



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 SIGILOSA:** 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.