

ADICIONAR SIGILO A DOCUMENTO [MESA VIRTUAL]



Essa funcionalidade tem o objetivo de tornar o(s) documento(s) de um processo, já cadastrado(s) no sistema, sigiloso(s). A opção de tornar o documento sigiloso por este caminho somente é permitida aos responsáveis pela unidade - coordenador(a), diretor(a), chefe - onde se encontra o processo no momento.

Os demais servidores só poderão tornar os documentos sigilosos no momento do cadastro dos dados iniciais do mesmo. Deve-se priorizar a atribuição de sigilo no momento do cadastro, restringindo desde então as informações pessoais nele constantes.

- 1) Acesse <https://sig.ifrs.edu.br/sipac/>. Entre com seus dados de usuário (CPF) e senha.

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

2) Clique em **(1) Módulos** e, em seguida, selecione o módulo **(2) Protocolo**.

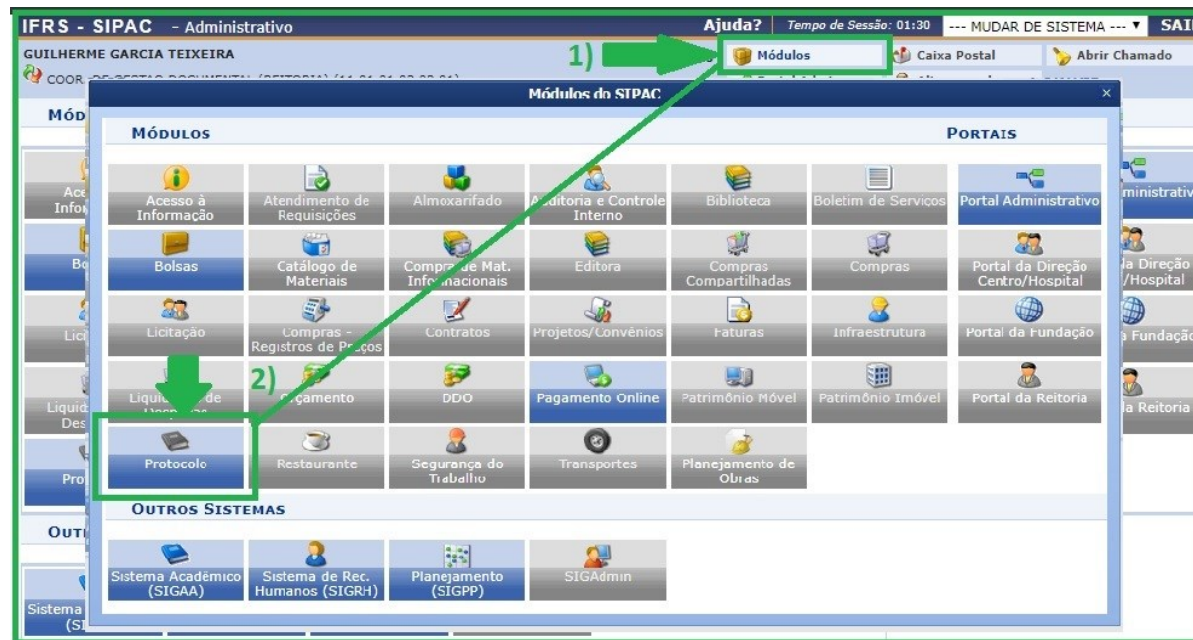


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

3) Acesse a **Mesa Virtual** do SIPAC Protocolo.



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Ao acessar a Mesa Virtual, no lado direito da página inicial selecione a opção **Processos na Unidade**.

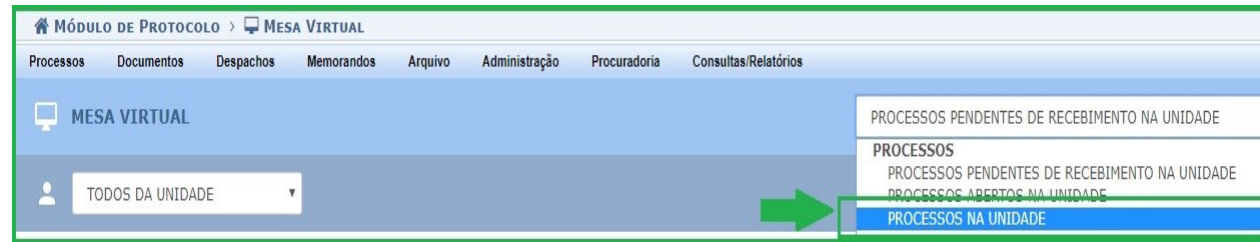


Figura 4: Processos na Unidade – Mesa virtual

5) Para verificar os principais dados do processo antes de abri-lo, deixe o cursor do *mouse* sobre ele.

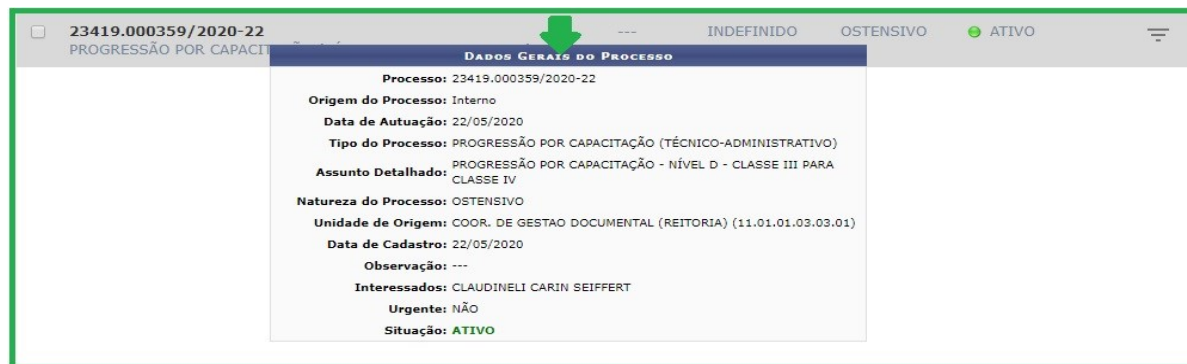


Figura 5: Dados Gerais do Processo

6) Se for o processo que deseja acessar, clique sobre o número dele. Na aba lateral esquerda você poderá visualizar todas as informações referentes ao processo em seis sessões diferentes: *dados gerais*, *documentos*, *trâmites*, *processos acessórios*, *ocorrências* e *histórico*, conforme a Figura 6.

- 7) Para atribuir o sigilo em algum dos documentos já inseridos no processo, clique em **Documentos**. Será exibida uma listagem com todos os documentos que já foram inseridos no processo. Selecione o documento ao qual deseja adicionar sigilo e clique em **Tornar Sigiloso** na parte superior direita da tela, conforme Figura 6.

The screenshot displays the SIPAC (Sistema de Processamento de Documentos) interface. At the top, the process number is 'PROCESSO 23419.000359/2020-22' with the description 'PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)'. A left sidebar contains navigation icons for 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Trâmites', 'Processos Acessórios', 'Ocorrências', and 'Histórico'. The 'Documentos' section is active, showing a table with the following data:

#	Documento	Situação
1	Nº 1057/2020 REQUERIMENTO	● ATIVO
2	Nº 849/2020 FORMULÁRIO	● ATIVO
3	Nº 10/2020 PARECER	● ATIVO
4	Nº 10/2020 CERTIFICADO	● ATIVO
5	Nº 11/2020 CERTIFICADO	● ATIVO
6	Nº 12/2020 CERTIFICADO	● PENDENTE DE ASSINATURA
7	Nº 13/2020 CERTIFICADO	● PENDENTE DE ASSINATURA
8	Nº 14/2020 CERTIFICADO	● PENDENTE DE ASSINATURA

The document 'Nº 11/2020 CERTIFICADO' is highlighted with a green border. To the right, a preview of the document is shown. It is a certificate from 'Enap - Escola Nacional de Administração Pública'. The text on the certificate reads: 'A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que [redacted] nascido(a) em [redacted], CPF [redacted], concluiu o curso Turma 2/2017 - Introdução à Interoperabilidade, realizado no período de 22/08/2017 a 11/09/2017, com carga-horária de 20 horas.' The signature line is signed by 'Francisco Galetani, Presidente - Escola Nacional de Administração Pública'. In the top right corner of the document preview, there is a green button labeled 'Tornar Sigiloso' with a green arrow pointing to it.

Figura 6: Tornar Documento Sigiloso

- O documento ilustrado na Figura 6 está tarjado como forma de preservar a identidade do servidor e seus dados pessoais que constam no certificado. Ao tornar um documento sigiloso ele não será tarjado como na ilustração.

8) Em seguida, selecione o Grau de Sigilo **RESTRITO (Informações pessoais)** e clique em **Confirmar**.

Confirmação de Classificação de Documento

DADOS DA CLASSIFICAÇÃO

Documento: NÃO PROTOCOLADO

Grau de Sigilo: ★ -- SELECIONE --

Observação: RESTRITO (Informações pessoais)

(4000 caracteres/0 digitados)

Confirmar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Fechar X

Figura 7: Grau de Sigilo Restrito - Confirmação



Lembre-se que os documentos e informações públicas só poderão ser classificados como sigilosos nos graus *reservado*, *secreto* e *ultrassecreto* pelas autoridades competentes, de acordo com o art. 27 da Lei de Acesso à Informação. Em se tratando de documentos que contenham informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, o seu acesso deve ser **restrito** por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527), tais como CPF, RG e endereços.

É importante esclarecer que qualquer documento que for anexado, o seu arquivo digital **ficará disponível para acesso e download de qualquer servidor que tiver cadastro e acesso ao SIG**. Dessa forma, é fundamental analisar as informações contidas nos documentos, evitando assim a divulgação de informações pessoais. Logo, estes documentos devem ser indicados como **sigilosos** e seu grau de sigilo **restrito**. Desta maneira somente os interessados e os setores por onde tramita o processo terão acesso.

Versão 1 – Maio/2020	Coordenadoria de Gestão Documental - CGeD	cged@ifrs.edu.br - (54) 3349-3342
----------------------	---	---