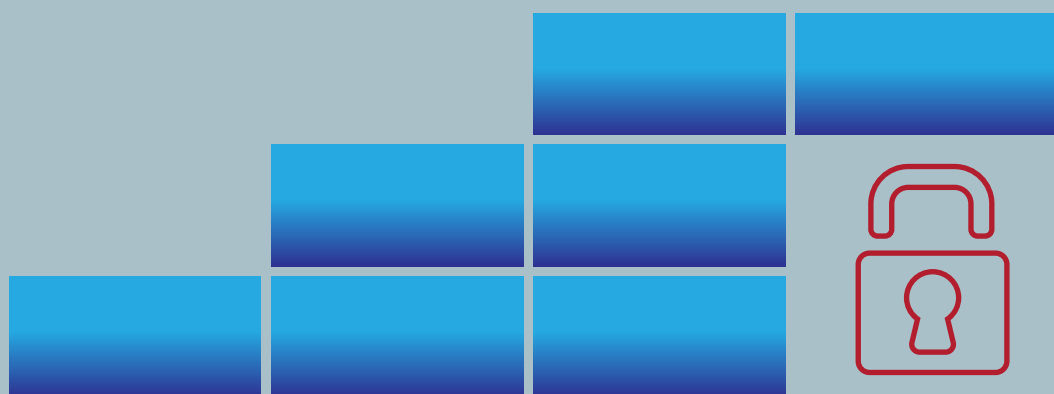


GUIA PERMISSÃO DE ACESSO A
PROCESSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS

SIPAC



GUIA

PERMISSÃO DE ACESSO A PROCESSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS

O QUE SE TRATA?



Esta permissão habilita o servidor visualizar processos e documentos restritos das unidades na hierarquia da unidade associada a permissão.

ATENÇÃO

Qualquer servidor pode classificar um documento ou processo como restrito. **E somente o chefe** da unidade **poderá alterar a natureza de restrito para ostensivo.**

DOCUMENTO RESTRITO É?



O documento restrito é classificado com base em uma fundamentação legal. Tratam de informações de cunho pessoal, nos termos da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, ou por alguma legislação específica que verse sobre assuntos relacionados a sigilo fiscal, bancário, comercial, segredo de justiça, projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos, etc.

O QUE SÃO INFORMAÇÕES PESSOAIS?

As informações pessoais são aquelas que aludem à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, e devem ter o seu acesso restrito pelo prazo máximo de 100 anos. Já as demais informações, cuja restrição de acesso está vinculada a outras leis, tem o prazo de restrição nelas indicados. (Art. 31 da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011).



EXEMPLIFICANDO



Documentos pessoais (RG, CPF, título eleitoral, etc.), documentos médicos, número de telefone pessoal, endereço, data de nascimento, estado civil, endereço de e-mail pessoal, informações referentes à vida sexual, religião, origem racial ou étnica, opinião ou filiação política, entre outros, quando se referirem a pessoas. (Lei de Acesso à Informação - LAI 12.527/2011).

Documentos que integram Processo Administrativo Disciplinar (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990).

Se na sua unidade tramita processo e documentos com informações de natureza restrita, solicite a inclusão da permissão "Acesso restrito a processos e documentos" ao seu usuário do Módulo de Protocolo/ SIPAC.

SAIBA



Os processos sigilosos não são recuperáveis pela pesquisa e não são registrados nas estatísticas do sistema. Já os processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. **E somente será visualizado** por todos os usuários das unidades pelas quais o processo tramitar.

COMO SOLICITAR

Na página da UFAL em: SERVIDOR > GESTÃO DO CONHECIMENTO > PROTOCOLO, preencha o formulário, depois envie para o e-mail: atendimento@nti.ufal.br.

