

# Natureza do Documento: (Ostensivo, Restrito e Sigilos)

**Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo**

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/468>

## VISÃO GERAL

---

Foi criado o tipo de natureza RESTRITO, que assume o papel da natureza SIGILOSO que já existia, e foram criadas novas regras para a natureza SIGILOSO, no qual os usuários só podem ter acessos a processos e documentos dessa natureza caso apresente um credencial dada por um Gestor de sigilo de protocolo.

A opção sigilos apenas aparece para usuários que possuem a permissão: GESTOR SIGILO PROTOCOLO.

Em Documento Sigilos somente o usuário com o palpel "Gestor Sigilo Protocolo" pode adicionar e remover assinates em um documento já cadastrado. Apenas o criador e as pessoas autorizadas nas permissões, podem visualizar os documentos e o conteúdo do mesmo.

Em documento de natureza RESTRITO somente o usuário que possuir Nível de Responsabilidade: Chefe/Diretor, Vice-Chefe/Diretor, Secretaria ou Gerente, podem visualizar o conteúdo do documento.

Pessoas com Ciência em Processo, podem visualizar os documentos RESTRITO a qualquer momento desde que tenha sido marcado a opção: Permite Acesso Restrito.

## CRIAÇÃO OU ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

---

Ao adicionar um documentos deve-se escolher uma "Natureza do Documento" (OSTENSIVO, SIGILOSO ou RESTRITO), se a opção escolhida for RESTRITO ou SIGILOSO é necessário selecionar a "Hipótese Legal", e sendo SIGILOSO, deve selecionar o "Grau de sigilo".

## ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: \*

Natureza do Documento: \*

SIGILOSO

– SELECIONE –

OSTENSIVO

RESTRITO

SIGILOSO

o quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser mantido em sigilo, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas. Os documentos classificados como sigilosos serão classificados quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-segurança, sigilo e restrito. Os documentos classificados como sigilosos devem ser armazenados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade e ao Estado.

Hipótese Legal: \*

RISCO A PLANOS ESTRATÉGICOS DAS FORÇAS ARMADAS (Art. 23, V, da Lei nº 12.527/2011)

Grau de Sigilo: \*

-- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*

Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

: Visualizar Documento

: Visualizar Informações Gerais

: Excluir Documento

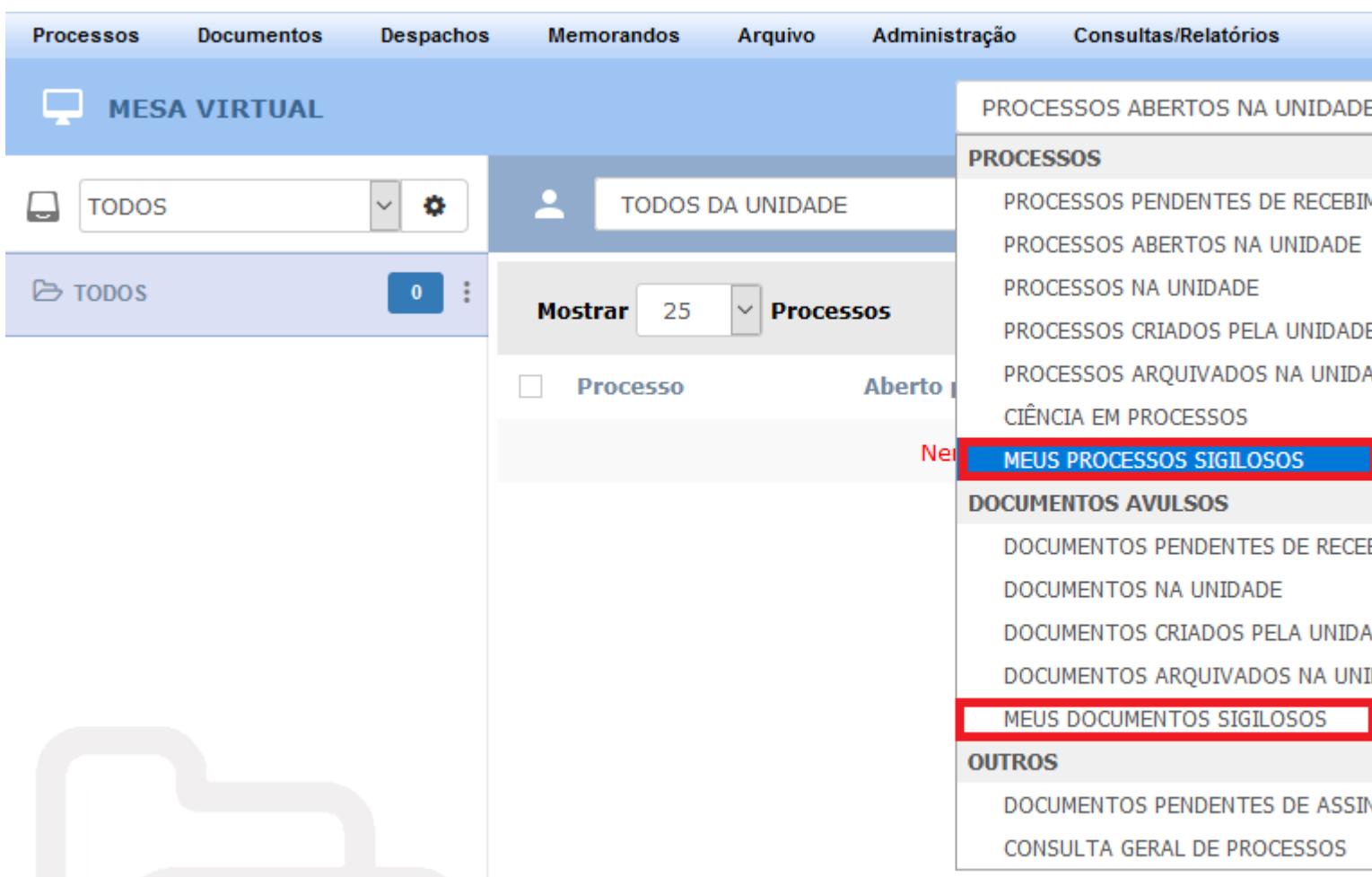
: Remover

### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
Nenhum Documento Pendente de Assinante		
<b>ASSINANTES DO DOCUMENTO *</b>		
Nenhum Assinante Adicionado		
#	Assinante	Unidade
<input type="button" value="Inserir Documentos no Processo"/>		

## MESA VIRTUAL

Há duas novas categorias na mesa virtual:  
MEUS PROCESSOS SIGILOSOS, na categoria processos;  
MEUS DOCUMENTOS SIGILOSOS, na categoria documentos



The screenshot shows the MESA VIRTUAL interface. At the top, there are tabs: Processos, Documentos, Despachos, Memorandos, Arquivo, Administração, and Consultas/Relatórios. Below the tabs, there's a section titled 'MESA VIRTUAL' with a monitor icon. On the left, there are filters for 'TODOS' and 'TODOS DA UNIDADE'. The main area shows a table with columns: 'Processo', 'Aberto', 'Sigilo', and 'Operações'. A dropdown menu 'Mostrar' is set to '25' and 'Processos'. On the right, a sidebar lists various categories: 'PROCESSOS' (Processos Pendentes de Recebimento, Processos Abertos na Unidade, etc.), 'MEUS PROCESSOS SIGILOSOS' (highlighted in red), 'DOCUMENTOS AVULSOS' (highlighted in red), 'MEUS DOCUMENTOS SIGILOSOS' (highlighted in red), and 'OUTROS' (Documentos Pendentes de Assinatura, Consulta Geral de Processos).

O aprimoramento visa reunir e facilitar o acesso a processos e documentos sigilosos em que o usuário está envolvido. As categorias mostram 5 colunas com informações acerca dos processos/documentos:

- Processo/Documento informa seu número de protocolo e o tipo;
- Os credenciados a acessar o documento/processo com a foto, nome e e-mail. O gestor de credencial sempre será o primeiro e estará com um ícone de estrela;
- Mostra a unidade atual na qual o processo/documento está;
- Grau de sigilo;
- Situação em que se encontra o processo/documento.

A sexta coluna mostra as operações que podem ser feitas nessa categoria com o processo/documento. Para os processos as operações são:

- Processo Detalhado;
- Gerar PDF;
- Visualizar Notas;
- Gerenciar Credenciais (apenas disponível caso o usuário possua papel: SIPAC Protocolo GESTOR\_SIGILO\_PROTOCOLO).



Mostrar

25

Documentos

0 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/> Documento	Credenciados	Unidade Atual	Grau Sigilo	Situação
<input type="checkbox"/> <b>NÃO PROTOCOLADO</b> Nº 15/2018 - APENAS UM TESTE		DIPROGE (11.01.02.04.05.06)	MÉDIO	ATIVO
<input type="checkbox"/> <b>NÃO PROTOCOLADO</b> Nº 13/2018 - APENAS UM TESTE		SEAN (11.01.03.08.03.03)	MÉDIO	PENDEI
<input type="checkbox"/> <b>NÃO PROTOCOLADO</b> Nº 12/2018 - APENAS UM TESTE		SEAN (11.01.03.08.03.03)	MÉDIO	PENDEI
<input type="checkbox"/> <b>NÃO PROTOCOLADO</b> Nº 3/2018 - PROCURAÇÃO PARTICULAR			MÉDIO	PENDEI

Para os documentos as operações são:

- Documento Detalhado;
- Gerenciar Credenciais;
- Visualizar Leituras (apenas disponível caso o usuário possua papel: SIPAC Protocolo GESTOR\_SIGILO\_PROTOCOLO).

## IMPORTANTE SABER

Outra regra associada é com relação a ciência em processo com documento RESTRITO ou SIGILOSO, não é possível declarar ciência nos sigilosos. Nos restritos é possível, e caso seja solicitada a ciência de algum usuário no processo restrito, ele poderá ler por completo, mesmo que o processo não tenha passado pela sua unidade, mas ele só terá acesso ao Documento RESTRITO, se no momento do cadastro da solicitação de ciência o usuário marcar SIM na opção "Permite Acesso Restrito" que por padrão vem marcada como NÃO.