

DECRETO RIO Nº 48972 DE 10 DE JUNHO DE 2021

Estabelece normas e procedimentos de utilização do Sistema Eletrônico de Documentos e Processos - Processo.rio, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 47.769, de 7 de agosto de 2020, que *instituiu o Sistema Eletrônico de Documentos e Processos - Processo.rio*, e dá outras providências como o sistema corporativo para a gestão de processos e documentos digitais no âmbito do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o Decreto nº 13.150, de 18 de agosto de 1994, que *republica o Decreto nº 2.477 de 25 de janeiro de 1980 que regula a Lei nº 133, de 19 de novembro de 1979, consolidando as Normas de Procedimento Administrativo do Município do Rio de Janeiro*;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 44.745, de 19 de julho de 2018, que *consolida, em âmbito municipal, a legislação referente à Lei de Acesso às Informações - Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e dá outras providências*;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.946, de 7 de junho de 2021, que *altera o Decreto Rio nº 47.769, de 7 de agosto 2020, que institui o Sistema Eletrônico de Documentos e Processos - Processo.rio, e dá outras providências*, estabelecendo a SEGOVI como gestora do sistema Processo.rio, e dá outras providências,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos, nos termos do presente Decreto, as normas gerais e os procedimentos no âmbito do Sistema Eletrônico de Documentos e Processos - Processo.rio, instituído pelo Decreto Rio nº 47.769, de 07 de agosto de 2020, como sistema oficial de documentos e processos administrativos digitais no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 2º O Processo.rio é um sistema de gestão de documentos digitais e contempla, entre outras, as seguintes funcionalidades:

I - assinatura eletrônica de documentos;

II - registro, autuação, instrução, tramitação e gestão de informações, documentos e processos administrativos;

III - acesso a informações dos documentos digitais para pessoas, órgãos ou entidades.

Art. 3º Compete aos órgãos e entidades da Administração Municipal assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo digital.

CAPÍTULO II Da Implantação do Processo.rio

Art. 4º Os órgãos ou entidades terão servidores para atuarem como pontos focais setoriais junto ao

Comitê Técnico - Processo.rio.

§ 1º Serão pontos focais os subsecretários de gestão ou cargo equivalente na Administração Indireta.

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

§ 3º Poderá o titular do órgão redefinir os pontos focais por ato próprio a qualquer tempo.

Art. 5º É de responsabilidade do ponto focal:

I - exercer a função de administrador do Processo.rio no seu respectivo órgão ou entidade;

II - orientar usuários da unidade quanto à obrigatoriedade de utilização do Processo.rio;

III - coordenar o processo de identificação das atividades, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo;

IV - gerenciar a capacitação de usuários junto ao órgão gestor do Processo.rio;

V - encaminhar solicitação ao órgão gestor do Processo.rio a construção de formulários padrão, denominados modelos, para padronizar a criação de expedientes;

VI - encaminhar ao órgão gestor dúvidas não solucionadas internamente;

VII - providenciar definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior, em caso de alteração da lotação do servidor.

CAPÍTULO III **Dos Usuários do Sistema**

SEÇÃO I **Dos Usuários Internos**

Art. 6º Poderão ser cadastrados como usuários internos do Processo.rio os servidores da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. Também poderão ser cadastrados como usuários internos, estagiários, funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com o Município do Rio de Janeiro.

Art. 7º É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal e demais restrições de acesso por determinação legal;

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 Processo.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. 8º 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 Processo.rio,

devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

SEÇÃO II **Dos Usuários Externos**

Art. 9º Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

I - pessoas físicas ou jurídicas que não integrem o Poder Executivo do Município;

II - servidor da Administração direta e indireta, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações.

Parágrafo único. O cadastramento de usuário externo observará os critérios definidos pelo órgão gestor do Processo.rio, a ser detalhado em ato próprio.

Art. 10. O credenciamento no Processo.rio de usuário externo é ato pessoal e intransferível, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

Art. 11. É de responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido por outrem;

II - a atualização dos seus dados cadastrais.

Art. 12. 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;

III - a critério da Administração.

Art. 13. O usuário externo poderá:

I - acompanhar os processos e expedientes em que o nível de acesso seja público, e nos casos de acesso restritos, aqueles nos quais figure como requerente ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo, na forma do art. 21;

II - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração, observada a legislação vigente;

III - peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no art. 17.

CAPÍTULO IV **Da Assinatura Eletrônica**

Art. 14. Os documentos digitais produzidos e tramitados no âmbito do Processo.rio têm sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

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

II - assinatura digital, 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 A senha de acesso ao sistema é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do

titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no Processo.rio poderá ser verificada em sítio eletrônico do sistema, a partir de instruções que constam no rodapé dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador do respectivo documento.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

CAPÍTULO V

Da Migração de Processos Para o Meio Eletrônico

Art. 15. A migração das atividades para o Processo.rio será coordenada pelo Comitê Técnico - Processo.rio que estabelecerá cronograma para este fim.

Parágrafo único. Após a implementação da atividade no sistema, a SEGOVI, em conjunto com o órgão responsável, estabelecerá prazo para vedação da autuação do processo ou produção de expediente em meio físico.

Art. 16. Os órgãos e entidades municipais poderão digitalizar os autos de processos em meio físico em andamento, desde que a atividade já tenha sido migrada para o Processo.rio.

§ 1º O órgão deverá criar um novo processo no Processo.rio, vinculando seu número ao número do processo em meio físico, efetuar a digitalização de todo o processo físico, conferindo a legibilidade das informações, juntar no Processo.rio e autenticar.

§ 2º O órgão deverá emitir Termo de Encerramento de Tramitação do Processo em meio físico, conforme Anexo I, incluí-lo no processo e enviar o processo físico para o setor de arquivo.

§ 3º O processo físico digitalizado deverá ser preservado e aguardar o prazo previsto em Tabela de Temporalidade para sua destinação final.

CAPÍTULO VI

Do Peticionamento Eletrônico

Art. 17. Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando formar novo processo ou compor processos existentes, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no Processo.rio.

Art. 18. Os documentos digitais juntados aos autos por usuário externo, por meio de petição eletrônica, terão valor de cópia simples.

Parágrafo único. 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.

Art. 19. 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. 20. Os atos processuais por meio eletrônico consideram-se realizados no dia e hora do recebimento pelo Processo.rio, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três

horas, cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º O vencimento do prazo ocorrido em um sábado, domingo ou feriado fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte.

CAPÍTULO VII **Nível de Acesso**

Art. 21. Aos autos, informações, dados, correspondências, objetos e documentos do processo administrativo eletrônico serão conferidos os 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, disponível para a visualização de todas as pessoas;

II - restrito, disponível para os usuários das unidades pelas quais tramitar; e será atribuído nos seguintes casos:

- a) processos que contiverem informações pessoais de pessoa natural identificada ou identificável;
- b) processos que contiverem documentos preparatórios para a tomada de decisão ou ato administrativo, até a edição do ato ou decisão;
- c) processos que estiverem submetidos às hipóteses de restrição de acesso previstas em outras legislações;

III - sigiloso, disponível apenas para usuários com permissão específica e será atribuído quando se tratar de informação classificada e por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 1º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observarão os termos previstos no *caput* deste artigo.

§ 2º O enquadramento de processo administrativo, no âmbito do Processo.rio, como de acesso 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.

CAPÍTULO VIII **Do Documento e Processo Digital** **SEÇÃO I** **Disposições Gerais**

Art. 22. 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, de 1980 e suas alterações, ressalvados os requisitos específicos ao meio eletrônico estabelecidos neste Decreto.

§ 1º O processo digital dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como capeamento, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§ 2º A autuação de processo digital será realizada por qualquer unidade administrativa, dispensando-se requerimento de autuação.

§ 3º 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.

§ 4º Os procedimentos de atendimento relacionados aos pedidos de acesso à informação devem obedecer ao disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada no município

pelo Decreto Rio nº 44.745, de 19 de julho de 2018.

SEÇÃO II **Do Processo Digital**

Art. 23. O processo digital no Processo.rio deve ser criado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização, controle e classificação mediante o preenchimento dos metadados e 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 inserida em campo próprio do sistema.

Art. 24. A geração de número para os processos digitais será realizada somente através do Processo.rio.

Art. 25. O número do processo digital será alfanumérico no formato SSSPPPAAAA/XXXXX, onde:

I - SSS é o conjunto de letras que identifica a secretaria ou órgão da Administração Indireta;

II - PPP é o conjunto de letras que indica a espécie documental;

III - AAAA é o ano de abertura processo;

IV - XXXXXX é a faixa numérica sequencial de processos dentro de um Órgão, por tipo de processo, reiniciada a cada ano.

Art. 26. Nos processos digitais, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

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

III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

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

Art. 27. No Processo.rio os volumes são encerrados automaticamente a cada 200 folhas, podendo ser encerrado antes, manualmente, para evitar a cisão de documentação.

SEÇÃO III **Vista de Processos**

Art. 28. A consulta aos documentos e processos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente em módulo de consulta disponível em sítio eletrônico do Processo.rio.

Parágrafo único. A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso,

observado o disposto neste Decreto e na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

I - diretamente por meio do Processo.rio, para o interessado que possa ter acesso; ou,

II - por meio de pedido de acesso à informação, com possibilidade de concessão de vistas, nos termos da legislação aplicável.

Art. 29. O pedido de acesso à informação com possibilidade de concessão de vistas de processos de acesso restrito deverá ser instruído nos termos do Decreto Rio nº 44.745, de 19 de julho de 2018.

Art. 30. O acesso à informação no âmbito do Processo.rio será atendido mediante autorização de acesso externo para o interessado, disponibilizando todos os documentos do processo ou acesso parcial à parte não sigilosa.

Art. 31. Tem competência para conceder vista de processos, nos termos do Decreto nº 2.477, de 1980 e suas alterações, a chefia da unidade na qual o processo esteja em análise.

Parágrafo único. Caso o processo se encontre encerrado, tem competência para conceder vista à última unidade que atuou no processo antes de seu encerramento.

SEÇÃO IV **Do Documento Digital**

Art. 32. Os documentos digitais devem ser produzidos por meio do editor de textos do Processo.rio.

Art. 33. O número do documento digital será alfanumérico no formato SSSPPPAAAA/XXXXX, onde:

I - SSS é o conjunto de letras que identifica o órgão emissor do documento;

II - PPP é o conjunto de letras que indica a espécie documental;

III - AAAA é o ano de emissão do documento;

IV - XXXXXX é a sequência numérica do documento no órgão, pela espécie documental, reiniciada a cada ano.

§ 1º Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

§ 2º Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário somente podem ser tramitados depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso de inclusão de coassinatário.

§ 3º Só poderão ser capturados e integrados ao processo arquivos do tipo Portable Document Format - PDF, os demais formatos poderão ser usados como arquivos auxiliares, mas neste caso, não farão parte do processo, não tendo garantia de guarda e não fazendo parte do dossiê destes documentos.

§ 4º 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 capturados como documentos externos.

§ 5º O documento externo, ao ser inserido no Processo.rio, deve ser autenticado com senha pessoal ou assinatura digital.

§ 6º É vedada a captura de documentos digitais protegidos por senha.

§ 7º Não serão digitalizados nem capturados para o Processo.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.

Art. 34. O tamanho máximo individual de arquivos capturados para o Processo.rio como documentos externos é de dez megabytes, podendo o Órgão Gestor alterar esse limite diretamente no sistema, mediante solicitação justificada ou deliberação própria.

SEÇÃO V

Recepção, Digitalização, Captura e Devolução de Documentos

Art. 35. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas

§ 1º Documentos em meio físico cujas dimensões ultrapassem o formato A4, de duzentos e noventa e sete milímetros por duzentos e dez milímetros, deverão ser apresentados pelo interessado em formato eletrônico, em arquivos cuja extensão será liberada diretamente no sistema.

§ 2º A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, bem como de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em meio físico que ultrapassem as dimensões especificadas no § 1º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em meio físico por documento equivalente em formato eletrônico.

Art. 36. A recepção de documentos em formato eletrônico pelas unidades de protocolo observará os seguintes requisitos:

I - os arquivos eletrônicos deverão ser apresentados em CD, DVD ou dispositivo de armazenamento removível com interface por barramento serial universal USB, sendo admitida a utilização de correio eletrônico, a ser normatizada pelas unidades administrativas;

II - as mídias devem ser aprovadas por software antivírus utilizado nas unidades de protocolo.

§ 1º A recepção de documento em formato eletrônico previamente liberado pelo órgão gestor do Processo.rio está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, sendo facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.

§ 2º O Comitê Técnico - Processo.rio poderá aprovar previamente outros formatos eletrônicos de encaminhamento e protocolização de documentos, conforme a evolução tecnológica do Sistema Processo.rio.

Art. 37. O documento apresentado em mídia eletrônica será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado a mídia utilizada, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

Art. 38. A recepção de documentos em meio físico deve ser realizada com o devido registro da data de recebimento no corpo do documento antes de sua digitalização, sendo facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.

Art. 39. A digitalização para o Processo.rio pela Administração 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 estabelecido pelo art. 34;

III - caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere o limite de tamanho estabelecido pelo art. 34, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem

necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite;

IV - Os arquivos digitalizados devem receber nomes que identifiquem e facilitem sua localização com a seguinte estrutura padrão:

a) Data de digitalização do documento no formato AAAAMMDD;

b) Nome ou sigla da espécie documental;

c) Sigla da instituição emissora do documento;

d) Nome do interessado, número do documento ou assunto.

Art. 40. Todo documento que for digitalizado deve ser submetido a procedimento de conferência por servidor público, na forma do art. 14 do Decreto Rio n.º 47.769, de 07 de agosto de 2020, e poderão ser incluídos nos processos administrativos digitais gerados pelo Processo.rio.

Art. 41. O documento apresentado em meio físico deve ser digitalizado no ato do protocolo, devolvendo-se o original ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 1º No caso de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º O documento recebido em suporte físico que seja original ou cópia autenticada em cartório deve ser devolvido ao interessado, preferencialmente, ou ser mantido em guarda da unidade administrativa competente, nos termos da tabela de temporalidade e destinação aplicável.

§ 3º O documento recebido em suporte físico que seja cópia autenticada administrativamente ou cópia simples deve ser devolvido ao interessado, preferencialmente, ou poderá ser descartado após a digitalização, nos termos do *caput*.

SEÇÃO VI

Sobrestamento, Anexação, Apensação, Juntada e Vinculação de Documentos

Art. 42. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada em Termo de Sobrestamento, assinado por servidor competente, conforme Anexo II.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser suspenso quando não mais subsistir o motivo que o determinou, ou quando for deliberada a retomada de sua regular tramitação, incluindo-se o Termo de Suspensão de Sobrestamento, constante do Anexo III.

Art. 43. A anexação no Processo.rio refere-se à inclusão de um arquivo PDF a um processo ou documento. A peça anexada passa a tramitar junto aos autos.

Art. 44. No âmbito do Processo.rio, apensar é a união temporária de um processo ou documento a outro, desde que possuam matérias semelhantes mas mantendo as características individuais de cada um.

Parágrafo único. A apensação e a desapensação serão efetuadas mediante os respectivos termos, conforme Anexos IV e V.

Art. 45. No Processo.rio a ação de juntar refere-se à incorporação de um documento a outro documento ou a um processo, dele passando a fazer parte integrante.

Art. 46. A vinculação é o relacionamento de processos ou documentos e será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos ou documentos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. A ação vincular é utilizada para fazer referência cruzada entre documentos que tratam do mesmo assunto ou se complementam. Os documentos e processos vinculados

permanecem independentes.

SEÇÃO VII

Do Arquivamento e Desarquivamento

Art. 47. O processo só poderá ser arquivado após o devido despacho decisório, nos termos do art. 121 do Decreto nº 2.477, de 1980 e suas alterações, assinado por servidor competente no âmbito do processo.

Art. 48. O desarquivamento de processo já encerrado deverá observar o disposto no art. 121 do Decreto nº 2.477, de 1980 e suas alterações, no que couber, e ser acompanhado da junção do Termo de Reabertura de Processo, assinado por servidor competente, modelo no Anexo VI.

Parágrafo único. Com o desarquivamento, a contagem dos prazos de guarda do documento é interrompida, passando a recontar o prazo quando ocorrer novo arquivamento. Por esse motivo, em caso de pedido de acesso à informação, o documento não deve ser desarquivado.

SEÇÃO VIII

Da Eliminação e Guarda

Art. 49. Os processos digitais concluídos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, de acordo com o disposto na Seção II do Capítulo VIII do Decreto Rio nº 2.477, de 1980 e suas alterações e legislação pertinente.

Parágrafo único. A eliminação de documentos será realizada de acordo com os prazos constantes nas tabelas de temporalidade aprovadas pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Art. 50. 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 Processo.rio.

Art. 51. O Processo.rio estará disponível vinte e quatro horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do Processo.rio 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.

§ 2º Caberá exclusivamente ao Comitê Técnico - Processo.rio a atestação quanto à indisponibilidade do sistema Processo.rio.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 52. Considera-se indisponibilidade do Processo.rio a falta de oferta dos seguintes serviços:

I - consulta e visualização dos autos digitais;

II - inclusão de documentos e informações nos autos; ou,

III - peticionamento eletrônico diretamente pelo Processo.rio ou por meio de sistema integrado.

Parágrafo único. Não caracterizam indisponibilidade do Processo.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. 53. Órgãos e entidades Administração Direta e Indireta que possuam sistemas que tratem procedimentos específicos na forma de processos digitais e que estejam atualmente integrados ao SICOP, deverão definir em conjunto com o Comitê Técnico - Processo.rio planos de ação para a substituição dessas integrações, a fim de que estejam em conformidade com o Processo.rio.

Art. 54. As dúvidas e casos omissos deste Decreto serão dirimidos pelo órgão Gestor do Processo.rio.

Art. 55. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2021; 457º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE EM MEIO FÍSICO APÓS DIGITALIZAÇÃO DOS AUTOS

O processo físico, objeto deste Termo foi devidamente convertido em meio digital, conforme dados abaixo, de acordo com o disposto no Decreto Rio nº de de de 2021.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do Processo.rio.

Do que, para constar, lavro o presente termo que vai por mim assinado.

Dados do Processo Físico

Número do Processo

Interessado

Assunto

Quantidade de Volumes

Quantidade de Folhas

Mídias Incluídas

Local de Armazenamento

Dados do Processo Digital

Número do Processo

Volume

Conteúdo de Mídia

Apartado sigiloso

Rio de Janeiro, <dd>de<mês por extenso>de<aaaa>

<NOME DO FUNCIONÁRIO >
<Cargo do funcionário >
<Matrícula do funcionário >
(assinado eletronicamente)

ANEXO II



TERMO DE SOBRESTAMENTO DE PROCESSO

Processo nº xxxxxxx

Na presente data, efetuou-se o sobrestamento do processo em referência pelo seguinte motivo:_____

Do que, para constar, lavro o presente termo que vai por mim assinado.

Rio de Janeiro, <dd>de<mês por extenso>de<aaaa>

<NOME DO FUNCIONÁRIO >
<Cargo do funcionário >
<Matrícula do funcionário >
(assinado eletronicamente)

ANEXO III

TERMO DE SUSPENSÃO DE SOBRESTAMENTO DE PROCESSO

Processo nº xxxxxxx

Na presente data, efetuou-se a suspensão do sobrestamento do processo em referência pelo seguinte motivo:_____

Do que, para constar, lavro o presente termo que vai por mim assinado.

Rio de Janeiro, <dd>de<mês por extenso>de<aaaa>

<NOME DO FUNCIONÁRIO >
<Cargo do funcionário >
<Matrícula do funcionário >
(assinado eletronicamente)

ANEXO IV



TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSO

Processo nº xxxxxxx

Na presente data, efetuou-se a apensação do processo administrativo conforme especificação abaixo:

Processo 1 <Número do processo a ser apensado>

Processo 2 <Número do processo a ser apensado>

Do que, para constar, lavro o presente termo que vai por mim assinado.

Rio de Janeiro, <dd>de<mês por extenso>de<aaaa>

<NOME DO FUNCIONÁRIO >
<Cargo do funcionário >
<Matrícula do funcionário >
(assinado eletronicamente)

ANEXO V

TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

Processo nº xxxxxxx

Na presente data, efetuou-se a desapensação do processo administrativo conforme especificação abaixo:

Processo 1 <Número do processo a ser apensado>

Processo 2 <Número do processo a ser apensado>

Do que, para constar, lavro o presente termo que vai por mim assinado.

Rio de Janeiro, <dd>de<mês por extenso>de<aaaa>

<NOME DO FUNCIONÁRIO >
<Cargo do funcionário >
<Matrícula do funcionário >
(assinado eletronicamente)

ANEXO VI



TERMO DE REABERTURA DE PROCESSO

Processo nº xxxxxxx

Na presente data, efetuou-se a reabertura do processo em referência.

Do que, para constar, lavro o presente termo que vai por mim assinado.

Rio de Janeiro, <dd>de<mês por extenso>de<aaaa>

<NOME DO FUNCIONÁRIO >
<Cargo do funcionário >
<Matrícula do funcionário >
(assinado eletronicamente)