

GUIA DE ORIENTAÇÃO

**Para o Tratamento da
Informação na Mesa
Virtual do SIPAC**



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
REITORIA
DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

GUIA DE ORIENTAÇÃO

**Para o Tratamento da
Informação na Mesa
Virtual do SIPAC**

**Parnaíba-PI
2026**

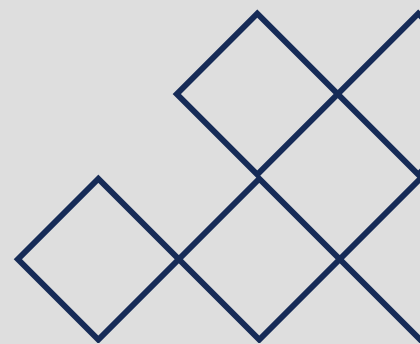
REITORIA

João Paulo Sales Macedo – Reitor

Vicente de Paula Censi Borges – Vice-Reitor

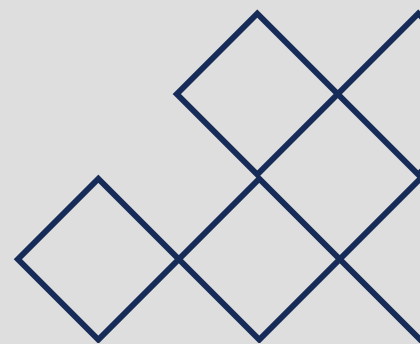
DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO – DPA

Daniele Melo Sales – Arquivista



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	05
2 CONCEITOS IMPORTANTES	06
3 NÍVEIS DE ACESSO NA MESA VIRTUAL DO SIPAC	07
4 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO NA MESA VIRTUAL	08
PROCESSO OSTENSIVO	08
• Processo Ostensivo com Documentos Ostensivos	08
• Processo Ostensivo com Documentos Restritos	11
PROCESSO RESTRITO	15
5 RESPONSABILIDADES	20
6 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	21



1 Introdução

O uso de sistemas informatizados para a realização das atividades institucionais como produção, classificação, registro, tramitação, consulta e arquivamento de documentos e processos constitui um importante instrumento para a modernização e a eficiência da Administração Pública.

No âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAr, o módulo Protocolo (Mesa Virtual) do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC foi instituído como sistema informatizado oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos, conforme estabelecido pela **Resolução CONSUNI nº 103, de 6 de novembro de 2024, posteriormente ratificada pela Resolução CONSUNI nº 104, de 28 de novembro de 2024.**

Nesse contexto, o adequado tratamento da informação na mesa virtual requer atenção quanto ao acesso, à visualização, à classificação e à tramitação de processos e documentos, especialmente nos casos em que estes contêm informações de acesso restrito ou outras informações que demandam cuidados específicos.

O presente **Guia de Orientação para o Tratamento da Informação na Mesa Virtual do SIPAC** foi elaborado pela Divisão de Protocolo e Arquivo – DPA, com a finalidade de orientar os servidores, os terceirizados e as unidades protocoladoras quanto à consulta e ao apoio às atividades administrativas, especialmente no que se refere à segurança, ao tratamento adequado e à uniformidade das informações produzidas e recebidas no âmbito institucional.



2 Conceitos Importantes

Documento ostensivo: documento sem qualquer restrição de acesso.

Documento restrito: é o documento cujo acesso é limitado aos usuários autorizados, em razão da existência de hipótese legal que justifique a restrição de acesso.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Informação pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Mesa Virtual: é o módulo do SIPAC utilizado para o cadastro, registro, elaboração, assinatura, tramitação e acompanhamento de documentos e processos eletrônicos no âmbito da UFDPAr.

Natureza do processo: classificação que identifica o nível de acesso às informações contidas no processo, indicando se ele possui caráter ostensivo ou restrito, conforme a legislação vigente.

Natureza do documento: classificação que indica o nível de acesso atribuído especificamente ao documento cadastrado ou inserido no SIPAC.

Processo ostensivo: processo cujo conteúdo é de acesso público e que fica disponível para consulta na área pública do sistema.

Processo restrito: processo cujo conteúdo possui acesso limitado às unidades por onde tramita, aos interessados e aos assinantes. Para esse tipo de processo, é necessário informar a hipótese legal que fundamenta a restrição de acesso.

SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos): sistema informatizado destinado ao gerenciamento integrado de processos, documentos e outras atividades administrativas da instituição.

3 Níveis de Acesso na Mesa Virtual

Menu: *Cadastrar Processo (Natureza do Processo)*

Os níveis de acesso no SIPAC referem-se ao controle do trâmite pelos usuários internos (servidores e terceirizados) e indicam o quanto a informação pode circular na UFDPAr.

O SIPAC disponibiliza dois níveis de acesso para os processos e documentos no ato de sua produção:

- **OSTENSIVO:** o processo fica disponível para a consulta pública no portal externo do SIPAC, podendo conter documentos cadastrados como ostensivos, restritos ou sigilosos. **REGRA GERAL: a publicidade é a regra na Administração Pública, sendo o sigilo uma exceção que deve ser devidamente fundamentada na legislação.**
- **RESTRITO:** o processo tem acesso limitado às unidades nas quais tramitará, aos interessados e aos assinantes, conforme as regras do sistema. Este não fica disponível para a consulta pública.

Hipóteses legais:

Controle interno: art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001

Documento preparatório: art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011

Informação pessoal: art. 31 da Lei nº 12.527/2011

Investigação de responsabilidade de servidor: art. 150 da Lei nº 8.112/1990

Sigilo contábil: art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002

Sigilo empresarial: art. 169 da Lei nº 11.101/2005

Documento preparatório: art. 7º, § 2º, da Lei nº 12.527/2011

Sigilo Fiscal: art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966

4 Tratamento da Informação na Mesa Virtual

As unidades protocolizadoras da UFDPAr devem observar, no momento da abertura de processos e da inserção de documentos na Mesa Virtual do SIPAC, a natureza das informações e as hipóteses legais de acesso, de modo a assegurar o acesso às informações públicas e restringir o acesso somente quando houver fundamento legal.

PROCESSO OSTENSIVO

- **Processo Ostensivo com Documentos Ostensivos**

O processo deve ser cadastrado como ostensivo quando não houver fundamento legal que determine a restrição de acesso às informações nele contidas. Da mesma forma, os documentos que o compõem devem ser cadastrados como ostensivos quando não apresentarem hipótese legal de restrição de acesso.

Como funciona:

- **Natureza do processo:** *ostensivo*
- **Natureza do documento:** *ostensivo*

Nessa situação, as informações poderão ser acessadas pelos usuários do sistema tanto por meio do portal público, sem necessidade de autenticação, quanto mediante acesso com login no SIPAC.

Demonstração Prática

PASSO 1 – CADASTRANDO UM PROCESSO OSTENSIVO

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Origem do Processo: ★	☒ Processo Interno ☐ Processo Externo
Tipo do Processo: ★	INFORMAÇÕES
Classificação CONARQ: ★	002.11 - ACESSO À INFORMAÇÃO
Assunto Detalhado: ★	***** (900 caracteres/26 digitados)
Natureza do Processo: ★	OSTENSIVO ▼
 Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.	

PASSO 2 – INSERINDO DOCUMENTOS NO PROCESSO

INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: ★	DOCUMENTO EXTERNO
Natureza do Documento: ★	OSTENSIVO ▼

PASSO 3 – VERIFICANDO O CADASTRO E O NÍVEL DE ACESSO

DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Tipo do Processo: INFORMAÇÕES					
Assunto do Processo: 002.11 - ACESSO À INFORMAÇÃO					
Processo Eletrônico: Não					
Assunto Detalhado: *****					
Natureza do processo: OSTENSIVO					
Observação: ---					
 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais					
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
2	 DOCUMENTO EXTERNO	16/09/2026	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	OSTENSIVO	 
1	 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	16/09/2026	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	OSTENSIVO	 
INTERESSADOS DESTE PROCESSO					
Identificador	Nome	E-mail	Tipo		
1146	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	protocolo@ufdpar.edu.br	Unidade		

VISUALIZAÇÃO NO PORTAL PÚBLICO DO SIPAC

<https://sipac.ufdpar.edu.br/public/jsp/portal.jsf>



Universidade Federal do Delta do Parnaíba
SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Parnaíba, 17 de Setembro de 2026
 **ENTRAR NO SISTEMA**

CONSULTA DO PROCESSO 23855.006112/2026-66

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23855.006112/2026-66  

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 17/09/2026 08:58

Usuário de Autuação: DANIELE MELO SALES

Tipo do Processo: INFORMAÇÕES

Assunto do Processo: 002.11 - ACESSO À INFORMAÇÃO

Assunto Detalhado: *****PROCESSO DEMONSTRATIVO *****

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 17/09/2026

Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Tipo	Identificador	Nome
Unidade	# #1#6	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

: Visualizar Documento Original : Visualizar Documento com Folha de Assinatura : Visualizar Dados do Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo do Documento	Data do Documento	Origem	Natureza
1	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	17/09/2026	DPA (11.46)	OSTENSIVO  
2	DOCUMENTO EXTERNO	17/09/2026	DPA (11.46)	OSTENSIVO  

Número de documentos no processo: 2

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Urgente
17/09/2026 08:58	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	DANIELE MELO SALES	17/09/2026 08:58	DANIELE MELO SALES	Não

• **Processo Ostensivo com Documentos Restritos**

É o processo cuja natureza é ostensiva, mas que contém um ou mais documentos restritos, em razão da existência de informação protegida por hipótese legal de restrição de acesso.

Como funciona:

- **Natureza do processo:** *ostensivo*
- **Natureza dos documentos:** *restrito*

Hipóteses legais:

Controle interno: art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001

Documento preparatório: art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011

Informação pessoal: art. 31 da Lei nº 12.527/2011

Investigação de responsabilidade de servidor: art. 150 da Lei nº 8.112/1990

Sigilo contábil: art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002

Sigilo empresarial: art. 169 da Lei nº 11.101/2005

Documento preparatório: art. 7º, § 2º, da Lei nº 12.527/2011

Sigilo Fiscal: art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966

Nesse caso, o processo permanece disponível para consulta no portal público do SIPAC, incluindo suas informações e os documentos que forem ostensivos. Entretanto, os documentos restritos não ficam disponíveis para acesso público e somente poderão ser acessados pelos usuários autorizados, conforme a hipótese legal de restrição aplicável.

**FIQUE
ATENTO!**



Na UFDPar

**é comum as unidades
protocolizadoras adotarem**

a classificação de processo ostensivo com documentos restritos, conforme a natureza das informações contidas em cada processo.

Essa configuração pode ser adotada quando a restrição de acesso se aplica especificamente a determinados documentos, enquanto as demais informações do processo podem permanecer disponíveis para consulta.

Dessa forma, **preserva-se a regra geral da publicidade, restringindo-se o acesso apenas às informações que possuam hipótese legal de restrição, evitando que todo o processo seja indevidamente classificado como restrito.**

Em regra, deve-se privilegiar a publicidade das informações e restringir somente aquilo que estiver legalmente protegido.

Demonstração Prática

PASSO 1 – CADASTRANDO UM PROCESSO OSTENSIVO COM DOCUMENTOS RESTRITOS

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Origem do Processo: ★	☒ Processo Interno ☐ Processo Externo
Tipo do Processo: ★	FÉRIAS
Classificação CONARQ: ★	023.2 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS
Assunto Detalhado: ★	REQUERIMENTO DE FÉRIAS REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO 2026 (900 caracteres/56 digitados)
Natureza do Processo: ★	OSTENSIVO ▼

PASSO 2 – INSERINDO DOCUMENTOS OSTENSIVOS E RESTRITOS NO PROCESSO

INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: ★	REQUERIMENTO
Natureza do Documento: ★	RESTRITO ▼
☒ Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.	
Hipótese Legal: ★	INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼

INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: ★	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Natureza do Documento: ★	RESTRITO ▼
☒ Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.	
Hipótese Legal: ★	INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼

INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: ★	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
Natureza do Documento: ★	OSTENSIVO ▼

INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: ★	DESPACHO
Natureza do Documento: ★	OSTENSIVO ▼

PASSO 3 – VERIFICANDO O CADASTRO E O NÍVEL DE ACESSO

DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Tipo do Processo: FÉRIAS					
Assunto do Processo: 023.2 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS					
Processo Eletrônico: Não					
Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE FÉRIAS REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO DE 2026					
Natureza do processo: OSTENSIVO					
Observação: ---					
: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais					
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
4	DESPACHO	17/09/2026	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	OSTENSIVO	
3	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	17/09/2026	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	OSTENSIVO	
2	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	17/09/2026	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	RESTRITO	
1	REQUERIMENTO	17/09/2026	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	RESTRITO	
INTERESSADOS DESTE PROCESSO					
Identificador	Nome	E-mail	Tipo		
1146	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	protocolo@ufdpar.edu.br	Unidade		

VISUALIZAÇÃO NO PORTAL PÚBLICO DO SIPAC

<https://sipac.ufdpar.edu.br/public/jsp/portal.jsf>

Universidade Federal do Delta do Parnaíba				Parnaíba, 17 de Setembro de 2026			
SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos				ENTRAR NO SISTEMA			
CONSULTA DO PROCESSO 23855.006125/2026-06							
DADOS GERAIS DO PROCESSO							
Processo: 23855.006125/2026-06							
Origem do Processo: Interno							
Data de Autuação: 17/09/2026 10:53							
Usuário de Autuação: DANIELE MELO SALES							
Tipo do Processo: FÉRIAS							
Assunto do Processo: 023.2 - CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS							
Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE FÉRIAS REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO DE 2026							
Natureza do Processo: OSTENSIVO							
Unidade de Origem: DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)							
Status: ATIVO							
Data de Cadastro: 17/09/2026							
Observação:							
INTERESSADOS DESTE PROCESSO							
Tipo	Identificador	Nome					
Unidade	#1#6	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO					
: Visualizar Documento Original : Visualizar Documento com Folha de Assinatura : Visualizar Dados do Documento							
DOCUMENTOS DO PROCESSO							
Ordem	Tipo do Documento	Data do Documento	Origem	Natureza			
1	REQUERIMENTO	17/09/2026	DPA (11.46)	RESTRITO			
2	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	17/09/2026	DPA (11.46)	RESTRITO			
3	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	17/09/2026	DPA (11.46)	OSTENSIVO			
4	DESPACHO	17/09/2026	DPA (11.46)	OSTENSIVO			
Número de documentos no processo: 4							
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO							
Data Origem	Unidade Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Urgente	
17/09/2026 10:51	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	DANIELE MELO SALES	17/09/2026 10:51	DANIELE MELO SALES	Não	

Ao cadastrar um processo como restrito, todo o processo terá seu acesso limitado, incluindo os documentos que o compõem, de modo que seu conteúdo somente ficará disponível para usuários autorizados.

Como funciona:

- **Natureza do processo:** *restrito*
- **Natureza dos documentos:** *restrito*

Nessa situação, o processo não fica disponível para consulta no portal público do SIPAC. O acesso às informações e aos documentos que o integram fica limitado, conforme as regras do sistema e a hipótese legal que fundamenta a restrição.

Hipóteses mais comuns na UFDPAr	Fundamento legal	O que significa na prática?
Informação pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011	Informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas. O acesso é restrito, independentemente de classificação de sigilo.
Documento preparatório	Art. 7º, § 2º, da Lei nº 12.527/2011	Quando apenas parte do documento estiver protegida, deve ser assegurado o acesso à parte não sigilosa, com ocultação da parte protegida, quando possível.
Documento preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011	Documentos utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo. O acesso é assegurado após a edição do ato decisório.
Investigação de responsabilidade de servidor	Art. 150 da Lei nº 8.112/1990	Durante sindicância ou processo disciplinar, assegura-se o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.
Controle interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001	Proteção das informações submetidas ao dever de sigilo no âmbito das atividades de controle interno, quando abrangidas pelo dispositivo.



FIQUE ATENTO!

Antes de cadastrar um processo como restrito, verifique se existe hipótese legal que justifique a restrição de acesso.

Quando a hipótese de restrição alcançar apenas determinado documento, deve-se avaliar a possibilidade de manter o processo ostensivo e classificar especificamente o documento como restrito.

Nem sempre um processo que contenha informações protegidas por hipótese legal de restrição deverá ser cadastrado como todo restrito!

Cada unidade protocolizadora deverá identificar a informação ou o documento protegido e aplicar a restrição de acesso de acordo com a fundamentação legal correspondente!

- Hipótese legal alcança TODO o processo: PROCESSO RESTRITO;
- Hipótese legal alcança APENAS alguns documentos: PROCESSO OSTENSIVO COM DOCUMENTOS RESTRITOS;
- Não existe hipótese legal de restrição: PROCESSO E DOCUMENTOS OSTENSIVOS.

Aprofundando ...

**Você sabe QUAIS DOCUMENTOS
PODEM CONTER
informações pessoais?**



Identificação pessoal: RG, CPF, CNH, título de eleitor, documento de reservista, passaporte, nome completo ou parcial, bem como o do cônjuge ou familiares, data de nascimento, idade, estado civil, naturalidade, número de telefone e e-mail pessoais, fotografias e etc.

Identificação de domicílio: endereço residencial, bairro, complemento, CEP, geolocalização, correspondências, contas de água, luz e internet, contrato de locação e etc.

Identificação de trajetória acadêmica e profissional: informações sobre formação acadêmica, histórico escolar, matrícula, avaliações, certificados, experiências profissionais, currículo, diplomas e etc.

Identificação de situação e patrimonial: dados bancários, número de conta, agência, cartão bancário, fatura de cartão de crédito, declaração de IR, comprovantes de rendimentos, contracheques, empréstimos, financiamentos, pensão, benefícios financeiros, informações sobre bens, veículos, imóveis, inventário, contratos particulares e etc.



Você sabe QUAIS DOCUMENTOS PODEM CONTER dados pessoais sensíveis?

Identificação de características físicas: dados biométricos, DNA, tipo sanguíneo, impressões digitais e etc;

Informações sobre dependentes ou vida financeira: pagamento de pensões, crédito consignado, ação judicial e etc;

Informações sobre convicção religiosa: documento que indica filiação à organização de caráter religioso e etc;

Informações sobre filiação política ou sindical: carteira de filiação partidária e etc;

Estado de saúde da pessoa e de seus familiares: prontuário médico, atestado médico, laudos médicos, exames, carteira de saúde e etc.

**Documentos com dados pessoais
e dados pessoais sensíveis devem
ser resguardados!**

Demonstração Prática

PASSO 1 – CADASTRANDO UM PROCESSO RESTRITO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

Classificação CONARQ: 026.51 - APOSENTADORIA

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

(900 caracteres/53 digitados)

Natureza do Processo: RESTRITO

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

PASSO 2 – INSERINDO DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: REQUERIMENTO

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

PASSO 3 – VERIFICANDO O CADASTRO E O NÍVEL DE ACESSO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

Assunto do Processo: 026.51 - APOSENTADORIA

Processo Eletrônico: Não

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

Natureza do processo: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Observação: ---

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
2	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	17/09/2026	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	RESTRITO	
1	REQUERIMENTO	17/09/2026	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.46)	RESTRITO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1146	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	protocolo@ufdpar.edu.br	Unidade

VISUALIZAÇÃO NO PORTAL PÚBLICO DO SIPAC: indisponível

5 Responsabilidades

A adequada classificação dos processos e documentos na mesa virtual do SIPAC é um dever funcional de todos os servidores e terceirizados que produzem, inserem, tramitam ou analisam informações institucionais.

O princípio da publicidade exige que eventuais restrições de acesso sejam aplicadas com cautela, sempre acompanhadas de justificativas e fundamentadas em base legal.

Quem acessa, produz, insere, tramita ou analisa informações na mesa virtual do SIPAC tem o dever de observar e, quando necessário, revisar a classificação utilizada.

A restrição de acesso aplicada de forma indevida, seja por excesso, seja por omissão, pode caracterizar falha funcional e ensejar responsabilização administrativa, nos termos do art. 32 da LAI e demais normativos vigentes.

Destaques necessários ...

Transparência e

Proteção de Dados caminham juntas.

A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) assegura o acesso às informações públicas, enquanto a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) estabelece regras para o tratamento e a proteção dos dados pessoais.

Nesse equilíbrio, a correta classificação e definição dos níveis de acesso são fundamentais para garantir a publicidade das informações públicas, sem comprometer a privacidade e a proteção de dados pessoais.

6 Legislação Aplicável

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 17 set. 2026.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 17 set. 2026.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 17 set. 2026.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 17 set. 2026.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 17 set. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. Resolução CONSUNI nº 103, de 6 de novembro de 2024. Institui o Módulo Protocolo (Mesa Virtual) do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) como sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Parnaíba, PI: UFDPAr, 2024. Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2024/RESOLUOCONSUNIn103DE6DENOVEMBRODE2024.pdf>. Acesso em: 17 set. 2026.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

ufdpar.edu.br

ufdpar.edu.br/prad/paginas/protocolo/