



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 23/2022 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 30 de novembro de 2022.**

Dispõe sobre a instrução e publicização do inteiro teor dos processos administrativos no âmbito IFC.

A Reitora do Instituto Federal Catarinense, professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições conferidas pelo decreto não numerado de 21/01/2020, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, página 1, em 22/01/2020, considerando:

- A Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre a Lei de Acesso à Informação;
- A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- O Acórdão nº 484/2021 - Plenário exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), que dispõe sobre a implementação de processo eletrônico nas Instituições Federais de ensino (IFEs);
- O Acórdão nº 389/2020 - Plenário exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), que dispõe sobre a disponibilização do inteiro teor dos processos eletrônicos que documentam as licitações e execução de contratos;
- O Ofício-Circular nº 51/2020/GAB/SETREC/SETEC-MEC;
- A promoção da utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- A facilidade do acesso do cidadão às instâncias administrativas e o aumento à transparência dos atos administrativos da instituição;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer que os atos processuais relativos aos processos administrativos do Instituto Federal Catarinense (IFC) devem ser prioritariamente em meio eletrônico, por via do Sistema Integrado de Gestão (SIG).

Parágrafo Único. Todo documento produzido pelas unidades administrativas competentes no âmbito do IFC deverá ser editado, assinado, indexado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SIG.

Art. 2º Para fins do disposto nesta norma, são consideradas as seguintes definições:

I – Assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

- a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil; e
- b) assinatura cadastrada, mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

§1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular a guarda e sigilo de sua chave de acesso.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SIG pode ser verificada em endereço do IFC na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade.

II – Autenticação: atestado de autenticidade de um documento ou de que uma cópia de documento reproduz fielmente seu original, de acordo com as normas legais para validação, reconhecendo como verdadeiro, segundo fórmulas legais, um documento ou sua cópia.

III – Classificação dos Dados:

a) dados pessoais: a informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável. Assim, além das informações básicas relativas ao nome, Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), SIAPE e endereço residencial, são também considerados dados pessoais outros que estejam relacionados com uma pessoa, tais como seus hábitos de consumo, sua aparência e aspectos de sua personalidade. Segundo a LGPD, poderão ser igualmente considerados como dados pessoais aqueles utilizados para formação do perfil comportamental de determinada pessoa e que possa a identificar.

b) dados sensíveis: 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.

IV – Natureza do documento: forma de controle de acesso de usuários aos processos e documentos, conforme tipos de classificação disponíveis no SIG:

a) ostensivo: quando o conteúdo do documento em um determinado processo é público e passível de visualização por qualquer usuário;

b) restrito: quando o acesso ao conteúdo do documento em um processo é restrito às unidades pelas quais é tramitado, interessados e assinantes;

c) sigiloso: documento submetido a restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo.

V – Tipo de conferência:

a) documento original: documentos nato-digitais e assinados eletronicamente;

b) cópia autenticada em cartório: documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada no cartório;

c) cópia autenticada administrativamente: documentos resultantes da digitalização realizada por servidor da Instituição;

d) cópia simples: documentos resultantes da digitalização de cópia simples.

## CAPÍTULO II

### DO TRATAMENTO DOS DADOS

Art. 3º Caberá aos servidores do IFC o tratamento dos documentos previamente à sua inserção no SIG, com base nas informações ali disponíveis, de modo a caracterizar o maior número possível de documentos como ostensivo.

§1º No caso de documentos produzidos originalmente pelo IFC em que sejam apresentados dados dos servidores e estudantes, fica vedada a menção ao endereço, respectivos CPF, RG e SIAPE devendo estes serem tarjados ou mascarados.

§2º No caso de documentos produzidos originalmente pelo IFC, sempre que possível, deverão ser suprimidos ou codificados com caracteres especiais os dados de cunho pessoal de terceiros, como endereço, CPF, dados bancários, dentre outros.

§3º No caso de documentos produzidos originalmente pelo IFC ou por terceiros que contenham dados de cunho pessoal, em não havendo a possibilidade de substituição, tarjamento, codificação ou supressão, das informações ali constantes, estes deverão ser classificados como de acesso restrito ou sigiloso.

Art. 4º As situações que exigirem por sua natureza a divulgação ou registro de dados pessoais (por exemplo: contratos, convênios, acordos de parceria, editais de compras e contratação, processos seletivos, editais de seleção de bolsistas, etc.) deverão prever, de forma explícita, que os interessados concordam com a eventual divulgação dos dados pessoais, de modo a possibilitar a caracterização dos documentos decorrentes destes processos como ostensivo, nos termos do art. 3º.

Art. 5º Documentos de registro de atendimento de qualquer natureza ao estudante, de solicitações individuais do estudante que possam envolver dados sensíveis (por exemplo: segunda chamada, exercício domiciliar, aproveitamento de estudos, etc) e de processos de conduta discente devem ser cadastrados como de acesso restrito ou sigiloso.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 6º Os processos de Gestão de Pessoas, em virtude de conterem informações vinculadas à vida funcional do servidor, devem ser abertos no Sistema Integrado de Gestão - SIG, com acesso Ostensivo. Já os documentos de instrução do processo deverão ser cadastrados todos como de acesso restrito.

Parágrafo único. Apenas o parecer final e as portarias de concessão podem ser inseridos nos processos com acesso ostensivo.

### CAPÍTULO IV

#### DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 7º O preâmbulo dos editais, atas de registro de preços, contratos e demais documentos, deverá ter as informações caracterizadas como de cunho pessoal suprimidas ou codificadas com caracteres especiais.

Art. 8º Os editais de compras e contratações deverão prever, de forma explícita, que ao participar do certame as licitantes concordam com a eventual divulgação dos dados pessoais dos respectivos representantes legais, de modo a possibilitar a caracterização dos documentos decorrentes destes processos como ostensivo, nos termos do art. 3º.

§1º Caso não conste nos autos documento que comprove a previsão explícita de concordância da divulgação/tratamento dos dados, deverá ser requisitado aos participantes o fornecimento

de um termo de concordância/consentimento por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular, nos termos inciso I do art. 7º da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de dados).

§2º Em não havendo a possibilidade da juntada nos termos do § 1º, os documentos que contenham dados sensíveis deverão ser classificados como de acesso restrito ou tarjados.

Art. 9º Os documentos de fiscalização de contratos que envolvam mão de obra terceirizada, em que constem dados pessoais, deverão ser tarjados.

Parágrafo Único. Em não havendo a possibilidade de tarjamento dos dados, estes documentos deverão ser cadastrados como de acesso restrito.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCESSOS CORRECIONAIS

Art. 10 Os procedimentos administrativos correccionais, sendo eles investigativos, acusatórios e de responsabilização, serão instaurados eletronicamente no Sistema Integrado de Gestão - SIG, com nível de restrição de acesso;

§ 1º Os documentos preparatórios, dentre eles as evidências recebidas ou arrecadadas pela Corregedoria, seguem os ditames do acesso restrito, considerando a custódia dos documentos pelo setor correccional;

§ 2º Após a instauração do procedimento, os trâmites correrão de forma híbrida – constituído de parte digital e parte não digital, protegidos pelas comissões processantes, sindicantes ou investigativas até sua conclusão, com disponibilização documental na íntegra ao seu titular e /ou ao seu procurador constituído – princípio do contraditório e da ampla defesa.

Art. 11 Documentos e similares, cujo envio decorra de pedidos de acesso à informação à Corregedoria realizados por qualquer meio legítimo, terão seus dados de cunho pessoal e sensíveis tarjados, codificados ou suprimidos.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCESSOS INTERNOS E DOS RESULTADOS DE AUDITORIA

Art. 12 Os processos internos de auditoria, serão tramitados utilizando o SIG, ficando disponível o inteiro teor no sistema, classificando a natureza dos documentos como ostensivo, restrito ou sigiloso, dependendo do tipo de documentação gerada.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação a viabilização de solução para o tarjamento dos dados pessoais e/ou sensíveis.

Art. 14 Processos instruídos anteriormente a esta normativa serão tratados em normativa específica.

Art. 15 Esta Portaria Normativa entra em vigor nesta data, com efeitos após 15 (quinze) dias da data de sua publicação.

Art. 16 Ficam revogadas quaisquer disposições contrárias.

*(Assinado digitalmente em 01/12/2022 11:24)*  
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES  
*REITOR - TITULAR*

**Processo Associado: 23348.000403/2022-47**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **23**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **30/11/2022** e o código de verificação: **f775adc041**