



CARTILHA DE CLASSIFICAÇÃO QUANTO AOS NÍVEIS DE ACESSO DOCUMENTAL

Esta cartilha tem como objetivo orientar os servidores municipais quanto à correta classificação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-VR).



No SEI, classificar corretamente os documentos é dever de todos.

Somente em casos excepcionais, previstos em lei, um documento pode receber classificação como restrito ou sigiloso.

A consulta pública do SEI-VR permite que qualquer cidadão veja os documentos públicos sem precisar de cadastro ou pedido formal.

Por isso, atenção redobrada na hora de classificar:

- Se classificar errado como público → pode expor informações confidenciais.
- Se classificar errado como restrito/sigiloso → pode esconder informações que deveriam ser acessíveis.



Conceitos

Informação: É o dado com significado, ou seja, tudo aquilo que pode gerar conhecimento e servir de base para decisões.

Inclui textos, números, imagens, sons, vídeos, registros administrativos e qualquer outro formato.

Exemplos:

- Relatórios de gestão.
- Dados orçamentários agregados.
- Estatísticas de atendimento.

Informação Pessoal: São dados que dizem respeito a uma pessoa específica, vinculados à sua identidade, vida privada, honra ou imagem.

O acesso é restrito por até 100 anos a agentes públicos legalmente autorizados e ao próprio titular.

Exemplos:

- Nome completo, RG, CPF, endereço, telefone.
- Dados funcionais vinculados a um servidor (ficha funcional nominal).
- Histórico escolar individual.

Informação Pessoal Sensível: É um subconjunto das informações pessoais que, por sua natureza, pode causar discriminação ou risco aos direitos fundamentais do titular.

Seu tratamento exige maior proteção e restrição de acesso.

Exemplos:

- Relatórios médicos e psicológicos.
- Laudos de acessibilidade com dados de saúde.
- Filiação sindical ou partidária.
- Impressões digitais ou dados biométricos de servidores.
- Religião declarada em cadastro.

Informação de Acesso Irrestrito (público): É a informação que não se enquadra em nenhuma hipótese legal de restrição ou sigilo e, portanto, deve ser disponibilizada ao público em geral, independentemente de solicitação formal.

Exemplos:

- Leis, decretos, portarias e demais atos normativos.
- Estrutura organizacional e competências de órgãos e secretarias.
- Tabelas de remuneração de cargos públicos (em valores gerais, sem dados bancários).
- Editais de licitação e contratos firmados (exceto partes com cláusulas de sigilo justificadas).
- Relatórios de gestão, estatísticas de atendimento e indicadores sociais.
- Dados abertos em formato eletrônico para reuso (orçamento, despesa, arrecadação).

Informação classificada em grau de sigilo: É a informação que exige proteção especial, definida por autoridade competente, com prazos de restrição previamente fixados. Diferente da “informação restrita”, que geralmente protege dados pessoais ou preparatórios, a classificação em grau de sigilo protege interesses públicos sensíveis ligados ao Estado e à coletividade.

Graus de sigilo previstos na LAI

- Ultrassegredo – prazo máximo de sigilo: 25 anos, prorrogável uma vez por igual período.
- Secreto – prazo máximo de sigilo: 15 anos.
- Reservado – prazo máximo de sigilo: 5 anos.

(art. 24 da LAI)

Exemplos práticos (em contexto federal, mas que podem se refletir no município em convênios/cooperação):

- Ultrassecreto: planos de defesa nacional, operações de inteligência.
- Secreto: investigações estratégicas de segurança pública, informações diplomáticas sensíveis.
- Reservado: relatórios de fiscalização cujo acesso imediato comprometeria apurações em andamento.

No município, normalmente não haverá muitas hipóteses de informações ultrassecretas ou secretas, mas pode haver documentos reservados, especialmente:

- Relatórios de segurança da Defesa Civil antes da conclusão.
- Investigações conjuntas com polícia ou MP envolvendo fraudes licitatórias.
- Dados estratégicos de segurança de autoridades municipais em eventos de risco.

Credencial de Acesso SEI: Autorização concedida no SEI que possibilita ao usuário atuar em processo classificado como Sigiloso.

Documento preparatório: é aquele elaborado para subsidiar uma decisão administrativa, servindo como fundamento ou suporte para que a autoridade competente tome uma decisão.

Enquanto a decisão não for concluída, esses documentos podem ter o acesso restrito, para não comprometer a análise técnica, a negociação ou a escolha da melhor alternativa pela Administração.

Características principais

- Natureza temporária: o sigilo dura apenas até a decisão final.
- Função de suporte: não têm efeito decisório por si só, mas orientam a decisão.
- Proteção legal: servem para garantir liberdade de análise e evitar pressões externas.
- Publicidade diferida: depois da decisão final, em regra, tornam-se públicos (salvo se contiverem informações pessoais ou outra hipótese de sigilo legal).

Exemplos práticos no município

- Notas técnicas elaboradas por secretarias para subsidiar a decisão do gestor.
- Pareceres jurídicos preliminares antes da assinatura de contrato.

- Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) em processos licitatórios (Lei nº 14.133/2021).
- Propostas comerciais e pesquisas de preços na fase de planejamento de compras.
- Relatórios internos de avaliação de políticas públicas em fase de discussão.
- Minutas de editais ou contratos antes da publicação oficial.

Níveis de Acesso

Público: Nível de acesso destinado a informações sem qualquer hipótese de restrição ou que sejam de conhecimento geral do público por ato do titular ou de terceiros.

Restrito: Nível de acesso restrito aos usuários das unidades onde o processo esteja em andamento ou onde já tenha tramitado.

Sigiloso: Nível de acesso restrito a usuários com credencial SEI para acesso ao processo.

IMPORTANTE:

• O nível de acesso pode ser atribuído ao processo ou ao documento. Processos que precisem ser totalmente sigilosos, devem ser cadastrados com esse nível de acesso. Porém, existem processos restritos/públicos, em que alguns documentos contêm informação sigilosa, esses documentos deverão ser cadastrados com nível de acesso sigiloso.

• Mesmo que um processo seja cadastrado como restrito, ao incluir um documento sigiloso, todo o processo se torna sigiloso. Um processo público no qual se insira um documento restrito, torna o processo restrito, um processo público ou restrito no qual se inclua documentos sigilosos, torna todo o processo sigiloso. O nível com maior restrição “contaminará” todo o processo. Dessa forma, cabe ao usuário o conhecimento da legislação existente e a seleção da Hipótese Legal adequada, dos processos e dos documentos.

RESTRITO X SIGILOSO

A distinção entre Restrito e Sigiloso é que o processo sigiloso não pode ser localizado pela função de pesquisa e não consta nas estatísticas do sistema. Já o processo restrito é pesquisável, mas o conteúdo dos documentos permanece inacessível para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado. O processo e documento restrito são indicados por uma chave amarela, ao lado do número de protocolo, enquanto o processo e documento sigiloso são indicados por uma chave vermelha.

DICAS PRÁTICAS

para boas decisões

Para auxiliar na tomada de decisão, siga este checklist:

1. O documento contém informações pessoais (como RG, CPF, dados médicos) ou dados pessoais sensíveis?
2. É um documento preparatório (como pareceres, notas técnicas, ETPs) que ainda não resultou em uma decisão final?
3. O documento tem dados sigilosos por lei (como sigilo fiscal, bancário ou de investigação)?
4. O documento contém informações sobre crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade?
5. É uma proposta de preço ou habilitação de licitantes antes da abertura dos envelopes?

Se a resposta para qualquer uma dessas perguntas for SIM, o documento deve ser classificado como RESTRITO ou SIGILOSO, dependendo da hipótese legal aplicável. Caso contrário, a classificação preferencial é PÚBLICO.



A correta classificação de documentos no SEI é dever de todos os servidores. A publicidade é a regra, e a restrição deve estar sempre amparada em previsão legal. Dúvidas devem ser encaminhadas à chefia imediata ou seu superior.