

MANUAL SOBRE O USO DE INFORMAÇÕES NÃO PÚBLICAS
NO SEI-RJ



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. NÍVEIS DE ACESSO NO SEI.....	3
3. PROCESSOS PÚBLICOS.....	5
3.1 Quando devo classificar um processo ou documento como Público?.....	5
4.PROCESSOS RESTRITOS.....	5
4.1 Quando devo classificar um processo ou documento como Restrito?.....	5
4.2 Quem pode atuar (inserir documentos e tramitar) em um processo restrito?	7
4.3 Como sei que o processo está aberto em outra unidade além da minha?.....	7
4.4 Quem pode visualizar um processo restrito?.....	8
4.5 E como faço para saber por quais unidades o processo já tramitou?	8
4.6 Posso alterar a classificação de um processo de público para restrito?.....	11
4.7 O que acontece quando coloco um documento classificado como restrito em um processo classificado como público?	11
4.8 O que acontece quando coloco um documento público em um processo restrito?.....	12
5. PROCESSOS SIGILOSOS.....	12
5.1 Quando devo classificar um processo ou documento como sigiloso?.....	12
5.2 Informações importantes sobre a classificação de documentos como sigiloso:	13
6. USUÁRIOS EXTERNOS E PROCESSOS/DOCUMENTOS RESTRITOS E SIGILOSOS	13
6.1 Como dar acesso externo a processos/documentos restritos? E sigilosos?.....	15
6.2 Como cancelar o acesso externo ao processo que estou trabalhando no momento?.....	16
6.3 O que ocorre quando existem usuários externos com acesso a um processo restrito e eu mudo o nível de acesso do processo/documento para sigiloso? Ele vai poder ter acesso aos novos documentos sigilosos?.....	16
7. RESUMO.....	17
8. CONCLUSÃO	18

1. OBJETIVO

Na administração pública brasileira, a regra é clara: publicidade é preceito geral, o sigilo é exceção. E isso se justifica, pois o acesso às informações públicas é um requisito importante na luta contra a corrupção, o aperfeiçoamento da gestão pública, o controle social e a participação popular.

Dessa forma o SEI-RJ é uma importante ferramenta para a transparência da administração pública.

A publicidade como regra, sigilo como exceção.

As exceções existem e a divulgação de um dado ou informação que deve ser mantida sob sigilo pode ser tão prejudicial à sociedade e à administração pública quanto impedir acesso aos dados e informações públicas.

Mas as exceções existem e devem ser observadas.

Dessa forma, é necessária muita atenção na hora de se classificar um processo ou documento no SEI-RJ.

Por conta disso, esse manual foi elaborado com o objetivo de auxiliar os agentes públicos no trato de informações no SEI-RJ cujo acesso deve ser restrito ou sigiloso.

2. NÍVEIS DE ACESSO NO SEI

Ao iniciarmos um processo ou criarmos um documento no SEI-RJ, somos direcionados à tela onde, entre outras informações, devemos definir o seu nível de acesso.

A classificação por nível de acesso é uma informação obrigatória no SEI-RJ.



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

São três os níveis de acesso: **público, restrito e sigiloso.**

É importante ressaltar que alguns tipos processuais já vêm automaticamente classificados. Isso se dá nos casos onde foram formalmente identificadas, durante a elaboração da **Base de Conhecimento**¹, que as informações que compõe tais processos são necessariamente públicas ou restritas. Caso você precise restringir o acesso em um tipo processual cuja base de conhecimento originalmente não o preveja, entre em contato com a Superintendência de Gestão por Processos (SUPGP) para receber orientações de como proceder.

O sistema auxilia o usuário informando automaticamente os tipos de processos que podem ser classificados como **sigilosos**, exibindo-os com uma tarja vermelha na tela **“Iniciar Processo”**.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

- Administrativo : Elaboração de Correspondência Interna**
- Administrativo : Elaboração de Ofício de Mero Expediente
- Administrativo: Migração de Processos Administrativos para o SEI-RJ
- Financeiro: Pagamento de Despesas de Serviços Contratados



QUALQUER ERRO, OMISSÃO, DOLO OU MÁ-FÉ NA CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE ACESSO DOS DOCUMENTOS PODERÁ VIOLAR DIREITOS E GARANTIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS E, PORTANTO, ENSEJAR APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES.

¹ Repositório de todas as informações que envolvem o seu trâmite, como a descrição das etapas, responsáveis, prazos e etc.

3. PROCESSOS/DOCUMENTOS PÚBLICOS

3.1 Quando devo classificar um processo ou documento como Público?

Esta é a classificação padrão dos processos e documentos gerados pela administração pública. Deverá ser escolhida sempre que o processo ou documento não contenha nenhuma informação que se enquadre nas excepcionalidades de sigilo.

Todos os processos e todos os documentos são classificados. Podem existir documentos restritos em processos públicos assim como documentos públicos em processos restritos.

4. PROCESSOS RESTRITOS

4.1 Quando devo classificar um processo ou documento como Restrito?

Quando o processo ou documento possuir alguma informação que se enquadre em um dos seguintes casos:

a) Informações pessoais, tais como número de documentos de identificação pessoal (Exemplos: RG, CPF, Título de eleitor, Documento de Reservista, etc.); Nome do requisitante (completo ou parcial); Nome de cônjuge ou familiares (pai, mãe, avós etc.); Estado civil; Data de nascimento; Endereço; E-mail; Número de telefone; Informações Financeiras e patrimoniais; Informações referentes à alimentandos, dependentes ou pensões; Informações médicas; Origem racial ou étnica, a orientação sexual, as convicções religiosas, filosóficas, morais ou políticas; filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

b) Sigilo fiscal;

c) Sigilo bancário;

d) Sigilo comercial;

e) Sigilo empresarial;

f) Sigilo contábil;

- g) Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso;
- h) Segredo de justiça no processo;
- i) Informação de natureza patrimonial;
- j) Segredo industrial;
- l) Direito autoral;
- m) Propriedade intelectual;
- n) Documentos utilizados para embasar decisões de política econômica, fiscal, tributária, monetária ou regulatória ainda não publicadas;
- o) Documentos que trazem argumentos e conteúdo para os processos que culminarão com edição de algum ato normativo;
- p) Atos de preparação para processos de licitação.



OS ITENS ACIMA LISTADOS SÃO MERAMENTE EXEMPLIFICATIVOS. NA PRÁTICA, CABE AO SERVIDOR PONDERAR AS INFORMAÇÕES PRESENTES NO PROCESSO OU DOCUMENTO E VERIFICAR A NECESSIDADE OU NÃO DE RESTRIÇÃO AO SEU ACESSO.

É importante ressaltar que a decisão pela classificação de um processo ou documento como restrito deve ser embasada pelos atos normativos vigentes. Por isso, sempre que a opção **“Restrito”** for selecionada, o sistema apresentará o campo **“Hipótese Legal”**, onde são exibidas as opções de normativas disponíveis para que o usuário escolha a que melhor se adequa a cada caso.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:



CASO O NORMATIVO ADEQUADO PARA EMBASAR O SEU PROCESSO NÃO ESTEJA ENTRE AS OPÇÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA, ENTRE EM CONTATO COM O PONTO FOCAL DA SUA UNIDADE PARA QUE ELE SOLICITE A SUA INCLUSÃO À SUPGP.

Para se garantir que uma informação não seja acessada por servidores não autorizados, é importante que se conheça exatamente como a classificação **“Restrito”** funciona. Para isso, leia com atenção os próximos itens deste tópico.

4.2 Quem pode atuar (inserir documentos e dar andamento) em um processo restrito?

Todos os servidores cadastrados na(s) unidade(s) em que o processo estiver aberto.

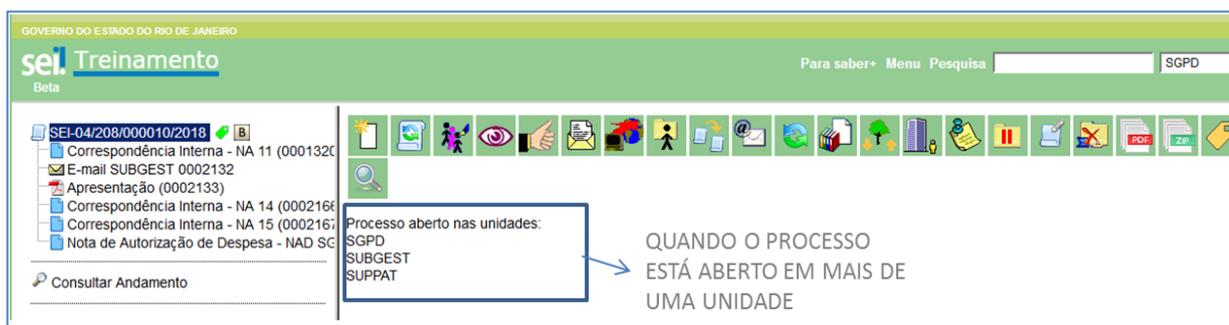
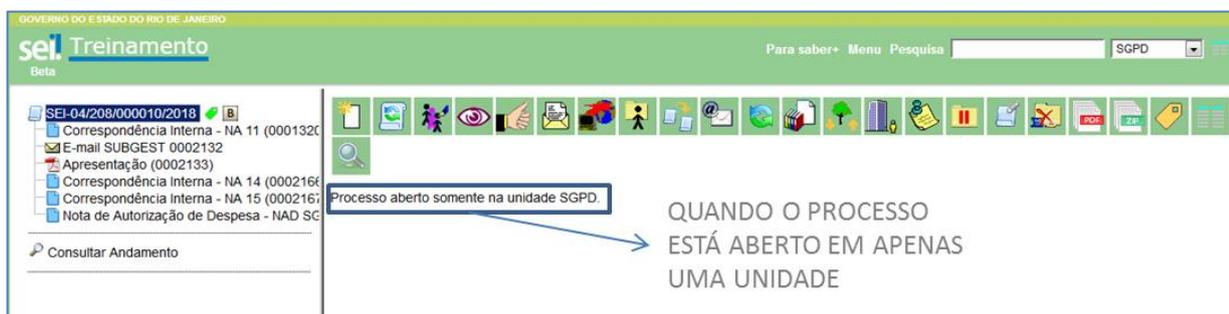


UM PROCESSO PODE ESTAR ABERTO EM MAIS DE UMA UNIDADE SIMULTANEAMENTE.

4.3 Como sei que o processo está aberto em outra unidade além da minha?

O SEI-RJ informa automaticamente em quais unidades o processo se encontra aberto. Com a tela de controle de processos aberta, basta clicar no número do processo desejado, e com o processo selecionado,

verificar a informação sobre localização que fica logo abaixo do menu superior, como exposto nas figuras abaixo.



4.4 Quem pode visualizar um processo restrito?

Todos os servidores cadastrados na(s) unidade(s) nas quais o processo esteja aberto e pelas quais ele tenha tramitado. Além de usuários externos com acesso, ver no item 6. USUÁRIOS EXTERNOS E PROCESSOS/DOCUMENTOS RESTRITOS E SIGILOSOS deste documento.



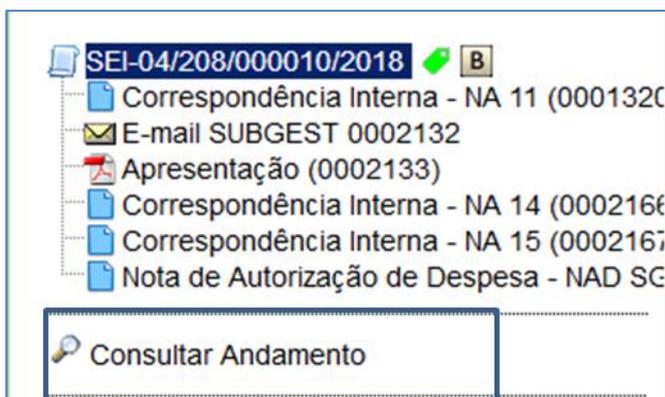
TODOS OS SERVIDORES CADASTRADOS NAS UNIDADES PARA AS QUAIS VOCÊ ENVIE UM PROCESSO PODERÃO ACESSAR AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS QUE ELE CONTÉM. É IMPORTANTE ATENTAR PARA O FATO DE QUE MUITAS UNIDADES POSSUEM SERVIDORES DE NÍVEIS HIERÁRQUICOS INFERIORES QUE NÃO NECESSARIAMENTE DEVERÃO TER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES, PORTANTO LEVE ISSO EM CONSIDERAÇÃO ANTES DE ATRIBUIR A UM PROCESSO O NÍVEL DE ACESSO RESTRITO.

4.5 E como faço para saber por quais unidades o processo já tramitou?

É possível obter esta informação de duas formas.

Primeira forma:

1. Na tela do processo em questão, basta clicar no botão “Consultar Andamento”, no canto esquerdo da tela (figura 1.1 e 1.2).



2. O sistema apresentará a tela com o histórico do processo:

Histórico do Processo SEI-04/208/000010/2018

[Ver histórico completo](#) [Ver histórico total](#) [Atualizar Andamento](#)

UNIDADES EM QUE O PROCESSO TRAMITOU

Lista de Andamentos (12 registros):

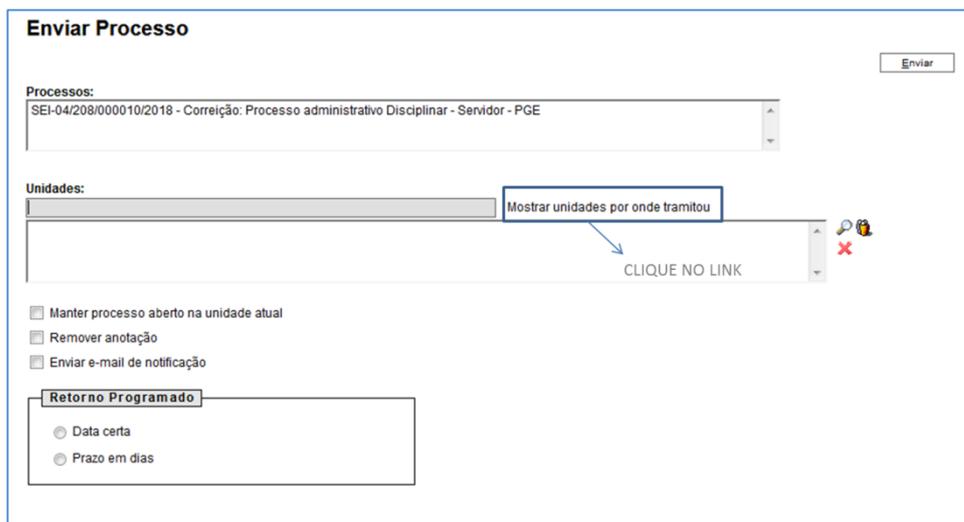
Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
25/06/2018 14:59	SUPPAT	tbonifacio	Processo recebido na unidade
19/06/2018 14:56	SUBGEST	ffoliveira	Processo remetido pela unidade SGPD
19/06/2018 14:56	SUPPAT	ffoliveira	Processo remetido pela unidade SGPD
24/05/2018 17:35	SGPD	ffsampaio	Processo recebido na unidade
24/05/2018 17:34	SGPD	ffsampaio	Processo remetido pela unidade SUBGEST
21/05/2018 15:08	SUBGEST	ffsampaio	Envio de correspondência eletrônica 0002132 (E-mail)
26/04/2018 15:31	SUBGEST	tbonifacio	Credencial concedida para o usuário tcruz (anulada em 27/04/2018 08:55)
26/04/2018 15:31	SUBGEST	tbonifacio	Processo recebido
26/04/2018 15:29	SUBGEST	ffoliveira	Credencial concedida para o usuário tbonifacio (anulada em 27/04/2018 08:55)
25/04/2018 18:18	SUBGEST	ffoliveira	Processo recebido
25/04/2018 18:15	SUBGEST	ffsampaio	Credencial concedida para o usuário ffoliveira (anulada em 27/04/2018 08:55)
25/04/2018 18:13	SUBGEST	ffsampaio	Processo sigiloso gerado, Lei de Acesso a Informação (Lei de Acesso a Informação)

Segunda forma:

1. Na tela do processo ou do documento, basta clicar no ícone “enviar processo”:



2. Na tela enviar processo, clique no link "Mostrar unidades por onde tramitou":



Enviar Processo

Processos:
 SEI-04/208/000010/2018 - Correição: Processo administrativo Disciplinar - Servidor - PGE

Unidades:
 Mostrar unidades por onde tramitou
 CLIQUE NO LINK

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

3. O sistema apresentará a tela abaixo, onde é possível ver a lista das unidades que o processo tramitou:



SEI - Selecionar Unidades de Tramitação - Mozilla Firefox

https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador.php?acao=unidade_tramitacao_sele

Selecionar Unidades de Tramitação

Transportar Fechar

Lista de Unidades com tramitação (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Descrição	Data para devolver	Ações
<input type="checkbox"/>	SUBGEST	Subsecretaria de Gestão		
<input type="checkbox"/>	SUPPAT	Superintendência de Patrimônio		

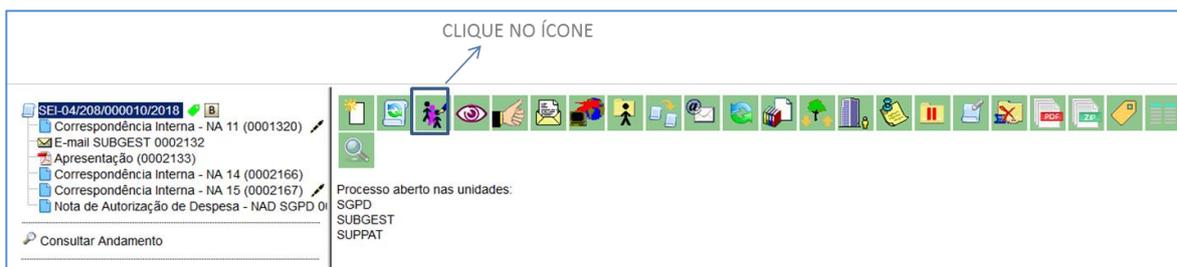
Se o objetivo era apenas consultar as unidades de tramitação, clique em fechar e volte para tela de controle de processos.

4.6 Posso alterar a classificação de um processo de público para restrito?

Sim, respeitando as seguintes regras:

- O processo em questão deve permitir o uso do nível de acesso “**Restrito**”;
- O processo deve estar aberto na sua unidade;

Caso as regras sejam atendidas, basta selecionar o processo desejado e clicar no ícone “Consultar/Alterar processo”:



QUANDO UM PROCESSO TEM A SUA CLASSIFICAÇÃO ALTERADA DE PÚBLICO PARA RESTRITO, TODOS OS USUÁRIOS DAS UNIDADES PELAS QUAIS O PROCESSO TENHA TRAMITADO ENQUANTO ERA PÚBLICO CONTINUARÃO PODENDO VISUALIZÁ-LO NORMALMENTE, COM ACESSO A TODO O SEU TEOR E DOCUMENTOS INSERIDOS. OS DEMAIS USUÁRIOS E CIDADÃOS, NÃO.

4.7 O que acontece quando coloco um documento classificado como restrito em um processo classificado como público?

Para a consulta interna (realizada por usuários internos do sistema), todo processo passa a ser restrito (sempre ressaltando que ele **continuará podendo ser visualizado** pelos servidores das unidades pelas quais ele tenha tramitado).

Na consulta pública, os documentos restritos não poderão ser visualizados, mas os públicos sim.

4.8 O que acontece quando insiro um documento público em um processo classificado como restrito?

O documento não será visualizado pela pesquisa interna nem pela externa.

5. PROCESSOS SIGILOSOS

5.1 Quando devo classificar um processo ou documento como sigiloso?

Sempre que for necessário controlar exatamente quais servidores poderão ter acesso ao conteúdo de determinado processo. Dessa forma, o nível de acesso “**sigiloso**” é uma funcionalidade do sistema que pode ser utilizada visando garantir que um dado restrito não seja acessado por alguém não autorizado. É uma opção que deve ser evitada ao máximo, pois os processos e documentos sigilosos não aparecem em pesquisas ou nas estatísticas de desempenho do sistema, o que é uma restrição excessiva à transparência para os casos tratados no SEI-RJ.

A lógica de operação do sistema foi desenhada baseada nas unidades que compõem o organograma de um determinado órgão, e não em seus servidores. Desta forma, não é possível tramitar um processo para um indivíduo, apenas para sua unidade (de forma que todos que estejam cadastrados naquela unidade poderão ver e atuar no processo). A classificação de acesso “**sigiloso**”, portanto, quebra essa lógica, sendo a única classificação que permite escolher o(s) usuário(s) que poderão visualizar e atuar no processo.

Importante salientar que documentos que precisam ser classificados como reservado, secreto ou ultrassecreto, na forma da legislação específica, **não irão utilizar o SEI-RJ para sua geração e tramitação.**



PROCESSO E DOCUMENTOS COM INFORMAÇÕES CUJOS CONTEÚDOS SE ENQUADREM NO PREVISTO PELOS ART. 23 E 24 DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO, BEM COMO NO DECRETO 46.205, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017, NÃO SERÃO AUTUADOS E TRAMITADOS NO SEI-RJ.

5.2 Informações importantes sobre a classificação de documentos como sigiloso:

- A credencial de acesso poderá ser revogada a qualquer momento por quem a concedeu ou o servidor credenciado poderá renunciá-la;
- Não será possível renunciar a uma credencial de acesso quando houver apenas um servidor credenciado;
- O usuário interno detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deve realizar a transferência de credencial nos referidos documentos ao seu sucessor;
- Conforme já falado anteriormente, caso tenha havido alteração de nível de acesso de restrito para sigiloso e existam usuários externos com permissão para visualização integral do processo, esses usuários continuarão com acesso ao processo. Se isso não for desejável, será necessário retirar os acessos dos usuários externos.

6. USUÁRIOS EXTERNOS E PROCESSOS/DOCUMENTOS RESTRITOS E SIGILOSOS

No SEI-RJ, um Usuário Externo é uma pessoa física ou jurídica autorizada a dar vistas a processos e documentos do SEI-RJ, mas que não o faz na condição de servidor.

A permissão para disponibilizar o acesso destes usuários ao SEI-RJ é concedida por um usuário interno por meio da funcionalidade “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” e deve ser utilizada com todo o cuidado inerente aos processos que demandam restrição de acesso.

Os usuários externos podem ter dois tipos de acesso para vistas ao processo:

- Acompanhamento integral do processo: Permite a visualização de todo o andamento do processo, **sem acesso ao conteúdo dos documentos**.
- Disponibilização de documentos: Permite a visualização de documentos específicos.

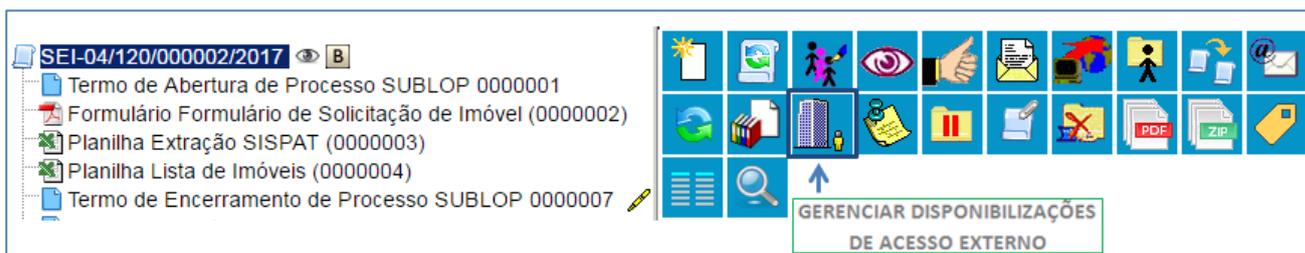


É POSSÍVEL CONCEDER ACESSO A
USUÁRIOS EXTERNOS PARA
PROCESSOS/DOCUMENTOS DE TODOS OS
NÍVEIS DE ACESSO.

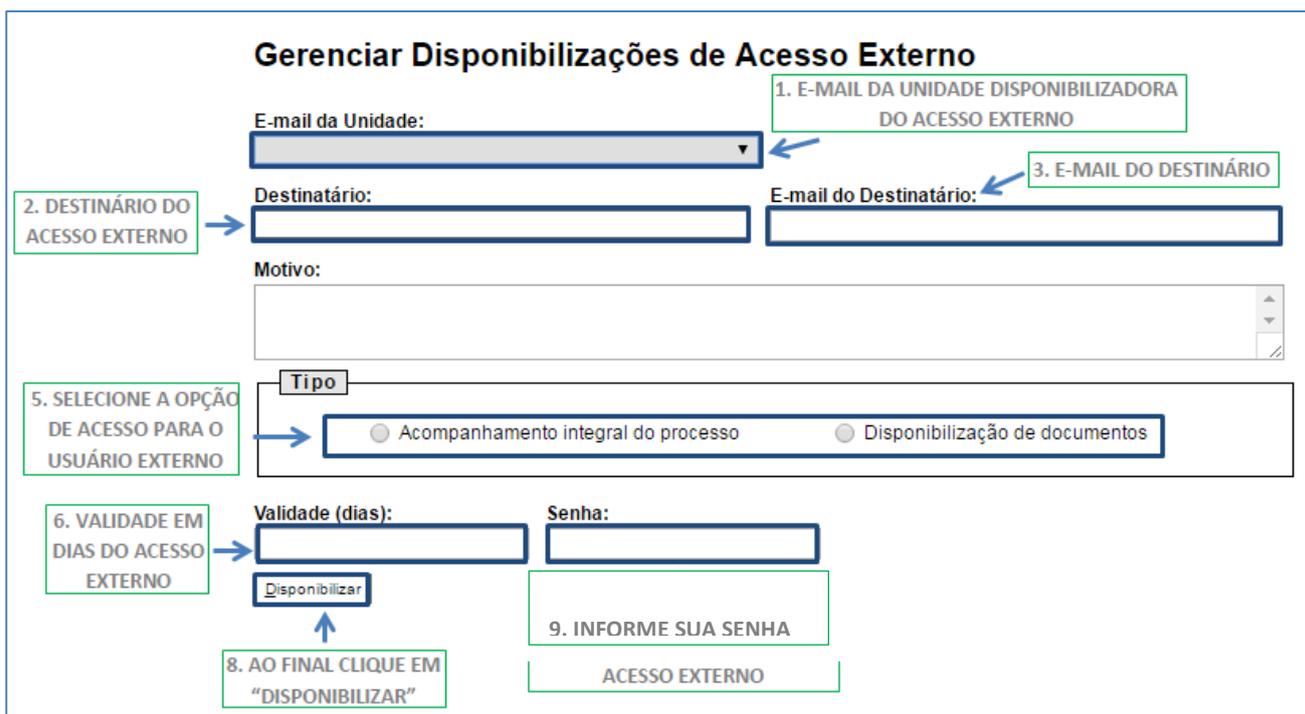
6.1 Como dar acesso externo a processos/documentos restritos? E sigilosos?

É possível conceder acesso externo estritamente para consulta à tramitação do processo ou que englobe também a visualização de documentos específicos; este tipo de acesso pode ser concedido tanto para processos/documentos restritos quanto sigilosos. Em ambos os casos, siga o seguinte passo a passo:

1. Acesse a Tela do Processo, clique no botão  **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**.



2. A tela Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo será exibida:



A imagem mostra a tela 'Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo' com os seguintes campos e anotações:

- 1. E-MAIL DA UNIDADE DISPONIBILIZADORA DO ACESSO EXTERNO:** Campo de seleção para a unidade.
- 2. DESTINÁRIO DO ACESSO EXTERNO:** Campo para o destinatário.
- 3. E-MAIL DO DESTINÁRIO:** Campo para o e-mail do destinatário.
- Motivo:** Campo de texto para o motivo da solicitação.
- 5. SELECIONE A OPÇÃO DE ACESSO PARA O USUÁRIO EXTERNO:** Campo 'Tipo' com duas opções: 'Acompanhamento integral do processo' e 'Disponibilização de documentos'.
- 6. VALIDADE EM DIAS DO ACESSO EXTERNO:** Campo para a validade em dias.
- 7. Senha:** Campo para a senha.
- 8. AO FINAL CLIQUE EM "DISPONIBILIZAR":** Botão para confirmar a solicitação.
- 9. INFORME SUA SENHA ACESSO EXTERNO:** Mensagem de confirmação.

O campo “**Tipo**” oferece duas possibilidades de acesso para o usuário externo:

- Acompanhamento integral do processo: Permite a visualização de todo o andamento do processo, **sem acesso ao conteúdo dos documentos**.
- Disponibilização de documentos: Permite a visualização de documentos específicos.

6.2 Como cancelar o acesso externo ao processo que estou trabalhando no momento?

Por meio desta mesma tela, é possível visualizar os usuários externos que já possuem acesso aquele processo e cancelar o acesso, caso seja necessário.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento Integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias): Senha:

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Fernanda Ferreira Sampaio	fsampaio@fazenda.rj.gov.br	02/07/2018	SGPD	27/06/2018 12:37		 

CLIQUE PARA VISUALIZAR O TIPO DE ACESSO QUE USUÁRIO EXTERNO POSSUI

CLIQUE PARA CANCELAR A DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO

6.3 O que ocorre quando existem usuários externos com acesso a um processo restrito e eu mudo o nível de acesso do processo/documento para sigiloso? Ele vai poder ter acesso aos novos documentos sigilosos?

Se um usuário externo tem acesso a documentos específicos em um processo restrito e em um determinado momento o seu nível de acesso é alterado para sigiloso, este usuário continuará com acesso a estes documentos, porém, não conseguirá visualizar os documentos incluídos após a concessão do acesso.

Desta forma, quando o usuário externo tem o tipo de acesso Disponibilização de documentos, ele só terá acesso aos documentos escolhidos pelo usuário interno e gerados até o momento da concessão do acesso. Caso haja necessidade de acesso aos documentos inseridos após a concessão do acesso, deverá ser concedido um novo acesso, específico para os novos documentos do processo.

7. RESUMO SOBRE NÍVEIS DE ACESSO

	PÚBLICO	RESTRITO	SIGILOSO
Quem consegue visualizar?	Todos os usuários internos, externos e qualquer cidadão por meio da consulta pública disponível no portal do SEI-RJ.	Apenas servidores lotados nas unidades pelas quais o processo já tenha tramitado ou nas quais ele esteja aberto. Também pode ser acessado por usuários externos com permissão para visualizar documentos do processo.	O servidor que classificou o processo ou documento como sigiloso e servidores que recebam credencial de acesso (visualização pessoal). Também pode ser acessado por usuários externos com permissão para visualizar documentos do processo.
Quais informações aparecem na pesquisa pública?	Todas as informações do processo, incluindo o conteúdo dos documentos que o compõe.	Número do processo; o tipo; a data de registro; o interessado; o número SEI dos documentos que o formam; o tipo de cada documento (procuração, despacho etc); a data do documento e do registro no sistema; Unidade responsável pelo registro; Lista de andamentos (data, setor e descrição do que foi feito no setor). O conteúdo dos documentos fica indisponível.	Não aparece registro do processo na pesquisa pública.
Quais funcionalidades não podem ser utilizadas?	Nenhuma	Nenhuma	Anexar processos; Bloco de assinatura; Bloco de reunião; Bloco Interno; Acompanhamento Especial.

8. CONCLUSÃO

Esperamos que após a leitura deste manual o servidor seja capaz de utilizar da melhor forma possível o SEI-RJ, se apropriando das boas práticas e respeitando suas regras de utilização.

Caso você ainda tenha alguma dúvida ou deseje fazer sugestões a respeito deste manual, entre em contato com a equipe da SUPGP pelos canais de comunicação abaixo. Será um prazer atendê-lo.

Equipe SUPGP

Superintendência de Gestão por Processos

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Estado de Casa Civil e Governança - Governo do Estado do Rio de Janeiro

Rua Pinheiro Machado, S/N

Prédio Anexo

Laranjeiras - Rio de Janeiro – RJ

CEP: 22231-090

suportesei@casacivil.rj.gov.br

