



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

Portaria nº 545.2024

Dispõe sobre a classificação, os prazos e o tratamento da informação classificada contida na documentação, em qualquer suporte, do Ministério Público do Trabalho.

O PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos de classificação e gestão da informação classificada no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para os efeitos desta portaria considera-se:

- I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II – dados processados: dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;
- III - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato;
- IV – não-repúdio: garantia de que o titular de uma credencial de acesso não possa negar as ações ou os efeitos da utilização dessa credencial.

Art. 3º As informações no âmbito do Ministério Público do Trabalho, quanto à natureza do assunto, dividem-se em:

- I - informação ostensiva – sem qualquer restrição de acesso;
- II - informação sigilosa – informação classificada, submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Art. 4º O Ministério Público do Trabalho manterá, independentemente de classificação, acesso restrito em relação às informações e documentos sob seu controle e posse, mantidos em qualquer suporte, relacionadas a:

- I - informações pessoais, conforme ato próprio e a legislação vigente;
- II – informações e documentos caracterizados em normas específicas como sendo de natureza sigilosa, tais como sigilo fiscal, patrimonial, bancário ou decorrentes da atividade de inteligência;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

III – processos judiciais sob sigredo de justiça e procedimentos relativos a qualquer espécie de ação de natureza investigativa;

IV – identificação do denunciante, até que se conclua procedimento investigativo;

V – documentos e informações de natureza técnica produzidos por outros órgãos e entidades em poder do Ministério Público do Trabalho sem a característica de custódia; e

VI – relatórios e notas técnicas decorrentes de investigações, perícias e fiscalizações, e outros documentos relativos a ações na área de competência do Ministério Público do Trabalho, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos.

Art. 5º O acesso à informação disciplinado nesta norma não se aplica às hipóteses de sigilo previstas em legislação especial, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e sigredo de justiça, bem como aos procedimentos investigatórios e processos judiciais em poder do Ministério Público do Trabalho, que seguem as normas legais e regulamentares específicas.

Parágrafo único. O acesso às informações e aos procedimentos a que se refere o caput deve ser entendido como o direito do requerente de obter vista de autos investigatórios e processos judiciais, direito ao qual não se aplica os prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação.

**CAPÍTULO II
DO SIGILO E DA SEGURANÇA**

**Seção I
Da Classificação Segundo o Grau de Sigilo**

Art. 6º Quanto à classificação, a autoridade classificadora, ao analisar a hipótese de impor sigilo a alguma informação, deverá considerar se a restrição ao acesso da informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações; ou

II – pôr em risco a segurança institucional do Ministério Público do Trabalho, de membros, servidores e seus familiares.

Parágrafo único. Toda autoridade responsável pelo trato de informações sigilosas providenciará para que o pessoal sob suas ordens conheça integralmente as medidas de segurança estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 7º A informação em poder do Ministério Público do Trabalho, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§1º São passíveis de classificação como ultrassecretas as informações cujo acesso possam colocar em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional e de suas instituições.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

§2º São passíveis de classificação como secretas as informações referentes a programas, projetos, planos ou operações de interesse do Ministério Público do Trabalho, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança dos autores e envolvidos ou ser prejudicial aos interesses do Estado.

§3º São passíveis de classificação como reservadas as informações cujo conhecimento por pessoas não autorizadas possa frustrar os objetivos e dificultar o trâmite e o desenvolvimento de ação do Ministério Público do Trabalho, ou ser prejudicial à repressão de infrações e aos interesses de entidades ou de indivíduos.

§4º A classificação quanto ao sigilo poderá ser determinada pelo Procurador-Geral, por meio de ato normativo, contendo tabela de tipos documentais e a indicação da classificação de cada tipo.

Art. 8º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreta: vinte e cinco anos, renovável uma única vez;

II – secreta: quinze anos; e

III – reservada: cinco anos.

§1º Alternativamente aos prazos previstos nos incisos I e II, poderá ser estabelecida, como termo final de restrição de acesso, a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§2º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§3º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

§4º É excepcionalmente permitida a restrição de acesso, independentemente de ato de classificação, nos casos:

I – de legislação específica;

II – de documentos preparatórios, considerados aqueles utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas; e

III – de informações pessoais.

§5º Nos casos previstos nos itens I e II do §4º, pode-se utilizar em sistema de gestão da informação a categorização *acesso restrito*, devendo-se especificar o prazo de restrição de acesso de forma manual, desde que este seja menor que a classificação reservado.

Art. 9º A classificação do sigilo de informações no âmbito do Ministério Público do Trabalho é de competência:

I - no grau ultrassecreto: exclusiva do Procurador-Geral do Trabalho;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

II – no grau secreto: do Procurador-Geral do Trabalho, podendo ser delegada às autoridades previstas no inciso III;

III - no grau reservado: do Procurador-Geral do Trabalho, do Diretor-Geral e dos membros do Ministério Público do Trabalho.

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Trabalho e o Diretor-Geral poderão delegar competência para classificação em grau reservado a ocupantes de cargos de diretoria, ou cargo equivalente, vedada a subdelegação.

Art. 10. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação – TCI, conforme modelo contido no Anexo I e conterá os seguintes elementos:

I - grau de sigilo;

II - tipo de documento;

III - data de produção do documento;

IV - assunto sobre o qual versa a informação;

V - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos na legislação vigente;

VI - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos na legislação vigente;

VII - data da classificação; e

VIII - identificação da autoridade que a classificou.

§1º Os sistemas de controle de documentos digitais estruturados e não estruturados deverão prever o preenchimento do TCI sempre que houver a necessidade de classificar um documento como sigiloso nos graus de ultrassecreto, secreto e reservado.

§2º A classificação quanto ao grau de sigilo, quando dos casos previstos no art. 7º, §4º deste ato, contarão com a criação de Termo de Classificação de Informação único para todos os tipos documentais previstos no ato expedido pelo Procurador-Geral do Trabalho.

§3º No caso do parágrafo anterior, em relação aos documentos produzidos e mantidos em meio digital, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação adaptará os sistemas de informação institucionais para registro dos metadados previstos nos incisos I, III e VII do caput, a partir da apresentação de plano de trabalho, que deverá ser elaborado no prazo de 90 dias contados da publicação desta portaria.

§4º A previsão do caput não se aplica aos sistemas criados para gestão das informações previstas nos artigos 4º e 5º deste ato.

Art. 11. A decisão referida no artigo anterior será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 12. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

Parágrafo único. É assegurado o acesso às partes não classificadas e/ou desclassificadas por meio de certidão, extrato ou cópia.

**Seção II
Da Reclassificação e da Desclassificação**

Art. 13. As informações poderão ser reclassificadas ou desclassificadas mediante decisão da autoridade classificadora ou por autoridade ou órgão hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

Art. 14. A classificação, desclassificação ou reclassificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação, conforme estabelecido no art. 10 desta Portaria (Anexo I).

§1º Os atos de classificação, desclassificação ou reclassificação da informação, bem como o prazo de restrição de acesso determinado, devem sempre ser motivados.

§2º Na reclassificação, o novo prazo de duração contar-se-á a partir da data de produção da informação.

Art. 15. Fica instituída no âmbito do Ministério Público do Trabalho, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, vinculada diretamente ao Procurador-Geral do Trabalho, que tem por atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito do Ministério Público do Trabalho, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo, incluindo proposta de listas de classificação de tipos documentais, para homologação pelo Procurador-Geral do Trabalho;

II - assessorar a autoridade classificadora e autoridade ou órgão hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na legislação arquivística vigente;

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no portal da transparência;

V – subsidiar a autoridade classificadora sobre os pedidos de acesso à informação via Serviço de Informação ao Cidadão, das informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Art. 16. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos fará publicar, anualmente, no portal da transparência da página do Ministério Público do Trabalho na Internet:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

Parágrafo único: O Ministério Público do Trabalho deverá manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública, bem como extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Art. 17. Das decisões de classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas caberá recurso ao Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

Art. 18. O Ministério Público do Trabalho deverá manter tabela de classificação de sigilo por tipo documental alimentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos.

**CAPÍTULO III
DA GESTÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

**Seção I
Dos Procedimentos de Autuação**

Art. 19. Os sistemas de informação do Ministério Público do Trabalho, no ato de autuação do documento, devem aplicar automaticamente a classificação de sigilo em conformidade com a tabela indicada no art. 18.

Art. 20. Os documentos classificados deverão fornecer elementos identificadores para registro que não coloquem em risco o sigilo e que ao mesmo tempo não prejudiquem sua posterior localização e acesso.

Art. 21. Os documentos provenientes de outras entidades que já estejam classificados pela origem deverão manter a mesma classificação ou grau de sigilo nos sistemas do Ministério Público do Trabalho.

**Seção II
Da Tramitação Interna e da Expedição de Documentos Classificados**

Art. 22. Toda a documentação física sigilosa deverá tramitar em grau de urgência.

Art. 23. Além das normas preceituadas para o trato de documentação ostensiva, que não forem contraditórias, a tramitação interna e a expedição da informação classificada obedecerão às seguintes diretrizes:

I – No caso dos documentos físicos:

- a) serão acondicionados em envelopes duplos para remessa;
- b) no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento, constando apenas o nome, a função do destinatário e o seu endereço;
- c) no envelope interno serão apostos, pela unidade remetente, o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;
- d) sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra “pessoal” no envelope interno contendo o documento sigiloso;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

e) os envelopes serão fechados, lacrados e expedidos mediante recibo que conterá as informações indispensáveis como remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento nos sistemas de gestão da informação do Ministério Público do Trabalho.

II – No caso dos documentos digitais:

- a) os segmentos de posse de procedimentos com documentos classificados serão responsáveis pelo seu correto encaminhamento;
- b) os encaminhamentos deverão ocorrer para segmentos específicos que tenham a necessidade de conhecer os procedimentos contendo documentos classificados;
- c) a tramitação dos procedimentos que contenham documentos classificados deverá seguir, preferencialmente, fluxo automatizado nos sistemas do Ministério Público do Trabalho;
- d) procedimentos que contenham documentos classificados poderão ser acessados a qualquer tempo pelas partes e pelos usuários de posse do procedimento;
- e) o sistema deverá prever sinalização do grau de sigilo visível ao usuário que tenha acesso ao documento classificado.

Art. 24. A documentação classificada por outra entidade, registrada em qualquer suporte, tramitará internamente e retornará ao órgão de origem com o mesmo grau de sigilo, adotando-se as diretrizes do art.23.

**Seção III
Do Recebimento e Uso de Documentação Classificada**

Art. 25. Cabe aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos, tanto em meio físico, quanto em meio digital, verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na documentação recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente.

§1º No caso de documentos físicos, o envelope interno somente será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior, exceto quando contiver a marca “pessoal”, caso em que somente poderá ser aberto pelo próprio destinatário.

§2º É responsabilidade do destinatário garantir a segurança dos legados físicos sob sua guarda, mantendo os documentos em local de armazenamento seguro, mesmo após sua digitalização e captura em sistema de informação.

§3º No caso dos documentos digitais recebidos pelas unidades de protocolo em mídias removíveis, para captura em sistema do Ministério Público do Trabalho, as mídias não poderão ser lidas e nem acessadas, devendo ser encaminhadas, junto ao procedimento autuado em meio eletrônico, fazendo constar a anotação do encaminhamento da mídia em meio físico, ao segmento destinatário.

§4º Quando da leitura de mídias externas, cabe ao destinatário seguir as medidas de segurança necessárias previstas nas políticas de segurança nos meios de Tecnologia da Informação.

§5º A previsão do §2º também se aplica às mídias removíveis contendo informação sigilosa.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

**Seção IV
Da Publicação e Divulgação**

Art. 26. O encaminhamento de atos sigilosos para publicação deve seguir os procedimentos descritos no ato normativo referente ao Boletim de Serviço Eletrônico.

Art. 27. A publicação dos atos sigilosos, se for o caso, limitar-se-á ao seu respectivo número, data de produção e classificação, prazo de classificação e indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação.

Art. 28. Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresso da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

Art. 29. Aos extratos de que trata o artigo anterior serão atribuídos graus de sigilo iguais àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem, salvo quando elaborados para fins de divulgação.

**Seção V
Da Manutenção e Arquivamento**

Art. 30. A informação classificada em qualquer grau de sigilo será mantida ou arquivada em condições especiais de segurança.

§1º Para manutenção e arquivamento de informação classificada como ultrassecreta e secreta é obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o grau de sigilo.

§2º Para a guarda de documentos físicos com informação classificada em qualquer grau de sigilo, deve-se:

I - restringir o acesso físico aos locais de guarda somente às pessoas que exerçam atividades institucionais ou funcionais;

II – controlar o acesso físico por mecanismo biométrico ou compatível;

III – monitorar a entrada dos locais de guarda com câmeras de segurança com retenção de imagens por, no mínimo, trinta dias;

IV – proibir a permanência de pessoas estranhas aos locais de guarda sem a devida autorização e sem o acompanhamento de responsável;

V - acondicionar os documentos, conforme as necessidades de cada segmento, em envelopes próprios e guardados em armários e gavetas que deverão permanecer trancados;

VI – proibir a exposição do documento quando não estiver sendo consultado ou manipulado.

§3º Para armazenamento em meio eletrônico de documentos com informação classificada em qualquer grau de sigilo é obrigatório uso de criptografia e a utilização das demais medidas previstas nas políticas e normas de segurança nos meios de Tecnologia da Informação.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

Art. 31. Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documentos classificados como sigilosos os transferirão a seus substitutos, com a devida conferência, quando da passagem ou transferência de responsabilidade, utilizando para registro o Termo de Transferência de Custódia (Anexo II).

Art. 32. Os documentos sigilosos que forem objeto de desclassificação serão transferidos ao segmento de arquivo conforme as orientações vigentes, após cumprirem o prazo de guarda na fase corrente, previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 33. A documentação classificada como sigilosa poderá ser transferida ao arquivo intermediário, conforme as normas em vigor e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

Art. 34. A documentação classificada como sigilosa não poderá ser recolhida ao arquivo permanente antes de um ano após sua desclassificação.

**Seção VI
Dos Sistemas de Informação**

Art. 35. No tratamento da informação classificada deverão ser utilizados sistemas de informação e canais de comunicação seguros que garantam a sua confidencialidade, a disponibilidade, a integridade e a autenticidade.

§1º A transmissão de informação classificada em qualquer grau de sigilo por meio de sistemas de informação deverá ser realizada, no âmbito da rede corporativa, por meio de canal criptografado, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

§2º A autenticidade da identidade do usuário deverá ser garantida por mecanismo que assegure o não repúdio.

§3º Os sistemas de informação de que trata o caput deverão ter níveis diversos de controle de acesso e utilizar recursos criptográficos adequados ao grau de sigilo.

§4º Os sistemas de informação de que trata o caput deverão manter controle e registro dos acessos autorizados e não-autorizados e das transações realizadas por prazo igual ou superior ao de restrição de acesso à informação em base de dados diversa dos metadados do sistema.

**Seção VII
Da Eliminação**

Art. 36. Os documentos enquanto classificados como sigilosos não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Os documentos cuja destinação final seja a eliminação, somente poderão ser eliminados um ano contado da data de sua desclassificação ou da data do término do prazo do sigilo, quando este for maior que o prazo de guarda.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

Art. 37. A destinação do documento desclassificado deverá obedecer a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Parágrafo único. Os documentos classificados como ultrassecretos e secretos serão definitivamente preservados, sendo vedada sua eliminação.

**Seção VIII
Da Reconstituição de Autos Sigilosos**

Art. 38. Os autos originais de processos sigilosos extraviados ou destruídos no âmbito do Ministério Público do Trabalho serão restaurados.

§ 1º Os autos extraviados ou destruídos reconstituídos têm a mesma classificação de sigilo dos originais.

§ 2º Procedente a restauração, os autos restaurados valerão pelos originais.

§ 3º No processo de reconstituição de autos sigilosos no âmbito do Ministério Público do Trabalho, aplicar-se-ão, no que couber, as disposições dos artigos 712 ao 718 Código de Processo Civil.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 39. A política de acesso à informação ostensiva ou classificada, registrada em qualquer suporte, bem como a política de tratamento das informações pessoais no Ministério Público do Trabalho serão regulamentadas por atos específicos.

Art. 40. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral do Trabalho.

Art. 41 Revoga-se a Portaria PGT nº 438/2014.

Art. 42. Esta Portaria entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias da data de sua publicação oficial.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO

Anexo I – Portaria PGT XX.2024

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Grau de sigilo: ☐ Ultrassegredo ☐ Secreto ☐ Reservado		Tipo de documento: Data de produção: ____/____/____	
Assunto:			
Fundamentação para classificação:			
Prazo da restrição:			
Data de classificação: ____/____/____			
Autoridade Classificadora:	Nome:		
	Cargo:		
Autoridade Ratificadora:	Nome:		
	Cargo:		
☐ DESCLASSIFICAÇÃO em: ____/____/____	Nome:		
	Cargo:		
☐ RECLASSIFICAÇÃO em: ____/____/____	Nome:		
	Cargo:		
☐ REDUÇÃO DE PRAZO em: ____/____/____	Nome:		
	Cargo:		
☐ PRORROGAÇÃO DE PRAZO em: ____/____/____	Nome:		
	Cargo:		
Autoridade Responsável pelo ato			
Autoridade Responsável pelo ato			



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO

Anexo II – Portaria PGT XX.2024

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA

AUTORIDADE TRANSFERIDORA			
Nome:			
Matrícula:		Cargo:	
AUTORIDADE RECEBEDORA			
Nome:			
Matrícula:		Cargo:	
Identificador do documento	Classificação	Data da classificação	Data da desclassificação
Local, data. Assinatura Autoridade Transferidora		Local, data. Assinatura Autoridade Recebedora	