

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Processos

ADICIONAR SIGILO A
DOCUMENTO



Versão 2 – Outubro/2021

Coordenadoria de Gestão Documental



cged@ifrs.edu.br

ADICIONAR SIGILO A DOCUMENTO

[MESA VIRTUAL - ABA PROCESSOS]

- É fundamental que você se habitue a acessar o SIPAC Protocolo e a abrir a **MESA VIRTUAL** do sistema diariamente, tal como costuma fazer com seu e-mail.
- Esse *Manual* tem como objetivo tornar o(s) documento(s) de um processo, já cadastrado(s) no sistema, sigiloso(s). A opção de tornar o documento sigiloso após seu cadastro **SOMENTE** é permitida aos responsáveis pela unidade - coordenador(a), diretor(a), chefe do **setor de origem do documento** inserido. Além disso, o processo precisa estar na Mesa da Unidade que fará a alteração. Os demais servidores só poderão tornar documentos sigilosos no momento do cadastro do documento. Deve-se priorizar a atribuição de sigilo no momento do cadastro, restringindo desde então as informações pessoais nele constantes.
- Para testar qualquer funcionalidade e suas implicações, utilize antes, preferencialmente, os ambientes de [homologação \(disponível neste link\)](#) ou de [teste \(disponível neste link\)](#) do sistema, nos quais as ações realizadas **não têm validade**.

LEMBRE-SE que a versão do módulo SIPAC Protocolo utilizada pelo IFRS não atende, na totalidade, a legislação vigente que regulamenta a produção e tramitação de documentos digitais. Dessa forma, suas funcionalidades devem ser utilizadas com total atenção para que os atos administrativos da instituição, documentados através do sistema, tenham valor legal.



Em caso de dúvidas ou problemas com o acesso, as permissões ou o uso de qualquer funcionalidade do SIPAC Protocolo, entre em [contato com os âncoras \(clique aqui para mais informações\)](#) do módulo em sua unidade.

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

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) Portal Público	SIPAC (Administrativo) Portal Público	SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
--	---	---	---	------------------------------------

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

2) Clique no botão **Mesa Virtual**, localizado no canto superior direito da tela.

The screenshot displays the IFRS - SIPAC Administrative interface. At the top, the header includes the system name 'IFRS - SIPAC - Administrativo', a help link 'Ajuda?', session time 'Tempo de Sessão: 01:30', a dropdown menu 'MUDAR DE SISTEMA', and a 'SAIR' button. Below the header, the user's name 'GUILHERME GARCIA TEIXEIRA' and role 'COORD. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)' are shown, along with the budget year 'Orçamento: 2020'. A navigation bar contains several menu items: 'Módulos', 'Portal Admin.', 'Caixa Postal', 'Alterar sen.', 'Abrir Chamado', and 'Mesa Virtual'. A green arrow points to the 'Mesa Virtual' button. The main content area is divided into three sections: 'MÓDULOS' (Modules), 'PORTAIS' (Portals), and 'OUTROS SISTEMAS' (Other Systems). The 'MÓDULOS' section contains a grid of 30 icons representing various administrative functions such as 'Acesso à Informação', 'Atendimento de Requisições', 'Almoxarifado', 'Auditoria e Controle Interno', 'Biblioteca', 'Boletim de Serviços', 'Bolsas', 'Catálogo de Materiais', 'Compra de Mat. Informacionais', 'Editora', 'Compras Compartilhadas', 'Compras', 'Licitação', 'Compras - Registros de Preços', 'Contratos', 'Projetos/Convênios', 'Faturas', 'Infraestrutura', 'Liquidação de Despesas', 'Orçamento', 'DDO', 'Pagamento Online', 'Patrimônio Móvel', 'Patrimônio Imóvel', 'Protocolo', 'Restaurante', 'Segurança do Trabalho', 'Transportes', and 'Planejamento de Obras'. The 'PORTAIS' section on the right lists 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. The 'OUTROS SISTEMAS' section at the bottom includes 'Sistema Acadêmico (SIGAA)', 'Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)', 'Planejamento (SIGPP)', and 'SIGAdmin'.

Figura 2: Acessar Mesa Virtual



Só é possível adicionar sigilo a documentos de processos que se encontram na Mesa da unidade e cuja origem do documento seja a própria unidade.

- 3) Dentro da Mesa Virtual, no lado direito da página inicial, selecione a opção **Processos na Unidade**.

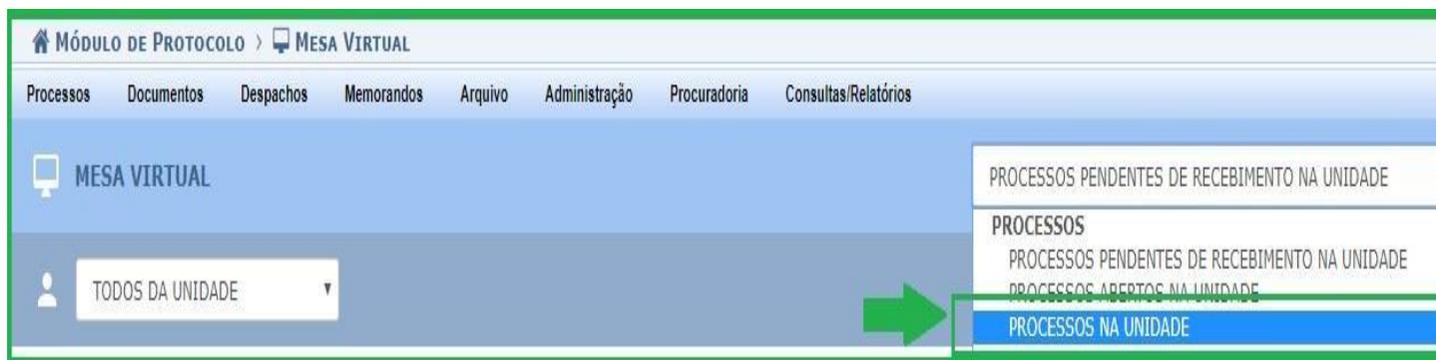


Figura 3: Processos na Unidade – Mesa Virtual

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

23419.000359/2020-22
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

INDEFINIDO OSTENSIVO ATIVO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23419.000359/2020-22

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 22/05/2020

Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - NÍVEL D - CLASSE III PARA CLASSE IV

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)

Data de Cadastro: 22/05/2020

Observação: ---

Interessados: CLAUDINELI CARIN SEIFFERT

Urgente: NÃO

Situação: **ATIVO**

Figura 4: Dados Gerais do Processo

- 5) 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 5.



Atenção! A próxima etapa **SOMENTE** é permitida ao responsável pela unidade - coordenador(a), diretor(a), chefe do **setor de origem do documento** inserido. Documentos cuja origem não corresponda a sua unidade, nem mesmo os responsáveis terão permissão para tornar o documento sigiloso.

- 6) 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 5.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, the process number is "PROCESSO 23419.000359/2020-22" with the description "PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)". A sidebar on the left contains navigation options: "Dados Gerais", "Documentos", "Trâmites", "Processos Acessórios", "Ocorrências", and "Histórico". The "Documentos" section is active, showing a table of documents:

#	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 preview on the right shows "Documento Nº 11/2020 - CERTIFICADO". A green arrow points to a "Tornar Sigiloso" button in the top right corner of the preview area. The certificate content reads:

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Certificado

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.

[REDACTED]
Francisco Gabiani
Presidente - Escola Nacional de Administração Pública

MINISTÉRIO DO PLANO SECTORIAL DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Figura 5: Tornar Documento Sigiloso

➤ O documento ilustrado na Figura 5 está tarjado somente neste *Manual* 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.

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

Figura 6: Grau de Sigilo Restrito - Confirmação



Lembre-se que os documentos e informações públicas só poderão ser classificados como sigilosos nos graus *reservado*, *secreto* e *ultrasecreto* 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 (tais como CPF, RG e endereços) o seu acesso deve ser **restrito** por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527).

Atenção! 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 e ao público externo através do Portal Público do SIPAC**. 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.

