

Guia para Atribuir 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:

| | |
|----------|---|
| 1 | É o servidor requerente 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. |
| 2 | São os servidores que estão lotados no mesmo setor do servidor requerente . |
| 3 | É a pessoa interessada no processo 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). |
| 4 | É o destinatário específico que irá receber o processo com nível de acesso privado. Pois só é possível encaminhar nominalmente e não para setores. |
| 5 | Qualquer pessoa do setor de destino poderá receber o processo encaminhado com nível de acesso público ou restrito. |
| 6 | São servidores lotados em outros setores do IFSP . Todos os processos com nível de acesso público poderão ser acessados por qualquer servidor do instituto. |

| | |
|---|--|
| 7 | É o cidadão sem cadastro no SUAP , 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

| Processo Restrito | conteúdo visível | não visível |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| 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

| Processo Privado | conteúdo visível | não visível |
|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| 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-pessoais-sensíveis>

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-dados-pessoais-sensíveis>

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:

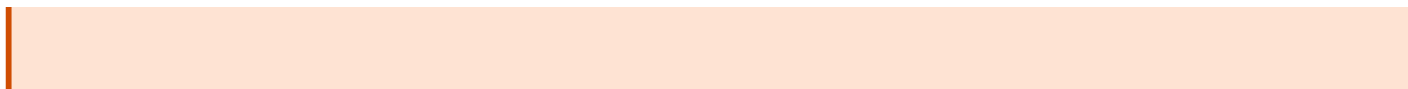
| Nível de Acesso | Nome da Hipótese Legal | Base Legal | Detalhamento |
|-----------------|------------------------|--------------------------------------|---|
| Restrito | Controle Interno | Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001 | |
| Restrito | Documento Preparatório | Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011 | <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. |
| | | | |

3.3.2. Atribuir Restrição a Documentos Específicos do Processo:

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.

3.3.3. Orientações Gerais



Atenção ao ~~rescolha~~ texto

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**- O 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.

Como saber quando uma informação é de interesse público? Resp.: Veja os Novos Enunciados da CGU ([CLIQUE AQUI](#))

*Elaborado em 16/06/2023 por Suzana M. I. Chardulo - CEPR-PRD
Revisão em 19/06/2023 por Regiani A. Silva - CEPR-PRD*

Revision #1

Created 27 June 2024 23:35:00 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 27 June 2024 23:35:01 by Regiani Aparecida da Silva