

# **Orientações Gerais para Classificação da Natureza de Documentos**

Este documento visa apresentar, de forma prática e simplificada, as principais informações contidas em documentos que são passíveis de restrição de acesso ao público em geral, descrevendo os procedimentos para a classificação da natureza dos documentos no SIPAC/Protocolo, e elencando recomendações para a salvaguarda de informações com este caráter.

A classificação da natureza dos documentos é de responsabilidade do autor do documento, devendo ser realizada obrigatoriamente no momento da sua produção. Para tal, o autor deve saber previamente se o tipo de documento escolhido costuma apresentar informações pessoais ou com qualquer grau de sigilo, fazendo uma revisão final de seu teor após a redação. Para subsidiar esta necessidade, apresentamos abaixo uma listagem dos principais dados e documentos e os seus níveis de acesso.

## Níveis de Acesso

A tabela abaixo exemplifica as principais utilizações práticas dos níveis de acesso, que podem ser utilizadas por todos os sistemas de processo eletrônico, de acordo com suas configurações próprias:

Nível de Acesso	Tipo de Informação	Fundamentação Legal	Quem pode acessar	Exemplos de documentos
Público	De interesse público, geral ou coletivo	art. 8º, §1º, inciso IV, da Lei 12.527/2011 c/c art. 7º, §3º, inciso V do Decreto 7.724/2012	Todas as pessoas	<ul style="list-style-type: none"><li>informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;</li><li>dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades</li></ul>

Restrito	Informações pessoais, relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável;	Art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>agentes públicos legalmente autorizados</li> <li>própria pessoa a quem a informação se referir, mediante identificação</li> </ul>	<p>documentos que contenham informações pessoais de pessoa identificada ou identificável:</p> <p>RG; CPF; estado de saúde do servidor ou familiares; informações financeiras; informações patrimoniais; alimentandos; dependentes; pensões; endereços; número de telefone; e-mail pessoal; origem racial ou étnica; orientação sexual; convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas; filiação sindical; filiação partidária; filiação a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.</p>
	Documento preparatório utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo.	Art. 20 do Decreto 7724/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>agentes públicos legalmente autorizados</li> <li>interessado, mediante identificação</li> </ul>	<p>notas técnicas, pareceres, notas informativas ou outros documentos que subsidiem decisões dos dirigentes em documentos sobre políticas econômica, fiscal, tributária, monetária, regulatória etc.</p> <p>documentos que tragam argumentos e conteúdo para os processos que culminarão na edição de ato normativo.</p>
	Informações protegidas por legislação específica como sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial e contábil.	Diversas	<ul style="list-style-type: none"> <li>agentes públicos legalmente autorizados</li> <li>interessado, mediante identificação</li> </ul>	<p>ofícios, extratos, relatórios, atas etc. que contenham informações fiscais, bancárias, comerciais, empresariais ou contábeis protegidas por sigilo.</p>

Sigiloso	Informações classificadas (ou passíveis de classificação) como sigilosas, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/2011). São passíveis dessa classificação de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.	Lei 12527/2011 (art. 23) e Decreto 7724/2012 (art. 25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>agentes públicos legalmente autorizados</li> </ul>	documentos técnicos, projetos de pesquisa etc. contendo informações cujo segredo seja imprescindível para a segurança da sociedade ou do Estado, e cuja divulgação possa causar, entre outros riscos: pôr em risco a defesa e a soberania nacionais; prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico de interesse estratégico nacional; pôr em risco a segurança de instituições nacionais ou estrangeiras.
----------	---	--	---	---

*Esta tabela é uma consolidação da legislação principal que trata da temática, não tendo caráter definitivo. É de responsabilidade dos servidores ter o conhecimento da legislação específica das suas funções e atividades desempenhadas na Universidade, objetivando complementar o conteúdo aqui apresentado.*

## Como classificar a natureza dos documentos no SIPAC/Protocolo

No SIPAC a classificação da natureza dos documentos é realizada na tela de cadastro do documento através do campo “Natureza do Documento”. O servidor responsável pelo cadastro tem duas opções de escolha: “Ostensivo” – para os documentos de caráter público com conteúdo acessível a qualquer cidadão ou, “Restrito” – para os documentos que apresentem qualquer informação que deva ter o seu acesso restrito ao público em geral.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* OFÍCIO

Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: \* (1000 caracteres/0 digitados)

## Recomendações de Substituição de Dados

Sempre que não houver exigência legal ou processual de remeter dados que identifiquem diretamente a uma pessoa, é recomendável que esses dados sejam anonimizados ou substituídos por outros dados que não permitam a associação direta ou indireta ao indivíduo. Desta forma, o documento pode continuar com acesso público, preservando a identidade do interessado. Elencamos abaixo possíveis substituições, que na maior parte dos casos não prejudica a função do documento:

Dado Original	Substituir Por
RG/CPF	RA/SIAPE
E-mail/Telefone Pessoal	E-mail/ Telefone Institucional

## Publicação de Documentos

Deve-se tomar cuidado especial com todos os documentos que necessitam de publicação oficial (Boletim de Serviços e Diário Oficial da União) ou não oficial (sítios institucionais), evitando a divulgação de informações de caráter restrito ou com grau de sigilo, uma vez que estes canais permitem o acesso direto pela comunidade externa. A divulgação destes dados só deve ocorrer nos casos em que haja exigência legal.

Ressaltamos que os atos oficiais são de caráter ostensivo e não devem ser reclassificados neste momento. Esta reclassificação deve ocorrer apenas nos casos em que haja provocação do interessado.

### **Acesso dos documentos e processos ao público em geral**

Qualquer pedido de acesso aos documentos e processos institucionais deverão ter o seu conteúdo analisado pela área responsável a fim de se identificar informações de caráter restrito ou com grau de sigilo. Uma vez identificada este tipo de informação, ela deve ser omitida antes do seu fornecimento ao requerente. No caso dos documentos e processos físicos, a área responsável deve proceder com a sua digitalização e o ocultamento das informações. No caso dos documentos e processos eletrônicos, a área responsável deve baixar o arquivo PDF via SIPAC/Protocolo e realizar o ocultamento das informações.

Além disso, caso a informação seja entendida como imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, deve-se avaliar a conveniência de solicitar à CPADS/UFABC a sua classificação como sigilosa nos termos da Lei de Acesso à Informação; deve-se levar em conta, porém, que o sigilo nesse caso será sempre temporário, e que a lei obriga a publicização ativa da informação classificada uma vez que expirar o prazo do sigilo.

### **Ocultamento de informações restritas em documentos eletrônicos**

O ocultamento de informações em documentos PDF geralmente é realizado por ferramentas contidas em leitores de arquivos PDF, de forma a encobrir o conteúdo restrito selecionado. Estas ferramentas costumam gerar uma forma geométrica na frente do conteúdo ou utilizam marcadores de texto que, ao invés de realçar o texto com cores claras como verde ou amarelo, utilizam a cor preta.

Com esse procedimento, o novo arquivo PDF é acrescido de elementos sobrepostos, porém a informação escondida ainda estará presente no documento e poderá ser extraída em ferramentas próprias.

Ao aplicar estes métodos é aconselhável que o novo arquivo PDF (tarjado) não seja salvo, mas sim que ele seja impresso em PDF. Geralmente na funcionalidade de imprimir é possível encontrar uma opção semelhante a esta entre as impressoras instaladas no computador. Através desta abordagem as sobreposições serão aplicadas e agrupadas com o plano original e o conteúdo do PDF poderá ser gerado como imagem em uma única camada.

Os leitores de PDF também conseguem listar metadados de documentos, geralmente em uma opção chamada Propriedades (do documento). Os metadados são informações como título, autor do documento, assunto, data, entre outros. É importante verificar esses metadados no arquivo tarjado porque podem conter alguma informação restrita que também deseje ocultar.

As versões gratuitas de leitores como *Acrobat Reader* e *Foxit Reader* possuem ferramentas deste tipo. A suíte de aplicativos do *LibreOffice* possui o *Draw* que é destinado à editoração de documentos e permite realizar mudanças das mais variadas formas, sendo mais flexível para essa finalidade.

No Portal do Processo Eletrônico (<https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/>) será disponibilizado um tutorial para a realização do ocultamento de informações restritas.

### **Reclassificação dos documentos avulsos ou integrantes de Processo**

No dia 1º de dezembro de 2021 serão disponibilizadas duas planilhas que poderão ser baixadas a partir do módulo “Relatórios” do próprio SIPAC:

- “Relatório Geral de Documentos Eletrônicos” - esta planilha apresenta a relação de todos os documentos avulsos produzidos no SIPAC, desde a implementação do processo eletrônico;
- “Relatório Geral de Documentos em Processos Eletrônicos” - esta planilha apresenta a relação de todos os documentos integrantes de processos produzidos no SIPAC, desde a implementação do processo eletrônico.

Sugestões para utilização das planilhas:

1. Criar uma coluna para marcar os documentos já revisados;
2. Filtrar no campo “origem” uma ou mais unidades administrativas ou comissões / conselhos das quais os servidores da área são integrantes;
3. Filtrar um tipo de documento específico no campo “tipo\_documento”;
4. Com o SIG já logado, clicar sobre o hiperlink no campo “endereço” para acessar as informações do documento no SIPAC.

Pontos a serem revisados nos documentos:

1. Assunto Detalhado do documento: o conteúdo deste campo pode ser conferido na tela de visualização após clicar sobre o hiperlink na própria planilha”;
2. Observações do documento: o conteúdo deste campo pode ser conferido na tela de visualização após clicar sobre o hiperlink na própria planilha”;
3. Conteúdo do documento: acessível através do botão “visualizar documento” na tela de visualização, após clicar sobre o hiperlink do documento na planilha.

Existem duas maneiras das unidades administrativas procederem com a reclassificação dos documentos no SIPAC/Protocolo:

1. Por Documento - recomendado para os tipos de documentos utilizados por mais de uma área. Exemplo: Ofício, Ata de Reunião, Despacho, E-mail de Notificação etc.

As unidades administrativas analisam o conteúdo dos documentos emitidos por ela, um a um, na busca por informações de caráter restrito ou com grau de sigilo. Os documentos avulsos identificados deverão ter o seu número de protocolo (NUP) repassados via chamado ao NTI.

Os documentos integrantes de processo identificados, deverão ser reclassificados diretamente pelos servidores, conforme procedimento descrito abaixo neste documento.

2. Por Tipo de Documento - recomendado para os tipos de documentos que a área julgue sempre conter informações restritas ou com algum grau de sigilo. Exemplo: Exame Médico, Ficha Financeira, Solicitação / Prorrogação de Licença para Tratar Interesses Particulares, etc.

### Como alterar a natureza dos documentos integrantes de processo no SIPAC/Protocolo

O SIPAC permite apenas a alteração da natureza dos documentos integrantes de processos. Neste caso, o próprio servidor que cadastrou o documento, o chefe da unidade ou seu respectivo substituto podem efetuar a alteração no sistema, desde que o processo do qual o documento faz parte esteja recebido em sua unidade administrativa, conforme os seguintes passos:

1. Acesse a mesa virtual e selecione a listagem “Processos na Unidade”, Em seguida, clique sobre o número de protocolo do processo do qual o documento faz parte;
2. Clique no documento referente na sequência de documentos do processo;
3. Clique no ícone “Tornar Público” ou “Tornar Restrito” conforme a finalidade da alteração.

The screenshot displays the SIPAC interface for process management. At the top, it shows 'PROCESSO 23006.003240/2021-44' with a subtitle '026.12 - Auxílio Acidente, Doença, Funeral e/ou Natalidade'. The main area is divided into a left sidebar with navigation options like 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Trâmites', and 'Processos Acessórios', and a central table of documents. The table has columns for '# Documento', 'Documento', and 'Situação'. Three documents are listed, with the second one (Nº 266/2021 OFÍCIO) highlighted in green. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1 points to the 'Documentos' menu, 2 points to the selected document row, and 3 points to the 'Tornar Restrito' icon in the document's toolbar. To the right, a preview window shows a PDF document titled 'ARQUIVO PDF DE TESTE' with the text 'Este é um arquivo pdf utilizado para testes de consulta de arquivo.'

**Observação:** Caso a operação seja tornar um documento restrito, será necessário informar a hipótese legal após clicar no ícone correspondente.