

Manual para uso de informações não públicas



Sumário

1.	APF	RESENTAÇAO	2
	1.1. 1.2.	INTRODUÇÃO	
2.	PRO	OCESSOS PÚBLICOS	4
	2.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS	4
3.	PRO	OCESSOS RESTRITOS	4
	3.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS	4
	3.2.	QUEM PODE VISUALIZAR UM PROCESSO RESTRITO?	
	3.3.	QUEM PODE ATUAR (INSERIR DOCUMENTOS E DAR ANDAMENTO) EM PROCESSOS	
	RESTR	ITOS?	
	3.4.	COMO IDENTIFICAR EM QUAIS UNIDADES O PROCESSO ESTÁ ABERTO?	
	3.5.	COMO IDENTIFICAR EM QUAIS UNIDADES O PROCESSO JÁ TRAMITOU?	
	3.6.	POSSO ALTERAR A CLASSIFICAÇÃO DE UM PROCESSO DE PÚBLICO PARA RESTRITO?	
	3.7. UM PF	O QUE ACONTECE QUANDO COLOCO UM DOCUMENTO CLASSIFICADO COMO RESTRITO EN	
4.	PRO	OCESSOS SIGILOSOS	8
	4.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS	8
	4.2.	INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS COMO SIGILOSO	
5.	ACE	SSO EXTERNO A PROCESSOS / DOCUMENTOS RESTRITOS E SIGILOSOS	9
	5.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS	9
	5.2.	QUAL O PROCEDIMENTO PARA DAR ACESSO EXTERNO A PROCESSOS/DOCUMENTOS?	
	5.3.	COMO CANCELAR O ACESSO EXTERNO AO PROCESSO QUE ESTOU TRABALHANDO NO	
	MOMI	ENTO?	12
6.	APL	ICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE ACESSO A DOCUMENTOS E PROCESSOS	12
	6.1.	PROCESSOS / DOCUMENTOS RESTRITOS:	13
	6.2.	PROCESSOS / DOCUMENTOS SIGILOSOS:	16
7.	COI	NTATO – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	17



1. APRESENTAÇÃO

1.1. INTRODUÇÃO

Conforme preceitua a Constituição do Brasil, a administração pública deve obedecer, dentre outros, ao princípio da publicidade. Ou seja, como regra, as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público devem ser públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, sendo a restrição ao acesso a alguma informação, uma exceção desde que necessariamente prevista em ato normativo.

O Sei adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos.

Vale ressaltar que em 2018 foi publicada a Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13.709/2018, esta que regulamenta o tratamento de dados pessoais objetivando a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade da pessoa natural. A lei define o que são dados pessoais e explica que alguns deles estão sujeitos a cuidados ainda mais específicos, como os dados pessoais sensíveis e dados pessoais sobre crianças e adolescentes, sendo portanto uma norma importante a ser considerada sobre o tema tratado no presente manual.

Assim, esse manual foi elaborado com o objetivo de auxiliar os usuários da Defensoria Pública no trato de informações no Sei/DPRJ, orientando como devem classificar corretamente o nível de acesso a documentos e processos.

1.2. NÍVEIS DE ACESSO

A classificação do nível de acesso de um documento/processo é uma informação obrigatória no Sei/DPRJ. Ou seja, toda vez que um usuário inicia um processo, ou insere um documento (interno ou externo) em um processo no Sei/DPRJ, na tela de cadastro desse processo/documento, dentre outras informações, é necessário definir o seu nível de acesso.

Tanto para iniciar processo quanto para incluir documento, a classificação do nível de acesso é sempre apresentada da seguinte forma:

Figura 1- Classificação de Nível de acesso de processos e documentos



Fonte: Sei/DPGERJ

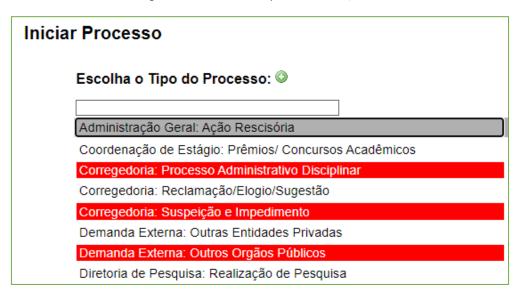
Conforme mostrado na Figura 1, o Sei/DPRJ permite a classificação em três níveis de acesso:



- Público: processos e documentos assinados ficam disponíveis para visualização de todos os usuários do Sei/DPRJ;
- **Restrito**: processos e seus documentos ficam disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; e
- **Sigiloso**: processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

⚠ Atenção: Somente os tipos de processo destacados em vermelho (Figura 2) permitem a classificação como sigilosos ou a inclusão de documentos com nível de acesso sigiloso em ambiente Sei/DPRJ:

Figura 2 - Tela de início de processos no Sei/DPRJ



Fonte: Sei/DPGERJ

Lembrete: <u>A correta classificação de um processo e/ou documento é de responsabilidade da unidade administrativa cujo assunto seja de sua competência.</u>¹

Importante: Qualquer erro, omissão, dolo ou má-fé na classificação quanto ao nível de acesso dos documentos e/ou processos poderá violar direitos e garantias constitucionais e legais e, portanto, ensejar apuração de responsabilidades.

¹ Em caso de dúvida sobre a competência do assunto pertinente em documento e/ou processo, deve ser consultada a Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação da DPRJ, disponível <u>aqui</u> (acessado em 28/06/2021).



2. PROCESSOS PÚBLICOS

2.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

São os processos cujas informações contidas neles são de acesso irrestrito, ou seja, contém documentos com informação pública. Esta é a classificação padrão dos processos e documentos gerados pela administração pública e deverá ser escolhida sempre que o processo ou documento não contenha nenhuma informação que se enquadre nas excepcionalidades de restrição ou de sigilo.

Atenção: quando um processo é classificado como público, em regra ele poderá ser visualizado por qualquer usuário interno do Sei/DPRJ e, futuramente, por qualquer cidadão².

3. PROCESSOS RESTRITOS

3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

São os processos que contenham documentos com restrição previstas em legislação específica ou informações pessoais relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem. Quando no processo ou documento constar alguma informação que o usuário entenda não ser de caráter público e houver hipótese legal para justificar sua restrição de acesso, o usuário deverá classificar de acordo com o enquadramento desta.

Lembrete: Na versão atual do Sei, quando um usuário inserir um documento restrito em um processo público, o processo inteiro passará a ser restrito. Porém é importante a correta classificação individualizada de todos os documentos de um processo.

3.2. 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 pessoas com acesso externo (ver no item 5. ACESSO EXTERNOS E PROCESSOS/DOCUMENTOS RESTRITOS E SIGILOSOS deste documento).

3.3. QUEM PODE ATUAR (INSERIR DOCUMENTOS E DAR ANDAMENTO) EM PROCESSOS RESTRITOS?

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

Lembrete: Um processo pode estar aberto em mais de uma unidade de forma simultânea.

² Módulo de Consulta Pública no Sei, desenvolvido pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), através do qual todo o cidadão tem acesso aos processos administrativos públicos que tramitam em ambiente Sei. Projeto para implantação desse módulo no Sei/DPGERJ foi aprovado pelo Comitê de Governança da DPERJ em 2021 e está previsto para iniciar no segundo semestre de 2022.



3.4. COMO IDENTIFICAR EM QUAIS UNIDADES O PROCESSO ESTÁ ABERTO?

O Sei informa automaticamente em quais unidades o processo se encontra aberto. Para acessar tal informação, basta acessar o processo e, clicar em seu número, será (ão) identificada (s) em que unidade (s) administrativa (s) o processo está aberto, conforme exposto nas figuras abaixo:

Figura 3



Figura 4



Fonte: Sei/DPGERJ

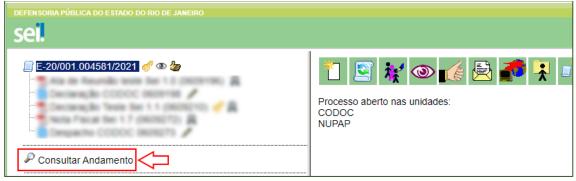
3.5. COMO IDENTIFICAR EM QUAIS UNIDADES O PROCESSO JÁ TRAMITOU?

Há duas formas de obter essa informação:

Primeira forma:

i. Na tela do processo em que quer se obter tal informação, basta clicar no botão "Consultar Andamento" que fica localizado abaixo da árvore do processo:

Figura 5

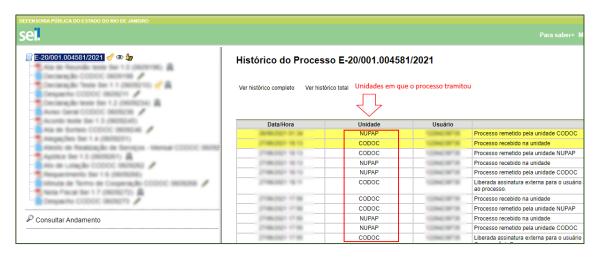


Fonte: Sei/DPGERJ



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

Figura 6



Fonte: Sei/DPGERJ

Segunda forma:

i. Na tela do processo ou do documento, basta clicar no ícone "enviar processo":

Figura 7



Fonte: Sei/DPGERJ

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

Figura 8



Fonte: Sei/DPGERJ



iii. O Sistema irá apresentar a tela abaixo, na qual é possível ver a lista das unidades pelas quais o processo tramitou:



Fonte: Sei/DPGERJ

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

3.6. 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" ³; e
- ✓ O processo deve estar aberto na sua unidade.

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

Figura 10



Fonte: Sei/DPGERJ

Atenção: 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 usuários de outras unidades, não.

³ Caso não esteja disponível a opção de restrito e/ou sigiloso ao tentar inserir ou editar um documento público, deve ser aberta uma Ordem de Serviço à T.I. informando o motivo da necessidade de constar a opção de restrição e/ou sigilosidade do documento que se pretende inserir em ambiente Sei (informar também qual a hipótese legal tal documento se enquadraria).



3.7. O QUE ACONTECE QUANDO COLOCO UM DOCUMENTO CLASSIFICADO COMO RESTRITO EM UM PROCESSO CLASSIFICADO COMO PÚBLICO?

Todo processo passa a ser restrito, ou seja, o processo e seus documentos não poderão ser acessados por nenhum usuário interno por onde o processo não tenha passado ou ainda por usuário externo que não tenha tido acesso ao processo (sempre ressaltando que ele continuará podendo ser visualizado pelos servidores das unidades pelas quais ele tenha tramitado).

4. PROCESSOS SIGILOSOS

4.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

O nível de acesso "sigiloso" é uma funcionalidade do sistema que pode ser utilizada visando garantir que um dado sensível não seja acessado por alguém não autorizado (mesmo que atuando na mesma unidade administrativa).

Essa 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 tratado no ambiente Sei/DPRJ.

A lógica da tramitação de processos em ambiente Sei foi desenhada baseada nas unidades que compõem o organograma de um determinado órgão, e não em seus servidores. Ou seja, o processo tramita entre unidades administrativas e não entre servidores. Desta forma, todos os usuários que estejam lotados naquela unidade poderão ver e atuar no processo. Como exceção a essa lógica, tem-se a classificação de acesso "sigiloso", sendo a única classificação que permite escolher (credenciar) o(s) usuário(s) que poderão visualizar e atuar no processo.

4.2. 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;

Importante: 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 e seus documentos (mesmo aqueles que irão ser inseridos no futuro, enquanto durar o prazo de disponibilização externa). Se isso não for desejável, será necessário retirar os acessos dos usuários externos.



5. ACESSO EXTERNO A PROCESSOS / DOCUMENTOS RESTRITOS E SIGILOSOS

5.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

No Sei/DPRJ, uma pessoa física de fora da Defensoria Pública pode ser autorizada a visualizar processos e documentos que tramitam no âmbito do Sei/DPRJ em todos os níveis de acesso (público, restrito ou sigiloso).

A permissão para disponibilizar a essas pessoas o acesso de processos e/ou documentos é concedida por um usuário interno da unidade administrativa produtora da informação ou cujo assunto seja de sua competência, 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, em especial.

Lembrete: A correta classificação de um processo e/ou documento é de responsabilidade da unidade administrativa cujo assunto seja de sua competência.⁴

O usuário interno do Sei/DPRJ, ao disponibilizar acesso externo, poderá fazê-lo em <u>duas</u> modalidades:

- I. Acompanhamento integral do processo: Permite a visualização de todo o andamento do processo e de todos os documentos (<u>Atenção</u>: a pessoa com acesso externo terá acesso inclusive aos documentos públicos, restritos e sigilosos que futuramente venham a ser inseridos no processo enquanto estiver no prazo de acesso em dias estipulado pelo usuário interno);
- II. Disponibilização de documentos: Permite a visualização apenas de documentos específicos. Assim, quando um usuário solicita acesso a documentos que existem dentro de um processo, o ideal é <u>preferencialmente utilizar essa opção</u>, mesmo que tenha que dar acesso a todos os documentos existentes até aquele momento. Tal orientação se justifica a fim de que os documentos que venham a ser inseridos no processo posteriormente não sejam acessíveis ao usuário externo automaticamente como seria, em caso de selecionada a opção "Acompanhamento integral do processo".

Importante: O usuário interno do Sei/DPRJ, ao disponibilizar acesso externo a uma pessoa deverá <u>sempre</u> conferir se todos os documentos a serem disponíveis estão corretamente classificados quanto ao nível de acesso e, em caso de serem restritos ou sigilosos, além de verificar se a hipótese legal indicada está adequada, deverão também, ao motivar a disponibilização, justificar de forma objetiva e clara a possibilidade de disponibilização ora concedida de um documento com restrição de acesso.

Lembre-se: qualquer erro, omissão, dolo ou má-fé na disponibilização de um documento com restrição de acesso poderá ensejar apuração de responsabilidades.

⁴ Em caso de dúvida sobre a competência do assunto pertinente em documento e/ou processo, deve ser consultada a Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação da DPRJ, disponível <u>aqui</u> (acessado em 28/06/2021).



5.2. QUAL O PROCEDIMENTO PARA DAR ACESSO EXTERNO A PROCESSOS/DOCUMENTOS?

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 os processos/documentos independente de seu nível de acesso (públicos, restritos ou sigilosos).

Importante: Reiteramos que o usuário interno do Sei/DPRJ, ao disponibilizar acesso externo de documentos/processos a uma pessoa externa deverá <u>sempre</u> conferir se todos os documentos solicitados podem ser disponibilizados ao requerente, sobretudo quando houver informações de conteúdo restrito/sigiloso.

Lembre-se, qualquer erro, omissão, dolo ou má-fé na disponibilização de um documento com restrição de acesso poderá ensejar apuração de responsabilidades.

Para efetuar a disponibilização, siga o seguinte passo a passo:

A. Acesse a Tela do Processo, clique no botão "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo":

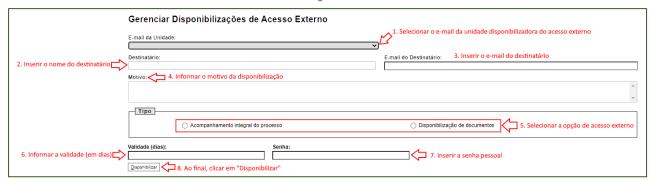


Figura 11

Fonte: Sei/DPGERJ

B. A tela "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" será exibida:

Figura 12



Fonte: Sei/DPGERJ

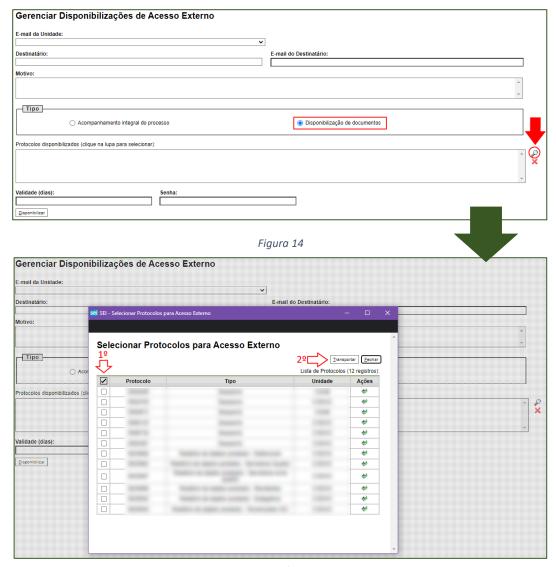
Note que nesta tela as informações deverão ser preenchidas conforme explicação que consta na figura acima.



Observação:

- Em caso de selecionar a opção "Acompanhamento integral do processo", conforme já informado, permite a visualização de todo o andamento do processo e de todos os documentos (Atenção: a pessoa com acesso externo terá acesso inclusive aos documentos que futuramente venham a ser inseridos no processo enquanto estiver no prazo de acesso estipulado pelo usuário interno em dias inclusive se esses documentos futuros forem restritos ou sigilosos);
- Em caso de selecionar a opção "Disponibilização de documentos", <u>essa que é a forma de disponibilização mais adequada por garantir um maior controle do que o usuário terá acesso</u>, o usuário interno deverá selecionar quais documentos do processo deverão ficar disponíveis ao interessado e depois clicar em "Transportar":

Figura 13



Fonte: Sei/DPGERJ



5.3. COMO CANCELAR O ACESSO EXTERNO AO PROCESSO QUE ESTOU TRABALHANDO NO MOMENTO?

Por meio desta mesma tela ("Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo") é possível visualizar os usuários externos que já possuem acesso àquele processo e cancelar o acesso, caso seja necessário:

Figura 15

Gerenciar Disponibilizaçã	ões de Acesso Externo					
E-mail da Unidade:						
Destinatário:	·	E-mail do Destinatário:				
Destinatario.		E-mail do Destinatario.				
Motivo:						
						_
Tipo	Indexes I de accessor	O Blazzastkilla				7
○ Acompanhamento	integral do processo	Disponibiliz	ação de documentos			
Validade (dias):	Senha:					
P: 27						
∑isponibilizar				Lista d	e Disponibilizações de Acesso	Externo (1 registro):
Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	_Ações
Julia Pitanga	julia.pitanga.pci@gmail.com	01/07/2021	CODOC	28/06/2021 02:57		
					Passe o mouse aqui pa visualizar o tipo de aces que foi concedido	ra 🔀 🗍
					cance	Clique aqui para lar a disponibilização
						de acesso

Fonte: Sei/DPGERJ

6. APLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE ACESSO A DOCUMENTOS E PROCESSOS

Lembramos aqui que a classificação de nível de acesso padrão dos processos e documentos gerados pela administração pública é o "Público". Devendo sempre ser escolhido quando o processo ou documento não contenha nenhuma informação que se enquadre nas excepcionalidades de restrição/sigilo.

Assim, quando o usuário que esteja criando um processo ou inserindo um documento deverá ficar atento ao seu conteúdo e avaliar se nele contém alguma informação sensível e que portanto deva ter restrição de acesso (desde que amparado por alguma norma). Importante frisar que um processo público, em que todos os documentos também sejam públicos, seu conteúdo fica visível para todos os usuários internos do Sei/DPRJ e, inclusive futuramente, por qualquer cidadão.⁵

Reiteramos, portanto, que qualquer erro, omissão, dolo ou má-fé na classificação quanto ao nível de acesso dos documentos e/ou processos poderá violar direitos e garantias constitucionais e legais e, portanto, ensejar apuração de responsabilidades.

⁵ Módulo de Consulta Pública no Sei, desenvolvido pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), através do qual todo o cidadão tem acesso aos processos administrativos públicos que tramitam em ambiente Sei. Projeto para implantação desse módulo no Sei/DPGERJ foi aprovado pelo Comitê de Governança da DPERJ em 2021 e está previsto para iniciar no segundo semestre de 2022.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Diante do apresentado, trazemos nos próximos itens desde manual a relação das hipóteses legais que atualmente constam em ambiente Sei/DPRJ com sua respectivas aplicações.⁶

Importante: Quando um documento for recebido pelo Núcleo de Protocolo e, em sequência, inserido em ambiente Sei/DPRJ e enviado para as unidades administrativas às quais os documentos são destinados, essas <u>unidades destinatárias</u>, por dominarem o assunto, <u>deverão reanalisar o nível de acesso dos documentos e, quando restritos/sigilosos, deverão reenquadra-lo e indicar a hipótese legal adequada.</u>

Atenção: Os níveis de acesso permitidos em um documento serão os permitidos ao Tipo de Processo no qual o documento está sendo criado. Ou seja, se o Tipo de Processo permite o Nível de Acesso Sigiloso, seus documentos também poderão receber esse Nível de Acesso, caso o tipo de processo não permita, o documento a ser incluído não poderá ser sigiloso.

6.1. PROCESSOS / DOCUMENTOS RESTRITOS:

Quando o usuário interno classificar um processo ou um documento com restrito, no ambiente interno do Sei o conteúdo do processo poderá ser acessado pelos usuários das unidades administrativas em que o processo esteja aberto ou por onde esse processo já tenha tramitado.

Abaixo as hipóteses legais que justificam a restrição de um processo e/ou documento:⁷

Nome	Base Legal	Aplicação
Controle Interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001	Esta hipótese deverá ser utilizada quando se tratar de documentos em que constem dados e informações pertinentes aos assuntos a que o servidor dos Sistemas de Contabilidade e de Controle Interno tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções
Denegação de Assistência Jurídica	Art. 3º, § 4ª da Resolução DPGE nº 1131/2022	Esta hipótese deverá ser utilizada quando se tratar de recusa por não comprovação de vulnerabilidade ou hipossuficiência e ausência de atribuição da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998	Esta hipótese deverá ser utilizada nos documentos que contenham informação que esteja sob tutela do direito autoral, uma vez que, conforme consta na base legal, é direito moral do autor o "de conservar a obra inédita"
Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011	Esta hipótese deverá ser utilizada nos documentos com informações que serão utilizadas para embasar decisões de política econômica, fiscal, tributária, monetária ou

⁶ Em caso do usuário interno verificar que deseja inserir um documento restrito ou sigiloso em ambiente Sei/DPRJ, porém não encontre a hipótese legal cabível, poderá solicitar sua inclusão em ambiente Sei/DPRJ através do sistema de Ordem de Serviço (T.I.).

⁷ Em caso do usuário interno verificar que deseja inserir um documento restrito em ambiente Sei/DPRJ, porém não encontre a hipótese legal cabível, poderá solicitar sua inclusão em ambiente Sei/DPRJ através do sistema de Ordem de Serviço (T.I.).



_

		regulatória ainda não publicadas; bem como documentos que tragam argumentos e conteúdo para os processos que culminarão na edição de algum ato normativo; ou ainda em documento em que constem atos de preparação nos processos de licitação
Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações indicando número de documentos de identificação pessoal (Exemplos: RG, CPF, Título de eleitor, Documento de Reservista, etc.); data de nascimento; endereço pessoal ou comercial; endereço eletrônico (email) pessoal; número de telefone pessoal (fixo ou móvel); 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
Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações que ainda não tenha sido divulgada para conhecimento do mercado, obtida pelo administrador de companhia aberta em razão do cargo (ou por seus subordinados ou terceiros de sua confiança) e que seja capaz de influir de modo ponderável na cotação de valores mobiliários
Interceptação de Comunicações Telefônicas	Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996	Esta hipótese deverá ser utilizada quando se tratar de documentos em que constem informação das diligências, gravações e transcrições de interceptação de comunicação telefônica, de qualquer natureza.
Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 do Código Civil	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações de conteúdo de livros e registros contábeis empresariais
Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações sobre operações ativas e passivas e serviços prestados por instituições financeiras
Proteção da Propriedade Intelectual de Software	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações sobre um programa de computador uma vez que a esse é garantido, independente de registro, proteção equivalente a uma obra literária
Protocolo- Pendente Análise de Restrição de Acesso	Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011	Esta hipótese somente poderá ser utilizada quando forem protocolados documentos externos no Núcleo de Protocolo e Arquivo (Nupap), cuja inserção no Sei/DPGRJ seja feita pelo Núcleo de Documentação e Informação (Nudof) e este entender que o documento contém informações sensíveis, porém seja desconhecido pelo Nudof qual a hipótese legal deve ser selecionada. Esta hipótese deve ser utilizada nesse caso a fim de evitar que documentos com informações sujeitas a restrição legal de acesso tramitem de forma desprotegida desde o início



Segredo de Justiça no Processo Civil	Art. 189 do Código de Processo Civil	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações de processos judicias que tramitem em segredo de justiça em que o interesse público ou social exija sigilo; que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes; em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade; e que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante o juízo
Segredo de Justiça no Processo Penal	Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações de processos judicias da área criminal a fim de preservar a intimidade, vida privada, honra e imagem do ofendido, podendo, inclusive, se estender em relação aos dados, depoimentos e outras informações constantes dos autos judiciais a respeito do ofendido para evitar sua exposição aos meios de comunicação
Segredo Industrial	Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações protegidas pelos direitos relativos à propriedade industrial, considerado o seu interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País
Sigilo das Comunicações	Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações protegidas pelo direito à inviolabilidade e ao segredo de sua comunicação, salvo nas hipóteses e condições constitucional e legalmente previstas do usuário de serviços de telecomunicações
Sigilo de Empresa em Situação Falimentar	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005	Esta hipótese deverá ser utilizada quando se tratar de documentos em que constem informações sob sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira.
Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 do Código de Processo Penal	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações sobre inquérito em que deva ser assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da sociedade
Sigilo do Orçamento	Art. 4º, § 1º, da Resolução SEPLAG nº 429/2011	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações referente ao orçamento que consta em um processo de licitação
Situação Econômico- Financeira de Sujeito Passivo	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN	Esta hipótese deverá ser utilizada quando se tratar de documentos em que constem informações sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades
Documentos produzidos no âmbito da Codav	Art. 20, § único da Resolução DPGE nº 1064/2020	Esta hipótese deverá ser utilizada nos documentos gerados pela Comissão de preservação da qualidade do relacionamento interpessoal no trabalho, prevenção e tratamento do assédio, da discriminação e outras formas de violência.



6.2. PROCESSOS / DOCUMENTOS SIGILOSOS:

Quando o usuário interno classificar um processo ou um documento com sigiloso, no ambiente interno do Sei o acesso a esse processo estará limitado aos usuários que possuam Credencial de Acesso Sei em relação a esse processo, em determinada unidade.

Abaixo as hipóteses legais que justificam a restrição de um processo e/ou documento:8

Nome	Base Legal	Aplicação
Informação Médica Pessoal	Art. 106, do Decreto Estadual nº 2479/1979	Esta hipótese deverá ser utilizada nos documentos que contenham informações pessoais sensíveis dos laudos ou atestados médicos inseridos nos processos de licenças que dependam de inspeção médica
Investigação de Responsabilidade de Membros	Art. 155, da Lei Complementar nº 6/1977	Esta hipótese deverá ser utilizada quando se tratar de processo disciplinar em que tenha sido instaurado para apuração de falta punível com as penas de suspensão, demissão ou cassação de aposentadoria de membros da DPRJ
Investigação de Responsabilidade de Servidores	Art. 326, do Decreto Estadual nº 2479/1979	Esta hipótese deverá ser utilizada quando se tratar de processo em que se objetiva elucidação do fato ou quando nos autos for exigido pelo interesse da Administração na investigação de eventual falta disciplinar de Servidor Público
Isenção de Imposto de Renda Pessoa Física	art. 106, Dec. 2479/79 c/c art. 6º, XIV Lei 7713/88	Esta hipótese deverá ser utilizada no atestado e laudo médico que serão utilizados como base na isenção do imposto de renda
Prestação de Informações Sigilosas	Art. 20, IV, da Lei Complementar nº 6/1977	Esta hipótese deverá ser utilizada quando no documento constar informações solicitadas ao Corregedor Geral pelo Defensor Público Geral sobre atuação funcional de membros da Defensoria Pública
Processo de Sindicância	Art. 150, I e II, da Lei Complementar nº 6/1977	Esta hipótese deverá ser utilizada quando se tratar de processo de sindicância de membros da DPRJ nos casos de preliminar do processo disciplinar, quando necessário e para apuração de falta funcional, em qualquer outro caso, sempre que necessário
Readaptação	Art. 57, do Decreto Estadual nº 2479/1979	Esta hipótese deverá ser utilizada no atestado e laudo médico que serão utilizados como base para readaptação por motivo de saúde ou incapacidade física
Suspeição por motivo de ordem íntima	Art. 136, da Lei Complementar nº 6/1977	Esta hipótese deverá ser utilizada na comunicação feita peço membro da Defensoria Pública motivo de ordem íntima que o iniba de funcionar (suspeição)

⁸ Em caso de o usuário interno verificar que deseja inserir um documento sigiloso em ambiente Sei/DPRJ, porém não encontre a hipótese legal cabível, poderá solicitar sua inclusão em ambiente Sei/DPRJ através do sistema de Ordem de Serviço (T.I.).



_

7. CONTATO - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Dúvidas e sugestões a respeito deste manual podem ser encaminhadas para a Coordenação de Gestão Documental, através do endereço eletrônico: codoc@defensoria.rj.def.br.

