

Departamento de Operações e Serviços - DOS




COMUNICADO

Assunto: classificação de restrição para documentos

Prezados(as),

Informamos que uma atualização das funções de restrição de documentos será implementada no Sistema eProtocolo no dia 22 de janeiro de 2020.

Para definir o nível de acesso aos documentos de um protocolo, o sistema permitirá os seguintes tipos de restrição:

- **público**  (ícone verde) - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar;
- **restrito**  (ícone laranja) - acesso às pessoas vinculadas aos locais pelos quais este processo tramitar a partir da data de inclusão do arquivo;
- **sigiloso**  (ícone vermelho) - acesso exclusivo às pessoas autorizadas.

Para classificar um documento, clique no ícone de restrição, selecione uma das opções acima e preencha o campo de justificativa de forma clara e resumida. Para os documentos sigilosos, escolha o órgão e o funcionário com autorização para visualizar o documento e clique em confirmar.

Os usuários com autorização para visualizar o documento não terão ciência da lista completa dos usuários liberados. Apenas quem classificou o documento como sigiloso pode ver e alterar esta lista.

Para ver quem classificou e qual a justificativa para um documento restrito/sigiloso, passe o mouse sobre o ícone de restrição.

Departamento de Operações e Serviços - DOS

Para alterar a classificação de um documento clique novamente no ícone de restrição. A classificação de documentos restritos pode ser alterada pelos usuários vinculados aos locais pelos quais esse processo tramitar. Para isso, a pessoa precisa estar com o processo (ou pendências no processo) ou analisar como responsável pelo local atual.

A classificação de documentos sigilosos e a lista de usuários autorizados podem ser alteradas apenas pelo usuário ou pelo responsável local, desde que esteja com o protocolo sob sua responsabilidade.

Ao classificar um documento como sigiloso o usuário é automaticamente incluído na lista de pessoas autorizadas. Caso não autorize outras pessoas, apenas esse usuário poderá ver o arquivo.

Não é recomendada a solicitação de assinatura ou mesmo a assinatura de documentos aos quais o usuário não possuir acesso.

Obs: esta funcionalidade ainda não está disponível para anexos e rascunhos.

Curitiba, 20 de janeiro de 2020.

Departamento de Operações e Serviços