

COMUNICADO 18/DGDOC/SETI/UFFS/2020

Prezados servidores,

No cadastro de documentos e processos administrativos no Mesa Virtual, os campos “Natureza do Documento” e “Natureza do Processo”, indicarão o nível de acesso (ostensivo ou restrito) a que terão os documentos e processos, em observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, conforme dispõe a **Lei de Acesso à Informação**.

A denominação “**ostensivo**”, indica que trata-se de documento ou processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e, portanto, ficará disponível na aba “Consultas” do Mesa Virtual para visualização pelas unidades internas da UFFS e na área pública do sistema.

A denominação “**restrito**”, indica que o documento que está sendo cadastrado contém informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço etc.) ou informações cujo teor não devem ser do conhecimento do público em geral, sendo o seu conteúdo acessado apenas pelo(s) interessado(s), pelo(s) assinante(s) e pelas unidades nas quais será tramitado, ou seja, o documento não estará disponível para acesso pelas demais unidades internas e pelo público em geral no portal de consulta pública.

Assim, orienta-se que a opção “**Natureza do documento**” ou “**Natureza do processo**” deve ser selecionada como “**restrito**” quando o documento avulso ou processo administrativo contiver informações pessoais, informações pessoais sensíveis ou informações protegidas por legislação específica.

São exemplos de informações pessoais: endereço residencial, endereço de correio eletrônico pessoal (o endereço de correio eletrônico “servidor@uffs.edu.br” não é considerado pessoal, uma vez que é utilizado para fins institucionais), número de telefone pessoal, data de nascimento, documentos de identificação pessoal (RG, CPF, passaporte, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, certificado de quitação com o serviço militar etc.), estado civil, dados bancários, etc.

São exemplos de informações pessoais sensíveis, as informações referentes à saúde (atestados médicos, laudos médicos, exames médicos etc.), informações médicas referentes aos familiares, dependentes, alimentandos e pensionistas, como atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental ou as informações que venham a ferir a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. Mais informações consultar a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e demais legislações correlatas.

Chama-se atenção para o fato de que além do documento que está sendo cadastrado, caso este possuir um anexo, deve ser observado também o teor do anexo para a definição do nível de acesso (ostensivo ou restrito), pois se a “Natureza do documento” não for selecionada adequadamente, o conteúdo do anexo ficará visível para consulta pelas unidades internas e na área pública do sistema.

Dessa forma, sempre ter em mente que o descuido na definição do nível de acesso pode comprometer a restrição das informações, colocando em risco a segurança de projetos institucionais e até mesmo dados sensíveis das pessoas citadas nos documentos, que deveriam ser protegidas da divulgação ao público em geral.

Portanto, recomenda-se atenção na análise do teor do documento a ser cadastrado, definindo o nível de acesso adequado, lembrando que liberar acesso não autorizado ou permitir o acesso indevido à informação pessoal ou sensível contida em documento, poderá sujeitar o servidor à conduta ilícita que enseja responsabilização funcional do agente público, podendo o próprio órgão vir a responder pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações pessoais ou sensíveis, conforme previsto na legislação em vigor.

Destaca-se que um processo administrativo RESTRITO poderá receber apenas documentos restritos, enquanto que um processo administrativo OSTENSIVO pode conter documentos ostensivos e restritos. Nesse caso, apenas as peças que realmente possuam informações sensíveis terão seu acesso restrito, enquanto as demais estarão disponíveis para consulta pelas unidades internas e na área pública do sistema.

Orienta-se que sejam levadas em consideração as informações acima relacionadas, uma vez que **não é possível realizar a alteração da natureza do processo administrativo** após a efetivação do cadastro, havendo possibilidade de realizar apenas a alteração da natureza dos documentos que estejam juntados em um processo ostensivo.

Dessa forma, recomenda-se, portanto, que o **processo administrativo** seja cadastrado sempre que possível com **natureza “ostensiva”**, pois esta prática permitirá a definição individualizada do nível de acesso para cada peça que o compõe, conforme o teor do assunto tratado nos documentos.

No caso do **documento avulso** (cadastrado para tramitar sem ser juntado a um processo), como **não há possibilidade de alteração da natureza** (nível de acesso), recomenda-se que no momento do cadastro seja dispensada atenção especial na seleção do nível de acesso (ostensivo/restrito), escolhendo a natureza adequada conforme o teor do assunto tratado no documento, ou, havendo dúvida, antes de proceder o cadastro de um documento avulso que será juntado posteriormente a um processo administrativo, sempre contatar a área responsável (unidade que tratará da ação/atividade exposta no documento), que poderá orientar quanto ao adequado nível de acesso a constar na natureza do documento antes do seu encaminhamento.

Departamento de Gestão Documental - DGDOC
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS
Unidade Prédio Biblioteca - Campus Chapecó
Telefone: (49) 2049-3195 #3195
Correio Eletrônico: seti.dgdoc@uffs.edu.br
<https://www.uffs.edu.br/>