

GUIA PRÁTICO: USO E SOLICITAÇÃO DE IMAGENS DE CFTV

IFSULDEMINAS – Campus Carmo de Minas • Instrução Normativa INNO Nº 1/2024/CSI

Documento Orientativo para Servidores, Colaboradores e Solicitantes do Campus

REGRA FUNDAMENTAL DE FINALIDADE E PRIVACIDADE (LGPD)

As imagens do sistema de monitoramento destinam-se **EXCLUSIVAMENTE** à instrução de procedimentos administrativos ou judiciais e à promoção da segurança patrimonial e pessoal. É terminantemente vedada a liberação de imagens para conflitos particulares, simples conferência de rotina ou sem processo formal instaurado.

1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DOS SETORES DO CAMPUS

Ator / Setor	Atribuições e Responsabilidades Principais
Solicitante (Servidor / Particular)	Preenche o formulário (Anexo I), informa data, hora e local exatos da ocorrência no campus e fundamenta o pedido motivado por procedimento legal ou administrativo.
Gabinete do Campus	Abre o processo eletrônico Restrito no SUAP, realiza a notificação formal ao solicitante e emite a decisão final após pareceres técnicos e administrativos.
NTI (Campus Carmo de Minas)	Verifica a existência das gravações nos servidores locais, realiza a salvaguarda técnica (impede o apagamento automático) e guarda as mídias. <i>Não decide sobre o mérito do pedido.</i>
Direção de Adm. e Planejamento	Analisa o cabimento legal/administrativo da solicitação, avalia a necessidade de edição/tarja (LGPD) e emite parecer deliberativo para decisão da Direção-Geral.
Direção-Geral do Campus	Autoridade competente exclusiva para autorizar ou indeferir formalmente a disponibilização das imagens do campus.
Vigilância / Operadores do Campus	Visualização em tempo real (quando autorizada por Portaria). Obrigatória a assinatura do Termo de Confidencialidade (Anexo II) . Vedada qualquer captação de áudio.

2. FLUXO PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE IMAGENS

ETAPA 1 • REQUERIMENTO INICIAL

Abertura de Processo e Formatação do Pedido

O requerente preenche o **Anexo I** (com data, horário aproximado, local específico no campus e justificativa) e o entrega no **Gabinete do Campus Carmo de Minas**. O Gabinete abre um processo eletrônico no SUAP do tipo **RESTRITO**, anexa o formulário e encaminha diretamente ao NTI.

ETAPA 2 • VERIFICAÇÃO TÉCNICA E SALVAGUARDA

Análise de Armazenamento pelo NTI

O NTI checa se há registro gravado do local e horário solicitados nos servidores do campus.

- **Se NÃO houver gravação:** Devolve o processo ao Gabinete, que notifica o solicitante e arquiva o processo.
- **Se HOUVER gravação:** O NTI faz a **salvaguarda (bloqueia o apagamento automático)** e encaminha o processo para a Direção de Administração e Planejamento do Campus.

ETAPA 3 • ANÁLISE ADMINISTRATIVA E LGPD

Avaliação de Cabimento e Edição

A Direção de Adm. e Planejamento do Campus analisa se o pedido atende aos requisitos legais. Se necessário, providencia a preservação/edição dos dados de terceiros (LGPD). Emite parecer e envia à Direção-Geral do Campus.

ETAPA 4 • DECISÃO FINAL E ENTREGA

Deliberação e Notificação ao Solicitante

A Direção-Geral do Campus decide sobre o deferimento. Se **aprovado**, o NTI extrai a mídia (pendrive/DVD) e o Gabinete faz a entrega formal mediante recibo. Se **indeferido**, o Gabinete notifica o solicitante.

PRAZOS CRÍTICOS E RETENÇÃO:

- **Retenção Mínima no Campus:** 15 dias (após esse período, as gravações são apagadas automaticamente pelo gravador).
- **Prazo Máximo de Tramitação do Pedido:** Até **15 dias corridos** contados a partir da data de protocolo no Gabinete para a resposta final ao solicitante.

Segurança, Acesso e Sigilo

- **Proibição de Áudio:** É vedada a captação de som em todas as câmeras do campus.
- **Termo de Confidencialidade:** Operadores de vigilância e visualizadores do campus devem assinar obrigatoriamente o Anexo II.
- **Credenciais Pessoais:** O acesso ao sistema é feito via senha individual e intransferível.

Documentos Necessários

- **Anexo I:** Formulário de Solicitação de Disponibilização de Imagens.
- **Anexo II:** Termo de Confidencialidade para Operadores/ Visualizadores de CFTV.
- **SUAP:** Processo do tipo Restrito aberto pelo Gabinete do Campus.

Este guia sintetiza a Instrução Normativa INNO Nº 1/2024/CSI/IFSULDEMINAS para aplicação no Campus Carmo de Minas.