

CARTILHA DE CATEGORIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO

sei!

*ORIENTAÇÕES PARA DEFINIÇÃO DO NÍVEL
DE ACESSO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS
NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO DAS CIDADES*

MINISTÉRIO DAS
CIDADES

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

▷ **MINISTRO DAS CIDADES**

Antonio Vladimir Moura Lima

▷ **SECRETÁRIA EXECUTIVA**

Mirna Quinderé Belmino Chaves

▷ **SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Rodrigo Dalvi Santana

▷ **COORDENADOR-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO**

Rogério Guimarães

▷ **COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

Raimundo Sotero Couto Rodrigues Neto

▷ **SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO**

Paulo André Pereira Brito

▷ TRANSPARÊNCIA COM RESPONSABILIDADE

A correta categorização de processos e documentos no SEI é essencial para assegurar o acesso à informação, a proteção de dados pessoais e a conformidade com a legislação vigente.¹

Nesta cartilha, utiliza-se a expressão 'categorização de documentos e processos' para designar a definição do nível de acesso no SEI. Não se confunde com a classificação da informação nos termos da LAI, referente às informações reservadas, secretas e ultrassecretas, nem com a classificação arquivística decorrente das diretrizes do Arquivo Nacional por meio do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Processos instruídos antes de 04/05/2026 poderão ser consultados por meio do módulo de pesquisa pública, mas sem acesso ao conteúdo dos documentos.

Documentos públicos inseridos em processos públicos após 04/05/2026 será permitido acesso ao seu conteúdo.

¹ Cartilha elaborada com base no guia da Controladoria-Geral da União para tratamento de informações com restrição de acesso no SEI, disponível no sítio: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/38789/5/GUIA_HIPOTESE_LEGAL_SEI.pdf Último acesso realizado em: 15 abr. 2026.

▷ SUMÁRIO

1. Apresentação	05
2. Por que esta cartilha é importante?	07
3. Fundamentos legais	09
4. Conceitos básicos	12
5. Níveis de acesso no SEI	16
6. Responsabilidade pela categorização	21
7. Como categorizar corretamente no SEI	24
8. Quando utilizar acesso restrito	27
9. Quando utilizar acesso sigiloso	31
10. Documentos preparatórios	35
11. Regras práticas para processos e documentos no SEI	38
12. Protocolo e revisão pela área técnica	42
13. Erros mais comuns na categorização	45
14. Casos práticos (Parte 1)	49
15. Casos práticos (Parte 2)	53
16. Fluxo simplificado de decisão	57
17. Mensagem final e canais de apoio	60

▶ 1. APRESENTAÇÃO

A presente cartilha tem por objetivo orientar servidores, colaboradores e demais usuários do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Ministério das Cidades (MCID), quanto à correta categorização de processos e documentos, especialmente no que se refere à definição do nível de acesso.

A iniciativa decorre da ampliação da transparência administrativa, com a disponibilização do módulo de pesquisa pública no SEI, que permitirá o acesso, por qualquer cidadão, aos documentos classificados como públicos.

Nesse contexto, a adequada categorização de documentos e processos torna-se essencial para assegurar o equilíbrio entre:

- o direito de acesso à informação;
- a proteção de dados pessoais e informações sensíveis²;
- a integridade e a segurança institucional.

Regra geral de categorização de documentos e processos no SEI

- ▶ Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público, sendo a restrição aplicada apenas de forma excepcional e com indicação de hipótese legal.

Além disso:

- ▶ A restrição de acesso deve recair preferencialmente sobre os documentos, e não sobre o processo como um todo.

Importância da categorização de documentos e processos adequada

A categorização incorreta pode resultar em:

- exposição indevida de dados pessoais ou sensíveis;
- restrição indevida de informações públicas;
- descumprimento da legislação aplicável;
- riscos institucionais e questionamentos por órgãos de controle.

2 Dado pessoal sensível: 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. Quando existentes em documentos públicos, devem ser anonimizados, não permitindo a identificação do titular, considerando meios técnicos razoáveis.

Por outro lado, a categorização adequada:

- › garante transparência com segurança
- › protege direitos individuais
- › fortalece a governança da informação
- › assegura conformidade com as normas vigentes

Objetivo desta cartilha

Esta cartilha foi elaborada com base no guia para tratamento de informações com restrição de acesso no SEI da CGU, adaptadas à realidade do MCID, e apresenta:

- conceitos fundamentais sobre categorização da informação;
- níveis de acesso no SEI;
- hipóteses legais de restrição;
- orientações práticas para o dia a dia;
- exemplos aplicados ao contexto institucional.

A categorização de documentos e processos correta é condição essencial para garantir transparência, proteção de dados e segurança institucional no uso do SEI.

O módulo Pesquisa Pública permite a qualquer pessoa realizar buscas no SEI, sem a necessidade de login ou realização de cadastro prévio.

Assim, a partir de 04/05/2026 será possível acessar todo o conteúdo de documentos e processos categorizados como públicos.

▷ 2. POR QUE ESTA CARTILHA É IMPORTANTE?

A categorização de documentos e processos no SEI sempre foi uma atividade relevante. No entanto, com a disponibilização do módulo de pesquisa pública, essa atividade passa a ter impacto direto fora do ambiente interno do Ministério.

Isso ocorre porque:

- ▶ **Documentos classificados como públicos poderão ser acessados por qualquer cidadão, sem necessidade de solicitação formal.**

Nesse cenário, a categorização deixa de ser apenas uma etapa operacional e passa a ser uma decisão com efeitos externos e institucionais.

O que mudou na prática?

Antes do módulo de pesquisa pública:

- a categorização impactava principalmente o acesso interno;
- eventuais inconsistências tinham alcance limitado.

Com o módulo de pesquisa pública:

- a categorização passa a produzir efeitos diretos e imediatos ao público externo;
- documentos públicos tornam-se amplamente acessíveis;
- erros de categorização passam a ter maior visibilidade e impacto institucional.

Quais são os principais riscos?

Uma categorização de documentos e processos inadequada pode gerar dois tipos de problemas:

⚠ I. Exposição indevida de informações

Quando um documento é categorizado como público, mas deveria ser restrito:

- dados pessoais podem ser divulgados;
- informações sensíveis podem ser expostas;
- pode haver descumprimento da legislação (LAI e LGPD).

II. Restrição indevida de informações

Quando um documento é classificado como restrito sem necessidade:

- o acesso à informação é indevidamente limitado;
- há prejuízo à transparência;
- podem ocorrer questionamentos por órgãos de controle.

Por que isso exige maior atenção?

- › a categorização é uma ação realizada diretamente pelo usuário,
- › vinculada ao documento,
- › e deve estar associada a uma hipótese legal de restrição.

Além disso:

- a ação fica registrada no sistema;
- pode ser auditada posteriormente;
- produz efeitos internos e externos.

Qual é o objetivo desta cartilha?

Diante desse contexto, esta cartilha busca:

- orientar de forma clara e padronizada
- reduzir erros de categorização
- apoiar a atuação das unidades
- fortalecer a transparência com segurança
- garantir aderência às leis e normas

A categorização de documentos e processos no SEI é uma decisão que impacta diretamente a transparência e a proteção da informação. Com o módulo de pesquisa pública, essa decisão passa a ter efeito público e deve ser tomada com base no conteúdo e na legislação.

▶ 3. FUNDAMENTOS LEGAIS

Quais normas orientam a categorização de documentos e processos no SEI?

A definição do nível de acesso de processos e documentos no SEI deve observar a legislação vigente, que estabelece regras para:

- transparência pública;
- proteção de dados pessoais;
- restrição de acesso à informação.

A categorização não é uma decisão livre:

- › ela deve sempre estar fundamentada em base legal.

✔ Constituição Federal

A Constituição estabelece dois princípios fundamentais:

- direito do cidadão de acessar informações públicas (art. 5º, XXXIII);
- dever da Administração de atuar com publicidade e transparência (art. 37).

▶ Na prática:

a regra geral é dar acesso à informação.

✔ Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação (LAI)

É a principal norma sobre acesso à informação.

Ela estabelece que:

- a publicidade é a regra;
- a restrição é exceção;
- o acesso deve ser garantido de forma transparente;
- a restrição deve ter fundamento legal.

▶ Ponto essencial para o SEI:

- › documentos devem ser públicos, salvo exceções
- › restrição exige justificativa

✔ **Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**

A LGPD regula o tratamento de dados pessoais.

Ela determina que:

- dados pessoais devem ser protegidos;
- o acesso deve ser limitado quando necessário;
- o uso deve respeitar finalidade e necessidade.

▶ **Na prática no SEI:**

- documentos com dados pessoais - não devem ser públicos
- devem ser classificados como restritos

✔ **Lei nº 8.159/1991 — Política Nacional de Arquivos**

Essa lei trata da gestão documental.

Ela estabelece que:

- os órgãos públicos são responsáveis pela organização e controle de seus documentos;
- a gestão documental inclui categorização e acesso à informação.

▶ **Na prática:**

- › categorizar corretamente é parte da gestão documental é responsabilidade da área que produz o documento

✔ **Decreto nº 7.724/2012 (Regulamenta a LAI)**

O decreto detalha a aplicação da LAI.

▶ **Ele reforça que:**

- a restrição deve ser excepcional;
- deve haver justificativa;
- a análise deve ser feita caso a caso.

✔ Orientações gerais

- › processos e documentos devem ser públicos, como regra
- › restrição deve ser excepcional e baseada em hipótese legal
- › a análise deve ser feita documento a documento

▶ O que isso significa na prática?

Ao categorizar um documento no SEI:

- não se utiliza padrão automático;
- não se categoriza “por segurança”;
- não se replica categorização anterior;

▶ A decisão deve sempre considerar:

- o conteúdo da informação;
- a existência de hipótese legal de restrição.

A categorização no SEI deve sempre ter base legal. Sem hipótese legal, a regra é o acesso público.

▶ 4. CONCEITOS BÁSICOS

Conceitos essenciais para categorizar corretamente no SEI

Antes de definir o nível de acesso de um documento, é fundamental compreender o tipo de informação que está sendo tratado.

A categorização correta depende diretamente dessa compreensão.

✔ **O que é informação?**

Informação é qualquer dado que possa gerar conhecimento, independentemente do formato.

Pode estar em:

- documentos textuais;
- planilhas;
- imagens;
- sistemas eletrônicos (como o SEI).

▶ **Exemplo:**

Um despacho, uma nota técnica ou um contrato são formas de informação.

✔ **O que é informação pública?**

É a informação sobre a qual não há qualquer restrição de acesso.

▶ **Características:**

- não contém dados protegidos por lei;
- pode ser divulgada livremente;
- não gera risco institucional ou pessoal.

▶ **Exemplos:**

- atos administrativos;
- contratos assinados;
- documentos institucionais sem dados pessoais.

▶ **O que é informação pessoal?**

É a informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável.

✔ **De acordo com a LAI (art. 31), refere-se à:**

- intimidade;
- vida privada;
- honra;
- imagem.

▶ **Exemplos:**

- CPF;
- telefone;
- endereço;
- dados funcionais vinculados à pessoa.

✔ **Regra prática:**

Se permite identificar uma pessoa - não deve ser público.

✔ **O que é informação pessoal sensível?**

É um tipo específico de informação pessoal que pode gerar discriminação.

▶ **Conforme o guia da CGU, inclui:**

- convicções políticas ou religiosas;
- orientação sexual;
- identidade de gênero;
- dados de saúde;
- origem racial ou étnica.

✔ **Importante:**

Esse tipo de informação exige nível mais elevado de proteção.

✔ O que é documento preparatório?

É o documento utilizado para fundamentar uma decisão que ainda não foi concluída.

▶ De acordo com a CGU, incluem:

- documentos de investigação, auditoria ou fiscalização em andamento;
- pareceres e notas técnicas não concluídas;
- documentos preparatórios de licitação.

▶ Exemplos no MCID:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- pesquisa de preços;
- minutas de edital ou contrato;
- análises internas em elaboração.

▶ Importante:

- a restrição é, em regra, temporária;
- após a decisão, deve ser reavaliada.

✔ O que significa categorizar no SEI?

Categorizar é definir o nível de acesso da informação, ou seja:

▶ Quem pode visualizar o documento.

No SEI, isso é feito por meio dos níveis:

- Público
- Restrito
- Sigiloso

✔ O que é hipótese legal de restrição?

É o fundamento jurídico que justifica a restrição de acesso.

▶ **Exemplos:**

- informação pessoal (LAI);
- documento preparatório (LAI);
- sigilo fiscal ou bancário;
- segredo de justiça.

✔ **Regra essencial:**

- ▶ **Toda restrição deve estar associada a uma hipótese legal.**

A categorização correta começa pela compreensão do conteúdo da informação. Identificar o tipo de informação é o primeiro passo para definir o nível de acesso adequado.

▷ 5. NÍVEIS DE ACESSO NO SEI

Quais são os níveis de acesso no SEI?

No SEI, todo processo e documento deve possuir um nível de acesso definido. Esse nível determina quem poderá visualizar a informação.

No âmbito do Ministério das Cidades (MCID), são utilizados três níveis:

- Público
- Restrito
- Sigiloso

▶ A definição do nível de acesso deve sempre considerar:

- o conteúdo da informação;
- a existência de hipótese legal de restrição.

✔ Equivalência com o padrão CGU

Para fins de alinhamento institucional, aplica-se a seguinte correspondência:

Nomenclatura MCID	Correspondência CGU
Público	Público
Restrito	Restrito – Unidade
Sigiloso	Restrito – Usuário

▶ Essa equivalência segue as orientações constantes no guia da Controladoria-Geral da União.

✔ Comportamento com o módulo de pesquisa pública (ponto de atenção)

Com a disponibilização do módulo de pesquisa pública, observa-se o seguinte comportamento:

▶ Quando o processo está classificado como Restrito, todos os documentos nele contidos tornam-se indisponíveis para visualização externa, independentemente da categorização individual.

Por outro lado:

- em processos públicos, os documentos são exibidos conforme sua categorização individual;
- documentos públicos são visíveis;
- documentos restritos ou sigilosos permanecem indisponíveis.

✔ **Importante:**

Esse comportamento não afasta a necessidade de categorização individualizada dos documentos, uma vez que a restrição de acesso atribuída ao processo, embora produza, no momento, a indisponibilidade dos documentos nele contidos, pode ser alterada ao longo de sua tramitação. Assim, eventual reclassificação do processo para o nível público poderá tornar acessível o conteúdo de seus documentos, caso estes não tenham sido previamente classificados de forma adequada, com base em seu conteúdo e na legislação aplicável

▷ 5.1 ACESSO PÚBLICO (REGRA GERAL)

É o nível padrão no SEI.

▶ **Significa que:**

- a informação pode ser acessada por qualquer pessoa;
- o documento pode ser disponibilizado externamente;
- não há restrição legal aplicável.

▶ **Deve ser utilizado quando:**

- não há dados pessoais ou sensíveis;
- não existe hipótese legal de restrição.

▶ **Exemplos no MCID:**

- contratos administrativos assinados;
- portarias e atos oficiais;
- notas técnicas sem dados pessoais;
- documentos institucionais.

✔ **Regra central:**

- ▶ **O acesso público é a regra.**

▷ **5.2 ACESSO RESTRITO (equivalente a “Restrito – Unidade”)**

É o nível mais utilizado para proteção de informações no dia a dia.

▶ **Significa que:**

- o acesso fica limitado às unidades pelas quais o processo tramitou;
- o conteúdo não é visível para outras unidades nem para o público externo.

▶ **Deve ser utilizado quando houver:**

- informação pessoal (LAI, art. 31);
- documentos preparatórios (LAI, art. 7º, §3º);
- documentos externos pendentes de análise (protocolo);
- informações protegidas por legislação específica.

▶ **Exemplos no MCID:**

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- pesquisa de preços;
- documentos com CPF, telefone ou endereço;
- minutas em elaboração.

✔ **Importante:**

- ▶ **É o nível padrão para restrições operacionais.**

▷ **5.3 ACESSO SIGILOSOS (equivalente a “Restrito – Usuário”)**

É o nível mais restritivo no SEI.

▶ **Significa que:**

- apenas usuários com credencial específica podem acessar;
- o documento não aparece nas pesquisas gerais do sistema.

▶ **Deve ser utilizado quando houver:**

- informação pessoal sensível;
- sigilo legal específico (fiscal, bancário, etc.);
- processos disciplinares ou investigativos;
- situações que exigem proteção mais rigorosa.

▶ **Exemplos:**

- dados de saúde;
- processos administrativos disciplinares em curso;
- informações protegidas por sigilo fiscal;
- dados sensíveis de investigação.

✔ **Importante:**

▶ **Uso excepcional e sempre fundamentado.**

⚠ **ATENÇÃO — NÃO CONFUNDIR COM SIGILO DA LAI**

▶ **O nível "Sigiloso" do SEI (MCID):**

- corresponde ao nível "Restrito – Usuário" da CGU;
- não se confunde com a categorização de sigilo da Lei de Acesso à Informação (reservado, secreto ou ultrassecreto);
- deve ser utilizado apenas nos casos previstos em lei.

✓ **Diferença prática entre Restrito e Sigiloso**

Critério	Restrito	Sigiloso
Acesso	Unidades envolvidas	Usuários credenciados
Visibilidade no SEI	Aparece na pesquisa	Não aparece
Uso	Situações comuns	Situações sensíveis

⚠ **PONTO CRÍTICO**

- ▶ **A categorização deve ocorrer principalmente no nível do documento, e não apenas do processo.**

Isso significa que:

- um processo pode ser público;
- documentos dentro dele podem ser restritos ou sigilosos.

✓ **DICA PRÁTICA**

Pergunta-chave:

- ▶ **Existe hipótese legal de restrição?**

- ✗ **Não** - Público
- ✓ **Sim** - Restrito ou Sigiloso (conforme o caso)

No SEI, o acesso público é a regra, e a restrição deve ser aplicada de forma excepcional, sempre com base no conteúdo e na hipótese legal.

▶ 6. RESPONSABILIDADE PELA CATEGORIZAÇÃO

Quem é responsável pela categorização no SEI?

A responsabilidade pela categorização de processos e documentos no SEI é do agente que cria o processo ou insere o documento no sistema.

▶ Em termos práticos:

Quem inclui a informação é quem define o nível de acesso.

Por que essa responsabilidade é da área técnica?

A definição do nível de acesso depende de fatores que somente a área responsável pelo documento consegue avaliar com precisão:

- o conteúdo da informação;
- o contexto em que o documento foi produzido;
- a finalidade do processo;
- a existência de hipótese legal de restrição.

✔ Por esse motivo:

▶ A categorização não pode ser automatizada nem transferida a terceiros.

Relação com as orientações do guia da CGU

De acordo com o guia da Controladoria-Geral da União:

- › a definição do nível de acesso deve ser realizada pela área técnica,
- › com base na análise do conteúdo,
- › e associada a uma hipótese legal de restrição.

A categorização pode ser delegada?

❗ Não.

A categorização é parte integrante da atividade administrativa de produção e inserção do documento.

▶ **Não é atribuição de:**

- protocolo;
- área de tecnologia da informação;
- unidade de gestão do sistema.

O que o SEI registra?

No SEI, toda ação realizada fica registrada.

Isso inclui:

- o usuário que criou o documento;
- o usuário que inseriu a informação;
- o nível de acesso definido (Público, Restrito ou Sigiloso);
- a data e o momento da categorização.

▶ **Ou seja:**

- › a decisão é rastreável
- › a ação é vinculada ao usuário
- › pode ser auditada posteriormente

Qual é o impacto dessa responsabilidade?

A categorização define:

- quem pode acessar a informação;
- se o documento será visível externamente;
- o nível de proteção aplicado aos dados.

Por isso, trata-se de uma decisão com impacto:

- operacional;
- jurídico;
- institucional.

⚠ SITUAÇÕES QUE DEVEM SER EVITADAS

- “Categorizar por padrão”
- “Repetir categorização anterior”
- “Restringir por segurança, sem análise”
- “Confiar apenas na categorização do protocolo”

▶ **Nenhuma dessas práticas substitui a análise do conteúdo.**

O que se espera de quem classifica

Ao inserir um documento no SEI, o usuário deve:

- › analisar o conteúdo da informação
- › identificar a existência de dados pessoais ou sensíveis
- › verificar a hipótese legal aplicável
- › definir corretamente o nível de acesso

✔ DICA PRÁTICA

▶ **Sempre pergunte:**

“Este documento pode ser público ou há fundamento legal para restrição?”

A categorização no SEI é uma decisão da área técnica, vinculada ao usuário e registrada no sistema. Por isso, deve sempre refletir, de forma fiel, o conteúdo da informação e a hipótese legal aplicável.

▶ 7. COMO CATEGORIZAR CORRETAMENTE NO SEI

Como categorizar corretamente um documento no SEI?

A categorização no SEI deve ser feita com base no conteúdo da informação e na existência de hipótese legal de restrição.

Para facilitar essa decisão, siga o passo a passo abaixo sempre que criar ou inserir um documento.

✔ PASSO A PASSO PARA CATEGORIZAÇÃO

A) Leia o documento antes de categorizar

Antes de definir o nível de acesso:

- › leia o documento completo
- › verifique anexos, tabelas e planilhas
- › identifique informações que possam exigir proteção

▶ Erro comum: categorizar sem leitura prévia.

B) Identifique o tipo de informação

Pergunte:

- há dados pessoais?
- há dados pessoais sensíveis?
- trata-se de documento preparatório?
- existe previsão legal de sigilo?

▶ Essa etapa é essencial para definir o nível de acesso.

C) Verifique a hipótese legal de restrição

Caso exista necessidade de restringir o acesso:

▶ Identifique qual é o fundamento legal aplicável, como:

- informação pessoal (Lei nº 12.527/2011);
- documento preparatório (Lei nº 12.527/2011);
- sigilo fiscal, bancário ou judicial;
- outras hipóteses previstas em lei.

✓ **Regra essencial (CGU):**

Toda restrição deve estar associada a uma hipótese legal.

D) Defina o nível de acesso

Com base na análise:

- **Público** - não há restrição legal
- **Restrito** - informação pessoal ou documento preparatório
- **Sigiloso** - informação sensível ou protegida por sigilo legal específico

E) Classifique documento por documento

No SEI:

- cada documento deve ser avaliado individualmente;
- o processo não deve ser classificado de forma genérica;
- documentos diferentes podem ter níveis diferentes.

✓ **Importante:**

- ▶ **A restrição deve recair preferencialmente sobre o documento.**

F) Revise antes de finalizar

Antes de concluir:

- › confirme o nível de acesso escolhido
- › verifique se a hipótese legal está adequada
- › revise anexos e documentos vinculados
- › verifique também o nível de acesso do processo, avaliando se está adequado ou se restringe indevidamente os documentos

Essa etapa evita erros e retrabalho.

ⓘ **SITUAÇÕES QUE EXIGEM MAIOR ATENÇÃO**

- documentos com anexos
- planilhas com dados pessoais

- processos de contratação
- documentos recebidos de terceiros
- informações sobre servidores ou cidadãos

✔ DICA PRÁTICA (REGRA DE OURO)

▶ Pergunta-chave:

“Existe fundamento legal para restringir este documento?”

- ✔ Não - Público
- ✘ Sim - Restrito ou Sigiloso

✔ RESUMO DA DECISÃO

Situação	Categorização
Sem restrição legal	Público
Com dados pessoais ou preparatórios	Restrito
Com dados sensíveis ou sigilo legal	Sigiloso

Categorizar corretamente é aplicar o nível de acesso com base no conteúdo e na hipótese legal. Sem fundamento legal, a regra é o acesso público.

▶ 8. QUANDO UTILIZAR ACESSO RESTRITO

Em quais situações utilizar o nível “Restrito”?

O nível de acesso Restrito (equivalente a “Restrito – Unidade” no padrão CGU) deve ser utilizado quando o documento contiver informações que não podem ser divulgadas livremente, mas que não exigem o nível mais elevado de proteção.

- ▶ **A restrição deve sempre estar associada a uma hipótese legal.**

✔ PRINCIPAIS HIPÓTESES DE USO

A) Informação pessoal (Lei nº 12.527/2011, art. 31)

São dados que identificam ou podem identificar uma pessoa natural.

Exemplos:

- CPF, RG;
- telefone, endereço;
- dados funcionais vinculados a pessoas;
- informações cadastrais.

✔ Regra prática:

- ▶ **Informação pessoal - não deve ser pública.**

B) Documentos preparatórios (Lei nº 12.527/2011, art. 7º, §3º)

São documentos utilizados como base para tomada de decisão ainda não concluída.

▶ Exemplos no MCID:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- pesquisa de preços;
- minutas de edital ou contrato;
- pareceres e análises em elaboração.

▶ **Importante:**

- a restrição é, em regra, temporária;
- após a decisão, deve ser reavaliada.

C) Documentos externos pendentes de análise

Situação típica de protocolo.

▶ Base legal:

- Lei nº 12.527/2011, art. 6º, III

▶ Característica:

- documentos recebidos ainda não analisados pela área técnica.

✔ Importante:

▶ A categorização deve ser revista pela unidade responsável.

D) Informações protegidas por legislação específica

Algumas informações possuem proteção legal própria.

▶ Exemplos (conforme CGU):

- direitos autorais (Lei nº 9.610/1998);
- propriedade intelectual / software (Lei nº 9.609/1998);
- segredo industrial (Lei nº 9.279/1996);
- sigilo comercial (Lei nº 6.404/1976);
- sigilo contábil (Código Civil).

✔ Regra prática:

▶ Sempre verificar se há previsão legal específica.

E) Procedimentos administrativos em curso (em alguns casos)

Situações que exigem proteção durante a análise.

▶ Exemplos:

- processos de fiscalização em andamento;
- auditorias não concluídas;
- análises técnicas em desenvolvimento.

✔ **Observação:**

- ▶ **Nesses casos, avaliar se é suficiente o nível Restrito ou se se enquadra como Sigiloso.**

Quando utilizar o nível Restrito? (visão prática)

Situação	Categorização	Observação
Documento com dados pessoais (CPF, telefone, endereço)	Restrito	Proteção de informação pessoal (LAI, art. 31)
Documento preparatório (ETP, pesquisa de preços, minuta)	Restrito (temporário)	Deve ser reavaliado após a decisão
Documento externo ainda não analisado	Restrito	Categorização inicial (protocolo), sujeita à revisão
Informação protegida por legislação específica	Restrito	Avaliar se há necessidade de nível Sigiloso
Processo em análise técnica ou fiscalização em curso	Restrito	Avaliar caso a caso

✔ **Regra simplificada**

- ▶ **Se há informação que não pode ser pública, mas não exige proteção máxima - use Restrito**

⚠ **PONTO CRÍTICO (CGU)**

- ▶ **A restrição deve ser aplicada:**
 - de forma pontual;
 - com base no conteúdo;
 - com indicação de hipótese legal.
- ▶ **Evitar:**
 - restrição automática
 - restrição generalizada
 - ausência de fundamentação

⚠ ERRO COMUM

- Categorizar todo o processo como restrito
- **O correto:** restringir apenas os documentos necessários
- **Regra CGU:** a restrição deve recair preferencialmente sobre os documentos

✔ DICA PRÁTICA

Pergunta-chave:

▶ Este documento contém informação que não pode ser divulgada publicamente?

- ✗ **Não** - Público
- ✔ **Sim** - Restrito (se não for caso de sigilo mais elevado)

✔ RESUMO DAS HIPÓTESES

Situação	Categorização
Informação pessoal	Restrito
Documento preparatório	Restrito
Documento externo não analisado	Restrito
Informação protegida por lei	Restrito

O nível Restrito é a principal ferramenta de proteção no SEI. Deve ser utilizado sempre com base no conteúdo e na hipótese legal aplicável.

▷ 9. QUANDO UTILIZAR ACESSO SIGILOSO

O que é o nível “Sigiloso” no SEI?

No âmbito do MCID, o nível Sigiloso corresponde ao nível “Restrito – Usuário” do padrão da CGU.

▶ Isso significa que:

- o acesso é restrito a usuários com credencial específica;
- o documento não aparece nas pesquisas comuns do sistema;
- o controle de acesso é mais rigoroso.

✔ Trata-se do nível mais restritivo disponível no SEI.

⚠ Quando utilizar o nível Sigiloso?

O nível Sigiloso deve ser utilizado apenas em situações excepcionais, quando houver:

- informação altamente sensível;
- previsão legal específica de sigilo;
- necessidade de proteção mais rigorosa da informação.

▶ A categorização deve sempre estar associada a uma hipótese legal expressa.

✔ PRINCIPAIS HIPÓTESES DE USO

A. Informação pessoal sensível (Lei nº 12.527/2011, art. 31)

- revelam aspectos íntimos da pessoa;
- podem gerar discriminação;
- exigem maior nível de proteção.

▶ Exemplos:

- dados de saúde;
- origem racial ou étnica;
- convicções religiosas ou políticas;
- orientação sexual ou identidade de gênero.

B. Sigilo legal específico

Informações protegidas por leis específicas.

▶ Exemplos:

- sigilo fiscal (CTN, art. 198);
- sigilo bancário (LC nº 105/2001);
- segredo de justiça (CPC, art. 189);
- sigilo de inquérito policial;
- acordos de leniência (Lei nº 12.846/2013).

✔ Nesses casos:

▶ O sigilo não é opcional — é obrigatório.

C. Processos administrativos disciplinares e investigativos

▶ Exemplos:

- processos administrativos disciplinares (Lei nº 8.112/1990);
- sindicâncias;
- investigações internas.

✔ Objetivo:

- preservar a apuração;
- proteger os envolvidos;
- garantir imparcialidade.

D. Informações de controle, auditoria e investigação sensíveis

Conforme o guia da CGU:

▶ incluem:

- relatórios de auditoria em andamento;
- documentos de investigação não concluída;
- informações estratégicas de controle.

▶ Utilizar quando houver risco à apuração ou à instituição.

✔ **Quando utilizar o nível Sigiloso? (visão prática)**

Situação	Categorização	Base legal / justificativa
Dados pessoais sensíveis (saúde, raça, religião, etc.)	Sigiloso	Proteção reforçada (LAI e orientações do guia da CGU)
Sigilo fiscal	Sigiloso	CTN, art. 198
Sigilo bancário	Sigiloso	LC nº 105/2001
Segredo de justiça	Sigiloso	CPC, art. 189
Processos disciplinares (PAD, sindicância)	Sigiloso	Lei nº 8.112/1990
Investigações ou auditorias sensíveis	Sigiloso	Proteção da apuração

✔ **Regra simplificada**

- ▶ **Se a informação exige proteção máxima ou está protegida por sigilo legal específico - use Sigiloso**

⚠ **ATENÇÃO — NÃO CONFUNDIR**

▶ **O nível Sigiloso do SEI (MCID):**

- corresponde ao nível “Restrito – Usuário” da CGU;
- não se confunde com a categorização de sigilo da LAI (reservado, secreto ou ultrassecreto);
- deve ser utilizado apenas nos casos previstos em lei.

✔ **Importante:**

- ▶ **Informações classificadas nos graus de sigilo da LAI não são tratadas no SEI, conforme orientação da CGU.**

Diferença prática entre Restrito e Sigiloso

Critério	Restrito	Sigiloso
Nível de proteção	Médio	Máximo
Tipo de informação	Dados pessoais, documentos preparatórios	Dados sensíveis, sigilo legal

Critério	Restrito	Sigiloso
Acesso	Unidades envolvidas	Usuários credenciados
Uso	Regra para restrição	Exceção
Revisão	Frequente	Avaliação criteriosa

❗ ERROS MAIS COMUNS

- Utilizar Sigiloso por “excesso de cautela”
- Substituir Restrito por Sigiloso sem fundamento
- Categorizar sem hipótese legal
- Aplicar sigilo a todo o processo sem necessidade

▶ O uso indevido pode:

- restringir acesso além do necessário;
- dificultar a tramitação interna;
- gerar questionamentos por órgãos de controle.

✔ DICA PRÁTICA

Pergunta-chave:

▶ Este documento exige proteção superior ao nível Restrito?

- ✗ Não - Restrito
- ✔ Sim - Sigiloso

O nível Sigiloso deve ser utilizado de forma excepcional, sempre com base legal e apenas quando necessário para proteger informações sensíveis ou sujeitas a sigilo específico.

▶ 10. DOCUMENTOS PREPARATÓRIOS

O que são documentos preparatórios?

Documentos preparatórios são aqueles utilizados para fundamentar uma decisão que ainda não foi concluída.

▶ Em termos práticos:

são documentos que subsidiam a tomada de decisão administrativa em curso.

Base legal

A Lei de Acesso à Informação prevê essa hipótese:

▶ Documentos preparatórios podem ter acesso restrito enquanto a decisão não estiver concluída (art. 7º, §3º).

Além disso, o guia da CGU orienta a aplicação dessa restrição de forma específica no SEI.

✔ PRINCIPAIS EXEMPLOS NO MCID

Contratações públicas

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- pesquisa de preços;
- propostas comerciais;
- minutas de edital ou contrato;
- Termo de Referência em elaboração.

Atividades técnicas e administrativas

- notas técnicas preliminares;
- pareceres em elaboração;
- estudos internos não concluídos.

Atividades de controle e fiscalização (conforme CGU)

- relatórios de auditoria em andamento;
- documentos de investigação;
- análises de fiscalização não concluídas.

✓ REGRA CRÍTICA (CGU)

▶ A restrição deve ser temporária.

Isso significa que:

- durante a elaboração - pode ser restrito
- após a decisão - deve ser reavaliado

✓ REGRA OPERACIONAL NO SEI

▶ O tratamento deve seguir duas etapas:

Durante o processo decisório

- o processo pode estar com acesso Restrito
- com base na hipótese legal de documento preparatório

Após a conclusão

- o processo deve ser alterado para Público
- os documentos devem ser reavaliados individualmente
- apenas informações sensíveis permanecem restritas ou sigilosas

⚠ ERROS MAIS COMUNS

- Manter o processo restrito após a decisão
- Categorizar documentos sem relação com decisão
- Aplicar restrição sem base legal
- Restringir todo o processo sem necessidade

DICA PRÁTICA

Pergunta-chave:

▶ Este documento ainda está sendo utilizado para tomada de decisão?

- ✓ **Sim** - pode ser Restrito
- ✗ **Não** - deve ser reavaliado

⚠ PONTO IMPORTANTE (EVITAR ERRO COMUM)

▶ **Nem todo documento interno é preparatório.**

✓ Só deve ser classificado como tal quando:

- estiver diretamente ligado à decisão em curso;
- houver risco na divulgação antecipada.

✓ RESUMO OPERACIONAL

Situação	Categorização
Documento em elaboração	Restrito
Processo decisório em curso	Restrito
Decisão concluída	Público (com revisão dos documentos)

Documentos preparatórios podem ser restritos, mas apenas temporariamente. Após a decisão, a regra volta a ser a transparência.

▶ **II. REGRAS PRÁTICAS PARA PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI**

Como aplicar a categorização corretamente no dia a dia?

No SEI, a categorização da informação deve ser feita de forma precisa e individualizada, considerando o conteúdo de cada documento.

▶ **A regra central é:**

a categorização deve recair principalmente sobre os documentos, e não sobre o processo como um todo

▶ **REGRA 1 — PROCESSOS SÃO, EM REGRA, PÚBLICOS**

▶ **Os processos no SEI devem ser públicos como regra geral**

✔ **Isso significa:**

- o processo não deve ser classificado como restrito por padrão;
- a restrição deve ocorrer, preferencialmente, nos documentos.

✔ **COMPLEMENTO OPERACIONAL — MÓDULO DE PESQUISA PÚBLICA**

Com a disponibilização do módulo de pesquisa pública, observa-se o seguinte comportamento do sistema:

▶ **Quando o processo está classificado como Restrito, todos os documentos nele contidos tornam-se indisponíveis para visualização externa, independentemente da categorização individual.**

Por outro lado:

- em processos públicos, os documentos são exibidos conforme sua categorização individual;
- documentos públicos são visíveis;
- documentos restritos ou sigilosos permanecem indisponíveis.

💡 **IMPLICAÇÃO PRÁTICA**

▶ **A categorização no nível do processo impacta diretamente a visibilidade de todos os documentos.**

✔ No entanto:

- ▶ **Isso não substitui a obrigação de categorizar corretamente cada documento.**

🔔 ORIENTAÇÃO INSTITUCIONAL - USO ADEQUADO DO PROCESSO RESTRITO

O uso do nível Restrito no processo:

✔ Pode ser adotado em situações específicas e justificadas, como:

- fase inicial de processos preparatórios
- necessidade de autuação célere
- impossibilidade momentânea de análise detalhada

❗ Deve ser temporário**❗ Exige revisão posterior obrigatória.****❗ USO INADEQUADO (DEVE SER EVITADO)**

- Utilizar o processo restrito como regra
- Evitar a análise documental individual
- Bloquear acesso por conveniência

▶ Essas práticas:

- contrariam a Lei de Acesso à Informação;
- comprometem a transparência;
- podem gerar apontamentos por órgãos de controle.

▷ REGRA 2 — CLASSIFIQUE DOCUMENTO POR DOCUMENTO

Cada documento deve ser analisado individualmente.

▶ Isso ocorre porque:

- documentos dentro do mesmo processo podem ter conteúdos distintos;
- alguns podem ser públicos, enquanto outros devem ser restritos ou sigilosos.

✔ Exemplo prático:

- Processo - Público

- Pesquisa de preços - Restrito
- Documento sensível - Sigiloso

▷ REGRA 3 — EVITE RESTRIÇÃO GENERALIZADA

⚠ Não é correto:

- categorizar todo o processo como restrito sem análise;
- aplicar o mesmo nível de acesso a todos os documentos.

▶ O correto:

- restringir apenas o necessário;
- manter o máximo possível de transparência.

▷ REGRA 4 — A CATEGORIZAÇÃO DEVE SER REVISADA

A categorização não é definitiva.

Ela deve ser revista:

- ao longo da tramitação;
- após a conclusão da decisão;
- quando houver mudança no conteúdo ou contexto.

▷ REGRA 5 — DOCUMENTOS RECEBIDOS DEVEM SER REVALIDADOS

- › Não assumir que a categorização está correta
- › Revisar o nível de acesso
- › Ajustar, se necessário

▶ A responsabilidade final é da área técnica

▷ REGRA 6 — O CONTEÚDO SEMPRE PREVALECE

A categorização deve ser baseada em:

▶ O conteúdo da informação

⚠ **E não em:**

- Tipo de processo
- Prática anterior
- Padrão automático

✓ **REGRA DE OURO**

- ▶ **Mesmo que o processo esteja restrito, todos os documentos devem ser classificados individualmente.**

RESUMO OPERACIONAL

Elemento	Regra
Processo	Público (regra)
Documento	Categorização individual
Processo restrito	Uso excepcional e temporário
Revisão	Obrigatória

O processo pode restringir o acesso como um todo, mas a responsabilidade pela categorização permanece no nível do documento.

▶ 12. PROTOCOLO E REVISÃO PELA ÁREA TÉCNICA

Como funciona a categorização na entrada do documento no SEI?

No fluxo institucional do SEI, muitos documentos são inicialmente cadastrados pelo Protocolo.

Nesse momento, é importante compreender que:

- ▶ **A categorização atribuída pelo protocolo é provisória**
- ▶ **E deve ser obrigatoriamente revisada pela área técnica**

✔ PAPEL DO PROTOCOLO

O Protocolo é responsável por:

- registrar a entrada do documento no SEI;
- garantir que o documento não circule publicamente sem análise prévia;
- encaminhar o processo à unidade competente.

- ▶ **Por esse motivo, o protocolo normalmente utiliza categorização inicial Restrito.**

✔ Base normativa:

- Lei nº 12.527/2011, art. 6º, III

✔ PONTO CRÍTICO

- ▶ **O protocolo não define a categorização final do documento.**

Isso ocorre porque:

- não possui conhecimento completo do conteúdo;
- não realiza análise técnica detalhada;
- atua apenas na etapa de registro.

✔ PAPEL DA ÁREA TÉCNICA

A unidade que recebe o processo é responsável por:

- › **analisar o conteúdo do documento**
- › **identificar dados pessoais ou sensíveis**

- › verificar a hipótese legal aplicável
- › definir ou ajustar o nível de acesso correto

▶ **Essa é a categorização válida para fins institucionais.**

✔ O QUE FAZER AO RECEBER UM PROCESSO

Ao receber um processo no SEI, a unidade deve:

1. Abrir e ler o documento completo
2. Verificar o nível de acesso atual
3. Analisar o conteúdo da informação
4. Confirmar ou ajustar a categorização

▶ **A revisão deve ser imediata.**

✔ QUANDO AJUSTAR A CATEGORIZAÇÃO

A categorização deve ser corrigida quando:

- o documento estiver público, mas contiver dados sensíveis;
- o documento estiver restrito sem necessidade;
- houver erro na categorização inicial;
- o conteúdo exigir recategorização.

✔ ERRO MAIS COMUM

❗ **“O documento já veio classificado, então está correto”**

✔ **O correto:**

▶ **Toda categorização deve ser revisada pela área técnica**

✔ DICA PRÁTICA

▶ **Pense no fluxo assim:**

O protocolo protege na entrada.

A área técnica define o acesso correto.

✓ OBJETIVO DO MODELO

Esse procedimento existe para garantir que:

- a informação não seja exposta indevidamente no momento do cadastro;
- a decisão final seja tomada por quem conhece o conteúdo;
- a categorização seja feita com base técnica e legal.

✓ RESUMO DO FLUXO

Etapa	Responsável	Ação
Entrada no SEI	Protocolo	Categorização inicial (Restrito)
Recebimento	Área técnica	Revisão obrigatória
Análise	Área técnica	Definição final do nível de acesso

A categorização inicial do protocolo é provisória. A responsabilidade pela definição do nível de acesso é sempre da área técnica que analisa o conteúdo.

▶ 13. ERROS MAIS COMUNS NA CATEGORIZAÇÃO

Quais são os erros mais comuns no uso do SEI?

Mesmo com regras claras, alguns erros se repetem no dia a dia e podem comprometer:

- a transparência;
- a proteção de dados;
- a conformidade com a legislação.

A seguir, estão os principais erros observados na prática.

❗ 1. Categorizar sem ler o documento

▶ O que acontece:

- o documento é classificado automaticamente, sem análise do conteúdo.

▶ Risco:

- exposição de dados pessoais;
- categorização incompatível com a informação.

✔ Como evitar:

- sempre ler o documento completo antes de categorizar.

❗ 2. Categorizar tudo como Público

▶ O que acontece:

- o usuário mantém o padrão público sem verificar o conteúdo.

▶ Risco:

- divulgação indevida de dados pessoais ou sensíveis.

✔ Como evitar:

- verificar sempre a existência de hipótese legal de restrição.

❗ 3. Categorizar tudo como Restrito “por segurança”

▶ O que acontece:

- o usuário restringe o acesso sem análise do conteúdo.

▶ Risco:

- limitação indevida do acesso à informação;
- prejuízo à transparência;
- possível questionamento por órgãos de controle.

✔ Como evitar:

- aplicar restrição apenas quando houver fundamento legal.

❗ 4. Usar “Sigiloso” sem necessidade**▶ O que acontece:**

- o nível Sigiloso é utilizado como medida preventiva.

▶ Risco:

- restrição excessiva;
- dificuldade na tramitação.

✔ Como evitar:

- utilizar Sigiloso apenas em hipóteses legais específicas.

❗ 5. Categorizar o processo inteiro sem necessidade**▶ O que acontece:**

- todo o processo é classificado como Restrito ou Sigiloso.

▶ Risco:

- impede acesso a documentos que poderiam ser públicos;
- reduz a transparência institucional.

✔ Como evitar:

- categorizar documento por documento.

✔ Regra CGU:**▶ A restrição deve recair preferencialmente sobre os documentos****❗ 6. Não analisar anexos****▶ O que acontece:**

- apenas o documento principal é avaliado.

▶ Risco:

- anexos podem conter dados pessoais ou sensíveis;
- exposição indevida de informações.

✔ Como evitar:

- revisar todos os documentos e anexos.

⚠ 7. Copiar classificações anteriores**▶ O que acontece:**

- o usuário replica a categorização de outro documento.

▶ Risco:

- contextos diferentes podem exigir classificações distintas.

✔ Como evitar:

- analisar cada documento individualmente.

⚠ 8. Não revisar a categorização após a decisão**▶ O que acontece:**

- documentos permanecem restritos mesmo após a conclusão do processo.

▶ Risco:

- restrição indevida de acesso;
- perda de transparência.

✔ Como evitar:

- revisar a categorização ao final do processo.

⚠ 9. Confiar na categorização do protocolo**▶ O que acontece:**

- a unidade assume que a categorização inicial está correta.

▶ Risco:

- o protocolo não realiza análise técnica completa.

✔ Como evitar:

- revisar sempre ao receber o documento.

❗ 10. Utilizar o processo restrito para bloquear todos os documentos

▶ O que acontece:

- o processo é classificado como Restrito para evitar a análise individual dos documentos

▶ Risco:

- restrição indevida de acesso à informação
- afronta às diretrizes da Lei de Acesso à Informação
- ocultação de documentos que poderiam ser públicos

✔ Como evitar:

- categorizar corretamente cada documento
- utilizar o processo restrito apenas de forma excepcional e temporária

✔ PADRÃO DOS ERROS

▶ A maioria dos erros ocorre por:

- falta de leitura do conteúdo;
- uso de padrões automáticos;
- tentativa de simplificar a decisão.

✔ VERIFICAÇÃO RÁPIDA (ANTI-ERRO)

Antes de concluir, pergunte:

1. Li o documento completo?
2. Existe hipótese legal de restrição?
3. O nível de acesso está coerente com o conteúdo?

Os erros mais comuns são evitáveis. A análise do conteúdo e a verificação da hipótese legal são essenciais para garantir uma categorização correta.

▷ 14. CASOS PRÁTICOS (PARTE 1)

Como aplicar a categorização no dia a dia?

A seguir, são apresentados exemplos práticos baseados nas atividades do Ministério das Cidades, com indicação do nível de acesso adequado e a respectiva justificativa.

▷ CASO 1 — PROCESSO DE LICITAÇÃO (FASE INTERNA)

Situação:

Processo contendo:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- pesquisa de preços;
- minutas de edital.

Categorização:

- Processo - Restrito (temporariamente)
- Documentos - Restrito

Fundamentação:

- Documentos preparatórios (Lei nº 12.527/2011, art. 7º, §3º)

✓ Após a conclusão:

- ▶ O processo deve ser reclassificado para Público

✓ Importante:

- ▶ Ainda que o processo esteja temporariamente restrito, os documentos devem ser classificados individualmente, evitando restrição indevida do conjunto

▷ CASO 2 — PROCESSO DE LICITAÇÃO (APÓS PUBLICAÇÃO DO EDITAL)

Situação:

- edital publicado;
- decisão administrativa concluída.

Categorização:

- processo - Público
- documentos - reavaliar individualmente
- › edital - Público
- › documentos com dados sensíveis - Restrito ou Sigiloso

Fundamentação:

- fim da condição de documento preparatório

▷ CASO 3 — CONTRATO ADMINISTRATIVO**Situação:**

Processo contendo:

- contrato assinado;
- dados bancários da empresa;
- documentos administrativos.

Categorização:

- Contrato - Público
- Dados bancários - Sigiloso

Fundamentação:

- sigilo bancário (LC nº 105/2001)

▷ CASO 4 — NOTA TÉCNICA**Situação 1:**

Sem dados pessoais

- › Categorização - Público

Situação 2:

Com dados pessoais identificáveis

- › Categorização Restrito

Fundamentação:

- informação pessoal (Lei nº 12.527/2011, art. 31)

▷ CASO 5 — PROCESSO COM ANEXOS

Situação:

- documento principal sem restrição;
- anexo com CPF e telefone.

Categorização:

- Documento principal - Público
- Anexo - Restrito

Fundamentação:

- proteção de dados pessoais

✓ Regra aplicada:

▶ Categorização documento a documento

▷ CASO 6 — DOCUMENTO RECEBIDO VIA PROTOCOLO

Situação:

Documento chega classificado como Restrito.

Procedimento:

- › analisar o conteúdo
- › confirmar ou ajustar a categorização

Possíveis resultados:

- manter Restrito
- tornar Público
- categorizar como Sigiloso (se necessário)

Fundamentação:

- responsabilidade da área técnica

✓ PADRÃO DOS CASOS

Observe que a categorização depende de:

- conteúdo da informação
- fase do processo
- existência de hipótese legal

🚨 ERRO QUE ESSES CASOS EVITAM**❗ Tratar o processo inteiro como público ou restrito****▶ Categorizar cada documento individualmente**

A categorização correta depende do conteúdo e pode mudar ao longo do processo.

A análise deve ser feita documento a documento, com base na hipótese legal aplicável.

▶ 15. CASOS PRÁTICOS (PARTE 2)

Situações que exigem maior atenção

Os casos a seguir envolvem informações mais sensíveis ou situações que demandam maior cuidado na categorização.

▶ CASO 7 — DENÚNCIA / OUVIDORIA

Situação:

Processo contendo:

- relato da denúncia;
- identificação do denunciante;
- documentos anexos.

Categorização:

- Identificação do denunciante - Sigiloso
- Demais informações - avaliar caso a caso

Fundamentação:

- proteção de dados pessoais sensíveis
- preservação do denunciante

- ▶ **Observação importante: Os agentes públicos que recebam denúncia deverão encaminhá-las imediatamente à Ouvidoria do Ministério das Cidades e não poderão dar publicidade ao conteúdo da denúncia ou a elemento de identificação do denunciante**

▶ CASO 8 — PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Situação:

Apuração de conduta de servidor.

Categorização:

- Durante a apuração - Sigiloso
- Após conclusão - reavaliar

Fundamentação:

- Lei nº 8.112/1990 (art. 150)
- necessidade de preservar a apuração

▷ CASO 9 — DOCUMENTOS DE SERVIDORES

Situação:

- ficha funcional;
- dados pessoais;
- atos administrativos.

Categorização:

- Dados pessoais - Restrito
- Atos administrativos (ex.: nomeação) - Público

Fundamentação:

- informação pessoal (Lei nº 12.527/2011)

▷ CASO 10 — PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO / AUDITORIA

Situação:

- relatórios preliminares;
- análises em andamento;
- documentos não concluídos.

Categorização:

- Durante a análise - Restrito
- Em situações sensíveis - Sigiloso
- Após conclusão - reavaliar

Fundamentação:

- documentos preparatórios
- proteção da apuração (CGU)

▷ CASO 11 — DOCUMENTOS DE EMPRESAS (LICITAÇÃO)

Situação:

- propostas comerciais;
- planilhas de custos;
- dados estratégicos.

Categorização:

- Conteúdo sensível - Restrito
- Informações estratégicas ou protegidas por lei - Sigiloso

Fundamentação:

- sigilo comercial / empresarial
- legislação específica

▷ **CASO 12 — PLANILHAS E BASES DE DADOS**

Situação:

- planilhas com múltiplos dados;
- listas de pessoas;
- dados operacionais.

Categorização:

- Com dados pessoais - Restrito
- Com dados sensíveis - Sigiloso
- Sem dados protegidos - Público

✔ **Atenção:**

- ▶ **Planilhas exigem análise detalhada.**

▷ **CASO 13 — PROCESSO COM INFORMAÇÕES MISTAS**

Situação:

Processo contendo:

- documentos públicos;
- documentos com dados pessoais ou sensíveis.

Categorização:

- Processo - Público (regra)
- Documentos sensíveis - Restrito ou Sigiloso

Fundamentação:

- regra CGU: restrição recai sobre documentos

✔ Atenção:

- ▶ **Evitar categorizar o processo como Restrito apenas para bloquear o acesso aos documentos, devendo a restrição ocorrer de forma pontual.**

💡 PADRÃO DOS CASOS SENSÍVEIS

Nesses casos, a categorização depende de:

- proteção de pessoas
- existência de sigilo legal
- preservação de processos investigativos
- risco de divulgação indevida

✔ REGRA PRÁTICA PARA CASOS COMPLEXOS**▶ Sempre avaliar:**

- o conteúdo da informação
- o risco de divulgação
- a hipótese legal aplicável

Situações sensíveis exigem análise cuidadosa e fundamentada. A categorização deve proteger a informação sem restringir além do necessário.

▶ 16. FLUXO SIMPLIFICADO DE DECISÃO

Como decidir rapidamente o nível de acesso?

Utilize o fluxo abaixo sempre que criar ou inserir um documento no SEI.

- ▶ **Ele considera tanto a regra da CGU quanto o comportamento do módulo de pesquisa pública e resume as principais regras em perguntas simples, com base no conteúdo e na hipótese legal.**

✔ FLUXO DE DECISÃO

1 O documento foi lido completamente?

- **Não** - Leia antes de categorizar
- **Sim** - prossiga

2 O documento contém informação pessoal? (ex.: CPF, telefone, endereço, identificação de pessoa)

- ✔ **Sim** - Restrito
- ✘ **Não** - prossiga

3 O documento contém informação pessoal sensível? (ex.: saúde, religião, orientação sexual, origem racial)

- ✔ **Sim** - Sigiloso
- ✘ **Não** - prossiga

4 O documento é preparatório? (ex.: ETP, pesquisa de preços, minuta, parecer em elaboração)

- ✔ **Sim** - Restrito (temporariamente)
- ✘ **Não** - prossiga

5 Existe hipótese legal de sigilo? (ex.: sigilo fiscal, bancário, segredo de justiça, PAD)

- ✔ **Sim** - Sigiloso
- ✘ **Não** - prossiga

6 Há risco na divulgação pública?

“Se este documento fosse público agora, haveria problema?”

- ✓ **Sim** - Restrito ou Sigiloso (com base legal)
- ✗ **Não** - Público

✓ ETAPA COMPLEMENTAR — VERIFICAÇÃO DO PROCESSO

7 O processo está classificado como Restrito?

- ✓ **Sim** - avaliar se a restrição é:
 - necessária
 - temporária
 - devidamente justificada

▶ Se não for:

- › Ajustar o processo para Público
- › Categorizar os documentos individualmente

DECISÃO FINAL

Situação identificada	Categorização
Sem restrição legal	Público
Informação pessoal ou preparatória	Restrito
Informação sensível ou sigilo legal	Sigiloso

🚨 ETAPA FINAL (OBRIGATÓRIA)

Antes de concluir:

- › verificar o conteúdo do documento
- › confirmar a hipótese legal
- › revisar anexos
- › validar o nível de acesso

✔ DICA PRÁTICA (ATUALIZADA)

▶ Evite usar o processo restrito como atalho.

- Tem dado pessoal - Restrito
- Tem dado sensível ou sigilo legal - Sigiloso
- Não tem restrição - Público

Classifique corretamente cada documento.

✔ REGRA IMPORTANTE

▶ A decisão deve ser feita:

- com base no conteúdo
- com hipótese legal
- preferencialmente no documento
- com revisão do nível do processo

O processo pode bloquear a visualização, mas a decisão correta está na categorização de cada documento.

Categorizar corretamente é responder a perguntas simples com base no conteúdo e na legislação.

Quando o processo de decisão é claro, o risco de erro é mínimo.

▶ 17. MENSAGEM FINAL E CANAIS DE APOIO

Mensagem final

A categorização de processos e documentos no SEI é uma atividade essencial para o funcionamento da Administração Pública, pois impacta diretamente:

- a transparência dos atos administrativos;
- a proteção de dados pessoais;
- a segurança da informação institucional;
- a conformidade com a legislação vigente.

- ▶ **Com a disponibilização do módulo de pesquisa pública, as classificações realizadas passam a produzir efeitos não apenas internos, mas também perante a sociedade.**

Responsabilidade e conformidade

No SEI:

- toda categorização é registrada;
- a ação é vinculada ao usuário responsável;
- as decisões podem ser auditadas e revisadas;
- a categorização deve estar associada a uma hipótese legal.

- ▶ **Dessa forma, a definição do nível de acesso deve ser realizada com:**

- › base no conteúdo da informação
- › observância da legislação aplicável
- › indicação de fundamento legal
- › revisão antes da finalização

Equilíbrio entre transparência e proteção

A atuação no SEI deve buscar sempre o equilíbrio entre:

- transparência (regra)
- restrição de acesso (exceção, quando necessária)

✔ Esse equilíbrio é fundamental para:

- garantir o direito de acesso à informação;
- proteger direitos individuais;
- preservar a atuação institucional do Ministério.

Quando houver dúvida

Em caso de dúvida quanto à categorização:

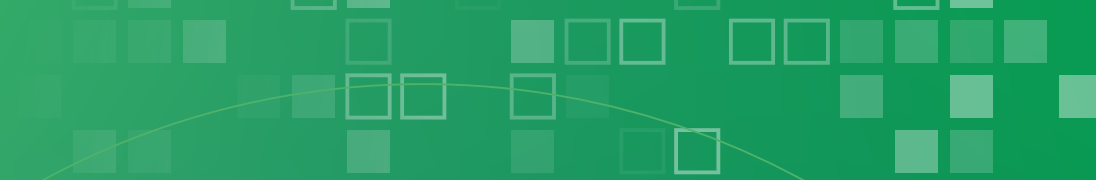
- › não utilizar padrões automáticos
- › revisar o conteúdo do documento
- › identificar a hipótese legal aplicável
- › buscar orientação institucional

Canais de apoio no MCID

As unidades podem contar com o apoio das seguintes áreas:

- **SPOA/CGSL/COSEG** — orientação sobre gestão documental e uso do SEI
- **OUVIDORIA** — tratamento de informações restritas, sigilosas, no âmbito da LAI e demandas externas
- **AECI** — orientação sobre integridade, riscos e controle interno

A categorização correta é responsabilidade de quem produz e insere a informação no SEI, devendo sempre refletir o conteúdo do documento e a hipótese legal aplicável.



MINISTÉRIO DAS
CIDADES

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO