



PORTARIA Nº 1.206, DE 04 DE OUTUBRO DE 2022.

Institui e regulamenta o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) como sistema exclusivo de Administração e trâmite de processos, expedientes e documentos eletrônicos no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO –, tendo em vista o contido no Memorando nº 147/2021-DTI, da Diretoria de Tecnologia da Informação, com fundamento na Constituição Federal (arts. 5º, X, XXXIII e LX e 37, §3º), nas Leis Federais nºs 12.527/2011 (LAI), 12.682/2012, 13.709/2018 (LGPD) e 14.063/2020, 13.709/2018, Decretos Federais nºs 10.278/2020 e 10.543/2020, Lei Municipal nº 9.861/2016, Lei Complementar nº 354/2022 e, objetivando:

- a) agilizar e incrementar a eficiência burocrática concernente à administração interna e ao trâmite de expedientes e processos legislativos e administrativos;
- b) garantir o pleno cumprimento dos princípios de eficiência, moralidade, publicidade e transparência;
- c) introduzir práticas inovadoras no setor público;
- d) eliminar o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais, reduzindo gastos com impressoras, *tonners*, energia elétrica e demais utensílios, diminuindo assim o impacto ecológico resultante da atividade deste Poder;
- e) disponibilizar informações em tempo real.

RESOLVE

Art. 1º Instituir e regulamentar o uso, a forma de acesso, a operação e os demais aspectos do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) como ferramenta exclusiva de administração interna e trâmite de documentos e processos eletrônicos perante este Poder Legislativo.



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para fins deste Regulamento, considera-se:

- I - Documento Eletrônico:** unidade de registro de informações institucionais criados ou inseridos no SUAP;
- II - Processo Eletrônico:** conjunto de documentos eletrônicos decorrentes de análises diversas, realizadas por instâncias distintas, com a finalidade de se registrar e decidir um ato administrativo suscitado;
- III - Documento Digitalizado:** documentos físicos convertidos em meio digital e inseridos no SUAP;
- IV - Digitalização:** procedimento de conversão de um documento físico em digital;
- V - Código de Classificação de Documentos e Arquivo:** forma de identificação e classificação de arquivos eletrônicos;
- VI - Assinatura Manual:** nome ou marca firmada na parte inferior de documento físico, designando autoria ou aprovação de seu conteúdo;
- VII - Assinatura Eletrônica:** forma de identificação do usuário, por meio de seu *login* ou certificado digital e que é utilizada pelo signatário para assinar documentos eletrônicos, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos nesta Portaria;
- VIII - Assinatura Eletrônica Simples:** permite identificar seu signatário, podendo anexar ou associá-lo a outros dados em formato eletrônico;
- IX - Assinatura Eletrônica Avançada:** utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação de autoria e integridade de documentos eletrônicos, aceito e admitido como válido pelas partes, associada univocamente e de controle exclusivo do signatário, com alterações posteriores detectáveis;
- X - Assinatura Eletrônica Qualificada:** utiliza certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);
- XI - Assinatura de Juntada:** assinatura eletrônica simples utilizada pelo signatário para certificar a juntada de documento ao processo eletrônico;
- XII - Certificação:** documento assinado pelo responsável que atesta a validade e veracidade de determinado ato ou documento, certifica, retifica, ratifica a ocorrência de determinado ato, servindo ainda para atestar a assinatura de documentos;
- XIII - Certificado Digital:** atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;
- XIV - Certificado Digital ICP-Brasil:** certificado digital emitido por uma autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente;



- XV - Informação Pessoal:** toda e qualquer informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como às liberdades e garantias individuais;
- XVI - Informação Sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade local, do Município de Goiânia, da Câmara Municipal de Goiânia e nos termos da Lei Federal nº 12.527/2012;
- XVII - Perfil de Acesso:** perfil criado no SUAP que permite ao usuário atuar sobre processos eletrônicos;
- XVIII - Usuário:** designação do perfil de acesso ao SUAP concedido a servidores efetivos, comissionados, jovens aprendizes ou estagiários;
- XIX - Unidade:** designação correspondente a cada órgão, comissão ou setor de competências deste Poder Legislativo;
- XX - Nível de Acesso:** ferramenta que restringe o acesso de usuários a determinados documentos e processos eletrônicos no SUAP.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Mesa Diretora criar a Comissão Permanente do SUAP, por meio de Portaria, sendo composta, preferencialmente, por um representante titular e um suplente das seguintes áreas:

- I** - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- II** - Diretoria Legislativa;
- III** - Diretoria de Controle Interno;
- IV** - Diretoria de Recursos Humanos;
- V** - Procuradoria Geral;
- VI** - Diretoria Geral
- VII** – Diretoria Financeira.

Parágrafo único. O servidor representante da Diretoria de Tecnologia da Informação será o presidente da Comissão Permanente do SUAP.

Art. 4º Compete à Comissão Permanente do SUAP a elaboração e revisão das normativas de gestão operacional do SUAP na Câmara Municipal de Goiânia (CMG), que serão de observância obrigatória após a sua ratificação pela Mesa Diretora.



Art. 5º A Comissão exercerá as seguintes atribuições:

- I** - zelar pela contínua adequação do sistema à legislação de gestão documental e às necessidades da CMG;
- II** - definir, cadastrar e manter os modelos de documentos eletrônicos;
- III** - acompanhar a adequada utilização da solução, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- IV** - promover a capacitação para a utilização do sistema.

Art. 6º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DRTIN):

- I** - a gestão operacional, a manutenção e o acompanhamento técnico do funcionamento do SUAP;
- II** - oferecer o suporte técnico-operacional e a orientação aos usuários quanto à utilização do SUAP.

Art. 7º Compete à Diretoria de Recursos Humanos (DRRHU) a criação e manutenção de perfis de servidores efetivos e comissionados, observando-se o seguinte:

- I** - no momento da criação de seu usuário, o vereador, o servidor efetivo ou comissionado que ingressar na Câmara terá, por padrão, acessos concedidos no setor ou gabinete em que for lotado, conforme portaria de nomeação ou diplomação;
- II** - após o licenciamento ou afastamento do Vereador, a publicação da Portaria de aposentadoria, a notificação acerca do pedido de exoneração do servidor comissionado ou efetivo, ou após a ciência acerca de qualquer outro afastamento de caráter permanente, a Diretoria de Recursos Humanos procederá ao cancelamento do cadastro do servidor e respectivo acesso.

§ 1º A Assessoria Especial da Presidência, imediatamente após receber o expediente determinando a exoneração de servidor comissionado, notificará a Diretoria de Recursos Humanos.

§ 2º Durante o prazo de substituição, na forma do artigo 42 da Lei Complementar nº 354, de 15 de julho de 2022, será franqueado ao servidor substituto, pela Diretoria de Tecnologia da Informação, os acessos e as permissões do cargo de chefia ou função de confiança a ser ocupada.

§ 3º É vedada a prática de atos no sistema por servidor em gozo de férias ou afastado por qualquer outro motivo, exceto em situações de urgência ou emergência, e desde que o ato seja autorizado ou ratificado pelo superior hierárquico.

§ 4º Fica proibida a criação de perfis de acesso a funcionários terceirizados e demais



prestadores de serviços da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 8º Compete à Diretoria Administrativa (DRADM) a criação e manutenção de perfis dos jovens aprendizes e estagiários admitidos para prestarem serviços na CMG, observadas as seguintes diretrizes:

I - os perfis deverão ser criados caso haja solicitação por parte da chefia do setor de lotação do jovem aprendiz e do estagiário, e deverão ser desativados de ofício pela DRADM no momento do seu desligamento ou a partir de provocação da chefia do setor;

II - o acesso de jovens aprendizes e estagiários se restringirá a atos de consulta, impressão e elaboração de documentos, sem a permissão de assinatura ou certificação;

III - poderá o superior hierárquico autorizar a prática de atos não previstos no inciso anterior, sob sua responsabilidade.

Art. 9º Compete à Procuradoria Geral (PRGER) a definição e atualização de critérios para classificação de documentos e processos eletrônicos, informando ao setor responsável sempre que alguma atualização neste sentido se fizer necessária.

Art. 10. Compete às Diretorias, Gabinetes e demais unidades setoriais:

I - a criação, o recebimento, a edição, a assinatura e a finalização de documentos eletrônicos de sua competência exclusivamente no SUAP;

II - a criação, o recebimento, a instrução, a tramitação e a finalização de processos eletrônicos de sua competência exclusivamente no SUAP;

III - a tramitação de documentos eletrônicos de caráter informativo ou enunciativo criados no SUAP, por meio da inclusão em processo eletrônico, no qual deverá ser solicitada a ciência das chefias de cada órgão interessado, observando-se o seguinte:

a) é de responsabilidade do superior hierárquico notificar os seus subordinados a respeito do teor dos documentos criados;

b) tratando-se de informação destinada a um único setor, o processo deverá ser tramitado para o setor de destino;

c) as informações e normativas de caráter interno serão publicadas no cartão de Comunicação Interna, sendo de observância obrigatória e presumida a ciência do contido nos documentos publicados.

IV - a responsabilidade por toda demanda de documentos encaminhados e recebidos em nível setorial, em relação aos prazos de atendimento e de resposta;



V - o fomento à implantação e à contínua utilização do SUAP por parte dos servidores de suas respectivas unidades, limitando a utilização de documentos físicos a casos estritamente necessários.

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Expediente e Protocolo (COEPR) a execução das seguintes atividades:

I - o recebimento de documentos e processos externos à Câmara Municipal de Goiânia, realizando a inserção, o registro e o envio da documentação ao Setor responsável, por meio do SUAP;

II - a remessa de documentos e processos eletrônicos aos destinatários externos deverá ser feita de forma digital, via integração entre sistemas nos casos cabíveis, ou via e-mail institucional, devendo ser tratado como excepcional o envio físico.

Art. 12. A utilização do SUAP, como ferramenta de administração e meio para criação e tramitação de processos eletrônicos não deve alterar os procedimentos previamente adotados na Câmara Municipal de Goiânia no que diz respeito às responsabilidades de cada unidade.

Parágrafo único. Até a emissão de instrução em sentido contrário, não se alteram os setores por onde os processos devem tramitar para sua devida instrução ou arquivamento.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 13. O processo eletrônico será criado no SUAP mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos, quando se tratar de assuntos conexos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 14. É vedada a exclusão ou remoção de documentos eletrônicos dos processos administrativos ou legislativos, salvo justa causa, ato que deverá ser motivado, sob pena de



responsabilidade administrativa, cível e criminal.

§ 1º Os documentos eletrônicos somente poderão ser removidos pelo setor atual em que estiver o processo.

§ 2º O documento eletrônico removido continua existindo no processo, porém passa a integrar uma lista específica de documentos removidos, cujo teor não é exibido na apresentação do processo.

CAPÍTULO IV DO PERFIL DE ACESSO

Art. 15. O perfil de acesso do usuário é pessoal e intransferível, podendo o servidor ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente pelo seu mau uso.

Art. 16. Os usuários internos poderão criar documentos eletrônicos, bem como criar e tramitar processos eletrônicos no SUAP, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 17. O gestor de cada unidade poderá definir permissões para processos e documentos para a unidade ou por colaborador, podendo removê-las a qualquer momento.

CAPÍTULO V DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 18. Os documentos e processos eletrônicos criados no SUAP devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público: com acesso a qualquer interessado;

II - Restrito: quando se tratar de informação pessoal, ou assim caracterizada por alguma legislação específica;

III - Sigiloso: quando se tratar de informação sigilosa, de acordo com o art. 2º, inciso XVI, desta Portaria e nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012.

§ 1º Os documentos e processos eletrônicos no SUAP devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º Aos documentos e processos eletrônicos poderão ser atribuídos níveis de acesso restrito ou sigiloso, de acordo com as hipóteses legais estabelecidas nas Tabelas de Classificação de Documentos Eletrônicos contidas nos Anexos I e II desta Portaria.



Art. 19. As informações atribuídas como sigilosas devem ser classificadas de acordo com o seu nível de restrição, nos termos da legislação.

§ 1º Em caso de atribuição de nível de acesso “sigiloso”, só será considerado formalmente classificado, o documento ou processo eletrônico que for objeto de “Termo de Classificação de Informação Sigilosa”, que consta no Anexo III deste Regulamento, e devidamente autorizado pela Presidência.

§ 2º A classificação da informação em determinado grau de sigilo deve observar o interesse público da informação e utilizar o critério menos restritivo possível.

§ 3º Transcorrido o prazo de restrição ou consumado o evento, a informação sigilosa deverá ser liberada para acesso público.

§ 4º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela classificada como parcialmente sigilosa, deve ser assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 20. Os processos legislativos serão sempre, e os administrativos, em regra, públicos, devendo ser franqueado acesso à íntegra do conteúdo nos seus autos.

CAPÍTULO VI DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 21. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.

§ 2º As informações pessoais poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 3º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 4º O consentimento referido no § 2º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;



II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem; ao cumprimento de ordem judicial;

III - à defesa de direitos humanos; ou

IV - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 5º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

CAPÍTULO VII DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 22. São oficiais e legítimos, para todos os efeitos legais, os documentos assinados eletronicamente no SUAP pelo servidor, no exercício de suas atribuições e competências.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica sobre documentos caracteriza manifestação da vontade do signatário, independente do tipo utilizado.

Art. 23. Os documentos oficiais dos setores administrativos da Câmara Municipal de Goiânia deverão, prioritariamente, ser criados por meio do editor de texto do SUAP, observando os seguintes dispositivos:

I - documentos eletrônicos gerados no sistema receberão numeração específica e somente poderão ser cancelados, motivadamente, pelo usuário que o criou;

II - qualquer servidor poderá criar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, de acordo com as restrições de acesso;

III - documentos eletrônicos que demandem assinatura eletrônica de mais de um usuário interno somente surtirão seus efeitos jurídicos após a assinatura de todos os responsáveis e sua finalização.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser criados documentos de texto em editores externos ao SUAP, que deverão ser certificados pelo signatário, convertidos em formato PDF e inseridos no sistema, observando-se o seguinte:

I - entende-se por certificação:



- a) assinatura eletrônica qualificada, mediante certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil, sobre o arquivo a ser inserido;
- b) criação de documento do tipo “Certificação” no próprio SUAP, citando-se em seu corpo os arquivos a serem certificados, e cuja assinatura seja do próprio signatário, mediante senha;
- c) assinatura física manuscrita sobre identificação com nome e cargo, ambas do signatário, em documento impresso.

II - a conversão em formato PDF deve:

- a) utilizar a resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegada);
- b) ser direta, sem transformação prévia em imagem.

III - a senha utilizada para juntada de documentos no SUAP não valida seu conteúdo.

§ 2º O uso de assinatura física manuscrita para certificação ocorrerá excepcionalmente, quando impossibilitada a aplicação dos demais tipos citados nas alíneas “a” e “b” do inciso I do § 1º deste artigo.

§ 3º Caso seja necessária a anexação de documentos de tipos diferentes do formato PDF (áudio, vídeo etc.) ou quando o documento ultrapassar o limite aceitável de armazenamento pelo SUAP, deve-se realizar o *upload* utilizando-se o serviço de armazenamento de arquivos on-line disponível no e-mail institucional e inserir o *link* de compartilhamento no processo eletrônico.

Art. 24. Os documentos físicos recebidos pela Casa deverão ser digitalizados, inseridos no SUAP e validados com assinatura de juntada do responsável, observados os seguintes procedimentos:

I - os documentos recebidos por meio físico deverão ser digitalizados e inseridos no SUAP em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação;

II - não será permitida a anexação de um único arquivo PDF contendo mais de um documento, garantindo a unicidade do documento;

III - o campo “Assunto” deverá ser preenchido com a descrição do teor do documento, observando o sigilo do assunto quando necessário;

IV - o procedimento de digitalização de documentos e processos físicos deverá ser efetivado em formato PDF, observados os seguintes critérios:

- a) documentos textuais e que contenham fotografias ou cartazes deverão ser convertidos em formato PDF com resolução mínima de 300 dpi;



b) materiais topográficos e arquitetônicos, como mapas e plantas, devem ser digitalizados com resolução mínima de 600 dpi, preferencialmente em formato A4.

V - documentos físicos recebidos que contenham informações restritas ou sigilosas deverão ser registrados no SUAP com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos físicos recebidos são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Para os fins do disposto na alínea b do inciso IV deste artigo, a Administração contratará empresa especializada no serviço de digitalização.

Art. 25. No caso de correspondência externa recebida em meio físico com indicação de informação sigilosa ou confidencial, esta deverá ser encaminhada e lacrada ao destinatário.

Parágrafo único. Caso seja necessário registrar os documentos no SUAP, o próprio destinatário ficará responsável pela inserção desses no sistema, com a sinalização do adequado nível de acesso.

CAPÍTULO VIII DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 26. A senha é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 27. A autenticidade de documentos gerados no SUAP poderá ser verificada no endereço eletrônico indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do QR Code ou pelos dados contidos no Código Verificador e Código de Autenticação.

SEÇÃO I DA ASSINATURA ELETRÔNICA NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Considerar-se-ão perfeitos os contratos administrativos e demais instrumentos de natureza sinalagmática somente após a assinatura de todas as partes e testemunhas, ficando admitida a assinatura física ou eletrônica, sendo esta na modalidade qualificada, nos termos



do inciso X do artigo 2º desta Portaria.

Art. 29. Todo instrumento de contrato deverá conter cláusula admitindo como válida a assinatura digital utilizando sistema eletrônico com senha pessoal e intransferível, capaz de comprovar a autoria e integridade do documento, bem como cláusula estipulando o início de vigência do contrato após a coleta da última assinatura eletrônica ou a partir de determinada data futura, se for o caso.

Art. 30. A autoridade competente da Câmara Municipal de Goiânia com atribuição para assinar contratos deverá firmar o documento, preferencialmente, após a assinatura da parte contratada ou conveniente, juntamente com as testemunhas.

Parágrafo único. A assinatura das testemunhas dar-se-á por meio de documento do tipo “Certificação” no SUAP, em documento separado, que surtirá todos os efeitos legais.

Art. 31. Os instrumentos firmados por este Poder terão data equivalente à data registrada da última assinatura eletrônica.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. À medida que forem adaptados às peculiaridades deste Poder Legislativo e disponibilizados módulos de funcionalidade dentro do SUAP, sua utilização passará a ser obrigatória e exclusiva.

Art. 33. Os atos processuais praticados no SUAP serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Goiânia e legislação processual aplicável.

Art. 34. Os processos físicos ainda em tramitação serão digitalizados e inseridos no SUAP e deverão ser movimentados de forma eletrônica e física, devendo o responsável produzir o documento no SUAP e anexar o impresso nos autos físicos.

Art. 35. O uso inadequado do SUAP e o descumprimento deste Regulamento ficarão sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 36. No prazo de 30 (trinta) dias após a data de publicação deste Regulamento, a Mesa Diretora deverá instituir a Comissão Permanente do SUAP, conforme art. 3º desta normativa.



Art. 37. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente do SUAP e, se necessário, encaminhados à Presidência, sempre com embasamento na legislação pertinente.

Art. 38. Ficam revogadas a Portaria nº 849, de 13 de agosto de 2021, e a Portaria nº 853, de 30 de agosto de 2021.

Art. 39. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de outubro do ano de 2022.

ROMÁRIO POLICARPO
Presidente

Anselmo Pereira
1º SECRETÁRIO

Juarez Lopes
2º SECRETÁRIO



ANEXO I

**TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE ACESSO
 RESTRITO**

HIPÓTESE LEGAL	DISPOSITIVO LEGAL	ASSUNTO (Rol Exemplificativo)	USUÁRIO COMPETENTE
1. Auditoria Interna - Controle Interno	Art. 26, § 3º, Lei nº 10.180/2001	Documentos referentes a diligências feitas por setor pertencente ao sistema de controle interno/ auditorias internas.	Todos
2. Comunicação de Irregularidades	Art. 17 da IN 05/2018 da CGU	Informações sobre possíveis irregularidades colhidas por Ouvidoria.	Todos
3. Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998	Documento com conteúdo de obra literária, artística ou científica cujo autor ou outro detentor dos direitos de autoria não consinta com a sua publicação.	Todos
4. Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011	Documentos ou informações utilizados como fundamento para a tomada de decisão ou ato administrativo, até o momento da edição deste, a exemplo de documentos preparatórios para uma licitação.	Todos
5. Informação Pessoal	Art. 124, §6º, 157, IX, “a”, LC 354/2022 e art. 31, Lei nº 12.527/2011	Documentos pessoais (RG, CPF, título eleitoral, etc.), documentos médicos, número de telefone pessoal, endereço, data de nascimento, estado civil, endereço de e-mail pessoal, informações referentes à vida sexual, religião, origem racial ou étnica, opinião ou	Todos



		filiação política, entre outros, quando se referirem a pessoas.	
6. Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976	Informação referente a atividade de sociedade anônima ainda não divulgada para conhecimento do mercado.	Todos
7. Interceptação de Comunicações Telefônicas	Art. 8º, <i>caput</i> , da Lei nº 9.296/1996	Áudio ou cópia de transcrição de comunicações telefônica interceptada integrante de processo penal ou inquérito policial apensado a Processo Administrativo Disciplinar.	Todos
8. Investigação de Responsabilidade e de Servidor	Arts. 158, XVI e 181, II, LC nº 354/2022	Documentos que integram Processo Administrativo Disciplinar (PAD).	Todos
9. Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil)	Livros e registros contábeis de empresas cuja publicação não esteja prevista em lei ou norma.	
10. Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001	Documentos referentes a operações e serviços de instituições financeiras.	Todos
11. Proteção da Propriedade Intelectual de Software	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998	Informações referentes a softwares protegidos por propriedade intelectual, cujo detentor dos direitos não tenha autorizado a sua publicação.	Todos
12. Protocolo – Pendente Análise de Restrição de Acesso	Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011	Documento ou processo que tenha sido classificado como restrito, mas que, por alguma razão, deverá ser analisado por autoridade quanto à correta classificação quanto ao nível de acesso.	Todos
13. Segredo de Justiça no	Art. 189, Lei nº 13.105/2015	Cópias de atos processuais que tramitam em segredo de justiça	Todos



Processo Civil	(Código de Processo Civil)	conforme o Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015).	
14. Segredo de Justiça no Processo Penal	Art. 201, § 6º, da Lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal)	Cópias de atos processuais que integram processos penais.	Todos
15. Segredo Industrial	Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996	Documentos referentes a resultados de testes ou outros dados não divulgados, apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a comercialização de produtos, cuja divulgação não foi expressamente autorizada pelo titular.	Todos
16. Sigilo das Comunicações	Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997	Áudios ou transcrições de telecomunicações, salvo aquelas cuja divulgação esteja claramente amparada nas hipóteses e condições constitucionais e legalmente previstas.	Todos
17. Sigilo de Empresa em Situação Falimentar	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005	Documentos que contenham informações protegidas por sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços cuja divulgação possa contribuir para o estado de inviabilidade econômica ou financeira de empresa.	Todos
18. Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 da Lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal)	Cópias de documentos pertencentes a inquéritos policiais que venham a ser acostados a Processos Administrativos Disciplinares	Todos



		ou outros tipos de processos.	
19. Situação Econômico - Financeira de Sujeito Passivo	Art. 198, <i>caput</i> , Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional) e art. 122, da LC nº 344/2021 (Código Tributário Municipal)	Documentos sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou terceiros e sobre a natureza e o estado dos seus negócios.	Todos
20. Manifestações com pedido de anonimato	Art. 10, §7º, Lei nº 13.460/2017	Documentos que contenham a identificação do requerente em manifestação dirigida à ouvidoria do órgão ou entidade responsável.	Todos



ANEXO II

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE ACESSO
SIGILOSO

HIPÓTESE LEGAL	DISPOSITIVO LEGAL	ASSUNTO	TIPO DE SIGILO	USUÁRIO COMPETENTE
Informações imprescindíveis à segurança da Sociedade ou do Estado	ART. 23, LEI Nº 12.527/2011	<p>1. Documentos que comprometam a segurança da Sociedade Local, do Município de Goiânia, do Estado de Goiás e dos demais Entes da Federação, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:</p> <p>a) pôr em risco a defesa do Município, do Estado ou a sua integridade territorial;</p> <p>b) prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações comerciais do Município de Goiânia, do Estado de Goiás e demais Entes da Federação;</p> <p>c) Colocar em risco a vida, a segurança ou a saúde da população local;</p> <p>d) prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas do Município de Goiânia, dos Entes da</p>	Ultrassegredo	<p>a) Presidente da Câmara Municipal de Goiânia;</p> <p>b) Órgãos colegiados formados por Parlamentares.</p>
			Secreto	<p>a) Presidente da Câmara Municipal de Goiânia;</p> <p>b) Órgãos colegiados formados por Parlamentares;</p> <p>c) Mesa Diretora.</p>
			Reservado	<p>a) Presidente da Câmara Municipal de Goiânia;</p> <p>b) Órgãos colegiados formados por Parlamentares;</p> <p>c) Mesa Diretora.</p>



		Federação, da segurança da Câmara, dos Vereadores, servidores e seus familiares.		
--	--	--	--	--



ANEXO III
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

UNIDADE:	
GRAU DE SIGILO PROPOSTO:	Ultrassegredo (___)
	Segredo (___)
	Reservado (___)
TIPO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTO:	(Ata, resolução, relatório, arquivos eletrônicos, etc.)
DATA DE PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO:	(Data em que a informação ou documento foi produzido ou registrado.)
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	(Indicar o inciso do art. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 relacionado ao documento ou informação.)
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:	(Indicar de forma detalhada as razões para classificar como sigilosa, nos termos do Anexo II desta Portaria, elencando os riscos para a sociedade ou estado se revelada à informação ou documento.)
PRAZO PROPOSTO PARA RESTRIÇÃO DE ACESSO (prazo máximo de restrição de acesso):	Ultrassegredo – 25 (vinte e cinco) anos, prorrogável pelo mesmo período. (___)
	Segredo – 15 (quinze) anos. (___)
	Reservado – 05 (cinco) anos. (___)
SERVIDORES CREDENCIADOS PARA ACESSO: Indicar todos os autorizados a acessar as informações ou documentos sigilosos.	Nome: CPF: Nome: CPF: Nome: CPF:



UNIDADE:

Assinatura

(Servidor detentor do Processo)

Assinatura (Autoridade Competente)