

DECRETO Nº, 620 DE 17 DE JULHO DE 2026

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

Goiás-GO, 17 / 07 / 2026



Sec. Adm. e Finanças
Dorival Salomé de Aquino
Sec. Mun. Adm. e Finanças e
Gestor do Município de Goiás-GO

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 DO MUNICÍPIO DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso das
atribuições que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município
Considerando o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art.
37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de realizar a implantação e gestão do SEI, nos termos
do item 1.2, do Acordo de Adesão com Estado de Goiás Nº 06/2026;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes da
estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Goiás sobre a avaliação
de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como sobre
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
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 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 Constituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, com a
atribuição de estabelecer os critérios para a identificação e avaliação da massa

documental dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e os procedimentos para eliminação, transferência ou recolhimento de documentos ao Arquivo Municipal, bem como para classificação do grau e prazo de sigilo das informações.

Art. 2º Caberá à Controladoria-Geral do Município, responsável pelo arquivo municipal em Goiás, 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 desta instrução normativa, 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);
- II. **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);
- III. **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);
- IV. **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);
- V. **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);
- VI. **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);
- VII. **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);
- VIII. **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);
- IX. **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);



- X. **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);
- XI. **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);
- XII. **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);
- XIII. **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 - DA AVALIAÇÃO

Art. 4º O Poder Executivo Municipal, deverá constituir, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da publicação desta instrução normativa, 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 desta instrução normativa, bem como alterar, se necessário, os prazos especificados no anexo I desta instrução normativa, através de ato próprio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, que passará a ser parte integrante desta instrução normativa.

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 e de 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 pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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 desta instrução normativa 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 desta instrução normativa, 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 seguindo a tabela de temporalidade vigente, que deve ser submetido à apreciação da Controladora-Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A tabela de temporalidade deverá ser publicada no veículo oficial de publicidade do Município, pelo órgão ou entidade acumulador 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, 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 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo da impugnação.

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

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

Art. 13 Ao departamento responsável pelo arquivo Municipal em caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade e a prestação de orientação técnica necessária ao fiel cumprimento desta instrução normativa.

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.

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

CAPÍTULO III – DA 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 desta instrução normativa.

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

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pelas Comissões 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, desta instrução normativa, bem como aquelas a serem aprovadas pela Controladoria-Geral do Município, responsável pelo Arquivo Municipal.

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 desta instrução normativa, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos - CADA do órgão ou entidade e registrada em ata de reunião;
- II. Publicar no veículo oficial de publicidade do Município o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta instrução normativa, 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 desta instrução normativa, e encaminhar cópia a Controladoria-Geral do Município 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 – DA TRANSFERÊNCIA E DO 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 pela Controladoria-Geral do Município, responsável pelo Arquivo Municipal, de acordo com o Anexo V desta instrução normativa.

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

§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 VI, desta instrução normativa;
- III. Solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos à Secretaria ou Órgão responsável pela gestão documental no Município de Goiás;

- IV. Elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em conformidade com o Anexo V, desta instrução normativa;
- 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, cuja formalização da entrada do acervo dar-se-á após a conferência e assinatura 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, desta instrução normativa.

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 desta instrução normativa;
- II. Programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico e as demandas de pesquisas;
- III. Definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;
- IV. 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 Goiás, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado, observando as diretrizes emanadas na Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto nº 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:

- I. Grau ultrassecreto: vinte e cinco anos, competência do Prefeito Municipal e Secretários Municipais;
- II. Grau secreto: quinze anos, competência do Prefeito Municipal, Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações Municipais;
- III. Grau reservado: cinco anos, competência do Prefeito Municipal, Secretários Municipais, titulares de Autarquias e Fundações Municipais, Superintendentes e Diretores.

Parágrafo único. O responsável 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, conforme Anexo VII desta instrução normativa

CAPÍTULO V – DAS 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 Controladoria-Geral do Município.

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 à Controladoria-Geral do Município responsável pelo Arquivo Municipal.

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 Caberá as 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 DE GOIÁS/GO, aos 17 dias do mês de julho do ano de 2026.

ADERSON LIBERATO GOUVEA

Prefeito

Aderson Liberato Gouvea
Prefeito de Goiás

ANEXO I
QUADRO-RESUMO DOS PRAZOS

ASSUNTO	PRAZO (DIAS)
Constituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA	10
Impugnar aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade	05
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	30
Publicar no Diário Oficial do Município ou outro veículo oficial de publicidade o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos"	30

ANEXO II

Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo

Número da Listagem:	Folha:
Unidade Administrativa:	

Tipo Documental/Série	Datas-limite	Unidade Arquivamento	Quantidade (metros-lineares)	Observações

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 pela Portaria Administrativa n° XX, de XX de XX de 20XX, publicada em meio oficial, 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 45° (quadragésimo quinto) 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 www.xxxxxxx.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

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 nº XX, de XX de XX de 20XX, publicado em meio oficial, procedeu-se à eliminação dos documentos a seguir relacionados:

Fundo/Grupo (órgão produtor/acumulador):

Quantidade total (metros-lineares):

Local e Data:

Responsável:

GOIÁS/GO, de de 20XX.

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

ANEXO V

Formulário para Transferência ou Recolhimento de Documentos de Arquivo

Unidade Administrativa Transferidora		DATA __/__/__
Para:		

Tipo Documental/Assuntos/Série	Datas-limite	Quantidade (caixas ou metros-lineares)	Prazo de Guarda

Assinatura do responsável pela unidade Transferidora

Assinatura de membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso –
CADA

Assinatura de responsável da Unidade de Arquivo Central

ANEXO VI

**RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO (Caixa
Arquivo)**

Nº _____ / _____

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

Nº DE ORDEM	NOME/CPF OU ASSUNTO	OBSERVAÇÃO

Local e data ____/____/____

Local e data ____/____/____

Responsável pelo preenchimento
(nome e CPF)

Responsável pelo preenchimento
(nome e CPF)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO REFERENTE AO ANEXO VI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

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.

ANEXO VII

MODELO PARA ETIQUETA

CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO OU ASSUNTO
SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE
DATAS-LIMITE
Nº
ELIMINAÇÃO

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.

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:

--

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)