

SEI Legal!



Observando normativos na utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Autora: Debora Aparecida de Lima
Coautor: Prof. Pedro José von Mecheln, Dr.

Florianópolis, 2022

Catálogo na fonte pela Biblioteca Universitária
da Universidade Federal de Santa Catarina

L732s Lima, Debora Aparecida de
SEILegal! [recurso eletrônico] : observando normativos na utilização do
Sistema Eletrônico de Informações (SEI) : produto técnico / Debora
Aparecida de Lima, Prof. Pedro José Von Mecheim, Dr. – Florianópolis :
Editora da UFSC, 2022.
20 p.

E-book (PDF)

ISBN 978-85-8328-145-0

1. Sistemas de informação. 2. Proteção de dados pessoais – Brasil.
3. Acesso a informação pública – Brasil – Lei. 4. Documentos –
Administração. I. Mecheim, Pedro José von. II. Título.

CDU: 005.92:004.63

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....04

PLANO DO CURSO.....05

01.

Introdução.....06

02.

Produção e gestão de
documentos
digitais.....07

03.

Transparência e proteção de
dados pessoais no
SEI.....11

REFERÊNCIAS.....20

Este e-book é um produto técnico resultante da dissertação de mestrado profissional intitulada "O Processo Administrativo Eletrônico e a observância de normativos na parametrização e no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI): um estudo de caso no Ministério da Saúde", e apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

A pesquisa teve o objetivo de analisar a observância de aspectos de normativos sobre gestão de documentos, transparência das informações e proteção de dados pessoais na parametrização e no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no órgão.

O estudo se baseou especificamente no disposto nas "Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal", elaborada pelo Arquivo Nacional, e na "Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU – Transparência no processo administrativo eletrônico" elaborada pela Controladoria-Geral da União e Ministério da Economia.

O resultado da pesquisa demonstrou que grande parte dos aspectos dos normativos é cumprida na parametrização, principalmente quando o sistema permite isso. Com relação ao uso, pelos erros identificados na análise, inferiu-se que são ocasionados pela falta de conhecimento do usuário, necessitando assim de capacitação específica nos normativos estudados.

Desta forma, o e-book traz conhecimentos básicos de Gestão de documentos, Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no contexto de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1. EMENTA:

Conceitos básicos de Gestão de documentos, Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no contexto de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

2. PÚBLICO-ALVO: Trabalhadores que utilizam o SEI ou outro sistema de produção de documentos e processos eletrônicos.

3. JUSTIFICATIVA:

O uso de sistemas como o SEI demanda capacitação assertiva. No caso do SEI, há vários cursos ensinando a utilização do sistema e demonstrando todas as suas funcionalidades, mas não abordam normativos que devem obrigatoriamente ser observados na produção de atos e processos administrativos. É essencial que o usuário conheça os normativos necessários para a produção documental racional, para a garantia da transparência da informação e para a proteção de dados pessoais e sensíveis.

4. OBJETIVOS**4.1 Objetivo geral:**

Capacitar os trabalhadores para a utilização do SEI, observando normativos vigentes sobre gestão de documentos, Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), colaborando assim com o uso correto da ferramenta e com a produção documental racional, a transparência da informação e a proteção de dados pessoais e sensíveis no sistema.

4.2 Objetivos específicos:

- Apresentar conceitos básicos de gestão de documentos;
- Apresentar a importância da transparência da informação e da proteção de dados pessoais e sensíveis no uso do SEI (LAI e LGPD).

5. CONTEÚDO:

Módulo 1 - Produção e gestão de documentos digitais;

Módulo 2 - Transparência e proteção de dados pessoais no SEI.

1 INTRODUÇÃO

As Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) vêm promovendo mudanças significativas na forma como desenvolvemos nosso trabalho. Exemplo disso é a maneira que atualmente registramos nossos documentos e instruímos nossos processos administrativos, não é mesmo? Antigamente, numa época não muito distante, criávamos os documentos no computador, imprimíamos, registrávamos em um sistema de controle de protocolo, onde era gerado um Número Único de Processo (NUP) e, quando era necessário formar um processo, pedíamos para a unidade de protocolo autuar. A partir daí era dado início a um processo administrativo com capa, folhas e carimbos.

Hoje nós realizamos todas essas ações diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Ao iniciarmos um processo no sistema, já estamos registrando, classificando, autuando e formando nosso processo administrativo automaticamente. Já não há mais capas, folhas e carimbos, pois não é necessário! Um avanço, não é mesmo? Mas precisamos estar atentos à produção e à gestão desses documentos e processos administrativos no sistema, pois mesmo mudando a maneira de se produzir, não podemos nos esquecer da importância do registro correto desses atos para a administração pública e para a garantia de direitos.

Além disso, nesta nova forma de criar nossos processos administrativos, precisamos estar atentos à Lei de Acesso à Informação (LAI) e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), pois precisamos utilizar o sistema tanto prezando pela transparência das informações, de forma que não restrinjamos informações que são públicas, como também protegendo informações que precisam ser protegidas, como dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

É nesse sentido, e com o objetivo de possibilitar o uso adequado do sistema e pautando-se em normativos, que este curso apresentará a importância da primeira etapa da gestão de documentos, que é a produção, e ainda a necessidade da observância da LAI e da LGPD no uso de sistemas eletrônicos de produção documental.

2 PRODUÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Em primeiro lugar, é importante conhecermos algumas definições que serão necessárias para compreendermos a importância da produção e da gestão de documentos no SEI.

O que é um documento? De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, documento é: “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Interessa-nos saber também o conceito de documento digital, que é definido pelo mesmo dicionário como: “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Ainda, de acordo com o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, o documento digital pode ser considerado como:

- a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital (BRASIL, 2015).

O mesmo Decreto traz também o conceito de processo administrativo eletrônico: “aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico” (BRASIL, 2015).

Aliás, foi o Decreto nº 8.539 que determinou o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Os principais objetivos dessa determinação foram de promover eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, transparência e ainda ampliar a sustentabilidade ambiental e facilitar o acesso do cidadão aos órgãos públicos (BRASIL, 2015).

Hoje nós utilizamos o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para criarmos nossos documentos e processos eletronicamente, não é mesmo? O SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), transformou significativamente a nossa maneira de trabalhar.

E você sabe a importância dos atos e dos processos administrativos para a administração pública e para o cidadão? É a garantia da formalidade, da legalidade, de direitos, da transparência das ações do Estado e da preservação da memória institucional.

E esses documentos e processos, que agora são produzidos eletronicamente, ou então recebidos, digitalizados e inseridos no SEI, fazem parte do nosso arquivo institucional.

E o que é um arquivo?

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, considera-se arquivo o conjunto de documentos que são produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, assim como por pessoas físicas, no exercício de suas funções, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

SAIBA QUE: É dever do Poder Público promover a gestão documental e dar proteção especial a documentos de arquivos, já que eles são instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e servem como elementos de prova e informação" (BRASIL, 1991).

Com a produção documental eletrônica, já não temos tantos armários ou aqueles depósitos repletos de prateleiras com caixas de documentos, que até costumavam ser chamados equivocadamente de "arquivo morto". Antes, precisávamos classificar e organizar os documentos para serem transferidos ao Arquivo Central, hoje eles ficam arquivados no próprio sistema, e, ainda assim, podemos imaginar, dentro do SEI, esses mesmos armários com documentos e processos, que também precisarão ser tratados e destinados. São documentos públicos, que contam fatos, garantem direitos e preservam nossa história!

Precisaremos fazer a gestão desses documentos para saber por quanto tempo guardar e qual será sua destinação final. Será necessário arquivar por quanto tempo? Esses documentos são de guarda permanente pela sua importância comprobatória, jurídica e/ou histórica?

A gestão e a proteção dos documentos de arquivo devem ser feitas, independentemente do suporte, seja físico ou digital! É preciso lembrar que temos, enquanto atores que desenvolvem suas atividades para os objetivos públicos, a responsabilidade de produzir, racional e legalmente, e realizar a gestão desses documentos de arquivo, conforme as normas arquivísticas em vigor.

Sobre a produção racional, importante destacar que o SEI não é um repositório, um simples "arquivo", ou ainda uma pasta na rede, onde criamos ou inserimos documentos apenas para guarda e fácil localização. O SEI é o principal sistema de produção de processos administrativos e só deve ser usado quando precisarmos formalizar um ato ou tomar decisões num processo.

Apesar de ser o principal sistema de produção de atos e processos administrativos, o SEI não é o único. Existem vários outros, como o SOUGOV e o Registro Eletrônico de Frequência - SIREF, por exemplo. Não devemos, exemplificando, registrar dados de uma frequência no SIREF e também digitalizarmos para colocar no SEI, apenas para guarda, ou ainda recebermos um processo de um pedido feito pelo servidor na plataforma SOUGOV, que já foi decidido e concluído neste sistema, e registrar no SEI apenas para facilitar sua localização.

Imagine, se tudo aquilo que quisermos apenas guardar for para o SEI, teremos, virtualmente, um depósito cheio de documentos a serem tratados e destinados, a chamada massa documental acumulada, ocupando espaço, onerando o sistema e os bancos de dados, e, ainda, dificultando pesquisas, pela quantidade de documentos que não deveriam estar registrados.

É sempre importante fazermos algumas reflexões antes de utilizar o SEI: será que este documento que quero registrar no SEI já não está registrado em outro sistema? Será que é necessário o registro no SEI? Vou precisar tomar decisões e tramitar esse processo? Preciso fazer comunicações que necessitam de registro? Essas são perguntas importantes a se fazer para bom uso do sistema.

Se usarmos as tecnologias de forma consciente e pautados pela legalidade, contribuiremos para um serviço público mais efetivo!

Por fim, ainda prezando pelo uso racional da produção documental, se liga nessas dicas do Arquivo Nacional!

VOCÊ SABIA? O Número Único de Processo (NUP), além de promover o controle dos documentos e a comunicação entre os órgãos, possibilita o acesso às informações pelo cidadão, que poderá acompanhar, por meio da plataforma Protocolo Integrado, como andam os processos do seu interesse. E saiba que, caso receba um processo que já contenha um NUP, utilize o mesmo, não crie um novo, pois, se for dado um novo registro ao processo, o cidadão que tinha conhecimento do NUP anterior, não conseguirá acompanhar seus processos e garantir seu direito de informação.

(ARQUIVO NACIONAL, 2015)

BASE DE CONHECIMENTO

“O SEI possui uma funcionalidade denominada Base de Conhecimento, que permite descrever as etapas de um processo de trabalho e anexar arquivos que contenham detalhes sobre ele, como por exemplo, fluxograma, leis, decretos e portarias. Esse recurso do sistema deve ser usado pela área produtora, com o acompanhamento da área responsável pelo programa de gestão de documentos, a fim de garantir a padronização dos documentos e a eficiência no desempenho das atividades do órgão ou entidade” (ARQUIVO NACIONAL, 2018).

3 TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SEI

Você já deve ter ouvido falar da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). A LAI foi publicada para regular o direito de acesso à informação previsto na nossa Constituição Federal, Art. 5º, inciso XXXIII: "todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado" (BRASIL, 1988).

Acesso à informação é um direito humano fundamental, reconhecido internacionalmente e que possibilita participação ativa do cidadão na gestão pública.

Por isso, no contexto de uso do SEI, é importante que compreendamos um pouco melhor a LAI, para que possamos aplicar esse conhecimento e garantir o acesso à informação conforme determina a lei. Mudamos a forma de produzir nossos atos administrativos, mas a necessidade de observar a legalidade permanece.

Então, vamos entender os pontos mais importante da LAI para o uso legal do sistema!

A LAI traz como diretrizes:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - **observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;**

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública (BRASIL, 2011, **grifo nosso**) (BRASIL, 2011).

Lembre-se sempre disso: A PUBLICIDADE É A REGRA, O SIGILO É A EXCEÇÃO.

Todos os órgãos públicos, ou até mesmo entidades privadas, mas que recebem dinheiro público, tem o dever de assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (BRASIL, 2011).

Dentre as informações que o cidadão tem direito de obter, estão aquelas que muitas vezes produzimos no SEI, como informações sobre a administração do patrimônio público, a utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos, informações sobre as políticas públicas implementadas ou que ainda serão criadas, por exemplo.

O acesso às informações pode acontecer de duas formas: pela transparência ativa, que é quando o órgão divulga, em suas páginas na internet, informações por ele produzidas ou custodiadas e que são de interesse coletivo ou geral; e pela transparência passiva, que é quando o órgão disponibiliza um espaço, denominado Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), em que é possível protocolizar pedido de acesso à informação que seja de seu interesse particular e/ou coletivo, e que não está disponível por meio da transparência ativa.

E, para que seja possível garantir o direito de acesso a essas informações, é necessário que o órgão assegure, além da adequada produção documental, a proteção dessas informações por meio da gestão de documentos, que vimos na aula anterior. Tudo está interligado na prestação de um bom serviço público.

Além da proteção das informações realizada por meio da gestão de documentos, é preciso ainda que o órgão promova a proteção das informações sigilosas e restritas, que são as exceções à regra da publicidade. E o que são informações restritas e sigilosas?

De acordo com a LAI, as informações sigilosas são aquelas consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado. São informações cuja divulgação ou acesso irrestrito podem:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações (BRASIL, 2011).

Documentos sigilosos são tão resguardados que nem são registrados no SEI. Mas também, para que sejam considerados sigilosos, passam por um processo muito sério de classificação dessa informação, que poderá ser classificada como reservada, secreta ou ultrassecreta.

Não entraremos nos detalhes sobre essa classificação da informação em graus de sigilo, mas, caso queiram saber mais, deem uma olhada na LAI e também no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a LAI, e entendam melhor como se dá a proteção e o controle das informações sigilosas, e ainda os procedimentos necessários para classificação, reclassificação e desclassificação dessas informações.

Além das informações sigilosas, existem também as informações restritas e que também não fazem parte da regra que é a publicidade. Informações restritas são as informações pessoais, conforme Art. 31 da LAI:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal (BRASIL, 2011).

Conforme a previsão de regulamentação constante no parágrafo 5º, do art. 31, da LAI, a lei que regulamenta o tratamento de informação pessoal já foi publicada. Trata-se da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). A LGPD dispõe sobre o tratamento dos dados pessoais visando à proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e ao livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (BRASIL, 2018).

A LGPD conceitua dado pessoal como: “informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável” (BRASIL, 2018) e dado pessoal sensível como: “dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural” (BRASIL, 2018).

A LGPD aplica-se a qualquer operação de tratamento que seja realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sede ou do país onde estejam os dados (BRASIL, 2018).

PARA SABER: quando a lei diz tratamento, ela se refere a toda operação que é realizada com os dados pessoais, ou seja, a COLETA (produção, recepção), RETENÇÃO (arquivamento, armazenamento), PROCESSAMENTO (classificação, utilização, reprodução, processamento, avaliação ou controle da informação, extração, modificação, COMPARTILHAMENTO (transmissão, distribuição, comunicação, transferência e difusão), ELIMINAÇÃO (eliminação) (BRASIL, 2018).

Agora que já sabemos que a publicidade é a regra, o sigilo a exceção, e ainda o que são informações sigilosas e restritas, como aplicar esse conhecimento ao registrar processos e documentos no SEI?

Foi com essa preocupação de orientar o uso de sistemas eletrônicos de informações, especialmente o SEI, observando a LAI e a LGPD, que o Ministério da Economia, por meio da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, juntamente com a Controladoria-Geral da União (CGU), publicou a Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU. Vamos aos pontos mais importantes dela!

Uma das principais preocupações da Orientação é o uso adequado do Módulo Consulta Pública, que foi desenvolvido pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) e que pode ser integrado ao SEI pelos órgãos que assim desejarem. O módulo foi criado visando dar maior transparência aos atos do poder público.

O módulo é uma ferramenta de transparência, pois permite que os cidadãos pesquisem e visualizem processos e informações que foram cadastradas no SEI do órgão. Caso o processo tenha sido cadastrado com nível de acesso público, ficarão disponíveis para consulta, no módulo, o trâmite do processo e o conteúdo dos documentos. Caso o processo tenha sido cadastrado com nível de acesso restrito, a pesquisa, no módulo, retornará como resultado apenas os trâmites, ou seja, as informações das unidades por onde passou.

Mesmo que o órgão não utilize o módulo, vale lembrar que, internamente, os documentos estarão disponíveis conforme o nível de acesso cadastrado. Caso o processo tenha sido cadastrado como público, todos os trabalhadores do órgão conseguem visualizar o conteúdo dos documentos, e, caso tenha sido cadastrado com nível de acesso restrito, o conteúdo estará visível apenas para as unidades em que o processo tramitar. Por isso não se deve inserir no SEI atestados médicos ou informações pessoais que possam prejudicar o titular, por exemplo. Para esses casos, deve-se utilizar a forma híbrida, ou seja, o processo terá tanto documentos físicos quanto documentos digitais.

Percebeu como é importante registrarmos nossos documentos e processos com o nível de acesso correto no SEI? Além de possibilitar maior transparência das ações do Estado, garante também a proteção de informações restritas. Quando se tratar de dados pessoais, inclusive, temos sempre que nos lembrar de que a exposição de dados pessoais pode acarretar fraudes diversas ou ainda expor o titular dos dados a algum tipo de discriminação.

Para auxiliar no cadastramento correto, vamos saber como a Orientação descreve os três tipos de níveis de acesso do SEI:

PÚBLICO: permite que os processos e documentos assim categorizados fiquem disponíveis, em inteiro teor, para todos os usuários internos habilitados no SEI e por qualquer usuário externo que realize pesquisa no Módulo de Consulta Pública do SEI, para os órgãos e entidades que possuem o módulo instalado.

RESTRITO: tem seu conteúdo visível somente aos usuários internos das unidades pelas quais o processo tramitou ou a usuários externos credenciados. As informações restritas no SEI, que tratem de direitos ou obrigações individuais, devem ser concedidas somente aos interessados devidamente identificados.

SIGILOSO: são indicados por meio do símbolo de chave vermelha ao lado direito de seus respectivos números na árvore do SEI. Essa categoria de restrição permite que a visualização dos processos ocorra apenas pelos usuários credenciados. **Obs.:** O nível de acesso Sigiloso não corresponde aos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto de que tratam os arts. 23 e 24, da Lei de Acesso à Informação, e documentos que contenham informações em grau de sigilo não devem ser inseridos no SEI, tendo em vista não haver recomendação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI).

LEMBRE-SE: Mesmo que ao processo tenha sido atribuída restrição, o cidadão ainda terá direito de acesso a essas informações, que poderão ser disponibilizadas nos termos da LAI.

A título de exemplo, a Orientação criou a tabela abaixo, que traz as principais utilizações práticas dos níveis de acesso que podem ser utilizadas por todos os sistemas de processo administrativo eletrônico, especialmente o SEI:

Nível de Acesso	Tipo de Informação	Fundamentação Legal	Quem pode acessar	Exemplos de Documentos
Público	De interesse público, geral ou coletivo	art. 8º, §1º, inciso IV, da Lei 12.527/2011 c/c art. 7º, §3º, inciso V do Decreto 7.724/2012	Todas as pessoas	- Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
Restrito	Informações pessoais, relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável;	Art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011	Agentes públicos legalmente autorizados própria pessoa a quem a informação se referir, mediante identificação	Documentos que contenham informações pessoais de pessoa identificada ou identificável, como: RG, CPF, estado de saúde do servidor ou familiares, informações financeiras informações patrimoniais alimentandos, dependentes pensões endereços número de telefone e-mail origem racial ou étnica, orientação sexual convicções religiosas, filosóficas ou morais, opiniões políticas filiação sindical filiação partidária filiação a organizações de caráter religioso, filosófico ou político
Restrito	Documento Preparatório utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo	Art. 20 do Decreto 7724/2012	Agentes públicos legalmente autorizados Interessado, mediante identificação	Notas técnicas, pareceres, notas informativas ou outros documentos que subsidiem Decisões dos dirigentes em documentos sobre políticas econômica, fiscal, tributária, monetária, regulatória etc. Documentos que tragam argumentos e conteúdo para os processos que culminarão na edição de ato normativo;
Restrito	Informações protegidas por legislação específica como sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial e contábil.	Diversas	Agentes públicos legalmente autorizados Interessado, mediante identificação	Ofícios, extratos, relatórios, atas etc. que contenham informações fiscais, bancárias, comerciais, empresariais ou contábeis protegidas por sigilo.

IMPORTANTE: No momento do registro do processo ou da inclusão de documentos no SEI, será necessário atribuir uma hipótese legal que justifique a restrição, conforme exemplos no quadro abaixo:

Restrito	Atividade de fiscalização em andamento	Art. 23 § 8º, da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Controle Interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001
Restrito	Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998
Restrito	Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Documento de Acesso Restrito	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Informação segurança do Presidente e Vice da Rep.	Art. 23 § 2º, da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Informações Bancárias	Art. 1º da Lei 105/01; Art.6º do Decreto 7724/12
Restrito	Informações Fiscais	Art.198 da Lei 5172/66; Art.6º do Decreto 7724/12
Restrito	Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976
Restrito	Inspeções, fiscalizações e auditorias	Art. 23, VIII, da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Interceptação de Comunicações Telefônicas	Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996
Restrito	Investigação de Responsabilização Administrativa	Art. 6º do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 201
Restrito	Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 do Código Civil
Restrito	Negociações ou Relações Internacionais	Art. 23, II, da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001
Restrito	Proteção da Propriedade Intelectual de Software	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998
Restrito	Protocolo- Pendente Análise de Restrição de Acesso	Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Segredo Industrial	Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996
Restrito	Segredo de Justiça no Processo Civil	Art. 189 do Código de Processo Civil
Restrito	Segredo de Justiça no Processo Penal	Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal
Restrito	Sigilo da Proposta Licitatória	Art. 3º, §3º, da Lei 8.666/93
Restrito	Sigilo da Proposta Licitatória - RDC	Art. 6º, § 3º da Lei 12.462/2011
Restrito	Sigilo das Comunicações	Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997
Restrito	Sigilo de Empresa em Situação Falimentar	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
Restrito	Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 do Código de Processo Penal
Restrito	Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN
Restrito	Vantagem Competitiva a Terceiros	Art. 5º, §2, do Decreto 7724/12

Todas essas orientações e recomendações visam o bom uso do sistema, prezando, principalmente, pela legalidade, pela garantia de direitos e pela preservação da memória institucional. Saber como fazer, conhecer as leis, aplicar no uso de novas ferramentas, cumpre nosso dever enquanto agente público. Trabalhando em prol do bem público da melhor maneira possível.

Assim, chegamos ao final desse e-book. Falamos sobre a importância da produção documental racional, da gestão de documentos, da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no contexto de uso do SEI. Vimos que é essencial que tenhamos esses conhecimentos no nosso dia a dia.

Resumindo: Não devemos criar processos e documentos desnecessários no sistema, isso onera os equipamentos e prejudica a gestão de documentos. Produzimos no SEI aqueles documentos que terão uma razão de existir! Também na criação, registramos como públicos os documentos com assuntos públicos e, restringimos, com justificativa, aqueles que necessitam de restrição para proteção da informação e garantia de direitos.

Esperamos que você utilize o conhecimento adquirido, multiplique entre os colegas, e esteja sempre atento às orientações para bom uso do sistema.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51).

ARQUIVO NACIONAL. Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de gestão de documentos de arquivo – SIGA, da administração pública federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. 2015. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/conteudo/artigos/SEI_analise_AN.pdf.

ARQUIVO NACIONAL. Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. 2018. Disponível em: http://arquivonacional.gov.br/images/OT_implantacao_SEI_APF_2018_06_01_vf.pdf.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm.

BRASIL. Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html>.

BRASIL. Lei n.12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do & 3º do art. 37 e no & 2º do art.216 da Constituição Federal; altera a Lei n.8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei n.11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, 14 ago. 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU. Transparência no processo administrativo eletrônico, [S. l.], 2021. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos/OrientaoConjunta_01_2021_ME_CGU.pdf.