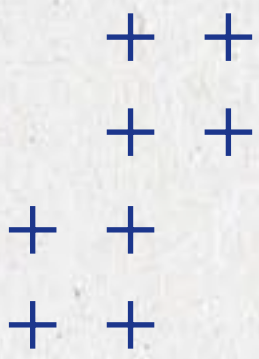


Cartilha Níveis de Acesso no SEI-GDF

COMO ATRIBUIR NÍVEIS
DE ACESSO NO SEI-GDF:
BASES E MECANISMOS





SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração

Ney Ferraz Junior

Secretário Executivo

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Chefe da Unidade

Lucirene de Almeida Carneiro

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

Elaboração

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araujo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

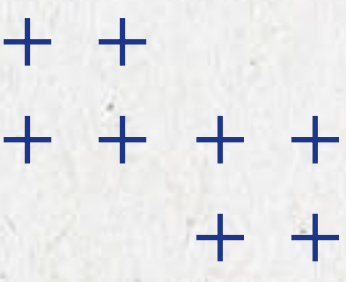
Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Diagramação

Assessoria de Comunicação - ASCOM

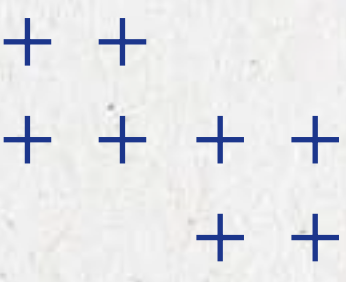


HISTÓRICO DE MUDANÇAS

| DATA | DESCRIÇÃO | VERSÃO |
|-------------|----------------------|---------------|
| 20/06/2023 | Criação do Documento | 1.0 |

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Legislação | 4 |
| 2. Quais são os níveis de acesso no SEI-GDF? | 4 |
| 3. Como funcionam os níveis de acesso no SEI-GDF? ... | 5 |
| 4. Como saber se devo marcar como “Público” o meu processo ou documento? | 6 |
| 5. Como saber se meu Processo/Documento é “Restrito” ou “Sigiloso”? | 7 |
| 6. O que é Hipótese Legal de restrição no SEI-GDF? ... | 8 |
| 7. Quais são as informações ou dados pessoais podem ser indicados como “Restritos” ou “Sigilosos”? | 9 |
| 8. Preciso iniciar um Processo de determinado assunto e quero indicar a opção “Restrito” ou “Sigiloso”, mas essa opção não está habilitada. Como proceder?..... | 11 |
| 9. Recebi um pedido de acesso a Processo marcado como “Restrito” ou “Sigiloso” no SEI-GDF. Posso negar o acesso alegando essa marcação do sistema? | 11 |
| 10. Como disponibilizar parcial ou totalmente um Processo do SEI-GDF objeto de um pedido de acesso à informação? | 12 |
| 11. O que acontece se eu marcar um nível de acesso errado? | 12 |
| 12. Resumo das orientações gerais sobre níveis de acesso no SEI-GDF | 13 |



1. LEGISLAÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida com base na seguinte legislação:

Lei de Acesso à Informação - LAI
Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012

Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018

Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2. Quais são os níveis de acesso no SEI-GDF?

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI-GDF disponibiliza três níveis de acesso para cadastro dos processos e documentos no ato de sua produção: 🔒 **Sigiloso**, 🗝️ **Restrito** e 🌐 **Público**.

Ao iniciar um processo, a primeira ação a ser realizada será escolher o Tipo de Processo, o nível de acesso deve levar em consideração as informações que comporão os documentos do processo.

Os níveis de acesso possíveis para cada tipo de processo são configurados antecipadamente, desta forma, o usuário só conseguirá selecionar o nível de acesso configurado para aquele tipo de processo.

Assim, só é possível iniciar/incluir um processo/documento e indicar o nível de acesso "Sigiloso", por exemplo, se, e somente se, o tipo de processo tiver sido cadastrado antecipadamente no sistema com essa configuração.

Em outras palavras, cada tipo de processo cadastrado no SEI-GDF possui um dos três tipos de combinação de nível de acesso apresentados abaixo:

| PÚBLICO | RESTRITO 🗝️ | SIGILOSO 🔒 |
|---------|-------------|------------|
| X | | |
| X | X | |
| X | X | X |
| | X | X |
| | | X |

Os tipos de processo que podem ser indicados como “sigilosos” no momento da sua produção, são aqueles destacados em vermelho na Escolha do Tipo do Processo:

Iniciar processo

Escolha o Tipo do Processo:

ju

- Ação Judicial. Cumprimento**
- Arrecadação: Cumprimento de Ação Judicial
- Arrecadação: Subsidiar Ação Judicial
- Emissão de Parecer Jurídico
- Gestão Administrativa: Consultas de Informações de Órgãos Jurídicos
- Gestão de Contrato: Reajuste
- Pessoal: Ação/Decisão Judicial**
- Pessoal: Licença para Acompanhar Cônjuge/Companheiro
- Pessoal: Participação em Tribunal do Júri ou Outros Serviços Obrigatórios por Lei



Figura 1 - Tela Escolha o Tipo de Processo - Tipos de processos que podem ser sigilosos destacados em vermelho

3. Como funcionam os níveis de acesso no SEI-GDF?

Inicialmente, é importante esclarecer que os níveis de acesso no SEI-GDF não dizem respeito à classificação da informação em grau de sigilo (reservado, secreto, ultrassecreto) previstas nos arts. 24 e 25 da **Lei 4.990/2012** (Lei de Acesso à Informação - LAI).

Os níveis de acesso referem-se ao tipo de visualização do processo pelos usuários internos (servidores, empregados públicos, terceirizados ou estagiários).

De acordo com o nível de acesso indicado, a visualização do conteúdo dos processos e documentos se comportará da seguinte forma:

- Público:** acesso garantido e sem formalidades ao processo e seu conteúdo a todos os usuários internos do SEI-GDF;
-  **Restrito:** processos e documentos disponíveis para visualização por usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; e
-  **Sigiloso:** processos e documentos disponíveis apenas para usuários com credencial de acesso ou assinatura.







Portanto, é essencial que os usuários observem as informações contidas nos documentos no momento de sua inserção no SEI-GDF, tanto os documentos internos quanto os documentos externos.

O cuidado na etapa de produção do documento garante o correto tratamento da informação produzida, sem prejuízos para o servidor, para o cidadão ou para a administração pública.

IMPORTANTE:

Dependendo do tipo de processo ou tipo de documento as informações deverão ser sempre mantidas com o nível mais alto da limitação de acesso, como, por exemplo, documentos que envolvam sigilo médico.

Os **documentos** incluídos no processo terão o nível de acesso do tipo de processo. Ou seja, se um tipo de processo for indicado como “Público ou Restrito”, os documentos incluídos a partir dele poderão ser indicados com as mesmas opções.

| Se o tipo de processo permite os níveis de acesso: | O(s) documento(s) dele poderá(ão) ser: |
|---|---|
| Público | Público |
|  Público ou Restrito |  Público ou Restrito |
|   Público ou Restrito ou Sigiloso |   Público ou Restrito ou Sigiloso |

IMPORTANTE:

Quando constatado equívoco quanto ao nível de acesso de um processo ou documento, deverá ser realizado o ajuste por qualquer usuário da unidade em que esteja(m) tramitando.

O nível de acesso do processo sempre ficará com o maior nível dos documentos que o compõem. Em outras palavras, um processo pode ser produzido com o nível de acesso “Público”, caso receba um documento restrito (com informações pessoais, por exemplo), a restrição “contaminará” o processo inteiro.

Ao lado pode se observar um processo indicado como “Público” que contém um documento “Restrito”, logo, ele se comportará como um processo “Restrito”:

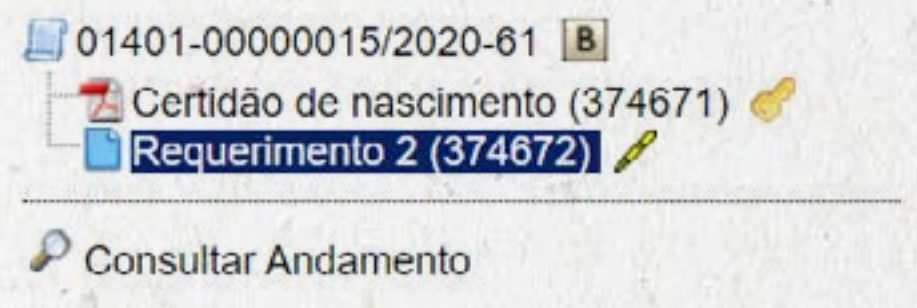


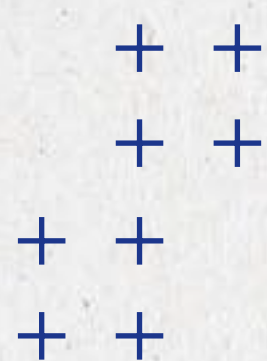
Figura 2 - Tela “árvore do processo” com uma certidão de nascimento - restrita e um requerimento público

4. Como saber se devo marcar como “Público” o meu processo ou documento?

De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI) o **acesso é a regra** e o **sigilo é a exceção**. Por isso, a grande maioria de documentos, dados e informações que são produzidos e tramitam no SEI-GDF são de acesso público (**Lei nº. 4.990/2012, arts. 4º e 7º**).

São consideradas informações públicas todos os dados, informações e documentos sem nenhuma restrição de acesso, com conteúdo de interesse público, produzido pelo Governo do Distrito Federal - GDF ou acumulado por ele, ou decorrentes de vínculos entre o GDF e as entidades privadas. São exemplos de informações públicas aquelas relacionadas com:

- Atividades exercidas pelo Governo (relativas à política, organização e serviços públicos);
- Administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos;
- Implementação, acompanhamento e resultados de planos, programas e projetos;
- Resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de conta realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.



No **Portal da Transparência do Distrito Federal** são disponibilizadas informações ao cidadão sobre diversos assuntos relacionados à gestão pública do GDF, incluindo a arrecadação e a utilização do dinheiro público.

DICA:
DICA:
DICA:

5. Como saber se meu Processo/ Documento é “Restrito” ou “Sigiloso”?

As opções pelos níveis de acesso “restrito” ou “sigiloso” são indicadas para processos e documentos que contenham **INFORMAÇÕES PESSOAIS e INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.**

• Informações Pessoais

As informações pessoais são aquelas que se referem à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas identificadas ou identificáveis, devendo receber tratamento adequado e ter seu acesso restrito, conforme o art. 33 da Lei 4.990, de 2012:

1º Às informações pessoais de que trata este artigo, aplica-se o seguinte:

I – seu acesso é restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se refiram;

II – pode ser autorizada a sua divulgação ou o acesso por terceiros em prazo inferior ao do inciso I, mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se refiram.

Exemplo de informações pessoais:

O RG, CPF, Título de eleitor, estado civil, data de nascimento, e-mail pessoal, número de telefone pessoal (fixo ou móvel), endereço residencial pessoal, informações médicas, informações patrimoniais, dados sensíveis (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).

• Informações Protegidas por legislação específica:

Sigilo fiscal

Protege informações sobre a situação econômica ou financeira de negócios ou atividades de pessoa física ou jurídica investigada (**Código Tributário Nacional, art. 198**).

Sigilo contábil

Protege livros e papéis de escrituração contábil (**Código Civil, arts. 1.190 e 1.191**).

Sigilo bancário (das operações de instituições financeiras)

Protege as operações ativas e passivas e serviços prestados (**Lei Complementar nº 105/2001**). Nesse caso, os dados protegidos são os referentes a serviços típicos de conta, como aplicações financeiras, transferências e depósitos.

| | |
|---|---|
| Direito de propriedade | Proteção relacionada à propriedade material da obra (CF/88, art. 5º, XXVII). |
| Propriedade intelectual (lei do software) | Protege trechos do programa e outros dados considerados suficientes para identificá-lo e caracterizar sua originalidade (Lei Federal 9.609/1998, art. 3º, III). |
| Direito autoral | Protege obras autorais (Lei Federal 9.610/98, art. 7º) |
| Segredo industrial | Protege inventos, criações industriais, patentes etc. (CF/88, art. 5º, XXIX; Lei Federal 9.279/1996, arts. 75, 100, 101 e 106). |
| Segredo de justiça | Protege apurações e inquéritos (Código de Processo Civil, art. 155; Código de Processo Penal, art. 20; Código de Processo Militar, arts. 16, 16A). |
| Sigilo estratégico | Protege a divulgação que possa ser prejudicial ao interesse da empresa pública ou da sociedade de economia mista (Lei nº 13.303/2016). |
| Documento em fase preparatória | Protege documento utilizado como fundamento da tomada de decisão de um ato administrativo até a conclusão desse ato (Lei nº 12.527/2011, art. 7º, § 3º). |
| Proteção ao menor | Protege crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade (Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 200). |
| Sigilo médico | Protege informações sobre estado de saúde de paciente (Resolução CFM 1.931/2009, arts. 73-79). |
| Informação ou dado pessoal | Protege documento que contém informação ou dado pessoal (Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527/2011, art. 31 e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709/2018). |

6. O que é Hipótese Legal de restrição no SEI-GDF?

Hipótese Legal é o embasamento para a restrição de acesso a documentos, dados e informações determinada por legislação.

Para a seleção dos níveis de acesso “Restrito” ou “Sigiloso” pelo usuário é obrigatória a indicação da hipótese legal de restrição de acesso.

Figura 3 - Campo Nível de Acesso com destaque para nível Sigiloso e Restrito

Após a seleção do nível de acesso, o usuário deve indicar a **hipótese legal** correspondente:

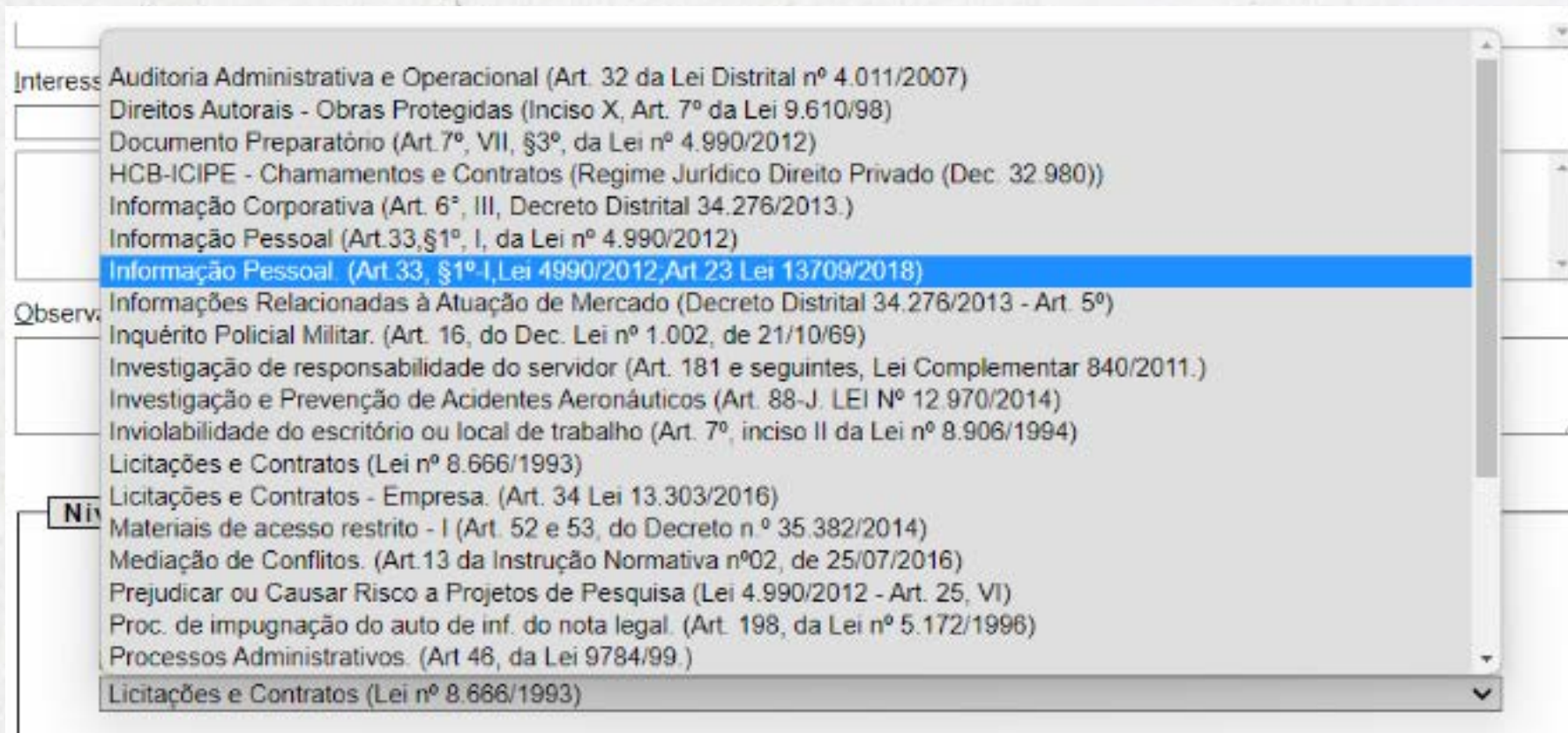


Figura 4 - Tela Hipóteses Legais para amparar restrição de acesso

7. Quais são as informações ou dados pessoais podem ser indicados como “Restritos” ou “Sigilosos”?

Para o adequado cumprimento das disposições da LAI e da LGPD, é preciso proteger:

a) Dados pessoais

São considerados dados pessoais aqueles contidos em documentos que podem identificar uma pessoa ou contribuir para torná-la identificável, com as seguintes características:

- **Identificação pessoal** (nome, idade, número de telefone, e-mail pessoal, etnia etc.). Ex.: RG, CPF, título de eleitor, reservista, carteira de habilitação, passaporte etc.
- **Identificação de domicílio** (número de telefone, endereço etc.). Ex.: contas de consumo (água, luz, telefone etc.).
- **Identificação de trajetória acadêmica e profissional** (curso, instituição de ensino, instituição profissional etc.). Ex.: currículo, diplomas, certificados etc.
- **Identificação de situação financeira e patrimonial** (dados bancários, relação de bens etc.). Ex.: cartão de banco, fatura de cartão de crédito, declaração de imposto de renda, inventário, contratos etc.

b) Dados pessoais sensíveis

Os dados pessoais sensíveis são informações pessoais que possibilitam a identificação da pessoa por meio de seus hábitos, preferências ou características, ou seja, dados, isolados ou em conjunto, passíveis de identificar uma pessoa e expor sua intimidade, vida privada, honra e imagem.

Nesse contexto, também devem ser considerados dados anônimos que podem identificar uma pessoa, direta ou indiretamente, por referência cruzada de informações.

Dentre os dados pessoais sensíveis, destacam-se aqueles relativos à **origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, saúde, vida sexual, dado genético ou biométrico**. Assim, a título de exemplo, temos:

- **Identificação de características físicas** (dados biométricos, DNA, tipo sanguíneo, impressões digitais etc.).
Ex.: investigação de paternidade, carteira de saúde etc.
- **Informações sobre dependentes ou vida financeira (pagamento de pensões, crédito consignado etc.).**
Ex.: contracheque, ação judicial etc.
- **Informações sobre convicção religiosa.**
Ex.: documento que indica filiação à organização de caráter religioso etc.
- **Informações sobre filiação política ou sindical.**
Ex.: carteira de filiação partidária etc.
- **Estado de saúde da pessoa e de seus familiares.**
Ex.: exames e laudos médicos, atestado médico com CID, carteira de saúde etc.

Fundamentação: CF/88, art. 5º, Xe XXXIII; LAI, art. 31, LGPD;

ATENÇÃO:

nem todos os documentos de servidores são de acesso restrito, mesmo porque muitos deles são tornados públicos quando publicados no Diário Oficial do Distrito Federal ou no Portal da Transparência (como por exemplo nome completo, cargo, salário, diárias) para nomeação, exoneração, afastamento e vencimentos por exemplo.

Muitas informações que dizem respeito aos servidores públicos não são consideradas pessoais e nem passíveis de proteção. Como essas informações referem-se ao exercício da função pública e à aplicação de recursos públicos, são consideradas de acesso público. Desse modo, **são de acesso público** os seguintes dados:

- Matrícula;
- Cargo efetivo ou função;
- Endereço do local de trabalho (exceto divulgação de escalas que colocam em risco a segurança do agente público);
- Horário do expediente (exceto divulgação de escalas que colocam em risco a segurança do agente público);
- Informações de contato institucional (telefone, e-mail etc.);
- Valores totais de remuneração.

No entanto, apesar de não haver restrição de acesso sobre os vencimentos de servidores públicos, devem ser indicadas como restritas ou sigilosas informações que compõem a folha de pagamento que estejam relacionadas à intimidade do servidor, como por exemplo, pensão alimentícia e empréstimo consignado.

Outras informações relativas à intimidade dos servidores também devem ser protegidas, como por exemplo, seu estado de saúde e de seus familiares, e informações sobre apuração de responsabilidades, até a conclusão do processo.

8. Preciso iniciar um Processo de determinado assunto e quero indicar a opção “Restrito” ou “Sigiloso”, mas essa opção não está habilitada. Como proceder?

Inicialmente, é preciso analisar se o nível de acesso que se pretende indicar é realmente pertinente para o assunto que será tratado.

Recomenda-se que a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF de seu órgão seja consultada, pois, eventualmente, o tipo de processo escolhido não é o mais adequado.

Caso se constate que realmente é necessário habilitar a opção “Restrito” ou “Sigiloso” para o tipo de processo em questão, a **Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF** do seu órgão deverá solicitar à **Unidade Central de Gestão do SEI-GDF** a alteração do cadastro do tipo de processo no sistema.

O mesmo procedimento vale para a solicitação de inclusão de tipos de processos que eventualmente não estejam disponíveis no ambiente de produção do seu órgão.

Vale esclarecer que a **Unidade Central de Gestão do SEI-GDF** realiza a alteração e o cadastro de novos tipos de processo no SEI-GDF sempre de acordo com a legislação vigente.

9. Recebi um pedido de acesso a Processo marcado como “Restrito” ou “Sigiloso” no SEI-GDF. Posso negar o acesso alegando essa marcação do sistema?

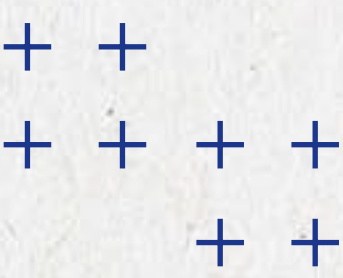
NÃO!

Como informado anteriormente, os níveis de acesso do SEI-GDF não justificam, por si só, a negativa de acesso a um pedido, pois não se refere à classificação de sigilo nos termos da LAI.

É a análise do caso concreto realizado pela autoridade competente que determinará qual informação poderá ser franqueada o acesso, nos termos da legislação vigente.

ATENÇÃO:

Os produtores de documentos e os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão – e-Sic não devem se orientar pelos níveis de acesso indicados no SEI-GDF para negar informações solicitadas com fundamento na LAI. Os atendimentos aos pedidos de acesso à informação devem seguir os procedimentos determinados pela Controladoria-Geral do Distrito Federal para garantia da publicidade de transparência, a segurança da sociedade e a a proteção da vida privada e intimidade das pessoas.



O quadro abaixo compara as definições dos termos Público, Restrito e Sigiloso apresentados no SEI-GDF e na LAI.

| Níveis de acesso | SEI | LAI |
|------------------|--|---|
| Público | Documento com acesso garantido ao seu conteúdo e sem formalidades a todos os usuários internos do SEI; poderá vir a ficar disponível para qualquer cidadão. | Dados, informações e documentos sem restrição de acesso e que registram conteúdo de interesse público, produzidos pelo Estado ou acumulados por ele, ou decorrentes de vínculos entre o Estado e as entidades privadas. |
| Restrito | Documento com informação sigilosa não classificada ou pessoal, com acesso restrito ao seu conteúdo aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitar. | Documentos com dados pessoais e informação classificada como sigilosa ou declarada sigilosa por legislação específica (sigilo legal). |
| Sigiloso | Documento com informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente ou não, ter seu acesso limitado aos usuários internos credenciados. | Documentos com informação classificada como sigilosa ou enquadrada em hipóteses legais de sigilo (sigilo legal) por legislação específica. |

10. Como disponibilizar parcial ou totalmente um Processo do SEI-GDF objeto de um pedido de acesso à informação?

Pode haver casos em que um pedido de acesso à informação precise ser atendido, mesmo que o documento ou Processo não esteja indicado com nível de acesso “Público”.

Isso não significa que o nível de acesso ao Processo deva ser alterado necessariamente. Deve-se analisar se o nível de acesso atribuído ao processo em questão permanece pertinente ou se precisa ser revisto ou alterado.

Pode-se utilizar a funcionalidade “Enviar Correspondência Eletrônica” ou “Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo” para dar acesso a todo ou a parte do Processo sem a necessidade de alterar o seu nível de acesso.

Caso haja necessidade de dar acesso a processo com informações restritas, deverá ser feito um PDF do processo e as informações sensíveis tarjadas com programa próprio para isso, como por exemplo *LibreOffice*.

Para detalhes das funcionalidades, consulte o Manual do usuário SEI-GDF.

11. O que acontece se eu marcar um nível de acesso errado?

Marcar o nível de acesso incorreto é algo sério, tanto privar o acesso à informação quanto dar publicidade a informação restrita/sigilosa, pois pode se incorrer em dar acesso a informações sensíveis, tanto do servidor quanto da administração pública. Conforme o Art. 35 da Lei 4.990/2012, é uma atitude ilícita:

Art. 35. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou à informação pessoal;

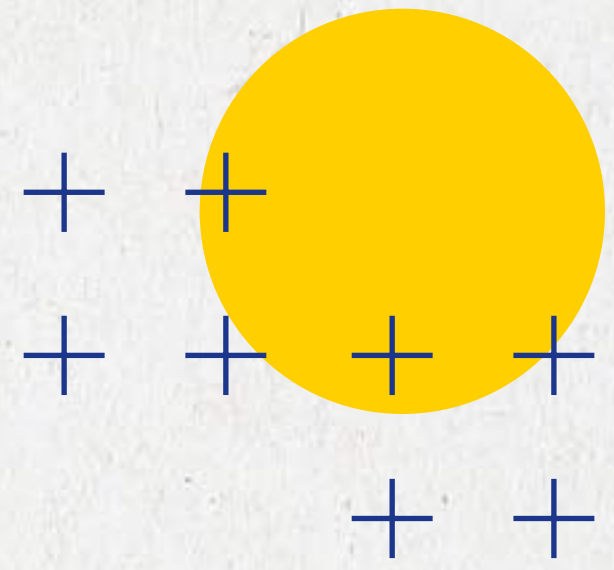
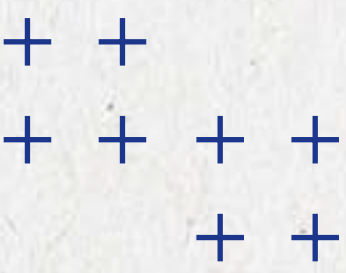
ATENÇÃO:

As informações pessoais não são públicas e devem ter seu acesso restrito. A divulgação de informações pessoais, bem como de demais dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente, fica sujeita à apuração de responsabilidade do servidor.

12. Resumo das orientações gerais sobre níveis de acesso no SEI-GDF

Para produzir ou inserir qualquer processo ou documento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) **é obrigatória** a indicação do nível de acesso, com base na análise de seu conteúdo;

- Qualquer tipo de restrição de acesso deve ser justificada pelo usuário mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão;
- O usuário deve alterar o nível de acesso para “Público” no SEI-GDF após expirada a causa da restrição aplicada;
- É possível a ampliação ou limitação do nível de acesso pelo produtor do documento, sempre que necessário;
- Os níveis de acesso “Restrito” e “Sigiloso” se aplicam a documentos que contenham informações pessoais ou hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;
- Os **documentos preparatórios** devem ter nível de acesso “Restrito”, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão decorrente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos, caso em que a hipótese legal de restrição deve ser alterada no sistema;
- A indicação do nível de acesso “Restrito” ou “Sigiloso” de um documento dentro do Processo “contamina” o processo inteiro nessa mesma categoria;
- Os Processos previamente cadastrados no SEI-GDF e marcados com tarja vermelha permitem sua indicação com o nível de acesso “Sigiloso” pelo usuário;
- Os níveis de acesso **não dizem respeito à classificação da informação (reservado, secreto, ultrassecreto)** previstas nos arts. 23 e 24 da **LEI nº 4.990/2012** (LAI) por meio de Termo de Classificação da Informação (TCI), **esses documentos só são produzidos e assinados por autoridades específicas, como o governador e secretário de estado, por exemplo;**
- **Não** devem ser produzidos ou inseridos no SEI os documentos e Processos classificados em grau de sigilo, conforme os arts. 23 e 24 da LAI, que regula os graus de classificação da informação sigilosa pelo poder público **(reservado, secreto, ultrassecreto)** e determina prazos de sigilo (5, 15 ou 25 anos respectivamente).
- Os documentos e processos classificados em grau de sigilo, conforme arts. 23 e 24 da LAI **(reservado, secreto, ultrassecreto)**, devem ser produzidos e assinados pelas autoridades previstas na legislação. Devendo ser mantidos em suporte físico. Aqueles que já foram produzidos e inseridos no SEI que necessitem ser classificados de acordo com os arts. 23 e 24 da LAI, devem ser impressos, assinados de próprio punho pela autoridade responsável, anexados ao TCI e cancelados do sistema.



sei!



Mais informações:

www.portalsei.df.gov.br

E-mail: gestaosei@economia.df.gov.br