

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 - 2025

Orienta sobre os procedimentos relativos à elaboração, aplicação e atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, enquanto instrumentos de gestão documental a serem empregados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, considerando o art. 126, III, "d", da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e nos termos da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, do Decreto nº 1.444, de 23 de março de 1988, e do Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020 e, ainda, conforme processo SEA 1189/2025,

RESOLVE:

Orientar os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), quanto aos procedimentos referentes à elaboração, aplicação e atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), das atividades-meio e das atividades-fim, a serem empregados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos seguintes termos:

Art. 1º A classificação de documentos é um processo essencial para a organização e preservação de informações e para fins desta instrução normativa compreenderá o conjunto de procedimentos especializados que visam agrupar os documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte, relacionando os órgãos produtores ou custodiadores às atividades realizadas no exercício de suas atribuições legais.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento, relacionando-os ao grupo, ao subgrupo, à função, à subfunção e à atividade realizada pelos setores ou órgãos responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 2º O PCD e a TTD do Estado de Santa Catarina constituem os instrumentos de gestão documental a serem aplicados durante todo o ciclo de vida dos documentos públicos produzidos ou sob a custódia dos órgãos integrantes do SGDPO.

Art. 3º Os instrumentos de gestão documental seguem a metodologia funcional, isto é, os documentos que os integram encontram-se distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, do mais geral para o mais específico.

Art. 4º O órgão produtor ou que detém a custódia de documentos públicos é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado. Para cumprir seus objetivos, o órgão produtor executa inúmeras atribuições legalmente conferidas, denominadas função, subfunção e atividade, indicadas no PCD.

Parágrafo único. Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição não devem ser misturados aos de origem diversa.

Art. 5º Para efeitos da operacionalização desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos a serem observados na elaboração dos instrumentos de gestão documental das atividades-meio e atividades-fim:

I. Grupo Funcional corresponde às macrofunções estabelecidas na organização do Estado, descritas conforme classificação detalhada abaixo:

1 – **ADMINISTRAÇÃO GERAL**: Está vinculado com o planejamento das ações do governo: a organização, o funcionamento e a promoção, os atos administrativos e o apoio dos serviços jurídicos que possibilitem o andamento das rotinas administrativas de todos os órgãos.

2 – **GESTÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO**: Relacionado à execução da contabilidade geral, à execução orçamentária e financeira e ao controle interno referente à prestação de contas, ao controle e comprovação da receita e da despesa.

3 – **GESTÃO DE PATRIMÔNIO, BENS MATERIAIS E SERVIÇOS**: Corresponde à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado, compreendendo a aquisição de bens, contratação e administração de serviços nas diversas modalidades.

4 – **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**: Relacionado aos direitos e deveres dos servidores lotados em cada órgão da administração direta, autarquia e fundações, quanto ao pagamento de pessoal, ingresso e lotação, movimentação de pessoal, capacitação, concessão de benefício funcional e previdenciário, saúde do servidor.

5 – **COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**: Relacionado com a Comunicação: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Humanas; Documentação: relativo a gestão de documentos, arquivo intermediário e produção editorial; Informação: ligado a tecnologia da informação.

6 – **GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**: Fazem parte deste grupo os documentos de atividades-fim dos órgãos públicos da administração pública estadual.

II. Subgrupo: Corresponde ao detalhamento das macrofunções visando atender às especificidades do Grupo 6, relacionadas às atividades finalísticas. Para efeitos de organização da hierarquia, nas atividades-meio, atribui-se ao subgrupo, a mesma nomenclatura do Grupo.

III. Função – Corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, identificados na competência do órgão.

IV. Subfunção – Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da função, identificado no que se refere a competência de cada órgão e no Regimento Interno.

V. Atividades – Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes no exercício de uma função, identificada a partir do Regimento Interno de cada órgão.

VI. Documento – Refere-se aos tipos de documentos produzidos ou mantidos sob a custódia da Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, subfunção e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional.

VII. Prazos de Guarda – Correspondem aos prazos de vigência e precaucional, ou seja, indicam o tempo de permanência de cada tipo de documento no lugar indicado, a saber:

a) **Arquivo Corrente** – Quantidade de anos em que o documento deve permanecer no órgão/setor produtor ou acumulador, cumprindo a finalidade pelo qual foi produzido.

b) **Arquivo Intermediário** – Quantidade de anos em que o documento, após o prazo de guarda no Arquivo Corrente, deve ainda permanecer no órgão produtor no Arquivo Central/Intermediário.

VIII. Destinação - Registro da avaliação final de cada tipo de documento, neste campo é definido se o documento será eliminado ou encaminhado para guarda permanente.

a) **Eliminação** – Quando o documento não apresenta valor que justifique sua guarda definitiva, é assinalado o respectivo campo por um “X.”

b) **Guarda Permanente** – Após esgotado o prazo de guarda dos documentos previstos no Arquivo Corrente, Intermediário e no caso dos documentos serem considerados de guarda definitiva, o campo respectivo é assinalado por um “X”.

Art. 5º O PCD e a TTD estão atualmente divididos em seis grupos. Os grupos de 1 a 5 referem-se à classificação das atividades-meio, que são as funções comuns a todos os órgãos do Estado, determinadas pelos Sistemas Administrativos do Estado e distribuídas hierarquicamente. O Grupo 6 abrange as funções finalísticas do Estado, sendo cada uma identificada como um subgrupo.

Art. 7º A classificação estrutura-se em seis níveis, da seguinte forma:

01 Grupo
01.01 Subgrupo
01.01.01 Função
01.01.01.01 Subfunção
01.01.01.01.01 Atividade
01.01.01.01.01.001 Documento

Parágrafo único. O código de classificação dos níveis, desde o grupo até o documento, serão gerados automaticamente pelo Sistema de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (SCTD).

Art. 8º O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento público produzido ou mantido sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções.

Art. 9º Os instrumentos de gestão documental tratados nesta Instrução Normativa, abrangem todos os documentos públicos produzidos ou mantidos sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades, independentemente do suporte de apresentação.

Art. 10 A TTD é o instrumento utilizado para registrar o ciclo de vida de todo e qualquer documento produzido ou mantido sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no exercício de suas funções e atividades, onde devem constar os prazos de guarda dos documentos de fase corrente, sua transferência ao arquivo intermediário ou central, sua destinação, qual seja a eliminação ou o recolhimento ao Arquivo Público do Estado para guarda permanente, bem como a classificação de acesso/sigilo dos documentos.

Art. 11 Os órgãos integrantes do SGDPO deverão adotar, obrigatoriamente, para gestão dos documentos públicos produzidos ou sob sua custódia, o modelo padrão de PCD e de TTD para suas atividades-meio e atividades-fim.

Parágrafo único. Os instrumentos de gestão dos documentos das atividades-meio deverão ser elaborados ou atualizados pelos órgãos centrais dos sistemas administrativos de gestão vigentes no Estado, sob a orientação e supervisão do órgão central do SGDPO, por intermédio do seu núcleo técnico, representado pela GEDOC/DIAP e serão submetidos à aprovação do Arquivo Público do Estado, por intermédio da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

Art. 12 Caberá aos órgãos setoriais e seccionais do SGDPO, a elaboração ou atualização dos seus respectivos instrumentos de gestão documental desenvolvidos para suas atividades específicas ou atividades-fim, sob a orientação e supervisão do órgão central do SGDPO, por intermédio do seu núcleo técnico, representado pela GEDOC/DIAP e serão submetidos à aprovação do Arquivo Público do Estado, por intermédio da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

Parágrafo único. À GEDOC/DIAP caberá a avaliação técnica destes instrumentos para verificação da conformidade às normas vigentes e pertinência dos elementos constantes na proposta, antes de submetê-los à aprovação.

Art. 13 Os órgãos setoriais e seccionais do SGDPO, deverão estabelecer os prazos de guarda, a destinação de documentos e a classificação de acesso/sigilo dos documentos relativos às suas atividades finalísticas, sob a orientação do órgão central do SGDPO.

Art. 14 A elaboração ou atualização do PCD e da TTD das atividades-fim, deverá ser registrada em processo próprio no SGP-e ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos equivalente, observando a seguinte classificação:

§ 1º O **processo de elaboração** do PCD e TTD deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, utilizando-se o Assunto 1324 – Instrumentos de Gestão Documental e Classe 22 – Processo sobre Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental.

§ 2º O **processo de atualização** do PCD e TTD deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, utilizando-se o Assunto 1324 – Instrumentos de Gestão Documental e Classe 23 – Processo sobre Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental.

§ 3º As empresas públicas e sociedades de economia mista deverão formalizar suas solicitações em seus próprios Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e também, via e-mail, à Gerência de Gestão Documental (GEDOC), a quem caberá a atuação dos respectivos processos no SGP-e, conforme instruído nos parágrafos anteriores.

§ 4º Deverão compor o processo de elaboração ou atualização, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – Proposta final de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade assinada pela CPAD do órgão e gestor do órgão;

II – Relatório das atividades desenvolvidas para a execução do trabalho contendo: regimento interno, organograma, legislação que serviu de base para definição dos prazos de guarda e destinação final; referências legais ou demais utilizadas, como tabelas de outros estados/instâncias/órgãos, explicações a respeito dos valores;

III – Parecer da área responsável pelos documentos aprovando os documentos listados no PCD, os prazos de guarda e destinação dos documentos e as regras de acesso para cada documento produzido ou sob custódia da área, constantes da TTD;

IV – Ofício do órgão solicitando aprovação dos instrumentos de gestão documental (plano de classificação e tabela de temporalidade).

§ 5º Ao elaborar a minuta dos novos instrumentos de gestão documental dos órgãos ou sua atualização, os órgãos setoriais e seccionais devem observar a seguinte configuração, para melhor análise por parte da GEDOC/DIAP e CPGD:

I – Na criação da primeira versão do PCD e da TTD, todos os campos, desde o nível de grupo até o documento, bem como os prazos de guarda e destinação final, devem estar com a fonte na cor VERDE;

II – Na atualização somente as NOVAS inclusões e/ou alterações, desde o nível de grupo até o documento, bem como os prazos de guarda e destinação final, devem estar com a fonte na cor VERDE;

III – Todos os documentos devem seguir o padrão na nomenclatura, composto por **ESPÉCIE + ASSUNTO**.
Exemplo: Ofício (espécie) + sobre Acesso à Informação (assunto);

IV – Verificar a ortografia e a padronização das palavras, garantindo que o nome do documento inicie com letra maiúscula e artigos e preposições estejam em letra minúscula. **Exemplo: Ofício sobre Moção;**

V – Não podem haver documentos com nomes iguais;

VI – Todos os documentos devem ter o campo observação da TTD preenchido indicando a norma (decreto, portaria, lei, etc.) ou o fundamento de amparo (decisão judicial, decisão TCE, etc) ou tabelas de outros órgãos de referência para área, foram utilizados para determinação dos prazos de guarda e a destinação.

VII – Caso esteja sendo realizada a atualização da TTD, o preenchimento desse campo vai ser cobrado apenas para aqueles documentos que são novas inclusões ou que sofreram alteração nos prazos de guarda e/ou destinação.

VIII – Documentos que serão inativados, na atualização, devem estar tachados e com fonte na cor VERMELHA;

IX – No campo observação da TTD deve ser indicado o motivo pelo qual o documento está sendo inativado;

X – Os documentos que sofrerem alterações nos prazos de guarda e/ou na destinação, durante a atualização, deverão apresentar informação antiga tachada e estar com a fonte na cor VERMELHA. A nova informação deve ser exibida com a fonte na cor VERDE, conforme modelo constante no Anexo II, desta normativa.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação	
	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente
Ofício sobre Acesso à Informação	5 anos	–	X	
	10 anos	5 anos		X

XI – Os prazos definidos, na fase corrente, como indeterminados na TTD (por exemplo: enquanto vigora, até o encerramento da ação, até aprovação das contas, enquanto o servidor permanecer, até a conclusão do procedimento, etc.) devem ter indicados, no campo Observação, o fato ou ação que dá causa ao início desta contagem do prazo.

Art 15 O PCD e a TTD das atividades-meio e atividades-fim deverão ser publicados integralmente no Diário Oficial do Estado.

§ 1º Os instrumentos de gestão das atividades-meio serão consolidados pela SEA, sob coordenação da GEDOC/DIAP e, na sequência, serão submetidos à apreciação da CPGD.

§ 2º Os instrumentos de gestão das atividades-fim serão publicados cada qual pelo respectivo órgão demandante, sob a orientação, supervisão e coordenação da CPAD do respectivo órgão.

Art. 16 O Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos – SCTD consiste na ferramenta de gestão documental utilizada pelo órgão central do SGDPO para o controle e o acompanhamento do PCD e da TTD das atividades-meio e atividades-fim dos órgãos integrantes do SGDPO.

§ 1º O SCTD, ou outro que vier a substituir, deverá ser adotado como padrão por todos os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

§ 2º A GEDOC/DIAP autoriza o acesso ao SCTD para os membros do CPAD exclusivamente para a inclusão das informações contidas nos instrumentos de gestão aprovados pela CPGD. As demais funcionalidades do sistema são de competência exclusiva do GEDOC.

§ 3º As empresas públicas e sociedades de economia mista, que não utilizam o SCTD, deverão informar à GEDOC/DIAP as ferramentas equivalentes utilizadas para a gestão dos instrumentos de gestão documental em seus respectivos órgãos.

Art. 17 As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) e as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (Sub-CPADs) deverão orientar, em suas respectivas áreas de atuação, a utilização dos instrumentos de gestão documental, para atividades-meio e atividades-fim, desde a produção até a destinação dos documentos, inclusive a necessidade de atualização do PCD e da TTD.

Art. 18 Na hipótese de surgimento de novos documentos não previstos do PCD e TTD, caberá às CPADs providenciar a atualização dos instrumentos de gestão documental para contemplar as novas demandas.

§ 1º Excepcionalmente, a CPAD poderá solicitar à GEDOC/DIAP a inclusão dos novos documentos no SCTD enquanto providenciam a atualização do PCD e da TTD.

§ 2º A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade das fases corrente e intermediária, bem como a destinação e classificação do sigilo, devidamente justificados.

Art. 19 A aplicação do PCD e da TTD, no que se refere à destinação de documentos, deverá seguir a legislação vigente correlata à área de conhecimento e demais orientações ou normatizações do órgão central do sistema administrativo ao qual estiverem vinculados ou subordinados tecnicamente.

Art. 20 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 21 As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 018/2008/SEA e demais disposições em contrário.

Florianópolis, XX de janeiro de 2025.

VÂNIO BOING

Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO

Diretor do Arquivo Público

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA N° XXX / XXXX

O [TITULAR DO ÓRGÃO], no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º da Lei nº 9.747/1994, do art. 7º do Decreto nº 902/2020, e da Instrução Normativa SEA nº 8/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – atividades-fim, estabelecidos nos Anexos 1 e 2 desta Portaria, respectivamente, e determinar seu uso na instrução de processos e na gestão de documentos, no âmbito deste órgão.

Art. 2º Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do xx – CPAD/xx a competência de acompanhar o processo de implantação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim, em todos os setores que produzem ou arquivam documentos, inclusive no cadastramento de documentos e processos eletrônicos no [Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos vigente no respectivo órgão].

Art. 3º As unidades administrativas responsáveis pela produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos devem seguir as orientações da CPAD/xx e realizar os procedimentos de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos – atividades meio e fim para fins de gestão documental.

Art. 4º Será considerada como falta funcional o descumprimento do previsto nesta Portaria, aplicando-se as sanções legais e administrativas que couberem.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº xx, publicada em xx/xx/xxxx e demais disposições em contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO TITULAR

Cargo do Titular



DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 28/02/2025 | Edição: 22463 | Matéria nº: 1061664

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 - 2025

Orienta sobre os procedimentos relativos à elaboração, aplicação e atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, enquanto instrumentos de gestão documental a serem empregados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, considerando o art. 126, III, "d", da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e nos termos da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, do Decreto nº 1.444, de 23 de março de 1988, e do Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020 e, ainda, conforme processo SEA 1189/2025,

RESOLVE:

Orientar os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), quanto aos procedimentos referentes à elaboração, aplicação e atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), das atividades-meio e das atividades-fim, a serem empregados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos seguintes termos:

Art. 1º A classificação de documentos é um processo essencial para a organização e preservação de informações e para fins desta instrução normativa compreenderá o conjunto de procedimentos especializados que visam agrupar os documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte, relacionando os órgãos produtores ou custodiadores às atividades realizadas no exercício de suas atribuições legais.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento, relacionando-os ao grupo, ao subgrupo, à função, à subfunção e à atividade realizada pelos setores ou órgãos responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 2º O PCD e a TTD do Estado de Santa Catarina constituem os instrumentos de gestão documental a serem aplicados durante todo o ciclo de vida dos documentos públicos produzidos ou sob a custódia dos órgãos integrantes do SGDPO.

Art. 3º Os instrumentos de gestão documental seguem a metodologia funcional, isto é, os documentos que os integram encontram-se distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, do mais geral para o mais específico.

Art. 4º O órgão produtor ou que detém a custódia de documentos públicos é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado. Para cumprir seus objetivos, o órgão produtor executa inúmeras atribuições legalmente conferidas, denominadas função, subfunção e atividade, indicadas no PCD.

Parágrafo único. Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição não devem ser misturados aos de origem diversa.

Art. 5º Para efeitos da operacionalização desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos a serem observados na elaboração dos instrumentos de gestão documental das atividades-meio e atividades-fim:

I. Grupo Funcional corresponde às macrofunções estabelecidas na organização do Estado, descritas conforme classificação detalhada abaixo:

1 - **ADMINISTRAÇÃO GERAL**: Está vinculado com o planejamento das ações do governo: a organização, o funcionamento e a promoção, os atos administrativos e o apoio dos serviços jurídicos que possibilitem o andamento das rotinas administrativas de todos os órgãos.

2 - **GESTÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO**: Relacionado à execução da contabilidade geral, à execução orçamentária e financeira e ao controle interno referente à prestação de contas, ao controle e comprovação da receita e da despesa.

3 - **GESTÃO DE PATRIMÔNIO, BENS MATERIAIS E SERVIÇOS**: Corresponde à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado, compreendendo a aquisição de bens, contratação e administração de serviços nas diversas modalidades.

4 - **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**: Relacionado aos direitos e deveres dos servidores lotados em cada órgão da administração direta, autarquia e fundações, quanto ao pagamento de pessoal, ingresso e lotação, movimentação de pessoal, capacitação, concessão de benefício funcional e previdenciário, saúde do servidor.

5 - **COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO:** Relacionado com a Comunicação: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Humanas; Documentação: relativo a gestão de documentos, arquivo intermediário e produção editorial; Informação: ligado a tecnologia da informação.

6 - **GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Fazem parte deste grupo os documentos de atividades-fim dos órgãos públicos da administração pública estadual.

II. Subgrupo: Corresponde ao detalhamento das macrofunções visando atender às especificidades do Grupo 6, relacionadas às atividades finalísticas. Para efeitos de organização da hierarquia, nas atividades-meio, atribui-se ao subgrupo, a mesma nomenclatura do Grupo.

III. Função - Corresponde ao conjunto das atividades - que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, identificados na competência do órgão.

IV. Subfunção - Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da função, identificado no que se refere a competência de cada órgão e no Regimento Interno.

V. Atividades - Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes no exercício de uma função, identificada a partir do Regimento Interno de cada órgão.

VI. Documento - Refere-se aos tipos de documentos produzidos ou mantidos sob a custódia da Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, subfunção e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional.

VII. Prazos de Guarda - Correspondem aos prazos de vigência e precaucional, ou seja, indicam o tempo de permanência de cada tipo de documento no lugar indicado, a saber:

a) Arquivo Corrente - Quantidade de anos em que o documento deve permanecer no órgão/setor produtor ou acumulador, cumprindo a finalidade pelo qual foi produzido.

b) Arquivo Intermediário - Quantidade de anos em que o documento, após o prazo de guarda no Arquivo Corrente, deve ainda permanecer no órgão produtor no Arquivo Central/Intermediário.

VIII. Destinação - Registro da avaliação final de cada tipo de documento, neste campo é definido se o documento será eliminado ou encaminhado para guarda permanente.

a) Eliminação - Quando o documento não apresenta valor que justifique sua guarda definitiva, é assinalado o respectivo campo por um "X."

b) Guarda Permanente - Após esgotado o prazo de guarda dos documentos previstos no Arquivo Corrente, Intermediário e no caso dos documentos serem considerados de guarda definitiva, o campo respectivo é assinalado por um "X".

Art. 5º O PCD e a TTD estão atualmente divididos em seis grupos. Os grupos de 1 a 5 referem-se à classificação das atividades-meio, que são as funções comuns a todos os órgãos do Estado, determinadas pelos Sistemas Administrativos do Estado e distribuídas hierarquicamente. O Grupo 6 abrange as funções finalísticas do Estado, sendo cada uma identificada como um subgrupo.

Art. 7º A classificação estrutura-se em seis níveis, da seguinte forma:

01 Grupo
01.01 Subgrupo
01.01.01 Função
01.01.01.01 Subfunção
01.01.01.01.01 Atividade
01.01.01.01.01.001 Documento

Parágrafo único. O código de classificação dos níveis, desde o grupo até o documento, serão gerados automaticamente pelo Sistema de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (SCTD).

Art. 8º O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento público produzido ou mantido sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções.

Art. 9º Os instrumentos de gestão documental tratados nesta Instrução Normativa, abrangem todos os documentos públicos produzidos ou mantidos sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades, independentemente do suporte de apresentação.

Art. 10 A TTD é o instrumento utilizado para registrar o ciclo de vida de todo e qualquer documento produzido ou mantido sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no exercício de suas funções e atividades, onde devem constar os prazos de guarda dos documentos de fase corrente, sua transferência ao arquivo intermediário ou central, sua destinação, qual seja a eliminação ou o recolhimento ao Arquivo Público do Estado para guarda permanente, bem como a classificação de acesso/sigilo dos documentos.

Art. 11 Os órgãos integrantes do SGDPO deverão adotar, obrigatoriamente, para gestão dos documentos públicos produzidos ou sob sua custódia, o modelo padrão de PCD e de TTD para suas atividades-meio e atividades-fim.

Parágrafo único. Os instrumentos de gestão dos documentos das atividades-meio deverão ser elaborados ou atualizados pelos órgãos centrais dos sistemas administrativos de gestão vigentes no Estado, sob a orientação e supervisão do órgão central do SGDPO, por intermédio do seu núcleo técnico, representado pela GEDOC/DIAP e serão submetidos à aprovação do Arquivo Público do Estado, por intermédio da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

Art. 12 Caberá aos órgãos setoriais e seccionais do SGDPO, a elaboração ou atualização dos seus respectivos instrumentos de gestão documental desenvolvidos para suas atividades específicas ou atividades-fim, sob a orientação e supervisão do órgão central do SGDPO, por intermédio do seu núcleo técnico, representado pela GEDOC/DIAP e serão submetidos à aprovação do Arquivo Público do Estado, por intermédio da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

Parágrafo único. À GEDOC/DIAP caberá a avaliação técnica destes instrumentos para verificação da conformidade às normas

vigentes e pertinência dos elementos constantes na proposta, antes de submetê-los à aprovação.

Art. 13 Os órgãos setoriais e seccionais do SGDP, deverão estabelecer os prazos de guarda, a destinação de documentos e a classificação de acesso/sigilo dos documentos relativos às suas atividades finalísticas, sob a orientação do órgão central do SGDP.

Art. 14 A elaboração ou atualização do PCD e da TTD das atividades-fim, deverá ser registrada em processo próprio no SGP-e ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos equivalente, observando a seguinte classificação:

§ 1º O **processo de elaboração** do PCD e TTD deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, utilizando-se o Assunto 1324 - Instrumentos de Gestão Documental e Classe 22 - Processo sobre Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental.

§ 2º O **processo de atualização** do PCD e TTD deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, utilizando-se o Assunto 1324 - Instrumentos de Gestão Documental e Classe 23 - Processo sobre Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental.

§ 3º As empresas públicas e sociedades de economia mista deverão formalizar suas solicitações em seus próprios Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e também, via e-mail, à Gerência de Gestão Documental (GEDOC), a quem caberá a atuação dos respectivos processos no SGP-e, conforme instruído nos parágrafos anteriores.

§ 4º Deverão compor o processo de elaboração ou atualização, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- I - Proposta final de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade assinada pela CPAD do órgão e gestor do órgão;
- II - Relatório das atividades desenvolvidas para a execução do trabalho contendo: regimento interno, organograma, legislação que serviu de base para definição dos prazos de guarda e destinação final; referências legais ou demais utilizadas, como tabelas de outros estados/instâncias/órgãos, explicações a respeito dos valores;
- III - Parecer da área responsável pelos documentos aprovando os documentos listados no PCD, os prazos de guarda e destinação dos documentos e as regras de acesso para cada documento produzido ou sob custódia da área, constantes da TTD;
- IV - Ofício do órgão solicitando aprovação dos instrumentos de gestão documental (plano de classificação e tabela de temporalidade).

§ 5º Ao elaborar a minuta dos novos instrumentos de gestão documental do órgãos ou sua atualização, os órgãos setoriais e seccionais devem observar a seguinte configuração, para melhor análise por parte da GEDOC/DIAP e CPGD:

I - Na criação da primeira versão do PCD e da TTD, todos os campos, desde o nível de grupo até o documento, bem como os prazos de guarda e destinação final, devem estar com a fonte na cor VERDE;

II - Na atualização somente as NOVAS inclusões e/ou alterações, desde o nível de grupo até o documento, bem como os prazos de guarda e destinação final, devem estar com a fonte na cor VERDE;

III - Todos os documentos devem seguir o padrão na nomenclatura, composto por **ESPÉCIE + ASSUNTO**. **Exemplo:** Ofício (espécie) + sobre Acesso à Informação (assunto);

IV - Verificar a ortografia e a padronização das palavras, garantindo que o nome do documento inicie com letra maiúscula e artigos e preposições estejam em letra minúscula. **Exemplo: Ofício sobre Moção;**

V - Não podem haver documentos com nomes iguais;

VI - Todos os documentos devem ter o campo observação da TTD preenchido indicando a norma (decreto, portaria, lei, etc.) ou o fundamento de amparo (decisão judicial, decisão TCE, etc) ou tabelas de outros órgãos de referência para área, foram utilizados para determinação dos prazos de guarda e a destinação.

VII - Caso esteja sendo realizada a atualização da TTD, o preenchimento desse campo vai ser cobrado apenas para aqueles documentos que são novas inclusões ou que sofreram alteração nos prazos de guarda e/ou destinação.

VIII - Documentos que serão inativados, na atualização, devem estar tachados e com fonte na cor VERMELHA;

IX - No campo observação da TTD deve ser indicado o motivo pelo qual o documento está sendo inativado;

X - Os documentos que sofrerem alterações nos prazos de guarda e/ou na destinação, durante a atualização, deverão apresentar informação antiga tachada e estar com a fonte na cor VERMELHA. A nova informação deve ser exibida com a fonte na cor VERDE, conforme modelo constante no Anexo II, desta normativa.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação	
	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente
Ofício sobre Acesso à Informação	5 anos	-	X	
	10 anos	5 anos		X

XI - Os prazos definidos, na fase corrente, como indeterminados na TTD (por exemplo: enquanto vigora, até o encerramento da ação, até aprovação das contas, enquanto o servidor permanecer, até a conclusão do procedimento, etc.) devem ter indicados, no campo Observação, o fato ou ação que dá causa ao início desta contagem do prazo.

Art 15 O PCD e a TTD das atividades-meio e atividades-fim deverão ser publicados integralmente no Diário Oficial do Estado.

§ 1º Os instrumentos de gestão das atividades-meio serão consolidados pela SEA, sob coordenação da GEDOC/DIAP e, na sequência, serão submetidos à apreciação da CPGD.

§ 2º Os instrumentos de gestão das atividades-fim serão publicados cada qual pelo respectivo órgão demandante, sob a orientação, supervisão e coordenação da CPAD do respectivo órgão.

Art. 16 O Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos - SCTD consiste na ferramenta de gestão documental utilizada pelo órgão central do SGDP para o controle e o acompanhamento do PCD e da TTD das atividades-meio e atividades-fim dos órgãos integrantes do SGDP.

§ 1º O SCTD, ou outro que vier a substituir, deverá ser adotado como padrão por todos os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

§ 2º A GEDOC/DIAP autoriza o acesso ao SCTD para os membros do CPAD exclusivamente para a inclusão das informações contidas nos instrumentos de gestão aprovados pela CPGD. As demais funcionalidades do sistema são de competência exclusiva do GEDOC.

§ 3º As empresas públicas e sociedades de economia mista, que não utilizam o SCTD, deverão informar à GEDOC/DIAP as ferramentas equivalentes utilizadas para a gestão dos instrumentos de gestão documental em seus respectivos órgãos.

Art. 17 As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) e as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (Sub-CPADs) deverão orientar, em suas respectivas áreas de atuação, a utilização dos instrumentos de gestão documental, para atividades-meio e atividades-fim, desde a produção até a destinação dos documentos, inclusive a necessidade de atualização do PCD e da TTD.

Art. 18 Na hipótese de surgimento de novos documentos não previstos do PCD e TTD, caberá às CPADs providenciar a atualização dos instrumentos de gestão documental para contemplar as novas demandas.

§ 1º Excepcionalmente, a CPAD poderá solicitar à GEDOC/DIAP a inclusão dos novos documentos no SCTD enquanto providenciam a atualização do PCD e da TTD.

§ 2º A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade das fases corrente e intermediária, bem como a destinação e classificação do sigilo, devidamente justificados.

Art. 19 A aplicação do PCD e da TTD, no que se refere à destinação de documentos, deverá seguir a legislação vigente correlata à área de conhecimento e demais orientações ou normatizações do órgão central do sistema administrativo ao qual estiverem vinculados ou subordinados tecnicamente.

Art. 20 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 21 As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 018/2008/SEA e demais disposições em contrário.

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº XXX / XXXX

O [TITULAR DO ÓRGÃO], no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º da Lei nº 9.747/1994, do art. 7º do Decreto nº 902/2020, e da Instrução Normativa SEA nº 8/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos - atividades-fim, estabelecidos nos Anexos 1 e 2 desta Portaria, respectivamente, e determinar seu uso na instrução de processos e na gestão de documentos, no âmbito deste órgão.

Art. 2º Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do xx - CPAD/xx a competência de acompanhar o processo de implantação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim, em todos os setores que produzem ou arquivam documentos, inclusive no cadastramento de documentos e processos eletrônicos no [Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos vigente no respectivo órgão].

Art. 3º As unidades administrativas responsáveis pela produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos devem seguir as orientações da CPAD/xx e realizar os procedimentos de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos - atividades meio e fim para fins de gestão documental.

Art. 4º Será considerada como falta funcional o descumprimento do previsto nesta Portaria, aplicando-se as sanções legais e administrativas que couberem.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº xx, publicada em xx/xx/xxxx e demais disposições em contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO TITULAR
Cargo do Titular