



6.4. Caso a Secretaria da Tecnologia da Informação e Transparência observe a omissão de quaisquer informações exigidas por lei, notificará formalmente o servidor designado da Unidade Executora competente para que as disponibilize;

6.5. Caso seja identificado que a omissão é resultante de problemas de interoperabilidade entre sistemas, o servidor designado deverá solicitar os ajustes necessários à empresa terceirizada responsável ou à Secretaria de Tecnologia, de acordo com a competência de cada uma;

6.6. No processo de levantamento e implementação de ajustes para atendimento das disposições legais, a Secretaria da Tecnologia da Informação e Transparência deverá informar à Unidade de Controle Interno e à Presidência acerca de impedimentos no atendimento das demandas legais;

6.7. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Transparência, com o intuito de garantir a transparência passiva e caso seja necessário, prestará auxílio, aos serviços da Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e outros previstos em lei;

6.8. O acompanhamento da LGPD consistirá na verificação de práticas institucionais relacionadas à proteção de dados pessoais, podendo a Secretaria emitir recomendações de melhoria e relatórios de conformidade;

6.9. Caso a Secretaria de Informação e Transparência constate a necessidade de realização de treinamentos e conscientização dos servidores sobre assuntos correlatos à Lei de Acesso à Informação, LGPD, Lei de proteção aos usuários de serviços públicos, entre outras normas pertinentes às atividades da Secretaria, deverá propor à Escola do Legislativo a realização de capacitação;

6.10. Serão passíveis de responsabilização os agentes públicos, pessoas físicas ou entidades privadas que não cumpram as diretrizes estabelecidas na base legal desta instrução normativa. Os procedimentos de apuração de responsabilidade assim como as penalidades aplicáveis seguirão ao disposto nas leis de referência, sempre obedecendo ao princípio da especialidade;

6.11. Em relação à Lei de Acesso à Informação, as condutas ilícitas do agente público que ensejam responsabilização estão dispostas em seu art. 32. Ademais, considera-se passível de responsabilização a negativa de acesso às informações, quando não fundamentada, conforme art. 7º, § 4º da referida lei;

6.12. A apuração da responsabilidade será por meio de Sindicância podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar e poderá aplicar como penalidades disciplinares aquelas constantes no art. 139 da Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003;

6.13. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei de Acesso às Informações estará sujeita às sanções previstas em seu art. 33;

6.14. A Secretaria poderá emitir relatórios periódicos de monitoramento contendo diagnósticos, apontamentos e recomendações para melhoria dos processos institucionais.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Secretaria de Informação e Transparência e à Unidade de Controle Interno;

7.2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente algumas disposições encontradas na Instrução Normativa STP n.º 001/2023 – versão 01.

Cuiabá, 03 de março de 2026.

Glória Beatriz Casaril

Secretária de Informação e Transparência

REPUBLICA-SE POR ERRO MATERIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA STP 003/2026 – VERSÃO 01

Publicado na Edição nº 1320 da Gazeta Municipal de Cuiabá de 11 de março de 2026.

Unidade Executora: Toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno e Secretaria da Informação e Transparência.

Data de Aprovação: 03/03/2026

Dispõe sobre o Termo de Classificação de informação – TCI, referente a classificação do Grau e Prazos de Sigilo das informações no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá.

I. FINALIDADE

1.1. A presente instrução normativa tem como finalidade disponibilizar o Termo de Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo das informações no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá.

II. ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá.

III. DOS CONCEITOS:

3.1. Unidades Executoras: Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções

Normativas, sendo responsáveis por elaborá-las;

3.2. Unidades Responsáveis: Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.3. Instruções Normativas: São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam. Documentos que estabelecem os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.4. Autoridade Classificadora: Aquela que tem competência para classificar os documentos nos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto;

3.5. Informação Pública: Informação produzida ou custodiada pela Câmara Municipal de Cuiabá que não tenha sido classificada como sigilosa. A informação produzida pelo setor público deve estar disponível à sociedade, salvo se expressamente protegida pelo sigilo e por prazo determinado;

3.6. Informações Pessoais: São aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, assim como, às liberdades e garantias individuais. Tais informações terão o seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção.

IV. BASE LEGAL

4.1. LAI (Lei de Acesso à Informação) – Lei Federal nº 12.527/2011;

4.2. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) – Lei Federal nº 13.709/2018;

4.3. Decreto Federal nº 7.724/2012;

4.4. Resolução Municipal nº 10/2014;

4.5. Demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integram o âmbito do acesso à informação.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Unidade de Controle Interno

5.1.1. Criar e disponibilizar o Termo de Classificação de Informação, conforme disposto no artigo 25 da Resolução 10/2014 – “A decisão que classifica a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada em Termo de Classificação de Informação – TCI a ser criado pela SCI”.

5.1.2. Analisar os Recursos quando for negado o acesso à informação, nos casos legalmente previstos no artigo 17 da Resolução 10/2014.

5.1.3. Verificada a procedência das razões do recurso, a Unidade de Controle Interno determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Resolução 10/2014.

5.2. Presidente

5.2.2. Decidir sobre a classificação do sigilo de informações no grau de ultrassecreto. Assim como apreciar pedido de desclassificação delas.

5.3. Secretários

5.3.1. Decidir sobre a classificação do sigilo de informações no grau de secreto. Assim como apreciar pedido de desclassificação delas.

5.4. Vereador Presidente da Comissão

5.4.1. Decidir sobre a classificação do sigilo de informações no grau de secreto, relativamente às informações produzidas ou custodiadas por CPI, sem prejuízo do disposto no item anterior. Assim como, apreciar pedido de desclassificação delas.

5.5. Consultor Técnico Jurídico e do Ouvidor Geral

5.5.1. Decidir sobre a classificação do sigilo de informações no grau de reservado. Assim como, apreciar pedido de desclassificação delas.

VI. DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo:

6.1.1. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado;

6.1.2. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

6.1.2.1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, conforme artigo 22 e 23 da Resolução 10/2014; e

6.1.2.2. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que define seu termo final.

6.1.3. Os prazos máximos de classificação são os seguintes, conforme artigo 24 da Lei Federal nº 12.527/2011:

6.1.3.1. grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

6.1.3.2. grau secreto: quinze anos;

6.1.3.3. grau reservado: cinco anos e

6.1.3.4. as informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.



6.2. A decisão de classificação do sigilo de informações no âmbito do Poder Legislativo Municipal deverá ser fundamentada, conforme art. 24 da Resolução 10 de 2014, e será de competência:

6.2.1. no grau de ultrassecreto, do Presidente;

6.2.2. no grau de secreto, dos Secretários;

6.2.3. no grau de secreto, relativamente às informações produzidas ou custodiadas por CPI, do Vereador Presidente da Comissão, sem prejuízo do disposto no inciso anterior;

6.2.4. no grau de reservado, do Consultor Técnico Jurídico e do Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Cuiabá.

6.3. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada em Termo de Classificação de Informação – TCI, conforme o anexo I.

6.3.1. O responsável, após a lavratura do Termo de Classificação de Informação – TCI, deverá encaminhá-lo a Unidade de Controle Interno.

6.4. Dos Procedimentos para Classificação de Informação:

6.4.1. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo, e conterá o seguinte:

6.4.1.1. grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto);

6.4.1.2. data da produção do documento;

6.4.1.3. indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

6.4.1.4. assunto a que se refere a informação, com a descrição de elementos mínimos que permitam a identificação do tema de que trata a classificação;

6.4.1.5. indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no item 6.1.3;

6.4.1.6. data da classificação; e

6.4.1.7. identificação da autoridade que classificou a informação.

6.4.2. O TCI seguirá anexo à informação.

6.4.3. Ao negar acesso à informação por estar classificada, o TCI deve ser enviado anexo à resposta.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Unidade de Controle Interno e Secretaria da Informação e Transparência;

7.2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa STP n.º 002/2023 – Versão 1.

Cuiabá, 3 de março de 2026.

Glória Beatriz Casaril

Secretária de Informação e Transparência

ANEXO I - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO – TCI

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO UNIDADE SETORIAL:

DATA DE PRODUÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO (idêntico ao grau de sigilo do documento): PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:

DATA DE CLASSIFICAÇÃO: AUTORIDADE CLASSIFICADORA

Nome:

Cargo:

AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável) Nome:

Cargo:

DECLASSIFICAÇÃO em // (quando aplicável) Nome:

Cargo:

RECLASSIFICAÇÃO em // (quando aplicável) Nome:

Cargo:

REDUÇÃO DE PRAZO em // (quando aplicável) Nome:

Cargo:

PRORROGAÇÃO DE PRAZO em // (quando aplicável) Nome:

Cargo:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)