

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 3/2023 – CGDOC/DGC/PRODIN

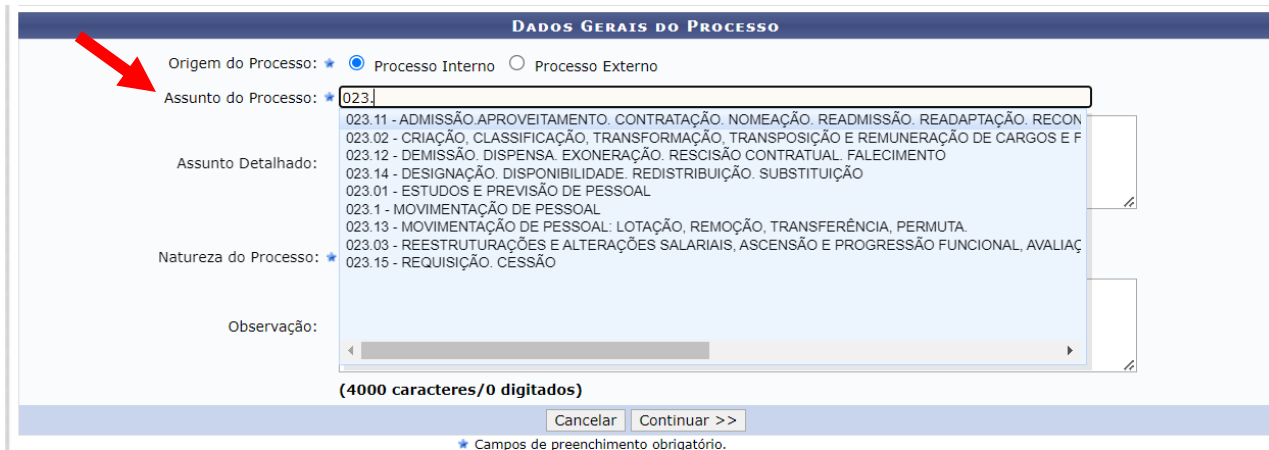
PREENCHIMENTO DE CAMPOS RELACIONADOS À GESTÃO DE DOCUMENTOS E À RESTRIÇÃO DE ACESSO NO SIPAC

Orientações para o correto preenchimento de campos do menu Cadastrar Processos, do módulo Protocolo do SIPAC, relacionados à Gestão de Documentos e, também, à restrição de acesso aos arquivos no Portal Público.

CAMPOS:

1. Assunto do Processo;
2. Assunto Detalhado;
3. Tipo do Documento;
4. Natureza do Documento (Portal Público);
5. Interessados no Processo;
6. Despacho.

1. ASSUNTO DO PROCESSO



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

- 023.11 - ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECON
- 023.02 - CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E F
- 023.12 - DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, FALECIMENTO
- 023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO
- 023.01 - ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
- 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 023.13 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL: LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA
- 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇ
- 023.15 - REQUISICÃO, CESSÃO

Natureza do Processo:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

A gestão de documentos visa a assegurar o cumprimento de todas as fases dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, garantindo o controle efetivo desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. O objetivo é permitir a localização e o acesso aos documentos e às informações pelo tempo necessário.

Para garantir a simplificação e a racionalização dos procedimentos, é fundamental a aplicação dos instrumentos Código de Classificação de Documentos Arquivísticos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos.

No IFSC são utilizados os seguintes instrumentos:

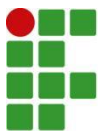
- Atividade-meio:** Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública;
- Atividade-fim:** Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES (TTD), aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Os instrumentos estão disponíveis na intranet do IFSC. Para acessá-los, clique em **Gestão de Documentos**, na página inicial:



The screenshot shows the intranet interface of the Instituto Federal de Santa Catarina. The top navigation bar includes links for 'Principal', 'Gabinete', 'Administração', 'Desenvolvimento Institucional', 'Ensino', 'Extensão e Relações Externas', 'Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação', 'AUDIN', 'Mapa do Site', and 'Sair'. A left sidebar contains a 'Webmail' section and a 'SERVIÇOS' menu with items like 'Assistência Estudantil', 'Calendário Acadêmico', and 'Gestão de Documentos' (highlighted with a red box). The main content area displays a news article titled 'Veja também, no Link Digital, informações sobre saúde produzidas pela equipe do SIASS' and another titled 'Agora as notícias para servidores serão postadas apenas no Link Digital'. A 'LinkDigital Notícias' graphic is at the bottom. On the right, there is a search bar, a news history calendar for March 2023, and sections for 'Atividades Docentes' and 'Portal da Capacitação'.

E, em seguida, clique em **Instrumentos – CCD / TTD:**



A Coordenadoria de Gestão de Documentos elaborou a [Cartilha Classificação de Documentos Arquivísticos](#), que visa a nortear a classificação dos documentos produzidos nas unidades administrativas da Instituição. Ela está disponível no menu **Gestão de Documentos**, na página **Orientações Técnicas**, na intranet do IFSC.

Para facilitar e agilizar a atribuição de códigos de classificação de processos administrativos cadastrados no SIPAC, se faz necessário o prévio mapeamento e detalhamento do processo de trabalho. Essa atividade foi aperfeiçoada com a utilização do Modelo Integrado apresentado pela Coordenadoria de Processos e Riscos (CPROC) desde meados de 2022. Dessa forma, os novos mapeamentos passam por análise da CGDOC, com vistas a analisar o fluxo, identificar os documentos e classificá-los.



IMPORTANTE: A classificação do processo administrativo no SIPAC é uma tarefa que exige especial atenção, uma vez que a aplicação de um código equivocado pode resultar em prazos de guarda e destinação também equivocados, ou até mesmo a eliminação indevida do conjunto documental.

Vale ressaltar que o art. 25 da Lei dos Arquivos (Lei nº 8.159/1991), dispõe que "Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social".

Nesse sentido, ao consultar um processo no SIPAC, conforme imagem abaixo, é possível visualizar informações de relevância, como os prazos de guarda que o sistema adiciona após a atribuição do código de classificação no campo ASSUNTO DO PROCESSO.

	Assunto do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES
	Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR MÉRITO TAE - SERVIDORES DA REITORIA - MÊS 01/2023.
	Natureza do Processo: OSTENSIVO
	Unidade de Origem: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.74.01)
	Data de Cadastro: 14/02/2023
	Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)
	Prazo de Guarda Intermediário: 47 ano(s)
	Observação: Progressão por mérito TAE - servidores da Reitoria - mês 01/2023.
	Status: ATIVO

Os pedidos de orientação sobre a classificação de documentos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Documentos pelo e-mail: cgdoc@ifsc.edu.br.

2. ASSUNTO DETALHADO

Neste campo deverão ser inseridas informações específicas sobre o assunto do processo, que facilitem a sua identificação e localização. Apesar de não ser considerado um campo obrigatório para o SIPAC, recomenda-se o seu preenchimento. Essas informações constarão, também, na capa do processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/91 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo



IMPORTANTE: Preencher o campo ASSUNTO DETALHADO de forma sucinta, clara e objetiva, evitando repetições e a inserção de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, em observância à LGPD (Lei nº 13.709/2018).

A primeira informação a ser registrada é o tipo de processo autuado no sistema, seguido dos demais dados, visando a recuperação da informação.

Ex.:

Assunto detalhado de um Processo de Progressão por Capacitação: Processo de Progressão por Capacitação Profissional do servidor xxxxxxxx, do Câmpus xxxxxx.

3. TIPO DO DOCUMENTO

The screenshot shows the 'Documento Detalhado' interface. At the top, there are two radio buttons: 'Informar Novo Documento' (selected) and 'Consultar Documentos Existentes'. Below this, the 'INFORMAR DOCUMENTO' section is active. A dropdown menu for 'Tipo do Documento' is open, displaying a list of document types. The selected item is 'TERMO DE COMPROMISSO'. Other visible items include 'TELEGRAMA', 'TERMO', 'TERMO ADITIVO', 'TERMO DE APOSTILAMENTO', 'TERMO DE CONSENTIMENTO', 'TERMO DE CONVÊNIO', 'TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA', 'TERMO DE CURATELA', 'TERMO DE DESAPENSAÇÃO', 'TERMO DE DOAÇÃO', 'TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO', 'TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO', 'TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO', 'TERMO DE POSSE', 'TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO', 'TERMO DE RESCISAO', 'TERMO DE RESPONSABILIDADE', 'TESE', and 'TESTAMENTO'. Below the dropdown, there are fields for 'Observações', 'Forma do Documento', and 'Natureza do Documento (portal público)'. At the bottom, there is a table for 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' with a header row containing '# Assinante'.

O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa (Camargo e Bellotto, 1996 apud Bellotto, 2008, p. 72)¹.

A espécie torna-se tipo quando lhe agregamos a sua gênese, a atividade/função/razão funcional (Bellotto, 2008).

Para melhor compreensão, apresentamos os seguintes exemplos:

- **Espécie Documental:** Boletim, Requerimento, Processo, Certidão;
- **Tipo Documental:** Boletim de Ocorrência, Requerimento de Incentivo à Qualificação, Processo de Incentivo à Qualificação, Certidão de Óbito.

¹BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2.ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.



Portanto, a identificação do tipo documental no cadastro do processo se justifica, visto que o Código de Classificação estabelece critérios relacionados ao tempo de guarda e à destinação final dos documentos. Documentos de códigos distintos ao serem incluídos em um processo administrativo, assumem o código do processo e cumpre os prazos de guarda referentes a esse código, conforme Tabela de Temporalidade.

É possível demonstrar, ainda, a necessidade de realizar ou não a restrição de acesso ao documento. Como exemplo pode-se citar a carteira de identidade de um servidor ou a sua declaração do imposto de renda. Estes documentos contêm dados pessoais e, por isso, devem ter seu acesso restrito em cumprimento ao art. 31 da Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados.



IMPORTANTE: Os documentos deverão ser **inseridos individualmente**, ou seja, não reunidos em arquivo único no formato PDF. Este procedimento é fundamental, pois **permite**, apenas, **a restrição de acesso a determinados documentos** no portal público, em cumprimento à legislação.

4. NATUREZA DO DOCUMENTO (PORTAL PÚBLICO)

O SIPAC contém um portal público, ambiente em que a comunidade externa consegue fazer a consulta aos processos cadastrados pela Instituição e realizar o download dos arquivos. No entanto, há determinados processos administrativos que se constituem de documentos que possuem algum tipo de restrição de acesso por tempo determinado.

Nesses casos, o servidor deve informar em qual hipótese de sigilo e restrição de acesso o documento se enquadra, conforme segue:

- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527);
- Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011);
- Sigilo Contábil (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002);
- Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996);
- Proteção da Propriedade Intelectual de Software (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998);
- Operações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001);
- Protocolo-Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011);
- Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001);
- Direito Autoral (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998);
- Sigilo das Comunicações (Art. 3, V, da Lei nº 9.472/1997);
- Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966);
- Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005).

Para isso, foi criado o campo **Natureza do Documento (Portal Público)**:



DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * -- SELECIONE --

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Natureza do Documento (portal público): ? * SELECIONE --

: Adicionar Assinante : Remover Assinante

Caso o documento não se enquadre em nenhuma hipótese de restrição, deverá ser selecionada a opção **Ostensivo** e seu acesso será liberado para consulta.

Cabe restringir o acesso aos documentos pelo público externo apenas quando houver determinação legal, visto que a regra é a publicação dos atos produzidos pela administração em observância à LAI.

Destaca-se que todos os servidores do IFSC, com login e senha, poderão visualizar os documentos. Portanto, esse campo restringe apenas o acesso pelo Portal Público do SIPAC.



IMPORTANTE: Os documentos deverão ser **inseridos individualmente**, ou seja, não reunidos em arquivo único no formato PDF. Este procedimento é fundamental, pois **permite**, apenas, a **restrição de acesso a determinados documentos** no portal público, em cumprimento à legislação.

O tempo de restrição de acesso ao documento deve ser controlado pela unidade responsável pelo processo administrativo, em atenção à legislação pertinente. (ex.: informação pessoal tem restrição de acesso de 100 anos a contar da data de produção do documento).

Assim, caso um documento seja cadastrado com restrição de acesso, será possível alterar a sua natureza, desde que o servidor possua autorização de seu gestor para a realizar essa tarefa no sistema. Para isso:

1. Siga o caminho: SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Alterar Processo.

The screenshot shows the 'COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS' interface. The 'Protocolo' menu is open, and the 'Alterar Processo' option is highlighted. The interface includes a navigation bar with 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Bens (0)', 'Material', 'Processos', 'Transport...', and 'Memor...'. The main content area displays a list of processes and a table titled 'PROCESSOS A RECEBER' with columns for 'Processo', 'Assunto Detalhado', and 'Interessado'.



2. Realize a busca utilizando algum filtro disponibilizado no sistema ou procurando o processo na lista Processos Possíveis de Alteração. Ao localizá-lo, clique no ícone

SIST. DE PROTOCOLOS > ALTERAR PROCESSO > SELECIONAR PROCESSO

Essa operação permite a alteração de processos cadastrados no sistema. Para iniciar o processo de alteração de um processo, selecione o processo desejado escolhendo a opção **Selecionar Processo**.

Existe algumas restrições quando a edição de um processo:

- Só é permitido alterar processos os quais foram enviados pela sua unidade, ou unidades vinculadas, e que ainda não foram recebidos pela unidade de destino.

Caso deseje buscar os processos por unidades específicas, selecione-as através da opção **Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo

CONSULTA DE PROCESSOS

Unidade: DIRETORIA DE GESTAO DO CONHECIMENTO (11.17.01)

FILTROS

Número do Processo: 23292 . 000011 / 2023 - 19 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Consultar **Cancelar**

Selecionar Processo **Visualizar Documento** **Visualizar Dados do Documento**

PROCESSOS POSSÍVEIS DE ALTERAÇÃO (19)

Processo	Interessado(s)	Destino	
23292.000011/2023-19	COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (11.17.01)	
	Assunto do Processo: 024.112 - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO		
	Assunto Detalhado: PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO DO SERVIDOR JOÃO DA SILVA, DO CÂMPUS ABC.		
DOCUMENTOS DO PROCESSO			

3. O sistema mostrará a tela com os dados gerais do processo. Clique em continuar:

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23292.000011/2023-19

Forma do Trâmite: Trâmite Interno Trâmite Externo

Origem do Processo: Processo Interno

Assunto do Processo: 024.112 - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

Assunto Detalhado: PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO DO SERVIDOR JOÃO DA SILVA, DO CÂMPUS ABC.
(900 caracteres/0 digitados)

Atenção: processos de natureza ostensiva são processos com visibilidade pública! Após tramitá-lo, não é mais possível alterar.

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar **Cancelar** **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatórios

4. Será direcionado à tela Documentos do Processo, conforme imagem abaixo, que mostra um quadro com a relação de documentos cadastrados.

Na coluna Natureza do Documento (Portal Público), clique na seta do documento que precisa ter sua



natureza alterada e selecione a opção desejada.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * -- SELECIONE --

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Natureza do Documento (portal público): ? * -- SELECIONE --

: Adicionar Assinante : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante

Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza do Documento (portal público) ?	
SOLICITAÇÃO	23/02/2023	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.74.01)	Ostensivo	
CERTIDAO DE TEMPO DE SERVIÇO	10/02/2023	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.74.01)	Acesso Restrito: Informação Pessoal (Art. 31, Lei nº 12.527/2011)	
Carteira de Identidade	23/02/2023	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.02.01)	Acesso Restrito: Informação Pessoal (Art. 31, Lei nº 12.527/2011)	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

5. Clique em Continuar:

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza do Documento (portal público) ?	
SOLICITAÇÃO	23/02/2023	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.74.01)	Ostensivo	
CERTIDAO DE TEMPO DE SERVIÇO	10/02/2023	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.74.01)	Acesso Restrito: Informação Pessoal (Art. 31, Lei nº 12.527/2011)	
Carteira de Identidade	23/02/2023	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.02.01)	Acesso Restrito: Informação Pessoal (Art. 31, Lei nº 12.527/2011)	

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Em seguida, outras telas serão apresentadas pelo sistema. Caso não seja necessário fazer mais nenhuma alteração, basta clicar em Continuar nas próximas páginas e, por fim, em Confirmar.

As alterações serão salvas e o acesso ao documento será disponibilizado ou restringido no Portal Público conforme a opção selecionada.



5. INTERESSADOS NO PROCESSO

O processo administrativo, conforme previsto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, em seus arts. 5º e 6º, pode ser iniciado de ofício ou a pedido do interessado, através de requerimento formulado por escrito, com exceção dos casos em que for admitida solicitação oral, contendo os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Além disso, poderá ser utilizado um único requerimento caso os pedidos de diversos interessados tenham conteúdo e fundamentos idênticos, salvo previsão legal em contrário (art. 8º, Lei 9.784/1999).

Para facilitar a compreensão, são considerados interessados no processo administrativo (art. 9º, Lei nº 9.784/1999):

- I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

No SIPAC, no espaço destinado à indicação dos interessados, deve ser informado a quem se refere a ação do processo, através das seguintes categorias:

- servidor;
- aluno;
- credor;
- unidade administrativa da instituição;
- outros.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

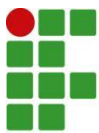
Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.



A opção **servidor** deve ser utilizada apenas naqueles processos em que o servidor possa ter direitos e interesses afetados pela decisão adotada como, por exemplo, o processo de progressão por capacitação profissional, de incentivo à qualificação e de abono permanência.

Já nos casos que dizem respeito à rotina administrativa de um setor, deve ser utilizada a opção **unidade** como, por exemplo, os processos de compra, de licitação e de mapeamento de processo de trabalho.

Por fim, o SIPAC traz a informação de que as opções **credor** e **outros** servirão para:

- **Credor:** pessoa física ou jurídica interessada no processo como, por exemplo, o de compras e de pagamento;
- **Outros:** público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se enquadre nas demais opções citadas.

6. DESPACHO

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: DIRETORIA DE GESTAO DO CONHECIMENTO (11.17.01)

Tipo do Despacho:

Parecer: Favorável Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público: Sim Não ?

Notificar por E-mail: Sim Não ?

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

* Campos de preenchimento obrigatório.

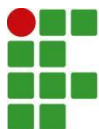
Essa página permite realizar o cadastro de despacho eletrônico para um processo.

É importante destacar que **não devem ser inseridos dados pessoais nem dados pessoais sensíveis** no texto do despacho.

Além disso, a opção Informar Despacho apresenta um campo para anexar arquivo. Porém, recomendamos não anexar qualquer documento no **DESPACHO** (colagem), tendo em vista que esse documento possui finalidade distinta daqueles incluídos no campo Documentos Inseridos no Processo.

Ademais, o anexo pode conter informações com restrição de acesso que ficarão disponíveis para consulta no Portal Público do SIPAC, contrariando as determinações da LAI e da LGPD.

Assim, sugerimos que o **DESPACHO** contenha, apenas, informações essenciais, específicas à sua finalidade, informando o nome do documento que foi incluído ao processo.



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Dúvidas, entrar em contato com:



COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - CGDOC

E-mail: cgdoc@ifsc.edu.br

Florianópolis, 15 de março de 2023.

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60