



DEFENSOR PÚBLICO  
GERAL DO ESTADO  
**André Luís Machado de Castro**

## ÓRGÃOS DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO

1º SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO  
*Denis de Oliveira Praça*

2º SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO  
*Rodrigo Baptista Pacheco*

CHEFIA DE GABINETE  
*Paloma Araújo Lamego*

CORREGEDORA GERAL  
*Eliane Maria Barreiros Aina*

SUBCORREGEDOR GERAL  
*Lincoln Cesar de Queiroz Lamellas*

ASSESSORIA DA CORREGEDORIA GERAL  
*Cristina Santos Ferreira*  
*Isabella Maria de Paula Borba*  
*Simone Mana Soares Mendes*

SECRETARIA-GERAL  
*Marcia Cristina Carvalho Fernandes*

ASSESSOR PARLAMENTAR  
*Francisco Messias Neto*

COORDENADORA DE MOVIMENTAÇÃO  
*Marcia Cristina do Amaral Gomes*

ASSESSORES DA COORDENAÇÃO  
*Eduardo Rodrigues de Castro*  
*Alexandre de Carvalho Rodrigues Romo*

DIRETOR-GERAL DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS - CEJUR  
*José Augusto Garcia de Sousa*

DIRETORA DE CAPACITAÇÃO  
*Adriana Silva de Brito*

COORDENADORA GERAL DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA JURÍDICA  
*Mana de Fátima Abreu Marques Dourado*

OUIDOR GERAL  
*Pedro Daniel Strozenberg*

SUBOUIDOR GERAL  
*Odin Bonifacio Machado*

SUBCOORDENADORA DO CONCURSO  
*Márcia Cristina Carvalho Fernandes*

COORDENADORA DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O  
CIDADÃO  
*Gabriele Varsano Cherem*

COORDENADORA GERAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS  
*Daniella Capelletti Vitagliano*

COORDENADOR-GERAL DO INTERIOR  
*Martelo Leão Alves*

COORDENADORA CÍVEL  
*Cintia Regina Guedes*

SUBCOORDENADORA CÍVEL  
*Simone Haddad Lopes de Carvalho*

COORDENADOR DE DEFESA CRIMINAL  
*Emanuel Queiroz Rangel*

DEFENSORIA PÚBLICA

www.dpge.rj.gov.br

## SUMÁRIO

Atos da Defensoria Pública-Geral

1

## Atos da Defensoria Pública-Geral

### ATO DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

#### RESOLUÇÃO DPGE Nº 914 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017

#### INSTITUI E REGULAMENTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O DEFENSOR GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos arts. 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 239 da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979,

#### CONSIDERANDO

- o definido pelo art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que estabelece a responsabilidade de toda instituição pública gerir de forma adequada toda a documentação governamental e franquear sua consulta a quantos dela necessitem,

- a legislação arquivística estabelecida pela Lei Federal nº 8.159/1991, que determina como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação,

- a regulamentação da política de arquivos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Lei Estadual nº 5.562/2009, que define a gestão documental como dever da Administração Pública Estadual para garantir a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos,

- o contexto de garantia do acesso a informação aos cidadãos como instrumento de transparência ativa e fortalecimento do controle social, fomentado pela promulgação da Lei Federal nº 12.527/2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações, e

- a necessidade de modernização dos processos da Administração, visando a formação de um Estado cada vez mais apto a prestar serviços de forma eficiente ao cidadão, tornando as instituições públicas mais racionais na utilização de seus recursos e garantindo menor tempo de resposta quando demandados,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), fica instituído como sistema oficial de gestão de processos, documentos e informações administrativas da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (DPRJ), definidas normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, na forma do Regulamento anexo a esta Resolução

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Rio de Janeiro, 28 de dezembro de 2017

**ANDRÉ LUÍS MACHADO DE CASTRO**  
Defensor Público-Geral do Estado

#### ANEXO

#### REGULAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO NA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Art. 1º** - Este Regulamento normatiza o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações para tramitação de processos administrativos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (DPRJ), bem como para a prática de atos processuais por usuários externos

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** - São objetivos da implantação do SEI na DPRJ

I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos,

II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações,

III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações,

IV - facilitar o acesso às informações e garantir densidade normativa ao princípio da publicidade, incrementando a transparência que deve ser buscada pela Administração Pública, e

V - reduzir o uso de insumos, os custos operacionais e os custos com armazenamento da documentação

#### CAPÍTULO II

##### DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** - Para fins deste regulamento, considera-se

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

II - Captura para o SEI conjunto de operações que visam ao registro, a classificação, a atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e a anexação de documento arquivístico digital no SEI

III - Código CRC (Cyclic Redundancy Check) código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade

IV - Documento aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública estadual, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos

V - Documento Digital e o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser

a) Nato Digital produzido originariamente em meio eletrônico, e,

b) Digitalizado obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital

VI - Documento Externo documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na DPRJ ou por ela recebido

VII - Documento Gerado documento nato digital produzido diretamente no SEI

VIII - Usuário Externo pessoa natural externa à DPRJ que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural

IX - Usuário Interno todo colaborador ativo da DPRJ com cadastro no SEI

#### CAPÍTULO III

##### DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 4º** - Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos

§1º - Os documentos natos digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Regulamento, serão considerados originais para todos os efeitos legais

§2º - Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida neste Regulamento, terão a mesma força probante dos originais

**Art. 5º** - O processo eletrônico deve ser criado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos

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

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico,

III - permitir a vinculação entre processos,

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção, e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto a informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário

**Art. 6º** - As áreas responsáveis pelos processos administrativos da DPRJ devem

I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade, e

II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes no SEI.

**Art. 7º** - Quando admitidos, os documentos de procedência interna e externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da DPRJ serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que

I - a assinatura digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado, e

II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente

§1º - No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa, não será efetuada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhara a área competente sem violação do respectivo envelope, que procedera com sua digitalização e captura para o SEI

§2º - O uso do SEI para o armazenamento de informação classificada em grau de sigilo observará as regras, limites e diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Documental da DPRJ

§3º - Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente

§4º - Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples

§5º - No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo da DPRJ poderá

I - proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado,

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização,

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 serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da DPRJ, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação, e

b) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput e § 2º

§6º - Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda da DPRJ e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente

§7º - Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente

**Art. 8º** - Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico, e

II - correspondências pessoais

**Art. 9º** - Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI

#### CAPÍTULO IV

##### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

**Art. 10** - Os documentos eletrônicos produzidos e gerados no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), ou,

II - Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário

§1º - As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo

§2º - A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da DPRJ na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC

#### CAPÍTULO V

##### DOS USUÁRIOS EXTERNOS

**Art. 11** - O cadastro como usuário externo e ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no Portal da DPRJ na Internet

**Parágrafo Único** - A DPRJ poderá aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos

**Art. 12** - O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para

I - pessoas naturais ou jurídicas que participem, em qualquer condição, de processos administrativos junto a DPRJ, e

II - fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a DPRJ, ressalvados os casos em que a DPRJ figure como usuária de serviço público

**Art. 13** - O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na DPRJ, conforme previsto neste Regulamento e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a

I - acompanhar os processos em que lhe tenha sido concedido acesso externo, e

II - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a DPRJ

**Art 14 - São da exclusiva responsabilidade do usuário externo**

I - o sigilo de sua senha de acesso não sendo admissível em qualquer hipótese alegação de uso indevido

II - a garantia de fidelidade dos dados informados no formulário eletrônico de cadastramento incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios

III - a realização por meio eletrônico de todos os atos processuais entre a DPRJ ou usuário ou a entidade porventura representada não sendo admitidas a celebração de atos por meio diverso exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico

IV - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI independentemente do fuso horário no qual se encontra o usuário externo e

V - as condições de sua rede de comunicação o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas

**Parágrafo Único** - A não obtenção do cadastro como usuário externo bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos

**CAPÍTULO VI  
DA PUBLICIDADE E DO PEDIDO DE VISTA**

**Art 15** - Os processos administrativos no âmbito do SEI que forem objeto de pedido de vistas ou consultas serão disponibilizados por meio de arquivo digital em formato PDF ou ZIP pela Coordenação de Gestão Documental da DPRJ após validação de disponibilização realizada pela

I - Unidade na qual o processo esteja em análise em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade ou

II - Da área responsável regimentalmente pelo processo em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído

**CAPÍTULO VII  
DA TRANSIÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DO SEI**

**Art. 16** - A partir do dia 2 de janeiro de 2018 fica vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos administrativos por meio diverso ao SEI

**Art 17** - Os processos administrativos já existentes que se findarão até o dia 30 de março de 2018 deverão continuar sendo tramitados em meio físico tendo seu controle de andamento processual sendo efetuado por meio do sistema de Controle de Processos e Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (UPO)

**Art. 18** - Os processos administrativos já existentes que se findarão após o dia 30 de março de 2018 deverão obrigatoriamente ser digitalizados e capturados para o SEI pela Coordenação de Gestão Documental da DPRJ no momento do seu trâmite respeitando o fluxo disciplinado no Manual de Gestão Documental da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

§1º - Para fins legais os processos administrativos digitalizados terão as mesmas validades de documentos externos digitalizados conforme descrito no art 7º deste Regulamento

§2º - Os processos digitalizados manterão o mesmo número de processo atual

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** - Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável

**Art 20** - As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Regulamento restituindo os as unidades que os encaminharam especialmente aqueles em suporte físico quando deviam ter sido remetidos pelo SEI

**Art. 21** - O uso inadequado do SEI fica sujeito a apuração de responsabilidade na forma da legislação em vigor

**EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**INSTRUMENTO:** Ata de Registro de Preços Nº 034/2017  
**PARTES DPRJ e ISUPRY COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI EPP**  
**OBJETO:** Aquisição de cabos eletrônicos  
**DATA DA ASSINATURA:** 28/12/2017  
**PRAZO:** 12 (doze) meses a contar da data da publicação do extrato do contrato no D O  
**GESTOR DA ATA:** LUIZ HENRIQUE AMPUERO DA SILVA, matrícula 3094782-4  
**FUNDAMENTO:** Processo nº E 20/001/1236/2017

ITEM	CODIGO SIGA	QUANT TOTAL	VALOR UNITARIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	6145 026 0043	10000	2,48	24 800,00

**INSTRUMENTO:** Ata de Registro de Preços Nº 033/2017  
**PARTES DPRJ e ISUPRY COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI EPP**  
**OBJETO:** Aquisição de eletrocalhas e acessórios  
**DATA DA ASSINATURA:** 28/12/2017  
**PRAZO:** 12 (doze) meses a contar da data da publicação do extrato do contrato no D O  
**GESTOR DA ATA:** LUIZ HENRIQUE AMPUERO DA SILVA, matrícula 3094782-4  
**FUNDAMENTO:** Processo nº E 20/001/963/2017

ITEM	CODIGO SIGA	QUANT TOTAL	VALOR UNITARIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
02	5975 009 0002	400	27,50	11 000,00
03	5975 073 0001	200	9,50	1 900,00

Id 2078949

Id 2078954

**FUNDAÇÃO CEPERJ****Escola de Gestão e Políticas Públicas  
Cursos de Capacitação****- Organização e Gestão da Documentação****Carga Horária: 24h****- Redação de Documentos Oficiais e  
Elaboração de Relatórios****Carga Horária: 24h****- Programa 5S Sem Segredos****Carga Horária: 16h****Inscrições  
abertas****Inscrições****Av. Carlos Peixoto, 54 -  
sala 406****Horário: 10h às 16h****Informações****capacitacao.cocap@gmail.com****2334-7156 / 2334-7110**