

**ANEXO I**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 1.578/2026**

**Edital nº 001/2026**  
**Processo nº 2026015871**  
**Controladoria Geral**



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**DECRETO Nº 1.578, DE 26 DE MARÇO DE 2026.**

***“Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, estabelece critérios, procedimentos e responsabilidades para a gestão documental, avaliação, classificação, temporalidade, destinação, eliminação, transferência, recolhimento, acesso e sigilo de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.”***

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO**, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Catalão, promulgada em 05 de abril de 1990, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de realizar a implantação e gestão do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, nos termos do item 1.1, do Acordo de Adesão com Estado de Goiás nº 05/2025;

**CONSIDERANDO** a necessidade de 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;

**CONSIDERANDO** as diretrizes emanadas pela Lei Federal n.º 12.527/11 e Decreto Federal n.º 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



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

classificação da informação produzida e custodiada por cada órgão da Administração Municipal quanto ao grau e prazo de sigilo;

**CONSIDERANDO** a importância de implantar o 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, e

**CONSIDERANDO** a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, estabelece os critérios para a identificação, avaliação da massa documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Municipal, bem como para classificação do grau e prazo de sigilo das informações.

**Art. 2º** Caberá ao Departamento responsável pelo arquivo municipal, prestar orientação sobre os procedimentos para avaliação e eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, bem como para transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Municipal.

**Art. 3º** Para os fins deste decreto, consideram-se:

I – **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);



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

II – **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);

III – **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);

IV – **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);

V – **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);

VI – **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);

VII – **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);



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

VIII – **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);

IX – **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);

X – **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);

XI – **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);

XII – **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);

XIII – **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);

XIV – **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);

XV – **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);



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão


**XVI – 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).

## **CAPÍTULO II AVALIAÇÃO**

**Art. 4º** O Poder Executivo Municipal de Catalão, Estado de Goiás, deverá constituir, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação deste decreto, uma Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA visando a análise para destinação final da documentação, classificação do grau de sigilo e elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos nos arquivos do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA que trata o caput deste artigo, deve coordenar a aplicação dos prazos de guarda e grau de sigilo das informações e assessorar as atividades para destinação de documentos correntes ou permanentes previstos nas “*Tabelas de Temporalidade de Documentos*”, constante do Anexo I deste decreto, bem como alterar, se necessário, os prazos especificados no anexo I deste decreto, através de ato próprio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, que passará a ser parte integrante deste decreto.

**Art. 5º** A Comissão de que trata o artigo anterior deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários e/ou servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, do controle interno, do arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

**Parágrafo único.** A Comissão deverá ser composta, no mínimo, por 5 (cinco) membros, designados pela Chefe do Poder Executivo Municipal. 



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**Art. 6º** Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados pela Comissão, serão designados funcionários e/ou servidores pelo Titular da Secretaria ou Órgão Competente.

**Art. 7º** Os trabalhos a que se referem os artigos 5º e 6º deste decreto não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

**Art. 8º** Para o atendimento do estabelecido no art. 1º deste decreto, caberá à Comissão:

I – Escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos;

II – Indicar a equipe que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;

III – Propor os prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados;

IV – Opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

V – Assessorar a autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Art. 9º** Concluídos os trabalhos de avaliação da documentação, a Comissão elaborará relatório propondo a tabela de temporalidade a ser instituída, que deve ser encaminhado ao departamento responsável pelo arquivo Municipal em 15 (quinze) dias para apreciação, sendo submetido à aprovação do Titular da Controladoria-Geral do Município.



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**Parágrafo único.** Aprovada a proposta, a tabela de temporalidade deverá ser publicada no sítio eletrônico do Município ou outro veículo oficial de publicidade pelo órgão ou entidade acumuladores ou produtor da documentação.

**Art. 10** Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade deverá ser dirigida ao Titular do órgão ou entidade, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação.

**§1º** A impugnação será encaminhada, previamente, à Comissão e ao departamento responsável pelo Arquivo Municipal em Catalão, Estado de Goiás, que deverão se manifestar, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada uma, a primeira delas, contado da data do protocolamento da impugnação.

**§2º** A decisão da impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data do protocolamento da impugnação.

**Art. 11** A homologação da tabela de temporalidade pelo Titular da Secretaria ou órgão, será publicada no sítio eletrônico do Município ou outro veículo oficial de publicidade.

**Art. 12** A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria Municipal e Órgãos da Administração Municipal.

**Art. 13** Ao departamento responsável pelo arquivo Municipal em Catalão/GO caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade e a prestação de orientação técnica necessária ao fiel cumprimento deste decreto.

**Art. 14** O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos das Secretarias ou órgãos municipais deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados objetivando a destinação final.



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**Parágrafo único.** Poderão ser recolhidos ao Arquivo Municipal todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos e acumulados pelas Secretarias ou órgãos municipais da Administração Pública Municipal que já tiverem cumpridos seus prazos de guarda da fase corrente.

### **CAPÍTULO III**

#### **ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA**

**Art. 15** Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos que trata o parágrafo único do art. 4º, deverão ser observados os procedimentos definidos no art. 17 deste decreto.

**Art. 16** A eliminação de quaisquer documentos públicos municipais deverá ser aprovada pela Controladoria-Geral do Município, responsável pelo Arquivo Municipal em Catalão/GO.

**Parágrafo único.** A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA e deverá ser efetuada observando os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, de que trata o parágrafo único do art. 4º, deste decreto, bem como aquelas a serem aprovadas pelo Departamento responsável pelo Arquivo Municipal Catalão/GO.

**Art. 17** A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos:

I – Elaborar "*listagem de eliminação de documentos*", de acordo com o Anexo II que faz parte integrante deste decreto, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos - CADA do órgão ou entidade e registrada em ata de reunião;



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão


II – Publicar no sítio eletrônico do Município de Catalão/GO ou outro veículo oficial de publicidade o "*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste decreto, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças, mediante requerimento, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA;

III – Elaborar, no ato da eliminação, o "*Termo de Eliminação de Documentos*", de acordo com Anexo IV, que faz parte integrante deste decreto, e encaminhar cópia ao Arquivo Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos;

IV – Fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e não havendo manifestação contrária.

#### CAPÍTULO IV TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

**Art. 18** O ingresso de documentos, processos e demais expedientes no Arquivo Municipal deverão ser formalizados com a entrega do "*Termo de Transferência ou Recolhimento*" preenchido e assinado pelos titulares das secretarias ou órgãos e pelo departamento responsável pelo Arquivo Municipal em Catalão/GO, de acordo com o Anexo V deste decreto.

§1º Todos os processos ao serem encaminhados para arquivo devem, obrigatoriamente, constar um despacho devidamente assinado e carimbado pelo responsável da área requisitante, com o fim de confirmar a conclusão da análise da respectiva solicitação. 



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

§2º As secretarias ou órgãos ficam proibidos de encaminhar processos e demais expedientes para o Arquivo Municipal, por meio do serviço de entrega e distribuição de documentos denominado Malote Oficial.

§3º Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo do Arquivo Municipal, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa.

**Art. 19** Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Municipal, cabe às secretarias ou órgãos, por intermédio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

I – Organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;

II – Organizar e acondicionar nas caixas arquivo (poliondas) os processos por assunto ou prazo de guarda equivalentes, identificados na etiqueta, conforme modelo no Anexo VII, deste decreto;

III – Solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos à Secretaria ou Órgão responsável pela gestão documental em Catalão/GO;

IV – Elaborar a “*Relação e Termo de Transferência*” ou a “*Relação e Termo de Recolhimento*”, em duas vias, em conformidade com o Anexo V, deste decreto;

V – Agendar data junto ao Arquivo Municipal para proceder à transferência ou recolhimento;

VI – Tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências do Arquivo Municipal e para a sua alocação nos depósitos;

VII – Preencher a “*Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento*” em duas vias, cuja formalização da entrada do acervo dar-se-á após a conferência e assinatura



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

por servidor responsável do Arquivo Municipal, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade da secretaria ou órgão que solicitou a transferência e/ou recolhimento, em conformidade com o Anexo VI, deste decreto.

**Art. 20** Para receber documentos das secretarias ou órgãos, cabe ao Arquivo Municipal:

I – Prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência ou recolhimento, nos termos deste decreto;

II – Programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico e as demandas de pesquisas;

IV – Definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

V – Acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 21** A informação em poder das secretarias ou órgãos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade, do Estado ou do Município de Catalão/GO, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado, observando as diretrizes emanadas na Lei Federal n.º 12.527/11 e Decreto n.º 7.724/12.

**Art. 22** Os prazos máximos de classificação para cada grau de sigilo das informações e as autoridades que possuem competência para suas atribuições são os seguintes:

6-2-



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

I – Grau ultrassecreto: vinte e cinco anos, sendo atribuição exclusiva do Prefeito de Catalão/GO;

II – Grau secreto: quinze anos, sendo atribuição do Prefeito de Catalão/GO, Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações Municipais;

III – Grau reservado: cinco anos, sendo atribuição do Prefeito de Catalão/GO, Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações Municipais.

**Parágrafo único.** O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

**Art. 23** A Classificação da informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no “*Termo de Classificação de Informação*”, Anexo VIII deste decreto.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24** Ao Arquivo Municipal caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo, observando o cronograma definido pela Secretaria de Administração, Controladoria-Geral ou outro Órgão responsável pela gestão documental Catalão/GO.

**Art. 25** Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Municipal.

**Art. 26** Fica vedada a terceirização da guarda de documentos públicos municipais sem a prévia consulta ao departamento responsável pelo Arquivo Municipal em Catalão/GO, qual seja, a Controladoria-Geral do Município.



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**Parágrafo único.** Os documentos de guarda permanente deverão ser mantidos e preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo Municipal, visando assegurar o pleno acesso às informações neles contidas.

**Art. 27** Caberão às secretarias ou órgãos custodiadores de documentos públicos municipais tomar as providências necessárias para assegurar o direito de acesso pleno às informações neles contidas, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso, nos termos de lei específica.

**Art. 28** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

**Art. 29** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATALÃO, AOS 26 DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2026.**



**VELOMAR GONÇALVES RIOS**  
PREFEITO MUNICIPAL



**CELSO Luís Dias CALIXTO**  
PROCURADOR-GERAL



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

### QUADRO-RESUMO DOS PRAZOS

ASSUNTO	PRAZO (DIAS)
Constituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA	45
Impugnar aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade	5
Manifestar a impugnação dos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade	10
Publicar a decisão sobre a impugnação dos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade	90
Publicar no Diário Oficial do Município ou outro veículo oficial de publicidade o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos"	30



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**ANEXO I**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

ASSUNTO	TEMPO DE GUARDA (ANOS)
Bens Imóveis – Projetos/plantas/escrituras/inventários	
Bens permanentes – Alimentação/Baixa/leilão	
Bens permanentes – Cessão/doação/permutas	
Boletins de andamento de protocolo	
Compras – Cadastros de fornecedores	
Compras – Especificações de Materiais	
Compras – Processos de Compra de Material Permanente e de Consumo	
Compras – Processos referentes a materiais não adquiridos	
Compras – Vias soltas de empenho O.P. (cópias)	
Correspondência Oficial (ofícios, memorandos e despachos) Despachos decisórios.	
Diárias/prestação de contas/relatórios de viagens.	
Diário Oficial da Justiça do Estado de Goiás.	
Inventário dos bens permanentes.	
Obras, construção, reformas, recuperação	
Outros contratos, convênios, acordos e ajustes	
Pessoal - Admissão/Contratações/Exonerações/Nomeações/Falecimento	
Pessoal - Aposentadoria/Pensão vitalícia	
Pessoal - Aviso prévio	
Pessoal - Cargos em comissão	
Pessoal - Certidão de contagem do tempo serviço/Averbação	
Pessoal - Cessão/Remoção/Transferência	
Pessoal - Concursos Públicos (documentação das bancas examinadoras, editais, exames e provas, gabaritos, resultados)	



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

Pessoal - Concursos Públicos (provas exames médicos)	
AP - Arquivo Permanente	





República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**ANEXO III**  
**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSOS - CADA**  
**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n° XXX/20XX**

O(A) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, instituída pelo Decreto n° XXX, de XX, XXXXXX, XX, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° XX/20XX, elaborada pela CADA e aprovada pelo titular da NOME ORGÃO/ENTIDADE, conforme ofício XXXX, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30° (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, o/a ORGÃO/ENTIDADE eliminará a documentação relacionada na referida listagem que se encontra disponível no endereço eletrônico <https://www.catalao.go.gov.br/>.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias das peças, mediante requerimento, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

Unidade produtora/acumuladora:  
Quantidade total em metros lineares:

Local/Data:

**Presidente da CADA**



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**ANEXO IV**  
**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A/O nome do órgão/entidade, em conformidade com o previsto no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n° XX/20XX, publicado no sítio eletrônico do Município de Catalão, Estado de Goiás, em XX/XX/20XX, procedeu-se à eliminação dos documentos a seguir relacionados:

Fundo/Grupo (órgão produtor/acumulador):

Quantidade total (metros-lineares):

Local e Data:

Responsável:

Catalão/GO, de        de 20XX.

---

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA que presenciou a eliminação)







República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO REFERENTE AO ANEXO VI DESTE DECRETO

**Número** - Indicar o número correspondente ao assinalado provisoriamente na etiqueta da unidade de acondicionamento.

**Órgão e/ou Entidade** - Indicar o nome do órgão ou entidade detentores do acervo transferido por extenso.

**Número de ordem** - Indicar por ordem numérica e sequencial o conteúdo da unidade de acondicionamento.

**Nome/CPF ou Assunto** - Preencher de acordo com o assunto tratado.

**Observação** - Informações complementares úteis ao esclarecimento dos demais campos.

**Rodapé contendo** - Data, local, nome e CPF do responsável pelo preenchimento no órgão ou entidade pelo recebimento.



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**ANEXO VII  
MODELO PARA ETIQUETA**

<p><b>CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO OU ASSUNTO</b></p> <p><b>SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE</b></p> <p><b>DATAS-LIMITE</b></p> <p><b>Nº</b></p> <p><b>ELIMINAÇÃO</b></p>
--

**Instruções para elaboração da etiqueta**

**Código de Classificação** - Indicar o código de classificação do assunto conforme Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD).

**Assunto** - Indicar o assunto, caso não haja ainda código definido na TTD.

**Sigla do órgão ou entidade** - Em maiúscula

**Datas-limite** - Indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente contido na unidade de acondicionamento, exemplo: 2001-2010 ou apenas do ano correspondente, se for o caso. Ex: 2001.

**Número** - Numeração provisória a lápis.

**Eliminação** - Indicar o ano previsto para eliminação da totalidade dos documentos contidos na unidade de acondicionamento. Nas etiquetas das unidades de acondicionamento encaminhadas para recolhimento ao arquivo permanente, omitir esse campo.



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

**ANEXO VIII**  
**GRAU DE SIGILO:**

(identificação ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
GRAU DE SIGILO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
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:
DESCCLASSIFICAÇÃO 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:

--



República Federativa do Brasil  
Estado de Goiás  
Município de Catalão

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

\_\_\_\_\_  
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)



*República Federativa do Brasil*  
*Estado de Goiás*  
*Prefeitura Municipal de Catalão*

## CERTIDÃO

Certifico para os fins legais, que a “**DECRETO N° 1.578**, de **26.03.2026**, foi devidamente registrado e publicada no placard desta Prefeitura, que é imprensa oficial deste município, em 26.03.2026, conforme o Art. 118 da Lei Orgânica do Município (Lei 845 de 05/04/1990).

*“Art. 118 – A publicidade das Leis e atos municipais far-se-á em órgão da imprensa local ou por afixação na sede da prefeitura ou da Câmara Municipal, conforme o caso.”*

Catalão, 10 de abril de 2026.

Rosânia Araújo da Cunha  
Dec. N° 65 de 02 de Janeiro de 2025  
Assessora de Gestão DP Procurador  
Chefe Fiscal - Matrícula: 108339

