

# Atribuindo o Nível de Acesso aos Documentos e aos Processos Eletrônicos

Guia para a atribuição de nível de acesso a documentos e processos eletrônicos.

- [Atribuindo o Nível de Acesso aos Documentos e aos Processos Eletrônicos](#)

# Atribuindo o Nível de Acesso aos Documentos e aos Processos Eletrônicos

“A preocupação com a transparência e a proteção de dados pessoais pode provocar dúvidas na hora de escolher o nível de acesso para os documentos e os processos eletrônicos.

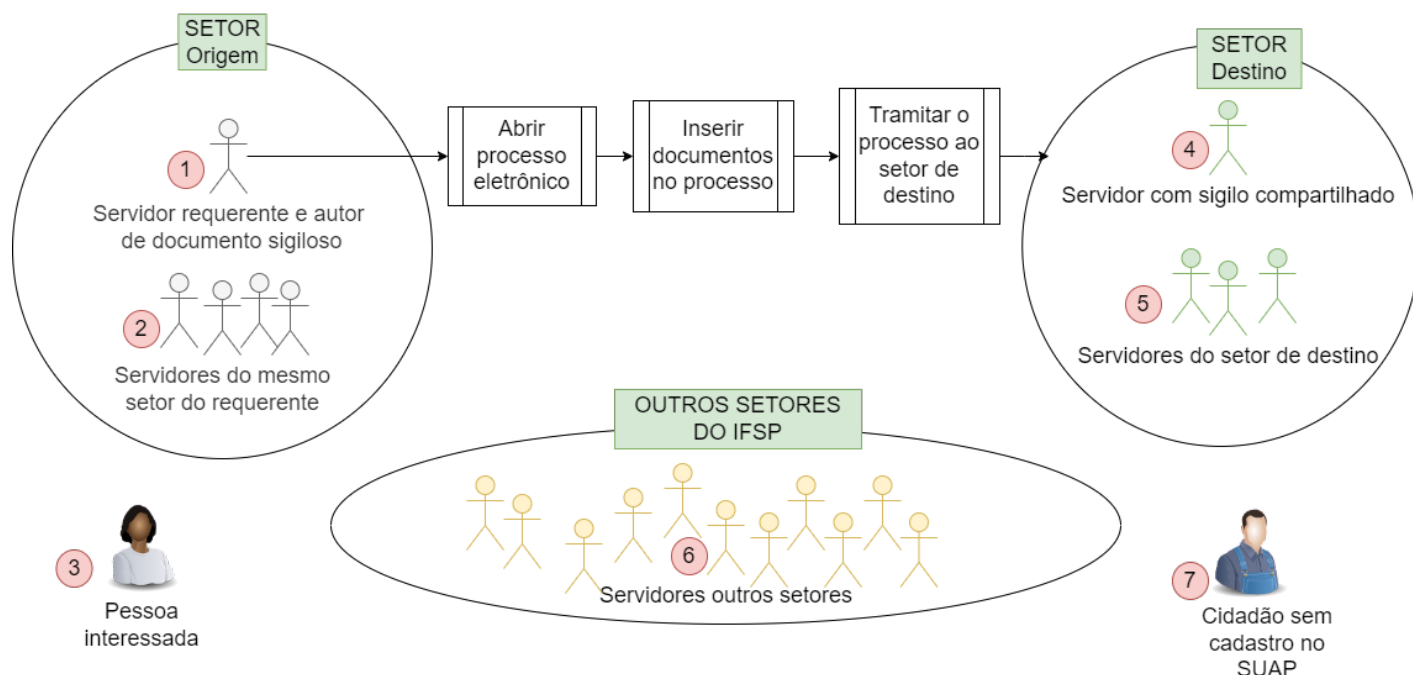
A classificação adequada do nível de acesso permite que a informação chegue a quem precisa e, ao mesmo tempo, impede o acesso indevido de quem não pode ver.

## 1. Visibilidade do Processo Eletrônico de acordo com o Nível de Acesso

O esquema a seguir apresenta o **fluxo simples de um processo eletrônico** e os diversos **atores** que podem ou não ter acesso a sua visualização, conforme a seleção de níveis de acesso atribuídos ao processo e aos respectivos documentos a ele inseridos.

**Figura - 1 - Fluxo**

## QUEM ESTÁ DE OLHO NO PROCESSO?



**1.1.** No esquema acima, os atores foram numerados de 1 a 7, conforme o seguinte critério:

<b>1</b>	É o <b>servidor requerente</b> lotado em um setor de origem que irá abrir um processo eletrônico, inserir documentos e depois tramitá-lo ao setor de destino. Para este esquema, este servidor também é o autor do documento eletrônico criado no SUAP.
<b>2</b>	São os <b>servidores que estão lotados no mesmo setor do servidor requerente</b> .
<b>3</b>	É a <b>pessoa interessada no processo</b> que pode ser qualquer pessoa que possui um cadastro de pessoa física no SUAP (servidor, aluno, prestador de serviço e pessoa externa cadastrada para fazer assinatura em documentos eletrônicos).
<b>4</b>	É o <b>destinatário específico</b> que irá receber o processo com nível de acesso privado. Pois só é possível encaminhar nominalmente e não para setores.
<b>5</b>	<b>Qualquer pessoa do setor de destino</b> poderá receber o processo encaminhado com nível de acesso público ou restrito.
<b>6</b>	São <b>servidores lotados em outros setores do IFSP</b> . Todos os processos com <b>nível de acesso público</b> poderão ser acessados por qualquer servidor do instituto.

7	É o <b>cidadão sem cadastro no SUAP</b> , que poderá acessar processos eletrônicos públicos ativados para Consulta Pública, sem a necessidade de fazer login e senha. (veja manual de Consulta Pública).
---	--

## 2. Visibilidade dos processos eletrônicos para cada tipo de nível de acesso:

### 2.1. Processo Público:

Figura - 2

Processo Público	conteúdo visível para:	não visível para:
Ver tela do processo e baixar PDF	1,2,3,4, 5 e 6	7
Documento inserido público	1,2,3,4, 5 e 6	7
Documento inserido restrito	1,2,3,4 e 5	6 e 7
Documento inserido sigiloso	1 e 4 (3 se for pessoa compartilhada)	2, 3, 5, 6 e 7

### 2.2. Processo Público Ativado para Consulta Pública:

Figura - 3

Processo Público ativado Consulta Pública	conteúdo visível para:	não visível para:
Ver tela do processo	1,2,3,4, 5, 6	7
Baixar PDF processo eletrônico	1,2,3,4, 5, 6 e 7	-
Documento inserido público	1,2,3,4, 5, 6 e 7	-
Documento inserido restrito	1,2,3,4 e 5	6 e 7
Documento inserido sigiloso	1 e 4 (3 se for pessoa compartilhada)	2, 3, 5, 6 e 7

### 2.3. Processo Restrito:

Figura - 4

<b>Processo Restrito</b>	<b>conteúdo visível</b>	<b>não visível</b>
Ver tela do processo e baixar PDF	1,2,3,4 e 5	6 e 7
Documento inserido público	1,2,3,4 e 5	6 e 7
Documento inserido restrito	1,2,3,4 e 5	6 e 7
Documento inserido sigiloso	1 e 4 (3 se for pessoa compartilhada)	2, 3, 5, 6 e 7

## 2.4. Processo Privado

**Figura - 5**

<b>Processo Privado</b>	<b>conteúdo visível</b>	<b>não visível</b>
Ver tela do processo e baixa PDF	1, 3, 4	2, 5, 6 e 7
Documento inserido público	1, 3, 4	2, 5, 6 e 7
Documento inserido restrito	1, 3, 4	2, 5, 6 e 7
Documento inserido sigiloso	1 e 4 (3 se for pessoa compartilhada)	2, 5, 6 e 7

## 3. Exemplos de Tipos de Processos com Orientações para Escolha de Níveis de Acesso Adequados

### 3.1. Pesquisa e Pós-Graduação: Bolsas e Auxílios

Processo que se aplica às rotinas administrativas relativas à implantação e/ou pagamento de bolsas ou auxílios a discentes ou servidores no âmbito da pesquisa no IFSP. Este é um tipo de processo que deve estar disponível para Consulta Pública a qualquer cidadão, segundo o TCU. Nas orientações de abertura de processo traz alertas para submeter duas versões de documentos de interesse público com dados pessoais, um com nível de acesso restrito sem anonimizar e uma cópia anonimizada com nível de acesso público.

**Figura - 6**

*(clicar na figura para melhor visualização)*

Tipo de Processo:\*

Pesquisa e Pós-Graduação: Bolsas e Auxílios

Buscar

Orientações para Abertura de Processo:

**\*\* ATENÇÃO!** Este processo será ATIVADO PARA CONSULTA PÚBLICA a partir de 02/01/2024\*\*

Ao abrir este processo atentar para a proteção de dados pessoais / pessoais sensíveis dos documentos

O QUE É A PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO: BOLSAS E AUXÍLIOS?

Processo que se aplica às rotinas administrativas relativas à implantação e/ou pagamento de bolsas ou auxílios a discentes ou servidores no âmbito da pesquisa no IFSP.

QUEM ABRE O PROCESSO?

Servidores lotados na Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (ou sub-setores) na Reitoria ou na Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (ou setor correlato) no Câmpus.

QUE DOCUMENTOS INSERIR NO PROCESSO?

Neste processo podem ser inseridos vários documentos da administração, desde que relativos às ações de bolsa ou auxílio à pesquisa.

**\*\* Se houver dados pessoais/pessoais sensíveis no documento \*\*, será necessário selecionar o nível de acesso restrito e e inserir cópia do documento anonimizado (tarjado) com nível de acesso público.**

QUAL O TRÂMITE DO PROCESSO ATÉ SUA FINALIZAÇÃO?

1. A PRP (ou sub-setores) ou a CPI (ou setor correlato) insere os documentos (ofício, termo, entre outros) no processo conforme orientado e o encaminha ao setor a que se destina;

2. Após a resposta do setor, o processo retorna ao setor de origem para os demais trâmites e/ou finalização, podendo ser finalizado no setor de destino após os trâmites.

ONDE ENCONTRAR ORIENTAÇÕES PARA TARJAMENTO

<https://manuais.ifsp.edu.br/books/ferramentas-para-tarjamento-de-dados-pessoalssensíveis>

No caso de BOLSAS e AUXÍLIOS, a cópia do documento público deve conter o nome do beneficiário com CPF/SIAPE protegido (tarjado) e o valor do benefício (sem tarja), ressalvados os casos em que a identificação dos beneficiários puder expor informação pessoal sensível.

#741

## 3.2. Ética: Processo de Apuração Ética

Processo que se aplica às denúncias relativas ao Decreto 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Desta forma, não é recomendável que seja aberto com nível de acesso público. Nas orientações de abertura de processo o requerente pode optar por abrir um processo restrito ou privado.

Figura - 7

(clicar na figura para melhor visualização)

Tipo de Processo:\*

Ética: Processo de Apuração Ética

Buscar

Orientações para Abertura de Processo:

**\*\* ATENÇÃO!** Ao abrir este processo atentar para a proteção de dados pessoais / pessoais sensíveis dos documentos \*\*

O QUE É O PROCESSO DE APURAÇÃO ÉTICA?

Processo que se aplica às denúncias relativas ao Decreto 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

QUEM ABRE O PROCESSO?

Todos os servidores públicos do IFSP podem provocar a atuação da Comissão de Ética.

Se aberto com nível de acesso RESTRITO, todos as pessoas do setor do requerente e os setores por onde tramitar poderão visualizar o processo.

Se aberto com nível de acesso PRIVADO, apenas a pessoa destinatária do processo e os interessados poderão visualizar o processo.

QUE DOCUMENTOS INSERIR NO PROCESSO?

Neste processo devem ser inseridos todos os documentos comprobatórios (relatório, cópia de e-mails, Ata de reunião, Ofícios,...) relativo à denúncia.

Nos documentos INTERNOS criados no SUAP e EXTERNOS PDF, escolher o nível de acesso restrito ou sigiloso, se sigiloso compartilhar leitura e edição com a secretária-executiva, Ana Veronica de C

QUAL O TRÂMITE DO PROCESSO ATÉ SUA FINALIZAÇÃO?

1. O(A) servidor(a) insere os documentos relativos à denúncia e envia: nível restrito à COET/GAB ou nível privado à secretária-executiva, Ana Veronica de Oliveira Collyer, para análise da Comi

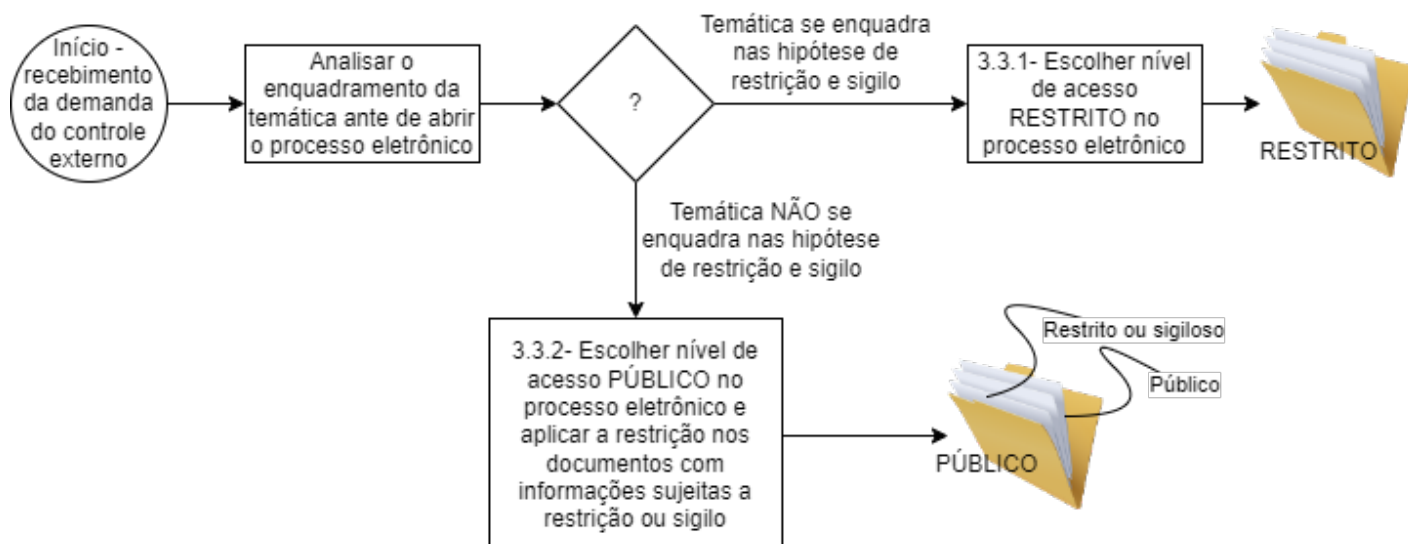
2. Após análise, rito processual e decisão fundamentada da Comissão de Ética, o processo é finalizado.

ONDE ENCONTRAR ORIENTAÇÕES PARA TARJAMENTO?

<https://manuais.ifsp.edu.br/books/ferramentas-para-tarjamento-de-dadospessoalssensíveis>

## 3.3. Controle Externo: Demandas do TCU e Controle Externo: Demandas da CGU.

**Figura - 8**



### 3.3.1. Atribuir Restrição ao Processo:

Considerando a natureza e temáticas mais recorrentes dos processos de controle externo, antes da autuação recomendamos análise do enquadramento da temática do processo nas seguintes hipóteses de restrição ou sigilo:

Nível de Acesso	Nome da Hipótese Legal	Base Legal	Detalhamento
Restrito	Controle Interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001	
Restrito	Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011	<p>Documento preparatório utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo.</p> <p><i>Restrito:</i> Documento preparatório utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo</p> <p><i>Fundamentação Legal:</i> Art. 20 do Decreto 7724/2012</p> <p><i>Quem pode acessar:</i> agentes públicos legalmente autorizados, interessado, mediante identificação.</p> <p><i>Exemplos de documentos:</i> notas técnicas, pareceres, notas informativas ou outros documentos que subsidiem decisões dos dirigentes em documentos sobre políticas econômica, fiscal, tributária, monetária, regulatória etc. Documentos que tragam argumentos e conteúdo para os processos que culminarem na edição de ato normativo;</p>

Restrito	Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011	Informações pessoais relacionadas a uma pessoa identificável. São exemplos de dados pessoais: - nome e sobrenome; - data e local de nascimento; - RG; - CPF; - retrato em fotografia; - endereço residencial; - endereço de e-mail; - número de cartão bancário; - renda; - histórico de pagamentos; - hábitos de consumo; - dados de localização, como por exemplo, a função de dados de localização no celular; - endereço de IP (protocolo de internet); - testemunhos de conexão (cookies); - número de telefone.
Restrito	Investigação de Responsabilidade de Servidor	Art. 150 da Lei nº 8.112/1990	
Restrito	Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 do Código Civil	
Restrito	Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001	Informações protegidas por sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial e contábil.

**Se o processo como um todo não se enquadrar em nenhuma dessas hipóteses de restrição, deve ser autuado como processo público, mas caso haja algum documento onde constem informações sujeitas a restrição ou sigilo, estes documentos devem ser anexados ao processo com a devida restrição justificada pela sua hipótese legal.**

## NÍVEL DE ACESSO EM DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

## 4. Atribuição de Nível de Acesso aos Documentos Eletrônicos

A definição do nível de acesso a documentos eletrônicos no Suap deve observar os mesmos princípios aplicados aos processos: transparência, proteção de dados pessoais e atendimento à legislação vigente (LAI, LGPD e normas complementares).

### 4.1. Quando atribuir Nível de Acesso ao Documento Individual

- Sempre que um documento for criado, mesmo fora de um processo, seu conteúdo deve ser avaliado individualmente;
- Mesmo dentro de processos públicos, documentos com dados sensíveis devem ser restritos ou, em casos específicos, sigilosos; e
- O campo "Assunto" também exige cuidado para não expor dados protegidos.

### 4.2. Diferença entre Níveis: Público, Restrito e Sigiloso

- **Restrito:** quando há dados pessoais ou situações protegidas por lei, mas que não exigem segredo de Estado;
- **Sigiloso:** quando o conteúdo se enquadra nas hipóteses do art. 23 da LAI, com risco à segurança, defesa, saúde pública ou relações internacionais; e
- **Público:** quando não há risco à privacidade ou à segurança institucional.

### 4.3. Hipóteses Legais no sistema Suap

As tabelas a seguir apresentam separadamente as hipóteses legais para atribuição de nível de acesso Restrito e Sigiloso, conforme disponíveis na lista suspensa do Suap:

#### 4.3.1. Tabela 1 - Hipóteses para Nível de Acesso Restrito

Hipótese Legal (Suap) - Nível de Acesso Restrito	Base Legal	Exemplos Práticos
Atividade Empresarial	<b>Art. 5º, § 2º, Decreto nº 7.724/2012</b>	Plano de negócios, proposta concorrente em edital
Controle Interno	<b>Art. 26, § 3º, Lei nº 10.180/2001</b>	Relatórios de auditoria interna
Direito Autoral	<b>Art. 24, III, Lei nº 9.610/1998</b>	Obra inédita de servidor ou aluno
Documento Preparatório	<b>Art. 7º, § 3º, Lei nº 12.527/2011</b>	Minuta de portaria ainda não publicada
Informação Pessoal	<b>Art. 31, Lei nº 12.527/2011</b>	CPF, RG, e-mail, endereço, dados bancários
Informação Privilegiada de Sociedades Anônimas	<b>Art. 155, § 2º, Lei nº 6.404/1976</b>	Informações de empresa parceira do IFSP
Interceptações Telefônicas	<b>Art. 8º, caput, Lei nº 9.296/1996</b>	Gravações de apuração interna judicializada

Hipótese Legal (Suap) - Nível de Acesso Restrito	Base Legal	Exemplos Práticos
Investigação de Responsabilidade de Servidor	<b>Art. 150, Lei nº 8.112/1990</b>	Processo de apuração preliminar
Investigação de Acidentes Aeronáuticos	<b>Art. 88-I, § 3º, Lei nº 7.565/1986</b>	Informações técnicas em parceria com a ANAC
Livros e Registros Contábeis Empresariais	<b>Art. 1.190, Código Civil</b>	Documentos contábeis de empresa conveniada
Operações Bancárias	<b>Art. 1º, LC nº 105/2001</b>	Comprovantes de transferência bancária
Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	<b>Art. 4º, §1º, Decreto nº 8.420/2015</b>	Processo de apuração de conduta de servidor
Propriedade Intelectual de Software	<b>Art. 2º, Lei nº 9.609/1998</b>	Códigos de sistemas desenvolvidos internamente
Segredo de Justiça no Processo Civil	<b>Art. 189, CPC</b>	Ações judiciais envolvendo menores
Segredo de Justiça no Processo Penal	<b>Art. 201, § 6º, CPP</b>	Processos penais com vítimas identificáveis
Segredo Industrial	<b>Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996</b>	Testes técnicos de produto submetido ao IFSP
Sigilo das Comunicações	<b>Base legal: Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997</b>	Troca de mensagens interceptadas com ordem judicial
Sigilo de Empresa em Situação Falimentar	<b>Art. 169 da Lei nº 11.101/2005</b>	Relatórios financeiros de empresa conveniada em processo falimentar
Sigilo do Inquérito Policial	<b>Art. 20 do Código de Processo Penal</b>	Documentos de apuração criminal em sigilo
Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo	<b>Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 (CTN)</b>	Declaração de renda apresentada por estudante
Tratados, Acordos e Atos Internacionais	<b>Art. 36, Lei nº 12.527/2011</b>	Informações sigilosas protegidas por acordo internacional

### 4.3.2. Tabela 2 - Hipóteses para Nível de Acesso Sigiloso

Hipótese Legal (Suap) - Nível de Acesso Sigiloso	Base Legal	Exemplos Práticos
Atividades de Inteligência	<b>Art. 23, VIII, Lei nº 12.527/2011</b>	Relatórios de investigação de irregularidades
Informação Pessoal	<b>Art. 31, Lei nº 12.527/2011</b>	Dados sensíveis em investigações conjuntas
Investigação e Fiscalização em andamento	<b>Art. 23, VII, Lei nº 12.527/2011</b>	Procedimentos com riscos à segurança
Defesa e Soberania Nacional	<b>Art. 23, I, Lei nº 12.527/2011</b>	Protocolos de cooperação internacional
Risco a sistemas estratégicos	<b>Art. 23, VI, Lei nº 12.527/2011</b>	Plantas e mapas de instalações sensíveis
Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	<b>Art. 4º, §1º, Decreto nº 8.420/2015</b>	Quando envolve servidores em alta posição
Estabilidade financeira e econômica do País	<b>Art. 23, IV, Lei nº 12.527/2011</b>	Estudos com impacto orçamentário
Projetos de Pesquisa Científica	<b>Art. 23, VI, Lei nº 12.527/2011</b>	Dados de patentes em desenvolvimento

Segurança de Instituições e Autoridades	<b>Art. 23, VII, Lei nº 12.527/2011</b>	Informações sobre vulnerabilidades internas
Relações Internacionais	<b>Art. 23, II, Lei nº 12.527/2011</b>	Comunicação com agências estrangeiras
Risco à vida, segurança ou saúde da população	<b>Art. 23, III, Lei nº 12.527/2011</b>	Dados sobre pandemias ou crises sanitárias

## 4.4. Orientações Complementares – Enunciados da CGU sobre Acesso à Informação

Para reforçar os critérios de atribuição de nível de acesso aos documentos eletrônicos, recomenda-se a consulta aos **Enunciados da CGU (2023)**, que esclarecem a aplicação da **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)** em situações práticas.

Enunciado	Tema Central	Aplicação Prática no Suap
<b>CGU nº 1/2023</b>	Registros de entrada e saída	Registros públicos, salvo exceções classificadas
<b>CGU nº 3/2023</b>	PADs de militares	Equiparação com PADs civis quanto à publicidade após conclusão
<b>CGU nº 5/2023</b>	Licitações e contratos	São públicos, salvo hipóteses legais específicas
<b>CGU nº 7/2023</b>	Currículos e títulos acadêmicos	Devem ser públicos quando vinculados ao exercício de função pública
<b>CGU nº 8/2023</b>	Concursos públicos	Dados de candidatos aprovados devem ser públicos
<b>CGU nº 10/2023</b>	Benefícios sociais	Valores e nomes de beneficiários são públicos (com cuidado com dados sensíveis)
<b>CGU nº 12/2023</b>	Informação pessoal vs. interesse público	A proteção de dados pode ser relativizada em nome do interesse público relevante

Consulte o documento completo: [Novos Enunciados da CGU \(PDF\)](#):

## 5. Orientações Gerais

**Atenção com a escolha do texto no assunto e nos despachos realizados nos processos eletrônicos:**

a) **ASSUNTO**- O texto do assunto fica visível a qualquer cidadão quando o processo é restrito ou público. Portanto devemos evitar a exposição de dados pessoais/pessoais sensíveis, e colocar as palavras-chave referente a temática tratada no processo eletrônico;

b) **DESPACHOS** – texto do despacho fica visível a qualquer cidadão quando o processo é público e está ativado para consulta pública. Desta forma, também devemos pensar na proteção da privacidade, salvo quando tratar-se de interesse público.

## “ **Importante lembrar:**

Ao criar um documento ou processo no Suap, sempre que for selecionado um nível com restrição de acesso — ou seja, **Restrito** ou **Sigiloso** (para documentos) ou **Privado** (para processos) — o sistema **exibe automaticamente uma lista suspensa com as hipóteses legais disponíveis**, de acordo com o nível escolhido.

Portanto, **não é necessário memorizar toda a legislação**: basta analisar o conteúdo do documento e **escolher a hipótese mais adequada** diretamente no campo indicado. Este tutorial foi elaborado justamente para **ajudar você a interpretar essas hipóteses**, garantindo segurança jurídica, proteção de dados e respeito à transparência pública.

## “ **Material Complementar:**

- **[Página do IFSP - Proteção de Dados Pessoais](#)**