



## RIO GRANDE DO NORTE

DECRETO Nº 27.685, DE 30 DE JANEIRO DE 2018.

*Institui o processo administrativo eletrônico no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.*

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V e VII, da Constituição Estadual,

Considerando a necessidade de simplificação e modernização dos processos e procedimentos administrativos no âmbito do Poder Executivo;

Considerando os princípios constitucionais da celeridade, da economia e da eficiência na Administração Pública;

Considerando a economia, a qualidade e a agilidade que serão obtidas na substituição dos processos em papel por procedimentos constituídos em meio eletrônico,

### **D E C R E T A:**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, o processo administrativo eletrônico, mediante a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para constituição, gerenciamento e tramitação de processos e documentos.

§ 1º A utilização do processo administrativo eletrônico será obrigatória para todos os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

§ 2º O processo administrativo eletrônico terá trâmite virtual, sendo certidões, despachos e pareceres, dentre outros, preenchidos **on line**.

Art. 2º A tramitação dos processos administrativos e a representação dos atos processuais em meio eletrônico, nos termos deste Decreto, serão realizadas exclusivamente por meio do SEI.

Art. 3º O SEI compreenderá os seguintes aspectos:

I - controle da tramitação de processos;

II - padronização das informações que integram o processo administrativo;

III - produção, registro e publicidade dos atos processuais;

IV - fornecimento de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades dos diversos usuários e dos órgãos de controle do Poder Executivo.

Art. 4º Para o disposto neste Decreto, considera-se:

I - assinatura digital: assinatura produzida em meio eletrônico que permite verificar a origem e aferir a integridade de um determinado documento;

II - autos do processo administrativo eletrônico ou autos digitais: conjunto de documentos digitais correspondentes aos atos, termos e informações que constituem o processo virtual;

III - digitalização: conversão para formato digital de documento originalmente em papel, feita por meio de instrumento ou equipamento eletrônico, geralmente um **scanner** que viabilize a digitalização de imagem e textos;

IV - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional informatizado;

V - meio eletrônico: qualquer forma, instrumento ou veículo que possibilite o armazenamento ou o tráfego de documentos ou arquivos digitais;

VI - transmissão eletrônica: transferência de dados e informações realizada à distância com a utilização de redes virtuais de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores (**internet**);

VII - usuários internos: servidores públicos, autoridades ou outros a quem se reconheça a necessidade de acesso às funcionalidades internas do SEI;

VIII - usuários externos: usuários extrainstitucionais, por exemplo, partes e interessados externos em etapa do processo administrativo;

IX - indisponibilidade: tempo em que o SEI estiver inoperante, inacessível ou quando algumas de suas funcionalidades estiverem impossibilitadas de utilização;

X - **login**: identificador do usuário, sendo ordinariamente utilizado o código identificador público;

XI - senha: conjunto de caracteres definido pelo usuário, sob sua responsabilidade e por ele mantido em segredo, utilizado para autenticá-lo como sendo o proprietário do respectivo **login**, para mapear e estabelecer o nível de acesso às áreas do SEI;

XII - dispositivo criptográfico: **hardware** e **software** capazes de gerar e armazenar as chaves criptográficas (pública e privada) e o certificado digital, todos a serem utilizados para autenticação do usuário e efetivação de suas assinaturas digitais, por meio de **tokens** ou cartões.

Art. 5º Os atos processuais serão registrados, visualizados e terão trâmite e controle por meio eletrônico, com as respectivas senhas e assinaturas digitais, contendo os elementos que tragam segurança e permitam a identificação do usuário responsável pela prática do ato respectivo.

§ 1º A impressão em meio físico do processo digital deverá apresentar elementos que permitam aos interessados identificar a autenticidade dos documentos extraídos.

§ 2º O usuário é responsável pela exatidão das informações prestadas no ato do credenciamento, assim como pelos procedimentos de guarda, sigilo e utilização da senha e da assinatura eletrônica.

§ 3º A violação de qualquer procedimento no âmbito do SEI será passível de apuração administrativa na forma da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994.

Art. 6º O acesso ao SEI será feito mediante a utilização de senha e/ou de certificação digital, com exceção das consultas públicas, garantindo as prioridades legais e assegurando a acessibilidade.

§ 1º No caso de ato urgente em que o usuário externo não possua senha ou certificado digital válido, a prática será viabilizada por intermédio de servidor da respectiva unidade administrativa, mediante redução a termo e digitalização dos documentos.

§ 2º O cadastramento para uso exclusivamente por meio de **login** e senha deverá ser realizado mediante o cumprimento das exigências contidas em normatização específica da SEARH.

§ 3º Na hipótese de qualquer impedimento e/ou indisponibilidade do SEI, deve ser adotado o procedimento por meio de documentos impressos, que serão digitalizados em seguida e devidamente inseridos nos autos do Processo Administrativo Eletrônico, mediante certidão expressa.

§ 4º Só será possível o acesso ao SEI por meio de **login** e senha ou assinatura eletrônica por chave pública válida.

§ 5º O SEI apresentará funcionalidades que permitam identificar o usuário que acessar arquivos sigilosos, excluir, incluir ou alterar informações, bem como o registro dos procedimentos executados.

Art. 7º O SEI deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias na semana, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção.

§ 1º As manutenções serão programadas e divulgadas com antecedência aos usuários, de acordo com o que for estabelecido pela SEARH.

§ 2º Considera-se indisponibilidade a falta de oferta ao público externo, diretamente ou por **web service**, diante de impedimento e/ou impossibilidade de acesso aos seguintes serviços:

I - consulta ao processo digital;

II - transmissão eletrônica de atos processuais;

III - cadastramento de novos usuários, quando indispensável à prática de ato processual.

§ 3º Os impedimentos de transmissão de dados entre as estações de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou nos programas dos usuários, não caracterizam indisponibilidade.

Art. 8º É de responsabilidade do usuário:

I - o acesso a seu provedor de **internet** e a configuração do computador utilizado para as transmissões eletrônicas;

II - o acompanhamento do regular recebimento de documentos transmitidos eletronicamente;

III - caso o usuário não proceda ao recebimento de algum processo em período correspondente a 100 (cem) dias corridos, seu acesso ao SEI será automaticamente bloqueado.

Art. 9º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos autos serão considerados correspondentes aos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de qualquer divergência.

§ 1º Poderão ser juntados tantos arquivos digitais quanto necessários à instrução processual, observado o tamanho máximo fixado em regulamentação pela SEARH.

§ 2º Será facultado o peticionamento em PDF.

§ 3º Incumbirá à parte zelar pela qualidade dos documentos anexados eletronicamente, para o que se recomenda a utilização de documentos legíveis, sem dúvida quanto ao conteúdo ou condições que dificultem a visualização do conteúdo.

§ 4º Sendo verificada a ilegibilidade do documento, poderá a autoridade pública determinar sua imediata substituição, em igual teor, ou a desconsideração por impossibilidade de utilização como documento válido para a instrução processual.

§ 5º Documentos volumosos ou de difícil legibilidade cuja digitalização se mostre inviável à parte deverão ser apresentados ao exame do Órgão encarregado, para oportuna transformação em formato

digital ou transcrição, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da verificação da inviabilidade de digitalização.

§ 6º Os documentos de inviável digitalização serão devolvidos à parte, que deverá preservá-los por prazo de acordo com a legislação vigente.

§ 7º O usuário deve assegurar que os arquivos eletrônicos enviados ao SEI estejam livres de artefatos maliciosos (vírus), sob pena de rejeição.

§ 8º Os documentos que forem juntados eletronicamente a autos digitais e reputados manifestamente impertinentes ao processo poderão ter sua visualização tornada indisponível por expressa determinação do dirigente do Órgão, oportunizado o contraditório.

Art. 10. A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente, em apenso ao processo administrativo eletrônico original, e as perícias e pareceres serão apresentados em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, podendo a autoridade processante suspender o prosseguimento do processo principal até a solução do incidente.

Parágrafo único. Caso constatada a falsificação de documento, a Procuradoria-Geral do Estado e a Controladoria-Geral do Estado deverão ser informadas para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 11. Todas as comunicações e notificações no âmbito do SEI far-se-ão por meio eletrônico, observado o formato estabelecido para cada documento.

§ 1º No instrumento de comunicação, notificação, intimação e citação, constarão indicação da forma de acesso ao inteiro teor dos autos digitais, o nome da parte, processo, objeto e interessados, tipo de procedimento, prazo para providências, bem como a descrição resumida do objeto do procedimento, data e a data de disponibilização para a contagem do prazo.

§ 2º Quando for determinada a notificação, comunicação ou citação por meio de documento escrito, os documentos deverão ser digitalizados com o comprovante de entrega e a certidão expedida pelo setor responsável pela digitalização.

§ 3º As comunicações, intimações ou citações eletrônicas às partes ou interessados poderão ser feitas no Boletim Administrativo, hipótese em que a contagem dos prazos será iniciada com a publicação, excluindo-se o dia em que foi publicada e incluindo o último dia de prazo, contada sempre em dias corridos.

Art. 12. Para efeito da contagem do prazo, considera-se como dia inicial o primeiro dia útil subsequente ao da disponibilização do ato no SEI.

Art. 13. O uso inadequado do SEI que cause a redução significativa de sua disponibilidade poderá ensejar o bloqueio total, preventivo e temporário do usuário.

Parágrafo único. Considera-se redução significativa de disponibilidade a ocorrência de atividades que possam caracterizar ataque, má-fé ou uso abusivo dos ativos computacionais.

Art. 14. A gestão do SEI caberá à Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos (SEARH).

Parágrafo único. A SEARH poderá constituir Comitê Gestor para supervisionar e gerenciar o SEI, além de sugerir aplicativos, desenvolvimento de funcionalidades, treinamentos, implantação de procedimentos, suporte, manutenção e aprimoramento necessários a modernização continuada do objeto deste Decreto.

Art. 15. Competirá à SEARH:

I - disponibilizar acesso para que os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual adotem as providências devidas objetivando o uso do SEI;

II - disponibilizar banco de dados, estando sob sua responsabilidade direta a guarda e a manutenção das informações, bem como a preservação e segurança de todo o acervo digital;

III - definir os perfis de utilização do SEI e as funcionalidades a eles vinculadas;

IV - definir os fluxos processuais que serão de observância obrigatória para todo o Poder Executivo;

V - regulamentar os parâmetros de assinatura digital e de validação dos documentos eletrônicos;

VI - regulamentar os parâmetros e limitações dos arquivos eletrônicos;

VII - estabelecer datas a partir das quais determinados processos e documentos serão constituídos mediante arquivo digital produzido pelo SEI.

Parágrafo único. A implantação do SEI ocorrerá em etapas, de acordo com cronograma a ser definido pela SEARH.

Art. 16. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual adotarão as providências necessárias para fornecer os certificados digitais e as senhas aos seus usuários, competindo-lhes:

I - realizar o mapeamento dos processos em cada unidade administrativa, informando o resultado à SEARH, bem como nas ocorrências futuras das modificações;

II - disponibilizar as condições necessárias para a digitalização dos documentos que sejam necessários à instrução do SEI;

III - promover a orientação dos servidores.

Art. 17. Fica o Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos autorizado a expedir atos normativos complementares para a fiel execução do disposto neste Decreto.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão a cargo de cada Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual, no âmbito de suas respectivas competências, à conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 30 de janeiro de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

ROBINSON FARIA  
Cristiano Feitosa Mendes