INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual

ACESSO AOS DOCUMENTOS E PROCESSOS SIGILOSOS E RESTRITOS

Versão 1 – Março/2023

Coordenadoria de Gestão Documental
cged@ifrs.edu.br

SUMÁRIO

ACESSO AOS DOCUMENTOS E PROCESSOS RESTRITOS
ACESSO AOS PROCESSOS SIGILOSOS
ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

O QUE É E PARA QUE SERVE?

Essas funcionalidades têm como objetivo a liberação de acesso aos documentos e processos cadastrados como sigilosos ou restritos.

IMPORTANTE! Para dúvidas relativas a quais tipos de processos e documentos devem ser sigilosos, entrar em contato com a área responsável pelos fluxos de trabalho e processo na Reitoria (Gabinete, Proad, Proen, Proex, Prodi, DGP e Proppi), além da Autoridade de monitoramento da lei de acesso à informação e do Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do IFRS.

ACESSO AOS DOCUMENTOS E PROCESSOS RESTRITOS

Atenção! Somente a CHEFIA e seu substituto(a) da unidade podem liberar o acesso aos documentos e processos restritos.

1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.

2) Na aba **(1)** *Processos* clique em **(2)** *Gerenciar Acesso Restrito na Unidade*.

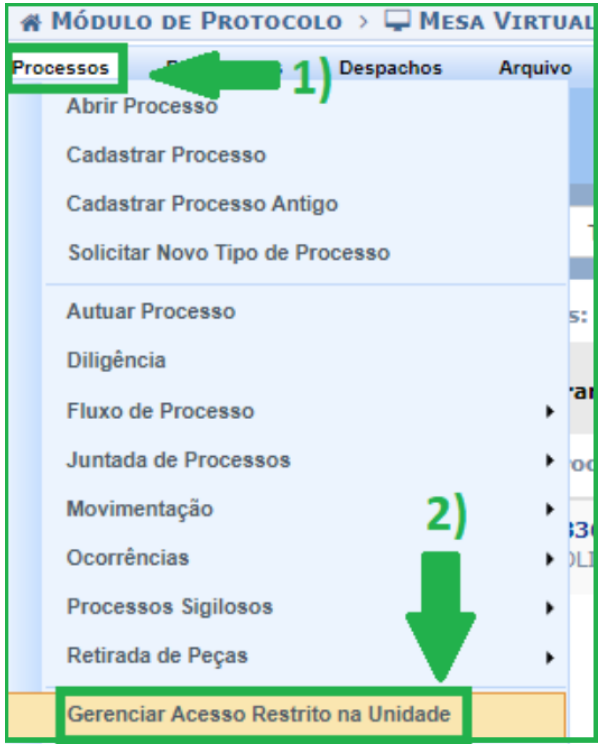

Figura 1: Gerenciar acesso restrito

3) Na próxima tela digite o nome do servidor no campo *Usuário* e selecione. Nesta etapa **confira** se você selecionou o **nome correto.** Após clique em *Adicionar*.

Figura 2: Permissão de acesso restrito

Importante! Você, **chefia da unidade**, também pode autorizar acesso aos demais servidores nas suas respectivas unidades, desde que sejam unidades hierarquicamente ligadas a sua. Uma vez liberado este acesso na unidade, o servidor não precisa mais pedir acesso aos **processos e documentos restritos** que estão na Mesa da unidade.

ACESSO AOS PROCESSOS SIGILOSOS

Atenção! Somente o cadastrador do processo pode liberar o primeiro acesso aos servidores que ele entender que necessitam do acesso.

1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.

2) Na aba **(1)** *Processos* clique em **(2)** *Processos Sigilosos* e **(3)** *Gerenciar Credenciais de Sigilo*.

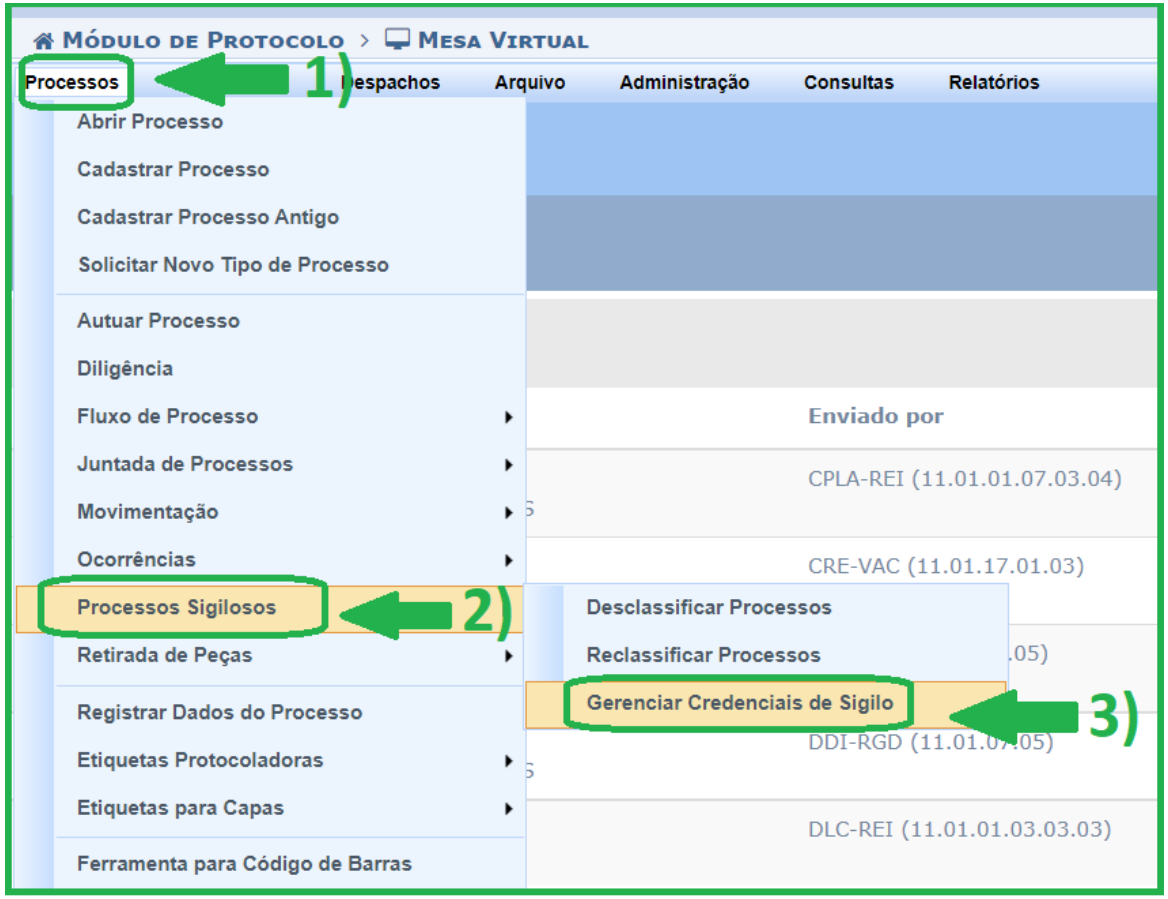

Figura 3: Gerenciar credenciais de sigilo

3) Na próxima tela aparecerão os processos sigilosos que foram cadastrados por você e estão sob sua responsabilidade. Selecione o processo que deseja permitir acesso clicando na seta verde no canto direito do processo.

Figura 4: Selecionar processo sigiloso

4) Na tela seguinte digite o nome do servidor e selecione. Nesta etapa **confira** se você selecionou o **nome correto**. No campo *Credenciar Documentos* **selecione *SIM*** e após clique ***Adicionar***. Caso outros servidores necessitem de acesso ao processo sigiloso, repita os mesmos passos para adicioná-los. Nesta mesma tela você pode revogar a credencial de acesso. Basta clicar no ícone de círculo vermelho no canto direito do nome do servidor credenciado.

Figura 5: Adicionar credenciais de sigilo

5) Atenção! O servidor que receber a credencial de acesso terá a liberação para também gerenciar as credenciais de acesso ao processo. Dessa forma, **ANTES de tramitar o processo sigiloso** para outra unidade é necessário que o servidor credenciado acesse o processo, **(1)** clique no ícone de três barrinhas e em seguida **(2)** clique em *Gerenciar Credenciais*.

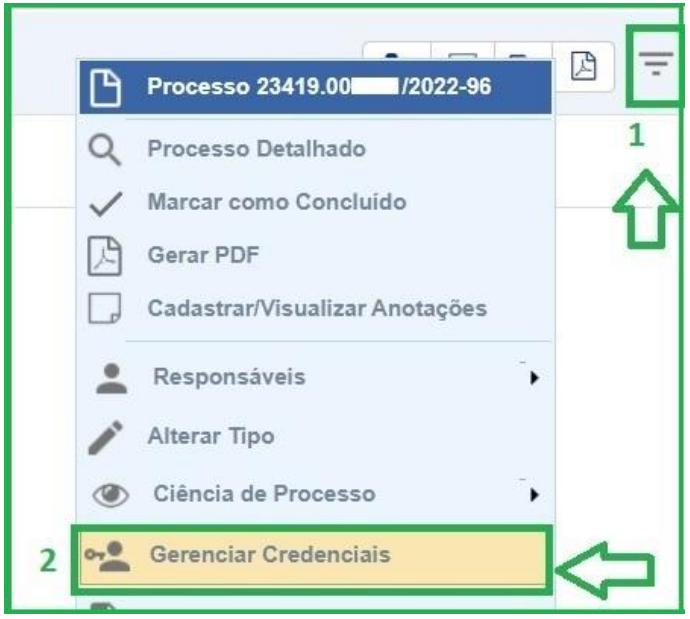

Figura 6: Gerenciar credenciais

Importante! Se as credenciais de acesso ao processo sigiloso não forem dadas antes de realizar a tramitação, o processo **NÃO APARECERÁ na Mesa Virtual** para recebimento na unidade de destino.

ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Atenção! Somente o cadastrador do documento pode liberar o primeiro acesso aos servidores que ele entender que necessitem de acesso.

1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.

2) Na aba **(1)** *Documentos* clique em **(2)** *Documentos Sigilosos* e **(3)** *Gerenciar Credenciais de Sigilo***.**

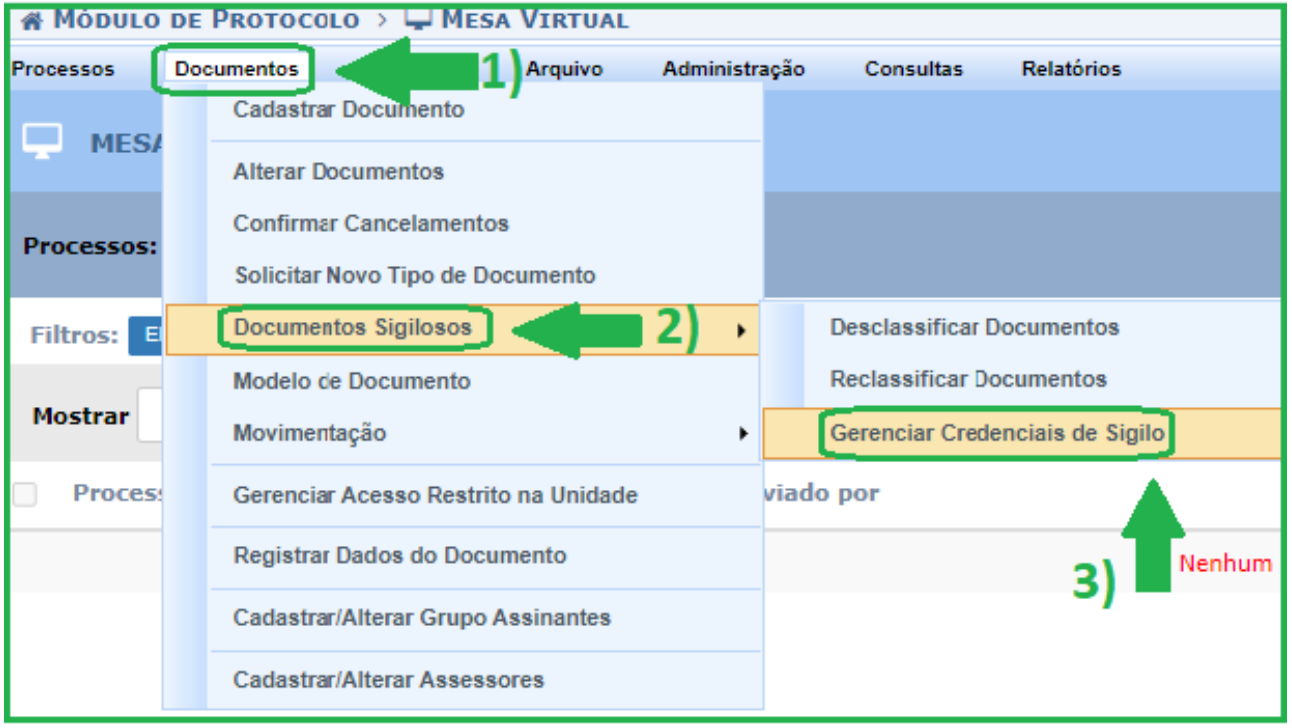

Figura 7: Gerenciar credenciais de sigilo de documentos

3) Na próxima tela aparecerão os documentos sigilosos que foram cadastrados por você e estão sob sua responsabilidade. Selecione o documento que deseja permitir acesso clicando na seta verde no canto direito do documento.

Figura 8: Seleção do documento

4) Na tela seguinte digite o nome do servidor e selecione. Nesta etapa confira se você selecionou o nome correto. Após clique Adicionar. Caso outros servidores necessitem de acesso ao documento sigiloso, repita os mesmos passos para adicioná-los. Nesta mesma tela você pode revogar a credencial de acesso. Basta clicar no ícone de círculo vermelho no canto direito do nome do servidor credenciado.

Figura 9: Adicionar nome do credenciado

5) O servidor responsável pelo cadastro do documento também poderá gerenciar as credenciais de acesso ao documento pela Mesa Virtual acessando o documento e clicando em **Gerenciar Credenciais**.

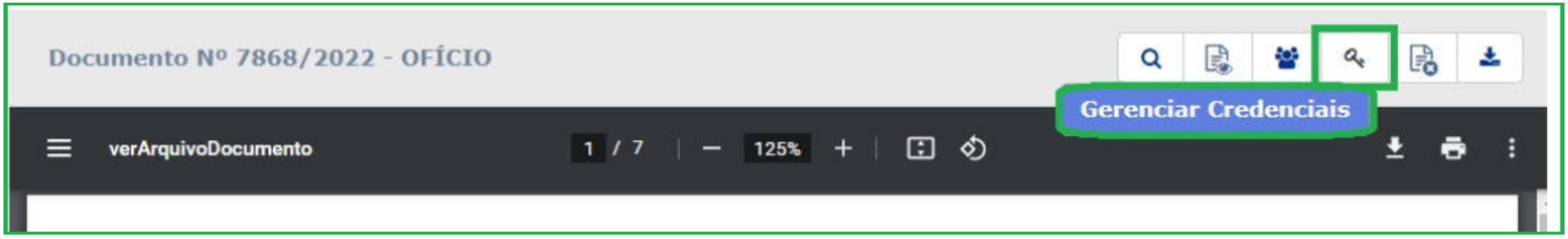

Figura 10: Gerenciar credenciais do documento

Atenção! Se as credenciais de acesso ao **documento avulso** não forem dadas antes de realizar a tramitação, o documento **NÃO APARECERÁ na Mesa Virtual** para recebimento na unidade de destino.

6) IMPORTANTE! Se houver um processo em sua Mesa Virtual, cujos documentos sigilosos não estejam acessíveis para que você possa dar andamento aos atos administrativos, basta acessar o processo, clicar em *Documentos*, **passar o mouse** em cima do documento desejado e aparecerá uma caixa de informações dos Dados Gerais do Documento. Nesta caixa identifique o nome do ***Usuário Cadastro*** e seu respectivo **e-mail**. Entre em contato com o servidor e solicite que ele libere o acesso para o(s) documento(s) seguindo um dos passos aqui descritos.

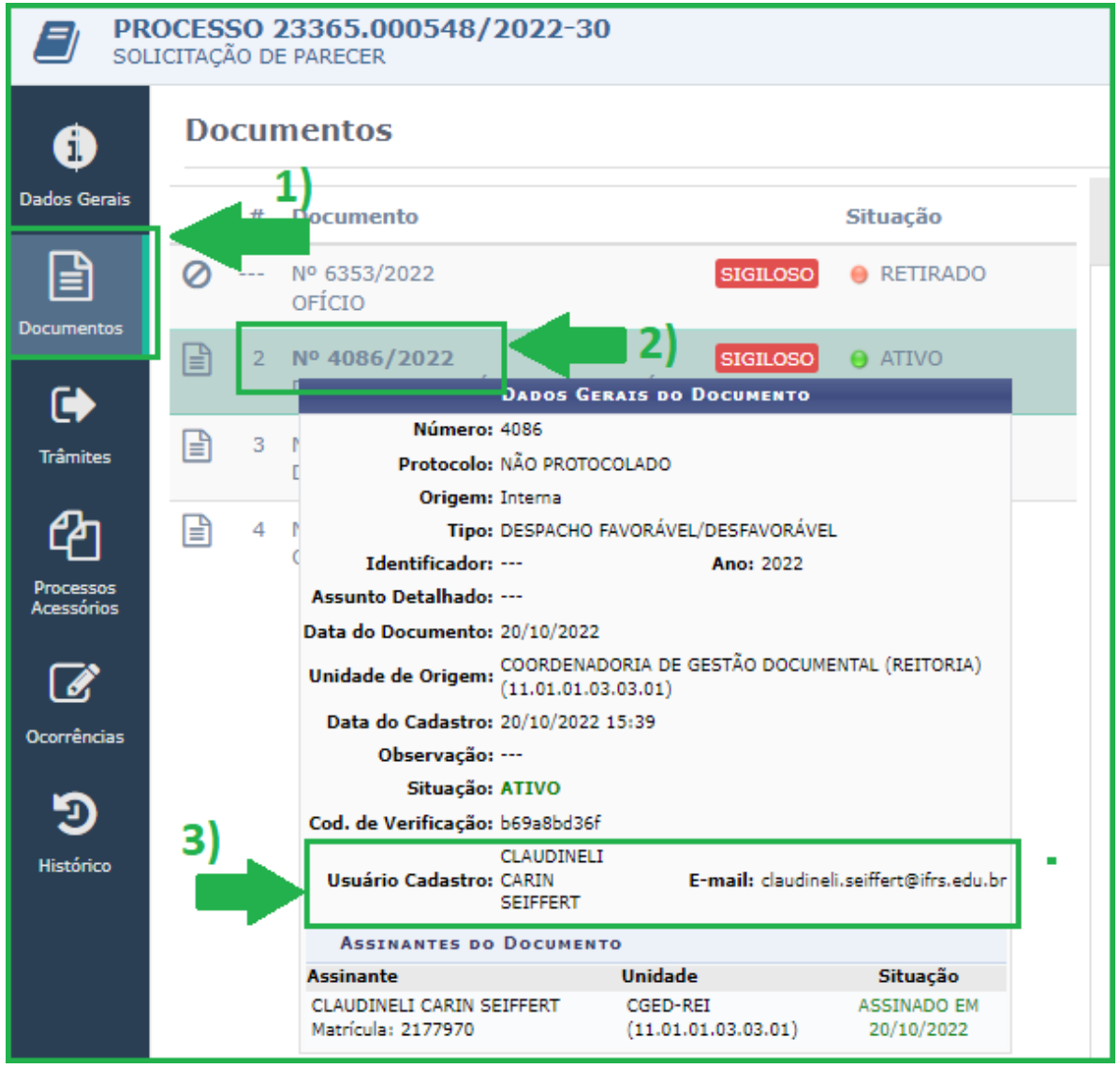

Figura 11: Identificação do usuário apto a gerenciar a credencial