

## **DECRETO Nº 31.896, DE 20 DE SETEMBRO DE 2002**

**(Atualização do Decreto nº 2.030, de 11 de agosto de 1978)**

**Este decreto é de importância fundamental pois estabelece as normas dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.**

**No que diz respeito os Atos Oficiais, ele regula:**

- a elaboração;
- a redação;
- a alteração;
- a consolidação;
- a divulgação;
- a autuação;
- o registro;
- a tramitação;
- a preservação;
- e a eliminação.

**A atualização do Decreto nº 2.030, de 11 de agosto de 1978, fez-se necessária em virtude das mudanças verificadas ao longo dos anos, no que se refere aos avanços tecnológicos ocorridos e à ampliação dos direitos do cidadão, instituídos pela Constituição Federal de 1988.**

**DECRETO Nº 31.896 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002.**

**DISPÕE SOBRE A UNIFORMIZAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS, ESTABELECE NORMAS SOBRE A CATEGORIA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS, REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Governador do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº E-01/5053/99,**

**DECRETA:**

**TÍTULO I**

**Disposição Preliminar**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Do Objeto e do Âmbito de Aplicação**

**Art. 1º - A elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e a divulgação de atos oficiais, bem como a autuação, preservação e eliminação de documentos e as normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro, obedecerão ao disposto neste Decreto.**

**TÍTULO II**

**Dos Atos Oficiais**

## **CAPÍTULO I**

### **Dos Atos Oficiais Em Espécie**

**Art. 2º - As diretrizes constantes deste Decreto aplicam-se aos seguintes atos oficiais, de conteúdo geral ou individual, expedidos por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual:**

**I - leis e demais atos normativos;**

**II - decretos e demais atos de regulamentação;**

**III - resoluções, instruções, circulares, avisos, ordens de serviços, portarias, ofícios, despachos e demais atos ordinatórios;**

**IV - admissões, licenças, autorizações, concessões, permissões, registros, contratos, convênios e demais atos negociais;**

**V - certidões, atestados, pareceres e demais atos enunciativos;**

**VI - autos de infrações, multas, interdições, cassação, confisco e demais atos sancionadores.**

**§ 1º - Os atos oficiais obedecerão, nos termos da legislação vigente, a modelos aprovados pela Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação e Procuradoria Geral do Estado.**

**§ 2º - Para fins deste Decreto também consideram-se atos e documentos oficiais os oriundos do Poder Legislativo, neste abrangido o Tribunal de Contas, do Poder Judiciário e dos órgãos auxiliares da Administração da Justiça, do Ministério Público, bem como dos demais entes federativos.**

## **CAPÍTULO II**

### **Da Competência Para A Elaboração Dos Atos Oficiais**

**Art. 3º - São atos oficiais da competência privativa:**

**I - do Governador do Estado, as proposições de natureza legislativa reservadas à sua iniciativa e o decreto;**

**II - dos Secretários de Estado, as instruções expedidas para a execução das leis, decretos e regulamentos, e em comum com os demais dirigentes dos órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, a resolução;**

**III - dos órgãos colegiados, de natureza não consultiva, a deliberação;**

**IV - das demais autoridades e agentes da administração, a portaria.**

**§ 1º - Os atos de comunicação ordinária, são de uso comum das autoridades e agentes da administração.**

**§ 2º - A resolução denominar-se-á conjunta quando tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria de Estado ou de órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado.**

## **CAPÍTULO III**

## **Da Elaboração Dos Atos De Natureza Normativa Ou Regulamentar**

**Art. 4º - Incumbe aos Secretários de Estado e aos titulares dos demais órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, observadas as suas respectivas competências, oferecer a exame final do Gabinete Civil proposta para a elaboração de atos normativos ou regulamentares que considerem necessário editar, referidos nos arts. 110, I, II, III e IV, 145, IV e VI, 148, II, e 211, § 3º, da Constituição do Estado, à qual constituirá processo no órgão proponente em que serão anexados obrigatoriamente:**

**I - a exposição de motivos, as notas explicativas e as justificativas para a edição do ato;**

**II - o projeto do ato normativo;**

**III - o parecer conclusivo do órgão de assessoramento jurídico da respectiva Secretaria de Estado, quanto à constitucionalidade e à juridicidade da proposição, bem como sobre a forma do ato a ser editado.**

**§ 1º - O ato proposto por mais de uma autoridade deverá estar acompanhado dos pareceres a que se refere o inciso III, elaborados pelos órgãos de assessoramento jurídico de todas as autoridades proponentes.**

**§ 2º - Os projetos que tratem de assunto relacionado a mais de uma Secretaria ou órgão da estrutura do Poder Executivo Estadual deverão obrigatoriamente contar com a participação de cada um desses órgãos na sua elaboração.**

**§ 3º - Quando o projeto demandar despesas, deverá ser indicada a existência de prévia dotação orçamentária.**

**§ 4º - Quando o projeto modificar, revogar ou ratificar dispositivos legais em vigor ou referir-se ao exercício de competência legislativa comum ou concorrente, somente será recebido quando acompanhado da legislação citada.**

**Art. 5º - O projeto de ato normativo a que se refere o artigo anterior será estruturado em três partes básicas:**

**I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto, a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas e o número do procedimento administrativo;**

**II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;**

**III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.**

**§ 1º - A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de apresentação.**

**§ 2º - A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da proposição.**

**§ 3º - O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.**

**Art. 6º - O primeiro artigo do texto indicará o objeto da proposição e o respectivo âmbito de aplicação, observando-se, para sua elaboração, os seguintes princípios:**

**I - excetuadas as codificações, as leis e demais atos normativos tratarão de um único objeto;**

**II - as leis e demais atos normativos não conterão matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;**

**III - o âmbito de aplicação das leis e demais atos normativos será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;**

**IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei ou ato normativo, exceto quando a subsequente se destine a complementar texto legal considerado básico, vinculando-se a este por remissão expressa.**

**Art. 7º - A vigência das leis e demais atos normativos será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que deles se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula entra em vigor na data de sua publicação para os textos legais de pequena repercussão.**

**Art. 8º - Quando necessária a cláusula de revogação, esta deverá indicar expressamente as leis ou atos normativos ou, se for o caso, as disposições legais revogadas.**

**Art. 9º - Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:**

**I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura Art., seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;**

**II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;**

**III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico §, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão parágrafo único por extenso;**

**IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;**

**V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;**

**VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;**

**VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;**

**VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.**

**Art. 10 - As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:**

**I - para a obtenção de clareza:**

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;**
- b) usar frases curtas e concisas;**
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;**
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;**

- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

**II - para a obtenção de precisão:**

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;
- b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- f) representar por algarismos arábicos e grafar por extenso, entre parênteses, quaisquer referências feitas, no texto, a números, sistemas de grandezas e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

**III - para a obtenção de ordem lógica:**

- a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei ou ato normativo;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei ou ato normativo a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
- d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

**Art. 11 - A alteração das leis e demais atos normativos será feita:**

**I - em novo texto, quando se tratar de alteração considerável que seja incompatível ou que regule inteiramente a matéria de que tratava o texto anterior;**

**II - na hipótese de revogação;**

**III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:**

- a) não poderá ser modificada a numeração dos dispositivos alterados;
- b) no acréscimo de dispositivos novos entre preceitos legais em vigor, é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer remuneração, devendo ser utilizado o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;
- c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, devendo a lei ou ato normativo alterado manter essa indicação, seguida da expressão revogado;
- d) o dispositivo que sofrer modificação de redação deverá ser identificado, ao seu final, com as letras NR maiúsculas, entre parênteses.

**Art. 12 - Na elaboração das leis e demais atos normativos, devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos legais, dando-se preferência à explicitação**

mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

**Art. 13** - Os projetos de lei que alterem sistema ou regime jurídico conterão cláusulas que assegurem a transição de um para outro regime, em respeito ao princípio da segurança jurídica.

**Art. 14** - As proposições legislativas não conterão autorizações legislativas puras ou incondicionadas e deverão explicitar as normas que serão diretamente afetadas ou revogadas.

**Art. 15** - As leis e demais atos normativos, bem como os decretos serão referendados por um ou mais Secretários de Estado, de acordo com a matéria neles regulada e a área de competência das Secretarias.

**Parágrafo único** - Quando todo o Secretariado referendar, será obedecida a ordenação alfabética dos nomes das respectivas Secretarias.

**Art. 16** - Os atos oficiais com natureza normativa, depois de assinados e, quando for o caso, referendados, serão datados, numerados em ordem crescente e ininterrupta, e encaminhados para publicação pelo Gabinete Civil.

**Parágrafo único** - A resolução conjunta, a que se refere o § 2º do art. 3º, será designada pela espécie, seguida imediatamente das siglas dos órgãos expedidores, na ordem estabelecida no preâmbulo, e sua numeração crescente e ininterrupta, sem renovação anual, com uma série para cada órgão cuja sigla apareça em primeiro lugar.

**Art. 17** - Incumbe aos Secretários de Estado e aos dirigentes dos órgãos subordinados ao Governador do Estado, no prazo de noventa dias, constituir grupos de trabalho visando ao exame, triagem e seleção dos atos normativos ou regulamentares de conteúdo geral relacionados com as respectivas áreas de competência, agrupando e consolidando os textos que tratem da mesma matéria ou de assuntos vinculados por afinidade, pertinência ou conexão, para exame pelo Gabinete Civil, que os reunirá em coletâneas para posterior publicação.

**Art. 18** - Caberá ao Gabinete Civil determinar a adoção das medidas necessárias à correção dos atos submetidos ao Governador do Estado, cuja elaboração não estiver de acordo com normas balizadoras deste Decreto.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Elaboração Dos Atos De Natureza Não Normativa**

**Art. 19** - Incumbe aos Secretários de Estado e aos titulares dos demais órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado oferecer a exame final do Gabinete Civil, na forma da legislação vigente, os atos de natureza não normativa que requeiram aprovação ou autorização do Governador do Estado.

**§ 1º** - Os atos de natureza não normativa constituirão processo no órgão proponente e somente serão recebidos quando acompanhados de parecer conclusivo de seu órgão de assessoramento jurídico, quanto à constitucionalidade e à juridicidade, e deverão obrigatoriamente ser instruídos com a minuta do ato, a legislação citada, a exposição de motivos, as notas explicativas e as justificativas e demais documentos necessários a sua edição.

**§ 2º** - Os atos de natureza não normativa que visem ao preenchimento de cargo em comissão ou função gratificada deverão conter o nome do candidato e o seu currículo, denominação do cargo ou função para o qual é feita a indicação e, em caso de servidor, mencionar, ainda, o cargo efetivo ou emprego e sua respectiva matrícula.

**Art. 20 - Aplica-se, no que couber, aos atos de natureza não normativa as diretrizes constantes do art. 9º ao art. 12 deste Decreto.**

### **TÍTULO III**

#### **Dos Documentos Oficiais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Autuação, Registro, Classificação E Distribuição Dos Documentos Públicos**

**Art. 21 - Os documentos recebidos no âmbito da Administração Pública, tendo por fim imediato a aquisição, resguardo, transferência, modificação ou extinção de direitos, serão autuados, registrados, classificados e ordenados no momento de seu recebimento, bem como da respectiva juntada, anexação ou apensação.**

**§ 1º - No ato de recebimento dos documentos mencionados no caput, fica o setor competente obrigado a verificar-lhes:**

**I - a numeração das folhas e os anexos ou peças integrantes, quando citados; e**

**II - os antecedentes, citados ou não, para fins de juntada, anexação ou apensação.**

**§ 2º - Procedido o recebimento dos documentos mencionados no caput, em seguida será realizada sua autuação, que consiste na formação de processo.**

**§ 3º - Fica dispensada a autuação quando, pela natureza e transitoriedade do assunto a que se referirem e pela previsão de sua tramitação breve, puderem ser solucionados sem as formalidades do processo, de acordo com o definido pelo órgão de administração de cada Secretaria de Estado e demais órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado.**

**§ 4º - Os documentos que têm dispensada sua autuação, serão registrados no Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo, constando:**

**I - a identificação do interessado;**

**II - a data de entrada; e**

**III - o assunto.**

**Art. 22 - Os documentos ao serem autuados, serão numerados seqüencialmente no canto superior direito da folha que se segue à capa, de forma padronizada, onde constará:**

**I - o nome da Secretaria de Estado ou outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado;**

**II - a unidade responsável pela autuação;**

**III - o número do processo;**

**IV - a data da autuação;**

**V - a classificação do assunto, que será baseada no código de classificação de documentos aprovado pela Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação;**

**VI - a rubrica do responsável pela autuação, e**

VII - o número da folha, considerando-se a capa do processo como a primeira folha.  
Parágrafo único - Realizada a autuação será entregue ao interessado cartão de andamento, sob a forma de impresso padronizado.

**Art. 23** - Na numeração dos processos, cada Secretaria de Estado ou órgão diretamente subordinado ao Governador usará série própria e seqüencial, iniciada em 01 (um), renovada anualmente.

§ 1o - A numeração dos processos constitui-se do código identificador de cada Secretaria de Estado ou órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado, e do número da série própria, seqüencial, de cada um desses órgãos.

§ 2o - A numeração prevista neste artigo não sofrerá alterações, mesmo que o processo tramite em outros órgãos da Administração Estadual que não aquele que lhe deu origem.

**Art. 24** - Caberá ao órgão de administração de cada Secretaria de Estado ou dos outros órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado estabelecer quais as unidades administrativas que deverão manter protocolo próprio.

**Art. 25** - Constituído o processo, as folhas nele inseridas serão numeradas e rubricadas, de modo a que se sucedam em ordem cronológica.

§ 1o - As folhas de continuação de processo não serão timbradas, devendo ser autenticadas no canto superior direito, mediante carimbo padronizado, com indicação do número do processo e da folha, além da rubrica do informante na mesma folha.

§ 2o - Evitar-se-ão espaços em branco nas folhas de continuação de processo, utilizando-se, quando for o caso, o verso das mesmas, para informações, pronunciamentos e despachos.

§ 3o - Quando o número de documentos o exigir, o processo poderá ser dividido em volumes, com termos de encerramento e abertura, comunicando-se o fato ao órgão responsável pela autuação.

§ 4o - O não cumprimento do disposto neste artigo ocasionará interrupção do curso normal do processo, restituindo-o ao último remetente.

**Art. 26** - Os processos deverão tramitar, sempre, com a capa do órgão de origem, na qual somente são registrados os elementos nela indicados, ressalvada a colocação de graus de sigilo ou de celeridade, quando for o caso.

Parágrafo único - Os expedientes relativos a mandados de segurança ou medidas cautelares observarão ao disposto no § 2º do art. 30 deste Decreto.

**Art. 27** - Para efeito do disposto no inciso II do § 1º do art. 21, identificada a existência de antecedentes, promoverá o setor competente sua:

I - juntada, quando, por sua natureza, deva fazer parte integrante de outro processo;

II - anexação, quando, por sua natureza, embora não deva fazer parte integrante de outro processo, seja necessário a seu estudo e apreciação; ou

III - apensação, quando, por sua natureza, embora não deva fazer parte integrante de outro processo, existam motivos que justifiquem que seja examinado em conjunto com outro processo.

§ 1o - Nos casos de juntada, deverá o setor competente observar os seguintes procedimentos:



- a) o documento juntado será colocado após a última folha de continuação e numerado segundo a ordem seqüencial existente no processo;
- b) a juntada do documento será indicada no corpo do processo, mencionando-se, ainda, o respectivo número de folhas;
- c) quando se tratar de processo antecedente a ser juntado, deverá ser retirada a capa e remuneradas as respectivas folhas, de acordo com as alíneas a e d;
- d) no lugar da capa retirada será colocada uma folha, onde deverá constar o número do processo juntado, com a informação de que o mesmo foi cancelado e que, a partir daí, a recuperação de informações será feita pelo número do processo que recebeu a referida juntada.

**§ 2o - Nos casos de anexação, deverá o setor competente observar os seguintes procedimentos:**

- a) o documento anexado será colocado depois da última folha do processo, dela separado por uma folha com a indicação Anexos;
- b) quando o volume do documento anexado o exigir será utilizada capa de documentos, sob a forma de impresso padronizado;
- c) cada documento anexado, numerado em algarismo romano, conterà o número do processo em que foi incluído e a rubrica do servidor que efetuou a anexação;
- d) quando a peça anexada contiver mais de uma folha, todas elas contereão, também, o número da peça e o do processo, bem como a rubrica do funcionário que efetuou a anexação;
- e) a anexação será indicada no corpo do processo, mencionando-se a natureza do documento, seu respectivo número e o total de folhas de cada peça anexada;
- f) A retirada da peça anexada será indicada no processo, devendo dele constar recibo passado pelo interessado.

**§ 3o - Nos casos de apensação, deverá o setor competente observar os seguintes procedimentos:**

- a) o processo apensado passará a ser identificado, para fins de tramitação, pelo número daquele a que for reunido;
- b) a apensação e a desapensação serão anotadas no corpo do processo;
- c) a desapensação dos processos será efetuada imediatamente após o cumprimento dos objetivos que motivaram a apensação.

**§ 4o - A apensação, a juntada e a anexação poderão ser efetuadas na autuação ou em fase posterior.**

**§ 5º - Sempre que possível será dispensada a juntada ou anexação de documento, dele extraindo-se os elementos indispensáveis à instrução do processo.**

**§ 6º - Os documentos que instruírem o processo poderão ser apresentados por cópia ou outra forma de reprodução permanente, exigindo-se a conferência com o original, quando julgada necessária.**

**§ 7º - Nenhum documento que tiver instruído o processo será devolvido, sem que dele fique, no processo, cópia ou reprodução.**

**Art. 28 - O Sistema de Protocolo Eletrônico Integrado do Poder Executivo, procederá aos seguintes registros, pertinentes a informações a respeito dos processos:**

**I - numérico-cronológico, com explicitação do número e data de autuação dos processos;**

**II - nominal, com indicação do nome dos interessados e do destinatário ou da procedência do processo;**

III - por assunto, que será baseada no código de classificação de documentos aprovado pela Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação.

Art. 29 - Adotadas as medidas de que tratam o art. 21 ao 28 posteriormente será realizada a distribuição, que se fará por guia de remessa, emitida em 03 (três) vias, contendo as informações relativas à autuação e ao registro, bem como a data do encaminhamento, o nome ou a sigla do órgão de origem e de destino, sendo:

I - a primeira via do órgão emitente;

II - a segunda via do destinatário; e

III - a terceira via da unidade de protocolo.

Parágrafo único - Os documentos sigilosos dispensam a utilização de guias de remessa, devendo ser acondicionados de forma a garantir sua inviolabilidade e encaminhados diretamente aos seus destinatários, observado o disposto no art. 31 e 35.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Categorias De Documentos Públicos E Do Acesso A Documentos Públicos Sigilosos**

Art. 30 - Os documentos, inclusive em meio eletrônico, que exijam, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação serão classificados em urgentes e urgentíssimos pelos dirigentes de órgãos de nível equivalente ou superior ao de DG e de VP3.

§ 1º - São classificados na categoria "urgente" os documentos que requeiram, na sua tramitação ou para seu trato ou solução, celeridade maior que a rotineira.

§ 2º - São classificados na categoria "urgentíssimo" os documentos que devam ser examinados ou decididos com prioridade absoluta em relação aos demais em tramitação.

§ 3º - A classificação de documentos nas categorias urgente e urgentíssimo será feita mediante carimbo padronizado, facultado o uso de etiqueta ou de outro meio similar.

Art. 31 - Os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Administração Pública, inclusive em meio eletrônico, que, pela natureza do assunto, devam ser de conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de registro, de proteção para guarda, de manuseio e de divulgação, serão classificados, de acordo com a sua natureza e finalidade, em três categorias:

I - secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

II - confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais aos interesses do Governo ou ponham em risco a segurança da sociedade e do Estado;

III - reservados: aqueles que não devam, imediatamente, quando ainda em trâmite, ser do conhecimento do público em geral.

§ 1º - A classificação de documento na categoria secreta somente poderá ser feita pelo Governador do Estado ou por sua delegação.

**§ 2º - A classificação de documento na categoria confidencial somente poderá ser feita pelo Governador do Estado, pelos Secretários de Estado, pelo Procurador-Geral do Estado e demais dirigentes dos órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, ou, ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.**

**§ 3º - A classificação de documento na categoria reservada poderá ser feita pelas autoridades indicadas nos §§ 1º e 2º deste artigo, bem como pelos dirigentes de nível equivalente ou superior ao de DG e de VP3.**

**§ 4º - O grau de sigilo dos documentos em trâmite poderá ser alterado pela autoridade superior à que o classificou.**

**Art. 32 - Os prazos de classificação dos documentos a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de sua publicação e são os seguintes:**

**I - secretos, máximo de 20 (vinte) anos;**

**II - confidenciais, máximo de 10 (dez) anos;**

**III - reservados, máximo de 5 (cinco) anos.**

**§ 1º - Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade mais elevada, findo o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza, e considerando o interesse para a pesquisa e para a Administração, alterá-la ou cancelá-la, tornando-os ostensivos antes do término dos prazos a que se refere este artigo.**

**§ 2º - Os documentos sigilosos, de guarda permanente, objeto de desclassificação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, ou ao arquivo permanente do órgão, para fins de organização, preservação e acesso.**

**Art. 33 - Os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, bem como os integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça serão de acesso restrito pelo prazo de 100 (cem) anos a partir de sua produção.**

**Parágrafo único - O acesso aos documentos a que se refere o caput poderá ser autorizado, excepcionalmente, mediante apresentação, por escrito, dos objetivos da consulta, devendo a pessoa autorizada firmar termo de responsabilidade pelo uso e divulgação das informações.**

**Art. 34 - Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.**

**Art. 35 - Os documentos sigilosos só poderão ser reproduzidos mediante expressa permissão da autoridade que lhes deu origem ou daquela que for mais elevada, adotadas as medidas necessárias à salvaguarda do sigilo, ficando os infratores sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e à aplicação da pena disciplinar cabível, nos termos da legislação pertinente.**

**Art. 36 - A eliminação de documentos sigilosos será autorizada pela autoridade competente para sua classificação, lavrado o respectivo termo de eliminação.**

**Parágrafo único - Os documentos sigilosos, objeto de eliminação, serão destruídos na presença de duas testemunhas categorizadas, que assinarão, também, o termo de eliminação indicado no caput deste artigo.**

**Art. 37 - Os documentos sigilosos, de valor probatório, informativo e histórico, de guarda permanente, não podem ser destruídos.**

## **TÍTULO IV**

### **Do Processo Administrativo**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 38 - No processo administrativo, que poderá se iniciar de ofício ou a pedido de interessado, a Administração Pública Estadual obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, finalidade, motivação, moralidade e eficiência.**

**Parágrafo único - Aos processos administrativos regulados por legislação específica aplicam-se, subsidiariamente, os preceitos deste Decreto.**

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos Direitos Do Administrado**

**Art. 39 - O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:**

**I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;**

**II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos, ressalvados os protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem, bem como conhecer as decisões proferidas;**

**III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;**

**IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.**

#### **CAPÍTULO III**

##### **Dos Deveres Do Administrado**

**Art. 40 - São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:**

**I - expor os fatos conforme a verdade;**

**II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;**

**III - não agir de modo temerário;**

**IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.**

#### **CAPÍTULO IV**

## **Dos Interessados**

**Art. 41 - São legitimados como interessados no processo administrativo:**  
I - as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**Parágrafo único - É lícito à autoridade administrativa, quando indispensável ao esclarecimento da matéria, convocar terceiro cuja situação jurídica possa ser alcançada pela decisão, para que se pronuncie, observadas as disposições do art. 50 e 58, inciso IV.**

**Art. 42 - Quando a matéria do processo envolver direitos e interesses coletivos ou difusos, ou assuntos de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.**

**§ 1º - A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.**

**§ 2º - O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.**

**Art. 43 - Em caso de falecimento dos interessados a que se referem os incisos I e II do art. 41, seus sucessores, provando sua qualidade, poderão prosseguir no processo.**

**§ 1º - Constatando a Administração o falecimento dos interessados de que trata o caput, deverá efetuar a notificação de seus sucessores.**

**§ 2º - Findo o prazo previsto pelo inciso VII do art. 58, caso os sucessores não compareçam o processo será arquivado.**

## **CAPÍTULO V**

### **Da Forma, Tempo e Lugar Dos Atos Do Processo**

**Art. 44 - O requerimento será sempre dirigido à autoridade competente para apreciar o pedido, mas o erro na indicação não prejudicará a parte, devendo o processo ser encaminhado, por quem o detiver, à autoridade competente.**

**Art. 45 - O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:**

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente, com a indicação do nome, prenome, nacionalidade, estado civil e profissão;

**III - domicílio do requerente ou local para recebimento de intimações e notificações;**

**IV - exposição dos fatos e os fundamentos do pedido, com suas especificações;**

**V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.**

**§ 1º - Se o interessado for servidor ou funcionário estadual, o requerimento inicial indicará, ainda, seu cargo, função ou emprego, sua respectiva matrícula, a unidade administrativa onde tem exercício.**

**§ 2º - O interessado deverá manter atualizadas as informações sobre as alterações de domicílio ou do local indicado para recebimento de comunicações, sob pena de serem consideradas válidas as intimações e notificações realizadas.**

**§ 3º - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas, inclusive expedindo intimação para esse fim.**

**§ 4º - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.**

**Art. 46 - O requerimento inicial será instruído com os documentos necessários, facultando-se ao interessado, mediante petição fundamentada, requerer sua respectiva juntada, apensação ou anexação, no curso do processo, observadas as disposições constantes do art. 27 deste Decreto.**

**Parágrafo único - A autenticidade de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.**

**Art. 47 - Nos processos administrativos serão observadas as formalidades impostas pela natureza do pedido e do órgão competente, atendidas as seguintes diretrizes:**

**I - atuação conforme a lei e o Direito;**

**II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;**

**III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;**

**IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;**

**V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;**

**VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;**

**VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;**

**VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;**

**IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados, preferindo-se a menos onerosa;**

**X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;**

**XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;**

**XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;**

**XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.**

**Art. 48 - Na tramitação processual ter-se-á sempre em vista a conveniência da rápida solução, não se formulando senão as exigências estritamente indispensáveis.**

**Parágrafo único - Apesar da inobservância de alguma formalidade, se estiverem presentes os elementos substancialmente necessários à elucidação da matéria, a Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão.**

**Art. 49 - Quando for necessário o pronunciamento de outros órgãos, para o esclarecimento da matéria versada no processo, o pedido será feito, sempre que possível, mediante ofício a ser encaminhado em separado juntando-se a respectiva cópia ao processo.**

**§ 1º - Remeter-se-á o processo, todavia, ao outro órgão, quando o pronunciamento deste depender do exame direto de quaisquer documentos.**

**§ 2º - No caso do parágrafo anterior, a remessa poderá ser pedida pelo titular do órgão consultado.**

**§ 3º - Para resguardar o interesse público e a harmonia da atividade administrativa dar-se-á aos órgãos interessados, sempre que necessário, conhecimento das matérias constantes do processo, e relacionadas com as respectivas atribuições.**

**§ 4º - Sem prejuízo do disposto neste artigo, poderá ser realizada reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.**

**Art. 50 - O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado ou de seu representante para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.**

**§ 1º - A intimação deverá conter:**

**I - número do processo, identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;**

**II - finalidade da intimação;**

**III - data, hora e local em que deve comparecer;**

**IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;**

**V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;**

**VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.**

**§ 2º - A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.**

§ 3º - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, pelo recebimento de auto de infração ou documento análogo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º - A intimação efetuada por meio de publicação oficial ou por edital em jornais locais, apenas valerá, se dela constar o teor integral ou resumo esclarecedor do despacho ou da decisão.

§ 5º - No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 6º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 51 - Será concedida vista do processo administrativo às partes ou aos seus representantes na repartição.

§ 1º - Será negada a vista do processo se houver prejuízo para o funcionamento da repartição ou para o interesse público em geral.

§ 2º - O servidor consultará o seu superior imediato que decidirá sobre a concessão da vista, no caso de dúvida a respeito da aplicação do disposto ao parágrafo anterior.

§ 3º - Será deferida vista de processo ao advogado com procuração do interessado, observado o disposto no art. 7º, inciso XV e § 1º, da Lei nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

Art. 52 - O órgão competente poderá suspender o andamento do processo administrativo:  
I - caso no seu curso se instaure processo judicial com concessão de medida liminar obstando-lhe o andamento; ou

II - a requerimento da parte, desde que o interesse público não contra-indique a suspensão.

§ 1º - Na hipótese do inciso I, ouvida em qualquer caso a Procuradoria Geral do Estado, o processo retornará seu curso se:

I - a medida liminar perder a eficácia;

II - a sentença favorável à Administração transitar em julgado.

§ 2º - Na hipótese do inciso II do caput, o prazo de suspensão não excederá a seis meses, findo os quais o processo retomará seu curso, salvo se neste período houver ocorrido fato que justifique seu arquivamento.

Art. 53 - Quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, o órgão competente poderá declarar extinto o processo.

Art. 54 - Será decretada a perempção, arquivando-se o processo, se o interessado deixar de promover os atos e diligências que lhe cumprirem.

§ 1º - A perempção será levantada, a qualquer tempo, mediante o cumprimento das prescrições legais.

§ 2º - Não se admitirá o levantamento da perempção decretada pela terceira vez no mesmo processo.



**Art. 55 - A norma jurídica superveniente à instauração do processo administrativo perempto, incidirá sobre ele, ressalvada expressa disposição em contrário.**

**Art. 56 - Fica impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:**

**I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;**

**II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;**

**III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.**

**Parágrafo único - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar, constituindo falta grave sua omissão, para efeitos disciplinares.**

**Art. 57 - Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o interessado ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.**

**Art. 58 - Na ausência de disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de:**

**I - 2 dias, para despachos de simples encaminhamento e para remessa do processo a outro órgão;**

**II - 8 dias, para lançamento de informações;**

**III - 10 dias, para cumprimento de exigências, pronunciamento sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;**

**IV - 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela Administração e para a vista ao processo nos termos dos arts. 41 e 51.**

**V - 20 dias, para o pedido de reconsideração e para a interposição de recursos;**

**VI - 30 dias, para emissão de pareceres e para a prolação de decisões;**

**VII - 60 dias, para o comparecimento do sucessor ao processo, nos termos do art. 43.**

**§ 1º - Os prazos previstos neste artigo poderão ser dilatados até o dobro, mediante comprovada justificação.**

**§ 2º - Quando por necessidade de serviço, interesse da Administração, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, o servidor ou a autoridade tiver de exceder qualquer dos prazos previstos nos incisos I, II e V, justificará no processo o retardamento.**

**§ 3º - Não se fazendo a justificação prevista no parágrafo anterior ou não sendo aceitável a justificativa, aplicar-se-ão as cominações legais pertinentes.**

**§ 4º - Os prazos de que tratam os incisos II e V interrompem-se pela formulação de exigência à parte ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão na forma do art. 49, reiniciando-se o curso, de pleno direito, desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.**

**Art. 59** - Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento do processo pelo órgão competente, ou das intimações aos interessados ou à terceiros, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**§ 1º** - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

**§ 2º** - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

**§ 3º** - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

**§ 4º** - Havendo mais de um interessado, o prazo será comum a todos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Decisões e Dos Recursos**

**Art. 60** - A Administração, no prazo previsto no inciso VI do art. 58, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada, tem o dever de emitir decisão nos processos administrativos, em matéria de sua competência, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

**§ 1º** - A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

**§ 2º** - Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

**§ 3º** - A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

**Art. 61** - Das decisões administrativas caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito:

**§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias úteis, o encaminhará à autoridade superior.**

**§ 2º - Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.**

**§ 3º - Das decisões finais proferidas pela Superintendência de Legislação, Direitos e Deveres caberá recurso ao Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro - CRASE/RJ.**

**Art. 62 - O prazo para interposição de recurso administrativo será contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.**

**§ 1º - Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo previsto no inciso VI do art. 58, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.**

**§ 2º - O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.**

**Art. 63 - O recurso será interposto por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.**

**Art. 64 - São legitimados a interpor recurso administrativo:**

**I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;**

**II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;**

**III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;**

**IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.**

**Art. 65 - Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.**

**§ 1º - Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução e inexistindo proibição legal, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior, mediante decisão expressamente motivada, poderá, de ofício ou a requerimento do interessado, dar efeito suspensivo ao recurso.**

**§ 2º - A suspensão abrangerá, se for o caso, a lavratura de autos de infração e a imposição de multas.**

**§ 3º - O disposto neste artigo aplica-se aos pedidos de revisão e de reconsideração.**

**Art. 66 - As decisões administrativas de que resultem sanções ou de que já não caiba recurso, nem pedido de reconsideração, poderão ser revistas, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar o reexame da questão, observada a prescrição quinquenal.**

**§ 1º - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.**

**§ 2º - A revisão far-se-á no mesmo processo em que se proferiu a decisão. Caso se forme novo processo, este será apensado ao anterior.**

**Art. 67 - Será admissível o pedido de revisão:**

**I - quando, em virtude de alteração da disciplina legal da matéria, tiverem cessado as razões em que se baseou a decisão;**

**II - quando o interessado oferecer prova que, por motivo de força maior, não haja podido produzir anteriormente;**

**III - quando a juízo da autoridade que tiver proferido a decisão final, ocorrer motivo relevante que justifique o reexame da matéria.**

**Art. 68 - O pedido de revisão será dirigido à autoridade competente para apreciar a matéria.**

**§ 1º - Na hipótese do inciso III do artigo anterior, tendo havido recurso, dirigir-se-á o pedido de revisão à autoridade que o houver julgado, e que poderá:**

**I - indeferir desde logo o pedido, se entender que não se justifica o reexame;**

**II - reformar a decisão, se os elementos de que dispuser bastarem para convencê-la da procedência do pedido;**

**III - determinar novo processamento, total ou parcial, se necessitar de outros elementos de convicção.**

**§ 2º - Serão irrecorríveis as decisões a que se referem os incisos I e II do § 1º, bem como a decisão final que vier a ser proferida no caso do inciso III deste artigo.**

**Art. 69 - A revisão somente poderá ser promovida de ofício:**

**I - pelo Governador do Estado, quanto às suas decisões;**

**II - pelos Secretários de Estado ou dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, nos demais casos.**

**Art. 70 - Salvo na hipótese do inciso I do art. 67, nenhuma decisão pode ser novamente revista, depois de apreciado o primeiro pedido ou de reexaminada ex-offício a matéria.**

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Direito De Certidão**

**Art. 71 - É assegurada a expedição de certidões de atos, de peças de processo administrativo ou de outros documentos, requeridas para defesa de direito e esclarecimento de situações de interesse pessoal.**

**§ 1º - Os titulares das Secretarias de Estado ou dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado verificarão, previamente, como condição para o deferimento da certidão, se o requerente tem interesse pessoal na matéria a ser certificada.**

**§ 2º - O custo da fotocópia ou da reprodução xerográfica será ressarcido pelo requerente interessado.**

**Art. 72 - De qualquer certidão expedida ficará, no processo, uma via autenticada pela autoridade que houver firmado o original.**

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo não se aplica a certidões de quitação, expedidas por órgãos do Estado, fornecidas em impressos próprios e que não constituem processo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Requisição De Processos**

**Art. 73** - As requisições de processo na Administração Estadual serão feitas por dirigentes de órgãos até o nível de Divisão.

**§ 1º** - As requisições serão encaminhadas mediante formulário, impresso, padronizado, quando no âmbito da respectiva Secretaria de Estado ou outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado.

**§ 2º** - A requisição será feita por ofício, nos demais casos.

**Art. 74** - Somente nos casos expressos em lei federal é que poderá ser atendida a requisição de processo administrativo, formulada por autoridade não integrante do Poder Executivo Estadual.

**§ 1º** - Em qualquer caso, o processo administrativo requisitado será encaminhado à autoridade requisitante, por intermédio da Procuradoria Geral do Estado.

**§ 2º** - A entrega do processo será feita com as cautelas de estilo, sendo especialmente discriminada em recibo o número de páginas do processo e de documentos anexos.

**Art. 75** - Será atendida com prioridade e máxima urgência a requisição, formulada pela Procuradoria Geral do Estado, de processo administrativo necessário à instrução do pronunciamento judicial daquele órgão.

## **TÍTULO V**

### **Dos Acervos Documentais Públicos**

**Art. 76** - Os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, são declarados de interesse público.

**§ 1º** - Consideram-se também de interesse público os documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

**§ 2º** - A cessação das atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

**Art. 77** - Os documentos em geral serão arquivados no âmbito dos órgãos responsáveis pelo cumprimento das ações neles requeridas.

**Parágrafo único** - Os processos serão arquivados no órgão público em que se originaram, à exceção daqueles referentes a servidor, cuja guarda ficará a cargo do órgão de pessoal correspondente ao de lotação do interessado, bem como daqueles regidos por legislação especial.

**Art. 78** - A Administração Pública, como instrumento de apoio à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais,

franqueará a consulta aos documentos públicos, observado o disposto nos arts. 31, 33, 34 e 35 deste Decreto.

**Art. 79 - As Secretarias de Estado e os demais órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado deverão constituir, no prazo de 30 (trinta) dias, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, da qual participará obrigatoriamente um representante da unidade orgânica do arquivo, cujos documentos serão objeto da avaliação, visando a realizar a análise, avaliação e seleção de documentação produzida, recebida e acumulada na sua esfera de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda e a eliminação dos destituídos de valor, em suas fases corrente, intermediária e permanente.**

**Parágrafo único - Poderão compor a comissão mencionada no caput deste artigo:**

**I - profissionais das áreas ligadas ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação;**

**II - outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão;**

**III - representante de instituição arquivística pública.**

**Art. 80 - Cabe a Comissão de que trata o artigo anterior elaborar tabela de temporalidade dos documentos referentes às atividades-fim da Administração, onde serão estabelecidos os prazos de guarda e de destinação dos documentos, que serão mantidos atualizados, no que concerne a alterações de legislação ou de rotinas técnico-administrativas.**

**§ 1º - A tabela de temporalidade será submetida à aprovação pela Procuradoria Geral do Estado.**

**§ 2º - Os termos de eliminação de documentos deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, estabelecendo-se o prazo de 30 (trinta) dias para a eventual manifestação de interessados.**

**§ 3º - Os documentos eliminados serão transformados em aparas e reciclados.**

**§ 4º - Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.**

**Art. 81 - Cabe a Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação elaborar a tabela de temporalidade de documentos referentes às atividades-meio da Administração, devendo mantê-la permanentemente atualizada.**

**Art. 82 - São documentos de valor permanente e guarda definitiva aqueles que, cessados os prazos de vigência apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da Administração, para a pesquisa científica ou para servir de prova ao cidadão e ao Estado.**

**Art. 83 - Consideram-se, obrigatoriamente, de valor permanente e guarda definitiva os documentos de unidade ou órgão estadual, consubstanciado em todo procedimento do qual resultem:**

**I - atos de criação, constituição, transformação ou extinção, atribuições e competências expressos em leis, decretos, estatutos, portarias, resoluções e contratos sociais;**

**II - atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;**

**III - atos relativos ao patrimônio imobiliário;**

**IV - atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim como:**

- a) planos, projetos, estudos e programas;
- b) convênios, ajustes e acordos;
- c) atas e relatórios de departamento e/ou unidade de níveis intermediário e superior da administração;
- d) atas e relatórios de Conselhos ou Comissões;
- e) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;
- f) correspondências relativas à atividade-fim das unidades da Administração Superior;

**V - atos relativos à administração de pessoal como:**

- a) criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;
- b) planos de salários e benefícios;
- c) política contratual;
- d) inquéritos administrativos.

**Parágrafo único - São também de valor permanente a guarda definitiva os documentos:**

**I - legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;**

**II - de divulgação como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites, postais, folders, dos quais deverá ser guardado, pelo menos um exemplar;**

**III - que contenham valor artístico e cultural como vinhetas, caligrafias especiais e ortografia antiga;**

**IV - de registro de memória da Administração e testemunho do seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independentes da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes e fitas relativos à obras, eventos populares;**

**V - que dizem respeito à questões técnico-científicas relacionadas às suas atividades específicas: projetos, pesquisas, manuais, plantas, mapas, publicações, relatórios técnicos, marcas e patentes;**

**VI - relativos à administração financeira: balanços, relatórios financeiros.**

**Art. 84 - São documentos de valor eventual e guarda temporária aqueles que, cessados os prazos de vigência estabelecidos em tabela de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a sociedade ou memória da administração.**

**Art. 85 - São de valor eventual e guarda temporária os documentos que contendo informações repetitivas, refletem apenas o cotidiano da Administração como:**

**I - documentos cujos textos, estejam reproduzidos em outros;**

**II - documentos cujos textos tenham sido impressos;**

**III - documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros;**

**IV - documentos identificados como cópia e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;**

V - exemplares de um mesmo registro audiovisual que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;

VI - documentos que, mesmo originais detêm interesse administrativo somente por determinado período;

VII - convites recebidos, material de divulgação de terceiros, correspondência de congratulações.

**Art. 86 - Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que:**

I - mesmo microfilmados ou registrados em disco ótico estejam classificados neste decreto, como de valor permanente e guarda definitiva;

II - não constem das tabelas de temporalidade;

III - não tenham completado os prazos de vigência e previstos nas tabelas de temporalidade;

IV - sejam integrantes de arquivos permanentes.

**Art. 87 - Os documentos de valor permanente, mas de uso não corrente, terão sua preservação assegurada mediante recolhimento ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as normas baixadas por esse órgão.**

**Parágrafo único - As Secretarias de Estado e os demais órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado deverão manter arquivos para a guarda dos documentos de uso corrente restritos a seu âmbito de atuação.**

**Art. 88 - Deverão ser lavrados termos próprios especificando os documentos a serem recolhidos a instituições arquivísticas ou eliminados.**

## **TÍTULO VI**

### **Da Publicação Dos Atos E Documentos Oficiais E Da Editoração Do Diário Oficial Do Estado Do Rio De Janeiro**

**Art. 89 - O Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, órgão oficial do Estado, editado sob a supervisão do Gabinete Civil, será dividido em:**

I - Parte I - Poder Executivo;

II - Parte II - Poder Legislativo;

III - Parte III - Poder Judiciário;

IV - Parte IV - Municipalidades;

V - Parte V - A Pedidos.

**§ 1º - A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em decorrência de dificuldades técnicas ou operacionais ou para obter redução de custos, respeitada a divisão acima, para que as publicações produzam efeitos perante terceiros, poderá editar em um só caderno as partes em que se divide o Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.**



**§ 2º - Os atos oficiais, excetuados os de caráter interno, cuja divulgação seja obrigatória, devem ser encaminhados para publicação pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao Governador do Estado.**

**§ 3º - A publicação de atos oficiais, cuja divulgação não seja obrigatória, dependerá de decisão dos órgãos e entidades diretamente subordinados ao Governador do Estado.**

**Art. 90 - As publicações no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, serão feitas:**

**I - na íntegra, quando compreendam:**

- a) leis e demais atos normativos, bem como outros atos oficiais que resultem do processo legislativo, abrangidas aqui as razões de vetos apostos a projetos de lei, que, se referentes a vetos parciais, serão publicadas em seguida ao texto da lei sancionada pelo Governador do Estado;**
- b) decretos e demais atos de regulamentação;**
- c) instruções dos Secretários de Estado, expedidas para a execução das leis, decretos e regulamentos;**
- d) resoluções do Senado Federal, publicadas no Diário Oficial da União, que suspendam parcial ou totalmente, por inconstitucionalidade, declarada pelo Supremo Tribunal Federal, a execução de disposições da Constituição ou de lei do Estado do Rio de Janeiro, bem como as que autorizem empréstimos, operações ou acordos externos de interesse do Estado.**

**II - em extrato, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação e indexação, conforme os padrões fixados pelo Gabinete Civil, quando compreendam:**

- a) atos de interesses de servidores civis e militares, ativos e inativos, do Estado, bem como dos pensionistas;**
- b) atos administrativos ordinatórios, negociais, enunciativos ou sancionadores.**

**§ 1º - No caso de rejeição de veto parcial, se conveniente, será republicado o texto já em vigor, com inclusão, em negrito ou por outro destaque gráfico, das partes vetadas e mantidas pela Assembléia Legislativa.**

**§ 2º - Quando ocorrer manutenção de veto parcial pela Assembléia Legislativa, a decisão e respectiva data serão dadas à divulgação, com indicação de número, data e ementa da lei correspondente.**

**§ 3º - Ao Gabinete Civil caberá adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º, bem como zelar pela observância às normas estabelecidas neste Título.**

## **TÍTULO VIII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 91 - As autoridades administrativas que receberem notificação, em decorrência da concessão de medida liminar em mandado de segurança, darão dela conhecimento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento, a Procuradoria-Geral do Estado, para análise da sua força executória, encaminhando, na oportunidade:**

**I - a cópia autenticada do mandado notificatório; e**

**II - os elementos e indicações necessários à instrução das medidas judiciais eventualmente cabíveis a serem adotadas para a suspensão e defesa do ato impugnado.**

**§ 1o - Se a medida liminar for denegada, a remessa dos documentos a que se refere este artigo deverá efetivar-se no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da notificação da data da entrega das informações em Juízo.**

**§ 2o - Aplicam-se às medidas cautelares, concedidas liminarmente, ou antecipações de tutela, o disposto neste artigo.**

**§ 3o - Quando forem concedidas liminares em medidas cautelares ajuizadas em caráter preparatório a remessa dos documentos a que se refere este artigo deverá efetivar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua efetivação. Decorrido esse prazo, a autoridade administrativa consultará a Procuradoria Geral do Estado.**

**§ 4o - A Procuradoria Geral do Estado comunicará à autoridade competente a revogação, cassação ou modificação de liminares concedidas ou a cessação de sua eficácia, orientando quanto às providências a serem adotadas.**

**§ 5o - Da intimação para cumprimento da decisão judicial sujeita ao duplo grau de jurisdição ou passível de revisão deverá ser remetida cópia à Procuradoria Geral do Estado, no prazo de 5 (cinco) dias, com a informação dos efeitos produzidos no âmbito da Administração.**

**Art. 92 - Caberá à Procuradoria Geral do Estado redigir as informações e colher os elementos referidos no artigo anterior, quando a autoridade apontada co-autora ou compelida à prática do ato for o Governador do Estado; nos demais casos, esse encargo caberá aos órgãos de assessoramento jurídico das Secretarias de Estado e das entidades da Administração Indireta.**

**Art. 93 - Os órgãos responsáveis pelo assessoramento jurídicos das Secretarias de Estado e das entidades da Administração Indireta deverão comunicar-se com a Procuradoria Geral do Estado, após recebida a notificação, a fim de que sejam eliminadas quaisquer dúvidas e obtidos esclarecimentos acaso necessários para a formulação das informações a serem prestadas em Juízo ou relativas ao cumprimento de decisão judicial.**

**§ 1o - As autoridades e agentes administrativos notificados ou intimados em mandados de segurança, medidas cautelares e processos judiciais de qualquer natureza, para o cumprimento de medidas liminares e decisões judiciais, deverão entrar em contato imediato com o órgão de assessoramento jurídico, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.**

**§ 2o - No cumprimento de ordem ou decisão judicial de qualquer natureza, especialmente mandados de segurança e medidas cautelares, concedidas liminarmente ou não, as autoridades e agentes da Administração limitar-se-ão a adotar as providências expressamente determinadas na notificação ou intimação, ouvida previamente a Procuradoria Geral do Estado.**

**Art. 94 - Todo o expediente relativo a mandados de segurança ou medidas cautelares será imediatamente autuado, recebendo na capa, em letras em vermelho, bem visíveis, a indicação "MANDADO DE SEGURANÇA", ou "MEDIDA CAUTELAR", - "URGENTÍSSIMO - SUJEITO A PRAZO JUDICIAL", com a observação "COM LIMINAR" ou "SEM LIMINAR".**

**Art. 95 - As disposições deste título aplicam-se às autarquias empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Estado do Rio de Janeiro.**

**Art. 96 - As Secretarias de Estado e as entidades integrantes da Administração Indireta manterão, nas Assessorias, Departamentos ou Serviços Jurídicos respectivos, sistema de registro e controle das medidas liminares concedidas em ações judiciais de qualquer natureza, de sentenças sujeitas ao duplo grau de jurisdição e demais decisões passíveis de revisão.**

**Art. 97 - A inobservância do disposto neste título dará lugar, conforme o caso, à destituição de função ou, quando se tratar de servidor do quadro permanente da Administração Estadual, Direta ou Indireta, à aplicação da pena disciplinar cabível, nos termos da legislação pertinente.**

**Art. 98 - Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, a Procuradoria Geral do Estado estabelecerá a padronização do sistema de registro e controle das medidas judiciais referidas neste título, para observância obrigatória pelos órgãos integrantes do Sistema Jurídico do Estado, nos termos do Decreto nº 10.443, de 09 de outubro de 1987.**

**Art. 99 - Este Decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogados os Decretos nos 2.030, de 11 de agosto de 1978; 3.334, de 15 de julho de 1980; 3.723, de 27 de novembro de 1980; 5.652, de 3 de junho de 1982; 11.892, de 21 de setembro de 1988; 12.910, de 12 de maio de 1989, 21.343, de 13 de março de 1995 e 25.086, de 22 de dezembro de 1998, e demais disposições em contrário.**

**Rio de Janeiro, 23 de setembro de 2002.**

**BENEDITA DA SILVA**

**Governadora**