	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ		OA.SEI-UFRJ 012.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Atribuição de níveis de acesso “público” e “restrito” para documentos no SEI-UFRJ.	Versão 01 22/10/2019	Página 1 de 2

1. INTRODUÇÃO

A partir do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a União e a UFRJ para utilização do Sistema Eletrônico de Informações, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, instituída pela Portaria UFRJ nº 7.982, de 30/08/2016, vem trabalhando de forma incessante para proporcionar uma transição com menor impacto possível aos servidores e suas atividades.

Sendo assim, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, buscando eficiência, agilidade e qualidade, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação, vem disponibilizar orientações aos servidores para execução de suas atividades junto ao SEI-UFRJ.

2. OBJETIVO

Orientar quanto à atribuição de **níveis de acesso “público” e “restrito”** para processos e documentos no SEI-UFRJ.

3. CONCEITO E FINALIDADE

A finalidade desta normativa é padronizar a atividade no âmbito da UFRJ considerando os seguintes conceitos:

Documento – unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;


Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

Processo – conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma atividade administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, 07 de outubro de 2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ		OA.SEI-UFRJ 012.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Atribuição de níveis de acesso “público” e “restrito” para documentos no SEI-UFRJ.	Versão 01 22/10/2019	Página 2 de 2

- Decreto nº 8.539, de 8 outubro de 2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5. PROCEDIMENTO

A Lei de Acesso à Informação tem como regra básica a concessão do acesso às informações, sendo que o sigilo deverá ser considerado como uma exceção. No entanto, a classificação dos níveis de acesso aos documentos não deve ser feita de forma automática. **É preciso refletir, principalmente em relação aos documentos que contenham informações pessoais. Documentos com essa característica deverão ser protegidos e ter seu acesso considerado como restrito.**

Informações pessoais são aquelas capazes de revelar algo sobre personalidade, relações afetivas, origem étnica ou racial, ou que se refiram às características físicas, morais ou emocionais, à vida afetiva e familiar, patrimônio, ideologia e opiniões políticas, crenças ou convicções religiosas ou filosóficas, estados de saúde físicos ou mentais, preferências sexuais ou outras análogas que afetem sua intimidade ou sua autodeterminação informativa.

No Sistema SEI, devemos atribuir níveis de acesso em duas situações:

1º) quando o processo é autuado: a recomendação é atribuir o nível de acesso público. Somente em casos extraordinários deve-se utilizar o nível restrito.

2º) quando vão sendo incluídos documentos no interior do processo: a classificação de nível de acesso deve ser feita documento a documento. É necessário refletir se o documento possui informação pessoal (relativa à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem do interessado). Se sim, o documento deverá ter nível de acesso restrito. Caso não tenha informação pessoal, como por exemplo, uma folha de informação, o documento deverá ter nível de acesso público.

Como exemplos de documentos com informações pessoais temos a carteira de identidade, carteira de habilitação, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, passaporte, certificado de alistamento militar, carteiras de filiação a partidos políticos ou sindicatos, prontuário médico, laudos e atestados médicos, endereço pessoal ou comercial do requisitante; endereço eletrônico (e-mail) pessoal, número de telefone pessoal (fixo ou móvel), certidão de nascimento, certidão de óbito, certidão de casamento, certidão de união estável, certidões referentes à propriedade de bens patrimoniais, declaração de imposto de renda, contracheque, determinação judicial para pagamento de pensões alimentícias, documentos referentes ao desempenho escolar, como histórico escolar; documentos que atestem vinculação às organizações de caráter religioso e filosófico, entre outros.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O livre acesso às informações pessoais fere o direito do cidadão de manter, reservadas, sua intimidade, vida privada, honra e imagem. No entanto, o acesso aos documentos que não contenham esse tipo de informações será, sempre, público.