



ORIENTAÇÃO

**SOBRE CADASTRO DE DOCUMENTOS
E/OU PROCESSOS OSTENSIVOS,
RESTRITOS E SIGILOSOS**

2024

A partir da publicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), a transparência passa a constituir regra para a administração pública e o sigilo, a exceção.

Cabe ao usuário de cadastro de documentos e processos junto ao SIPAC (sistema utilizado pela instituição) a responsabilidade sob a correta classificação (ostensiva, restrita e sigilosa) das informações registradas nos documentos produzidos e recebidos no âmbito do Instituto Federal do Amazonas, independente do suporte (digital ou não digital).

Por isso, ao cadastrar qualquer documento avulso ou processo administrativo no módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), fique atento se o conteúdo que está registrado nos respectivos documentos, se enquadra nas restrições de acesso, especificadas a seguir.

Como exceções à regra de acesso temos:

- **INFORMAÇÃO PESSOAL:** é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.
- **INFORMAÇÃO RESTRITA:** é aquela cujo acesso deve ser restrito às pessoas que, por seu cargo ou função, tenha necessidade de tomar conhecimento do seu teor, sendo temporariamente restrito ao acesso público.
- **INFORMAÇÃO SIGILOSAS:** informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Desta forma, os documentos são classificados em três grupos, de acordo com a natureza das suas informações:

1 Documento ostensivo:

é a regra comum para documentos públicos. São aqueles cujo teor deve ser de conhecimento do público em geral e deve ser disponibilizado para consulta sem restrições;

2 Documento restrito:

é aquele cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelos interessados e por agentes públicos das unidades nas quais são tramitados;

3 Documento sigiloso:

documento que requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de pessoas credenciadas, ou seja, agentes públicos diretamente ligados à sua análise. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultrassecretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação possa proporcionar à sociedade ou ao Estado. Esse tipo de documento deve ser classificado somente por autoridades com competência para tal.

Exemplo 1: Processo administrativo que contém documento restrito

Nesse exemplo, temos o processo de capacitação cadastrado como OSTENSIVO e apenas a ficha de inscrição como RESTRITO, pois contém dados pessoais da servidora, como CPF, telefone e etc.

Processo de capacitação: OSTENSIVO

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Processo:	23443.015751/2023-11
Origem do Processo:	Interno
Data de Autuação:	09/10/2023
Usuário de Autuação:	RAQUEL DINIZ BANDEIRA
Tipo do Processo:	CURSO DE CAPACITAÇÃO
Assunto do Processo:	024.2 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES
Assunto Detalhado:	SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO CURSO "CENÁRIOS DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NO CONTEXTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS"
Natureza do Processo:	OSTENSIVO
Unidade de Origem:	PROTOCOLO - REITORIA (11.01.01.05.01.02.05.01)
Data de Cadastro:	09/10/2023
Prazo de Guarda Corrente:	5 ano(s)
Observação:	---
Status:	ARQUIVADO

Documento Inscrição: RESTRITO (Informação Pessoal)

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS							
DOC/DES	#	Ordem	Data	Tipo de Documento	Natureza	Origem	#
DOC		1	08/10/2023	FORMULÁRIO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA	OSTENSIVO	COORDENACAO GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - REITORIA (11.01.01.06.16)	
				Assunto Detalhado: SOLICITA PARTICIPAÇÃO NO CURSO "CENÁRIOS DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NO CONTEXTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS"			
DOC		2	09/10/2023	PROGRAMAÇÃO DO CURSO	OSTENSIVO	PROTOCOLO - REITORIA (11.01.01.05.01.02.05.01)	
				Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO			
DOC		3	09/10/2023	INSCRIÇÃO	RESTRITO	PROTOCOLO - REITORIA (11.01.01.05.01.02.05.01)	
				Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO			
DES		4	09/10/2023	DESPACHO	OSTENSIVO	COORDENACAO GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - REITORIA (11.01.01.06.16)	
				Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO			

Exemplo 2: Documento Avulso

Nesse exemplo, o documento avulso cadastrado como Requerimento é RESTRITO, pois contém dados pessoais da colaborada vinculada a empresa.

Requerimento de reembolso de conta vinculada: RESTRITO
(Informação Pessoal)

SIST. DE PROTOCOLOS > DOCUMENTO DETALHADO	
DOCUMENTO	
Número: 1681	
Protocolo: 23443.008221/2024-06	
Origem: Interna	
Tipo do Documento: REQUERIMENTO	
Natureza do Documento: RESTRITO	
Número de Folhas: 6	
Identificador: ---	Ano do Documento: 2024
Assunto: 052.221 - DESPESA CORRENTE	
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DA CONTA VINCULADA DO CONTRATO Nº 12/2022 - GM CONSERVAÇÃO E LIMPEZA EIREL	
Data do Documento: 08/07/2024	
Unidade de Origem: PROTOCOLO - REITORIA (11.01.01.05.01.02.05.01)	
Data do Cadastro: 08/07/2024 10:47	
Observação: SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DA CONTA VINCULADA DO CONTRATO Nº 12/2022 - GM CONSERVAÇÃO E LIMPEZA EIREL	
Situação: ATIVO	
Data do Recebimento: 08/07/2024	
Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE	
Arquivo: REEMBOLSO_-_JULIELLI_OLIVEIRA.pdf	

Em caso de registro de classificação equivocada no SIPAC, deverá ser solicitada a alteração e adequação à Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI), por meio de chamado ao suporte.reitoria@ifam.edu.br, conforme sugestão de modelo da solicitação.

Assunto: ALTERAR NATUREZA DO DOCUMENTO CADASTRADO

Prezados Senhores,

Solicitamos, por gentileza, que seja alterada a natureza do documento de NUP nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, o mesmo, foi cadastrado como OSTENSIVO, devendo ser alterado para RESTRITO, por conter informações de dados pessoais. Desde já agradecemos a atenção.

NORMAS DE REFERÊNCIA

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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.

LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.