

Edital n° 001/2026.

Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade

Objeto: Para conhecimento e manifestação dos interessados, observando aos termos da Lei Federal n.º 12.527/11 e Decreto Federal n.º 7.724/12, Decreto Municipal n.º 1.578/2026, ao Acordo de Adesão com Estado de Goiás n.º 05/2025 e demais instrumentos normativos incidentes, a Controladoria Geral do Município de Catalão, Estado de Goiás, torna público o **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE** que vigorará doravante, no âmbito do Poder Executivo deste Ente Federado.

AVISO:

Qualquer informação a respeito do edital e/ou solicitação de esclarecimento deverá ser enviada única e exclusivamente para o e-mail: controleinterno@catalao.go.gov.br.

Todos os atos referentes ao processo serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Catalão – www.catalao.go.gov.br.

Não serão repassadas informações a respeito deste edital via telefone!

ÍNDICE:

1. DO OBJETO;
2. DA IMPUGNAÇÃO;
3. DA HOMOLOGAÇÃO;
4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

ANEXOS

- I. DECRETO MUNICIPAL Nº 1.578/2026;
- II. DECRETO MUNICIPAL Nº 1.579/2026;
- III. RESOLUÇÃO 001/2026 – CADA;
- IV. PORTARIA Nº 405/2026 – CONTROLADORIA GERAL;
- V. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE;
- VI. ACORDO DE ADESÃO COM ESTADO DE GOIÁS Nº 05/2025;
- VII. MODELO DE IMPUGNAÇÃO;
- VIII. CRONOGRAMA DE ETAPAS.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O **MUNICÍPIO DE CATALÃO - CNPJ nº 01.505.643/0001-50**, por intermédio da Controladoria Geral, com sede à Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, torna público para conhecimento de todos a aprovação do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE** que vigorará no âmbito deste Ente Federado, nos termos da Lei Federal nº 12.527/11, Decreto Federal nº 7.724/12, Decreto Municipal nº 1.578/2026 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Processo nº 2026015871.

RECEBIMENTO DE IMPUGNAÇÕES: DE 04/05/2026 a 08/05/2026 (cinco dias úteis).

DATA DE DIVULGAÇÃO DE RESPOSTAS ÀS IMPUGNAÇÕES: 15/05/2026.

DATA PREVISTA PARA HOMOLOGAÇÃO: 15/05/2026.

1. DO OBJETO:

1.1. É objeto do presente, conferir conhecimento e manifestação dos interessados, observando aos termos da Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto Federal nº 7.724/12, Decreto Municipal nº 1.578/2026, ao Acordo de Adesão com Estado de Goiás nº 05/2025 e demais instrumentos normativos incidentes, acerca do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE** que vigorará doravante, no âmbito do Poder Executivo deste Ente Federado, cuja íntegra consta do **ANEXO V** deste Edital, tendo como meta:

- a) Orientar os órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Governo do Município de Catalão, Estado de Goiás, a realizarem a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como efetuarem os procedimentos de eliminação, transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Municipal;
- b) Cumprir as diretrizes emanadas pela [Lei Federal nº 12.527/11](#) e [Decreto Federal nº 7.724/12](#), que dispõem sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para garantir o acesso à informação previsto na Constituição Federal, em especial sobre a imediata necessidade de classificação da informação produzida e custodiada por cada órgão da Administração Municipal quanto ao grau e prazo de sigilo;
- c) Implantar e executar processo de avaliação de documentos, visando a elaboração e manutenção do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Município de Catalão, Estado de Goiás, culminando com a definição de procedimentos para eliminação, transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Municipal, bem como para classificação do grau e prazo de sigilo das informações.

1.2. São conceitos, para os fins deste procedimento, aqueles estabelecidos no Decreto Municipal nº 1.578/2026:

- a) Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes (nos termos da Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995, § 2º);
- b) Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos públicos, aguardam, por razões de interesse administrativo, a sua eliminação ou o recolhimento para a guarda e conservação permanente (nos termos da Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995, § 3º);
- c) Documentos permanentes: o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (nos termos da Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995, e do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – CONARQ, 2005);
- d) Avaliação documental: processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, guarda permanente ou eliminação (conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – CONARQ, 2005);
- e) Documento de arquivo: registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Municipal (conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – CONARQ, 2005);
- f) Datas-limite: elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento (caixa arquivo/pacotes), em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido (conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – CONARQ, 2005);
- g) Eliminação: destruição de documentos que, após avaliação, foram considerados destituídos de valor permanente (nos termos da Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020);
- h) Higienização: conjunto de procedimentos técnicos destinados à remoção de poeira e outros resíduos, visando à preservação dos documentos (conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – CONARQ, 2005);
- i) Massa documental acumulada: volume de documentos acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de instrumentos de gestão arquivística (conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – CONARQ, 2005);
- j) Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passam do arquivo intermediário para o arquivo permanente (nos termos da Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995);
- k) Transferência: passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (nos termos da Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995);
- l) Termo de Eliminação de Documentos: o instrumento que registra informações relativas ao ato de eliminação (nos termos da Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020);
- m) Listagem de Eliminação de Documentos: o instrumento que registra informações pertinentes aos documentos a serem eliminados (nos termos da Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020);
- n) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: o instrumento que dá publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos documentais (nos termos da Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020);
- o) Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado (em conformidade com as orientações do CONARQ e a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);

- p) Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento de gestão arquivística que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos (nos termos das diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, especialmente conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – CONARQ, 2005).

1.3. Regramento complementar para os fins deste objeto constam do anexo do presente, integrando-o para todos os fins e efeitos.

2. DA IMPUGNAÇÃO:

2.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 1.578/2026, o **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE** integrantes do **ANEXO V** deste Edital poderão ser impugnados quanto aos critérios de valoração adotados, mediante impugnação objetiva e fundamentada, por qualquer interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis constante do calendário indicado **ANEXO VIII**, observado o Modelo de Impugnação do **ANEXO VII**, todos deste instrumento.

2.2. As impugnações ao **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE** serão recebidas, no prazo assinalado no calendário indicado **ANEXO VIII**, **exclusivamente** via do endereço eletrônico (e-mail) a seguir: controleinterno@catalao.go.gov.br.

2.3. Faculta-se ao interessado anexar em sua impugnação qualquer documento elucidativo de suas razões.

2.4. Recebida a impugnação, será a mesma encaminhada, previamente, à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e, na sequência, à Controladoria Geral do Município, responsável pelo Arquivo Municipal em Catalão, Estado de Goiás, que deverão se manifestar no prazo constante do calendário indicado **ANEXO VIII**, deste instrumento.

2.5. Inexistindo impugnação, caberá a observância das fases ulteriores constantes do calendário indicado **ANEXO VIII**, deste instrumento.

2.6. Ultrapassadas as etapas precedentes, será publicada, nos termos do calendário indicado **ANEXO VIII**, deste instrumento, as Respostas às Impugnações eventualmente recebidas, sobre as quais **não caberão recursos**.

3. DA HOMOLOGAÇÃO:

3.1. Ultrapassados os prazos e etapas precedentes, caberá ao Controlador Geral do Município, responsável pelo Arquivo Municipal, a homologação do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE** que vigorará doravante, nos termos do calendário indicado **ANEXO VIII**, deste instrumento, ato que será divulgado no sítio eletrônico do Município.

3.2. Ao Controlador Geral do Município, de ofício ou por provocação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade e

a prestação de orientação técnica necessária ao seu fiel cumprimento, devendo manter as informações atualizadas no sítio eletrônico do Município, em caso de modificações.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

4.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará a análise do pedido pelo Interessado, desde que seja possível o aproveitamento e entendimento das razões apresentadas, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

4.3. O Interessado é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados.

4.4. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desconsideração das razões de quem o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.5. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

4.6. O Município de Catalão, poderá revogar este certame por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

4.7. É facultado à Autoridade Subscritora, em qualquer fase, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

4.8. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no site oficial do Município de Catalão www.catalao.go.gov.br.

4.9. Eventual retificação deste instrumento, visando ao atendimento do interesse público, implicará no refazimento somente das fases que a retificação imponha realizar, primando pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.10. Todos os atos do processo serão publicados, também, no site oficial do Município de Catalão www.catalao.go.gov.br, devendo todos os Interessados, acompanharem, não existindo, por parte do Município, qualquer obrigatoriedade de comunicação por outro meio.

Catalão – GO, 30 de abril de 2026.

TÚLIO HENRIQUE E SILVA
Controlador Geral