021429/2022.

NOMEAR MARINA DUARTE DO NASCIMENTO , ID FUNCIONAL Nº 2104135-0, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Equipe Técnica, símbolo DAI-5, do Departamento de Enfermagem, do Hospital Central, da Diretoria de Assistência, do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro - IASERJ, da Secretaria de Estado de Saúde, anteriormente ocupado por Letícia de Souza Monteiro, ID Funcional n° 5103048-9. Processo nº SEI-080004/000867/2022.

EXONERAR, a pedido e com validade a contar de 03 de novembro de 2020, **CREUSA CORREA DE ALMEIDA**, ID FUNCIONAL Nº 4254529-3, do cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, do Serviço de Terapia Intensiva, da Divisão de Pacientes Cirúrgicos, do Departamento de Enfermagem, do Hospital Central, da Diretoria de Assistência, do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro - IASERJ, da Secretaria de Estado de Saúde. Processo nº SEI-080004/000868/2022.

NOMEAR RAIMUNDO IVALDO PALHARES COUTINHO, ID FUNCIONAL Nº 2108613-3 para exercer o cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, do Serviço de Terapia Intensiva, da Divisão de Pacientes Cirúrgicos, do Departamento de Enfermagem, do Hospital Central, da Diretoria de Assistência, do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro - IASERJ, da Secretaria de Estado de Saúde, anteriormente ocupado por Creusa Correa de Almeida, ID Funcional nº 4254529-3. Processo nº SEI-080004/000868/2022.

EXONERAR, a pedido e com validade a contar de 01 de agosto de 2022, **VAGNER CHEREM**, ID FUNCIONAL Nº 5117655-6, do cargo em comissão de Assessor, símbolo DAS-8, da Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade. Processo nº SEI-070026/001437/2022.

EXONERAR, a pedido e com validade a contar de 14 de setembro de 2022, **DANIELA DOS SANTOS ALMEIDA**, ID FUNCIONAL Nº 5111281-7, do cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade. Processo nº SEI-070026/001422/2022.

EXONERAR, com validade a contar de 01 de agosto de 2022, **FABIO SANTOS DA SILVA**, ID FUNCIONA Nº 5117478-2, do cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade. Processo nº SEI-070026/001435/2022.

EXONERAR, com validade a contar de 16 de setembro de 2022, **JANAINA CARLA CESAR**, ID FUNCIONAL Nº 5134365-7, do cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade. Processo nº SEI-070026/001435/2022.

EXONERAR, com validade a contar de 19 de setembro de 2022, **DANIELE RAIANE PEREIRA DE CARVALHO**, ID FUNCIONAL N° 5125545-6, do cargo em comissão de Assessor-Chefe, símbolo DAS-8, da Assessoria de Planejamento, da Subsecretaria Administrativa, da Subsecretaria de Prevenção à Dependência Química, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e de Direitos Humanos. Processo nº SEI-310003/002785/2022.

NOMEAR KAYLANE PEREIRA CABRAL para exercer, com validade a contar de 19 de setembro de 2022, o cargo em comissão de Assessor-Chefe, símbolo DAS-8, da Assessoria de Planejamento, da Subsecretaria Administrativa, da Subsecretaria de Prevenção à Dependência Química, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e de Direitos Humanos, anteriormente ocupado por Daniele Raiane Pereira de Carvalho, ID Funcional n° 5125545-6. Processo nº SEI-310003/002786/2022.

EXONERAR, com validade a contar de 19 de setembro de 2022, **TATIANE DE PAULO GOMES**, ID FUNCIONAL Nº 5122254-0, do cargo em comissão de Assessor, símbolo DAS-8, do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, da Secretaria de Estado de Transformação Digital. Processo nº SEI-150016/000559/2022.

NOMEAR RAILA CRISTINA PORTILHO LIMA para exercer, com validade a contar de 12 de setembro de 2022, o cargo em comissão de Assessor, símbolo DAS-8, da Assessoria Jurídica, da Presidência, do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, da Secretaria de Estado de Transformação Digital, anteriormente ocupado por Matheus Cassiano de Jesus, ID Funcional nº 51265214. Processo nº SEI-150016/001359/2022.

NOMEAR LARISSA TAGARRO FERNANDES exercer, com validade a contar de 01 de setembro de 2022, o cargo em comissão de Assistente, símbolo DAS-6, do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, da Secretaria de Estado de Transformação Digital, anteriormente ocupado por Denise Silva da Encarnação, ID Funcional nº 4422971-2. Processo nº SEI-150016/001359/2022.

Id: 2425243

DESPACHO DO SECRETÁRIO
DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

PROCESSO Nº SEI-260009/005337/2022 - AUTORIZO a disposição da servidora MARILIA HENRIQUES RODRIGUES, Profissional de Nível Superior - Apoio Acadêmico, ID 6415636, do Quadro de Pessoal da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - UENF, para o Juízo da 98ª ZE/Campos dos Goytacazes - TRE/RJ, com base na Lei nº 6.999, de 07 de junho de 1982 e na Resolução TRE/RJ nº 1217/2022, no período de 30/08/2022 até 19/12/2022.

Id: 2425255

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DESPACHOS DO SUBSECRETÁRIO
DE 15.09.2022

PROCESSO Nº SEI-260005/000824/2022 - DANIELA AGUIAR BARBOSA - ID Funcional 4358073-4, Professor FAETEC I - 20 horas, vínculo 2 (FAETEC) e Professor FAETEC I - 40 horas, vínculo 4 (FAETEC).

PROCESSO Nº SEI-E-03/5801569/1996 - ADEN TENORIO DE ALBUQUERQUE, ID Funcional 39712915, Professor Docente I, vínculo 1 (SEEDUC) e Professor I, matrícula 691.278-6 (Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu).

PROCESSO Nº SEI-E-03/016/103135/2018 - MARILEA SILVA DE CAMPOS DA SILVA, ID Funcional 37077112, Professor Assistente de Administração Educacional II, vínculo 1 (SEEDUC) e Professor I, matrícula 713.964 (Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu).

PROCESSO Nº SEI-030036/005656/2022 - GILBERTO LUIS DE CARVALHO, ID Funcional 36527149, Professor Docente I, vínculo 1 (SEEDUC) e Professor I - Matemática, matrícula 174.023-2 (Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro).

LÍCITA a acumulação de cargos pelos servidores nos termos do art. 37, inciso XVI, alínea "a", da CRFB/1988.

PROCESSO Nº SEI-030041/004469/2021 - CLAUDIA LUIZA RONZANI MACHADO, ID Funcional 39018636, Professor Docente II, vínculo 1(SEEDUC) e Arquiteto III C, matrícula 12337 (Prefeitura Municipal de Macaé).

LÍCITA a acumulação de cargos pela servidora nos termos do art. 37, inciso XVI, alínea "b", da CRFB/1988.

PROCESSO Nº SEI-E-08/015/1763/2019 - FILOMENA APARECIDA MENDES, ID Funcional 5489890, Auxiliar de Enfermagem, vínculo 1 (SES) e Auxiliar de Enfermagem, matrícula 1432636 (Fundação Municipal de Saúde de Niterói).

PROCESSO Nº SEI-080004/000540/2020 - SUELI JOSE ALVES, ID Funcional 21294372, Oficial de Farmácia, vínculo 1 (IASERJ) e Enfermeiro II, matrícula 30375-5 (Prefeitura Municipal de Rio das Ostras).

PROCESSO Nº SEI-210037/000288/2022 - MARIA JOSÉ DUARTE DE PAULA, ID Funcional 20357257, Auxiliar de Enfermagem, vínculo 1 (SEAP) e Auxiliar de Enfermagem, matrícula 1586149 (MS).

PROCESSO Nº SEI-080001/021468/2020 - CARLA SEABRA ABRANTES, ID Funcional 30729947, Biólogo, vínculo 2 (SES) e Técnico em Laboratório, matrícula 18633 (Prefeitura de Angra dos Reis).

PROCESSO Nº SEI-080001/010109/2022 - SILMAR LEITE FORTES, ID Funcional 30070236, Enfermeiro, vínculo 1 (SES) e Enfermeiro, matrícula 03849-00 (Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis-INPAS).

PROCESSO Nº SEI-080001/007076/2022 - SILVANA GUIMARÃES BARBOSA CORTÊS, ID Funcional 30933277, Nutricionista, vínculo 1 (SES) e Nutricionista, matrícula 2576 (Prefeitura de Mangaratiba).

PROCESSO Nº SEI-360276/000010/2021 - JULIO CESAR BENINCASA DA ROCHA, ID Funcional 29974321, Perito Legista, vínculo 1 (SEPOL) e Cirurgião Geral, matrícula 6106 (Prefeitura Municipal de Itatiaia).

PROCESSO Nº SEI-360272/000018/2022 - ANDRE MIRANDA VAZ, ID Funcional 20279647, Perito Criminal, vínculo 1 (SEPOL) e Médico, matrícula 1435487 (Fundação Municipal de Saúde de Niterói).

PROCESSO Nº SEI-E-08/604958/2006 - MARIA DA GLORIA GONCALVES DA SILVA, ID Funcional 5641420, Médico, vínculo 1 (SES) e Médico, matrícula 179.193-8 (Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro).

LÍCITA a acumulação de cargos pelos servidores nos termos do art. 37, inciso XVI, alínea "c", da CRFB/1988.

Id: 2424970

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO

DESPACHOS DO DIRETOR
DE 12.09.2022

PROC. Nº SEI-150066/000309/2022 - APLICO penalidade de ADVERTÊNCIA ao CFC DELTA LTDA, AB/910, fundamentada no artigo 48, IV e artigo 69, I, ambos da Resolução CONTRAN nº 789/2020.

13.09.2022

PROC. N° SEI-150028/001353/2022 - DETERMINO o cancelamento da Carteira Nacional de Habilitação, nos termos do artigo 263 - § 1ª do CTB, por ter sido emitida com irregularidade, expedida em nome de CRISTIANE SOUZA DA SILVA, Registro Nacional 06155032802.

Id: 2425144

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 162 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022

REGULAMENTA DE FORMA COMPLEMENTAR AO DECRETO Nº 47.298, DE 02 DE OUTUBRO DE 2020, A UTILIZAÇÃO DA FROTA TERRESTRE DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais, e em atenção ao disposto no Processo nº SEI-120001/005438/2022,

CONSIDERANDO:

- o Decreto nº 47.298, de 02 de outubro de 2020, que institui e regulamenta o novo Sistema de Governança e Gestão de Transportes do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SIGETRANSP, em continuidade às medidas de austeridade adotadas pelo Governo do Estado;

- a Resolução nº SEPLAG 27, de 02 de outubro de 2020, que estabelece características básicas para a identificação dos veículos de serviço pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

- a Resolução SEPLAG nº 95, de 06 de janeiro de 2022, que estabelece as atribuições dos gestores e auxiliares de transportes dos órgãos e entidades participantes do SIGETRANSP; e

- a decisão proferida no processo SEI-120001/007621/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - O funcionamento interno das atividades relacionadas à gestão e utilização da frota de veículos terrestres da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG serão tratados conforme o disposto nesta Resolução.

Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Terça-feira, 20 de Setembro de 2022 às 02:54:59 -0300.