

Orientações sobre classificação de informações e funcionamento da pesquisa pública no SEI

Ministério das Cidades – MCID

Data: 28/04/2026

Unidade responsável: CGSL/SPOA

CONTEXTO

O que muda

- acesso externo ao conteúdo público

Impacto

- exposição imediata
- necessidade de classificação correta

Objetivo

- transparência + proteção de dados

CONCEITOS BÁSICOS

- **Nível de acesso:** classificação obrigatória de processos e documentos que define quem pode visualizar o conteúdo, sendo dividida em Público, Restrito ou Sigiloso e aplicada na criação ou tramitação de documentos.
- **Credencial de Acesso:** credencial concedida no SEI que permite ao usuário atuar sobre processo com nível de acesso Sigiloso em determinada unidade.
- **Hipótese legal:** fundamento jurídico obrigatório, baseado em leis federais, estaduais ou municipais, que justifica a atribuição do nível de acesso Restrito ou Sigiloso a um documento/processo.

CONCEITOS BÁSICOS (continuação)



- **Classificação Arquivística:** atividade intelectual e técnica de analisar, organizar e agrupar documentos com base nas funções e atividades que os geraram no âmbito do órgão, caracterizando o seu assunto.
- **Classificação de Informações:** processo de categorização de dados com base em sua sensibilidade, valor e criticidade para uma organização, definindo medidas de segurança adequadas para protegê-los contra acessos não autorizados. Ela visa garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade, sendo essencial para a conformidade legal.
- **Pesquisa pública:** módulo do SEI que permite a qualquer usuário externo consultar informações e visualizar o conteúdo dos processos e documentos do órgão cadastrados no SEI, desde que registrados com nível de acesso Público.

TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO NO SEI: NÃO CONFUNDIR

👉 SEI ≠ LAI ≠ CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Aspecto	🟢 SEI – Nível de Acesso	🟡 LAI – Grau de Sigilo	🟠 Classificação Arquivística
Finalidade	Definir quem pode visualizar o conteúdo	Proteger informações sensíveis do Estado	Organizar documentos por assunto e ciclo de vida
Natureza	Operacional (uso no sistema)	Jurídica (ato formal de sigilo)	Técnica (gestão documental)
Aplicação	No momento de criação/inclusão de processos e documentos	Em situações específicas previstas em lei	Durante toda a gestão documental
Impacto	Afeta a visibilidade interna e externa (pesquisa pública)	Restringe acesso com base legal	Define guarda, temporalidade e destinação
Categorias	Público, Restrito, Sigiloso	Reservado, Secreto, Ultrassegredo	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
Obrigatoriedade	Obrigatória para todos os processos e documentos	Excepcional (somente quando aplicável)	Obrigatória na gestão documental
Base Legal	Normas do SEI + LAI + LGPD	Lei nº 12.527/2011 (LAI)	Lei nº 8.159/1991 e normas do Arquivo Nacional
Quem aplica	Usuários do SEI (áreas técnicas)	Autoridade competente	Área de gestão documental / arquivo
Foco principal	Visibilidade da informação	Proteção jurídica do sigilo	Organização e gestão do documento




COMPARAÇÃO ENTRE SEI, LAI E CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Aspecto	● SEI – Nível de Acesso	● LAI – Grau de Sigilo	● Classificação Arquivística
Finalidade	Definir quem pode ver	Proteger informações sensíveis	Organizar documentos
Foco	Visibilidade	Sigilo jurídico	Gestão documental
Aplicação	No uso diário do sistema	Situações específicas	Durante todo o ciclo do documento
Categorias	Público / Restrito / Sigiloso	Reservado / Secreto / Ultrassecreto	Plano de Classificação
Obrigatoriedade	Sempre obrigatória	Excepcional	Sempre obrigatória
Impacto	Acesso interno e externo	Restrição legal de acesso	Guarda e destinação

⚠️ ATENÇÃO

- 👉 O SEI define **visibilidade**
- 👉 A LAI define **sigilo jurídico**
- 👉 A classificação arquivística define **organização documental**
- 👉 **São três conceitos distintos e complementares — não devem ser confundidos.**

NÍVEIS DE ACESSO PERMITIDOS NO SEI

 PÚBLICO Regra geral	 RESTRITO Proteção moderada	 SIGILOSO Proteção máxima
Acesso livre	Acesso às unidades de tramitação processo	Acesso apenas com credencial
Visível na pesquisa pública	Não visível ao público externo	Não aparece na pesquisa
Não exige hipótese legal	Exige hipótese legal	Exige hipótese legal
Informações ostensivas	Dados pessoais / documentos preparatórios	Dados sensíveis / hipóteses legais específicas

👉 **“Sigiloso” no SEI não corresponde automaticamente ao grau de sigilo da LAI.**

👉 **O nível de acesso define quem pode visualizar a informação.**

HIPÓTESES LEGAIS

As hipóteses legais cadastradas no SEI, tanto para o nível de acesso restrito como para o nível de acesso sigiloso, são as relacionadas abaixo:

	Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
	Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
ad	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
	Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
	Número de código autuador (Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997)
	Operações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
	Processo Administrativo de Responsabilização - PAR (Art. 4º, §1º, do Decreto nº 8.420/2015)
çõ	Segredo de Justiça no Processo Civil (Art. 189 do Código de Processo Civil)
	Segredo de Justiça no Processo Penal (Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal)
	Sigilo Contábil (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)
	Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
	Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)
	Sigilo do Inquérito Policial (Art. 20 do Código de Processo Penal)
	Tratados, acordos e atos internacionais (Art. 36, Lei Nº 12.527/2011)

ATRIBUINDO NÍVEL DE ACESSO

1. AO INICIAR UM PROCESSO

Passos:

1. Selecionar o tipo de processo
2. Preencher os metadados
3. Definir o nível de acesso
4. Salvar

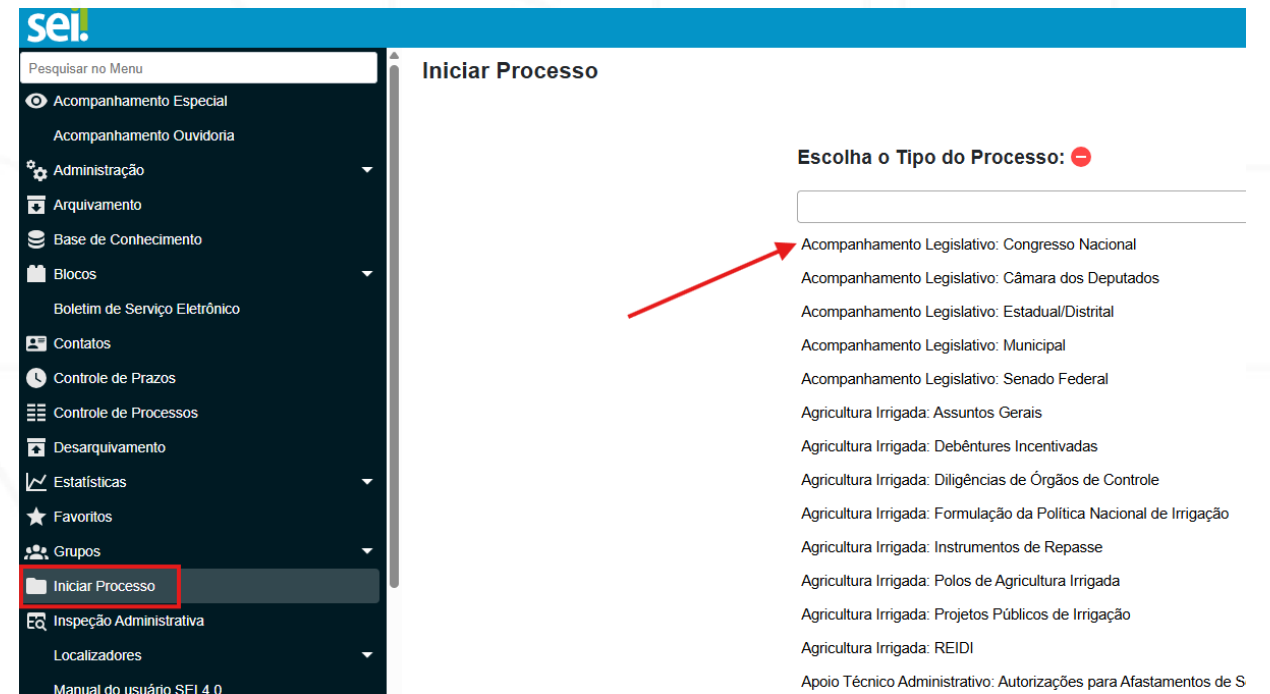
Atenção:

Nem todos os tipos permitem Restrito ou Sigiloso

ATENÇÃO

O nível de acesso deve ser definido no momento da criação

e pode ser revisado ao longo da tramitação



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a dark sidebar menu is open, with 'Iniciar Processo' highlighted in a red box. The main content area shows the 'Iniciar Processo' form. A dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Processo:' is open, listing various process types. A red arrow points to the first option, 'Acompanhamento Legislativo: Congresso Nacional'. Below the dropdown, there are radio buttons for selecting the access level: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

Escolha o Tipo do Processo:

- Acompanhamento Legislativo: Congresso Nacional
- Acompanhamento Legislativo: Câmara dos Deputados
- Acompanhamento Legislativo: Estadual/Distrital
- Acompanhamento Legislativo: Municipal
- Acompanhamento Legislativo: Senado Federal
- Agricultura Irrigada: Assuntos Gerais
- Agricultura Irrigada: Debêntures Incentivadas
- Agricultura Irrigada: Diligências de Órgãos de Controle
- Agricultura Irrigada: Formulação da Política Nacional de Irrigação
- Agricultura Irrigada: Instrumentos de Repasse
- Agricultura Irrigada: Polos de Agricultura Irrigada
- Agricultura Irrigada: Projetos Públicos de Irrigação
- Agricultura Irrigada: REIDI
- Apoio Técnico Administrativo: Autorizações para Afastamentos de S

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

ATRIBUINDO NÍVEL DE ACESSO

2. AO INCLUIR UM DOCUMENTO

Passos:

1. Incluir documento no processo
2. Preencher os metadados
3. Definir o nível de acesso
4. Salvar

Regra essencial:

- 👉 O documento deve ser classificado **pele seu conteúdo**
- 👉 A **classificação correta começa na origem do documento.**

REGRA DE OURO

- 👉 **Classifique documento por documento**
- 👉 **Não utilize o nível do processo como atalho**

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, it shows the logo and the text 'MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL'. Below this, there's a navigation bar with various icons. A red arrow points to the 'Gerar Documento' (Generate Document) icon. To the left, a list of documents is visible, including 'Despacho 5601313', 'Despacho 5604276', 'Formulário de Solicitação de Afastam...', 'Documento teste (5759630)', and 'Recibo Eletrônico de Protocolo 57596'. Below the list is a search bar labeled 'Consultar Andamento'. On the right side, a dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Documento: +' is open, showing a list of document types: Externo, Alvará, Análise Jurídica, Anexo, Despacho, Formulário de Solicitação de Afastamento do País, Guia de Envio de Autos Físicos, and Termo de Recebimento Físico. A red arrow points to the dropdown menu.

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

REGRAS TÉCNICAS DO NÍVEL DE ACESSO NO SEI

📌 Configuração do sistema

- O nível de acesso é definido no **tipo de processo**
- Nem todos os tipos permitem Restrito ou Sigiloso
- Restrito e Sigiloso exigem **hipótese legal obrigatória**

📌 Funcionamento

- O nível de acesso é atribuído no **processo e nos documentos**
- A classificação deve ser feita no momento da criação
- O nível pode ser alterado posteriormente

📌 Identificação visual no SEI

- Processos com possibilidade de sigilo → **fundo vermelho**
- Processos públicos → identificação padrão

👉 Em caso de dúvida sobre tipo de processo ou hipótese legal: **contatar o SEDOC**

👉 O sistema impõe regras — a área técnica define o conteúdo

ALERTAS IMPORTANTES NA CLASSIFICAÇÃO

🚫 BLOCO 1 — ERROS CRÍTICOS

- ✗ Alterar o tipo de processo apenas para mudar o nível de acesso
- ✗ Classificar o processo inteiro sem avaliar os documentos
- ✗ Utilizar restrição como “atalho”
- ✗ Não indicar hipótese legal

⚠️ BLOCO 2 — RISCOS

- Exposição indevida de dados
- Restrição indevida de acesso
- ⚠️ Inconsistência documental
- ⚖️ Risco de responsabilização

📌 BLOCO 3 — BOA PRÁTICA

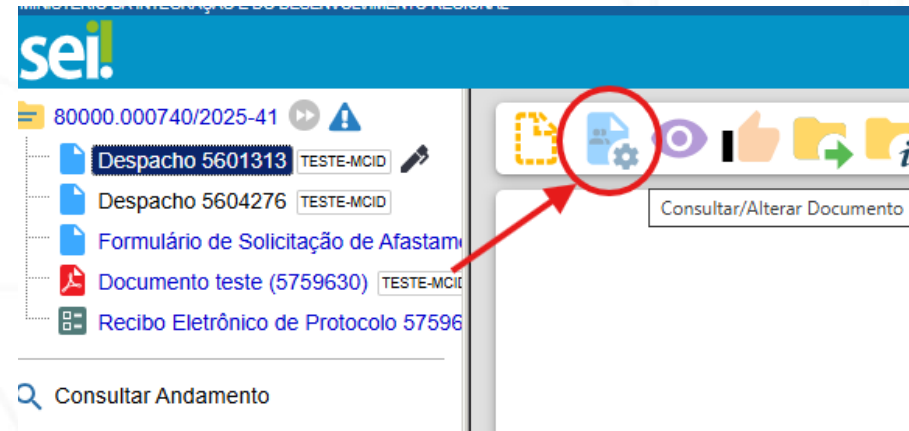
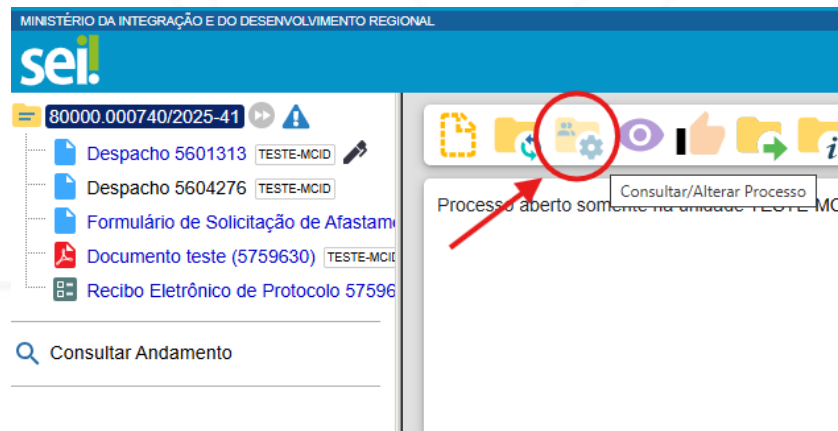
- ✓ Classificar documento por documento
- ✓ Utilizar hipótese legal adequada
- ✓ Revisar níveis ao longo do processo

👉 **O nível de acesso não pode ser definido por conveniência — deve refletir o conteúdo e a legislação aplicável.**

👉 Classificação incorreta gera risco institucional

ALTERANDO O NÍVEL DE ACESSO

Para alterar o nível de acesso de um processo ou documento, basta clicar no ícone referente à função **“Cadastrar/Alterar...(Processo/Documento/Documento Externo)”**, conforme figuras abaixo:



Após alterar o nível de acesso, clique em Salvar.

QUEM PODE ALTERAR O NÍVEL DE ACESSO NO SEI?

Processo: o usuário que criou ou qualquer usuário na unidade onde o processo estiver aberto.

Documentos: só podem ter o nível de acesso alterado pela unidade que os inseriu no processo.

➤ **Observação**: o nível de acesso permitido aos documentos está diretamente ligado ao do processo. Assim, por exemplo, se o tipo de processo escolhido permitir apenas o nível de acesso Público, todos os documentos do processo só poderão, de igual modo, ser classificados com o nível de acesso Público.

PESQUISA PÚBLICA – COMO FUNCIONA

ANTES DA DATA DE CORTE (04/05/2026)

- processos podem ser listados
- conteúdo dos documentos **não disponível**

APÓS A DATA DE CORTE

- documentos públicos → visíveis
- documentos restritos → ocultos


 A visibilidade depende do **nível do documento**, não só do processo

MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

sei.

Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa: 

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:



Órgão Gerador:


Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre: e

DGA/3FM 

CONTAMINAÇÃO: SEI INTERNO x PESQUISA PÚBLICA

🔴 NO SEI (INTERNO)

👉 documento restrito → pode restringir o processo

👉 Não usar processo restrito como “atalho”

🟢 NA PESQUISA PÚBLICA

👉 NÃO há contaminação

✓ documentos públicos aparecem

✗ documentos restritos não aparecem

👉 Classifique corretamente cada documento

EFEITO DO PROCESSO RESTRITO

⚠️ REGRA PRINCIPAL

👉 Processo restrito = bloqueia **TODOS** os documentos

🚫 ERRO COMUM

👉 usar restrição no processo para evitar análise

🔍 CONSEQUÊNCIA

- mesmo documentos públicos ficam invisíveis


🧠 ATENÇÃO

👉 restrição deve ser **pontual (no documento)**

Conteúdo:

 alterações no SEI → refletem imediatamente na pesquisa pública

Inserir:

 erro na classificação = erro público imediato

MENSAGEM

 Classifique com atenção desde a origem

REGRAS

- não aparecem na pesquisa pública
- não aparecem na busca interna sem credencial

ATENÇÃO

-  documentos sigilosos podem tornar o processo invisível

MENSAGEM

-  Use sigiloso apenas quando houver base legal clara

◆ LIBERAÇÃO DIRETA

- acesso concedido por usuário interno
- permite visualizar todo o processo

◆ PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

- usuário externo vê apenas o que enviou

⚠ IMPORTANTE

- 👉 Isso NÃO é pesquisa pública
- 👉 São mecanismos distintos de acesso

NOVO PROCEDIMENTO

- protocolo cadastra como **Restrito**
- área técnica revisa
- define nível adequado

 A responsabilidade é da área técnica

OBJETIVO

- evitar exposição indevida
- proteger desde a origem

✓ Classificar documento por documento

✓ Utilizar hipótese legal adequada

✓ Evitar restrição no processo


✓ Revisar níveis ao longo da tramitação

👉 A classificação deve refletir o conteúdo

⚠️ EXCEÇÃO

👉 documentos preparatórios podem justificar restrição no processo



 **DEFINIÇÃO:** documento que subsidia decisão administrativa

 **REGRA**

- pode ser restrito temporariamente
- deve ser reavaliado após conclusão

 **NÃO UTILIZAR**

 apenas para indicar “em elaboração”

RECOMENDAÇÕES FINAIS


- revisar regularmente os níveis de acesso
- retirar restrições quando não forem mais necessárias
- priorizar transparência com segurança

👉 A classificação é dinâmica



 suporte.sei@ciudades.gov.br

 sedoc@ciudades.gov.br


 3774-6029

LINKS ÚTEIS

- Página da **Pesquisa Pública** do SEI
- Vídeo tutorial “Módulos de Pesquisa Pública no SEI”:
<https://www.youtube.com/watch?v=3pW5cklyNmQ>

REFERÊNCIAS

- CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU). Restrição de Acesso: Guia para tratamento de informações com restrição de acesso no SEI/CGU. Versão 1.0. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/38789/5/GUIA_HIPOTESE_LEGAL_SEI.pdf.
- Pesquisa Pública – Site institucional do MGI: Assuntos > Gestão Documental > Sistema Eletrônico de Informações - SEI > Pesquisa Pública. Disponível em: <https://www.gov.br/servicoscompartilhados/pt-br/assuntos/gestao-documental/sistema-eletronico-de-informacoes-sei/pesquisa-publica>

 Em caso de dúvida, consulte antes de classificar

FIM

GOV.BR/CIDADES

