

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5 - 2025

Orienta quanto aos procedimentos para transferência de documentos oficiais 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 1781/2025,

### RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a transferência de documentos físicos ou digitais das unidades administrativas (Arquivos Correntes) para a unidade administrativa com atribuição de Arquivo Intermediário (Arquivo Central), no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 2º A transferência de documentos é essencial para garantir a preservação, organização e acessibilidade das informações, assegurando a gestão eficiente do ciclo de vida documental, alinhada à legislação arquivística vigente e à transparência pública.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se o seguintes conceitos:

I - DOCUMENTO PÚBLICO: são os documentos produzidos e recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades, classificados como: **textuais**, que são os manuscritos, impressos, datilografados; **audiovisuais**, que são os filmes, fotografias, discos, fitas magnéticas; **cartográficos**, que são os mapas, plantas, atlas, projetos arquitetônicos; **iconográficos**, que são gravuras, desenhos e cartazes; **micrográficos**, que são microfilmes e os **eletrônicos** que são disquetes, documentos digitais e cartões perfurados.

II - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: é um instrumento fundamental da gestão documental, que organiza os documentos de uma instituição de acordo com suas funções e atividades. Ele define a estrutura de classificação, agrupando documentos por assuntos, atividades ou outras categorias relevantes, facilitando a recuperação, o controle e a gestão do ciclo de vida dos documentos.

III - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: é um instrumento de gestão documental que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos por uma instituição. Ela é elaborada com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas, legais e históricas da entidade.

IV - ARQUIVO CORRENTE: é o conjunto de documentos que estão em uso ativo e são frequentemente consultados ou necessários para a condução das atividades diárias de uma instituição ou órgão público. Esses documentos permanecem no local onde foram produzidos ou recebidos, e são mantidos acessíveis para facilitar o trabalho corrente.

V - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: são os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, de um determinado órgão público, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

VI - UNIDADE ADMINISTRATIVA COM ATRIBUIÇÃO DE ARQUIVO CORRENTE: é a unidade responsável pelo gerenciamento e organização dos documentos que estão em uso corrente dentro de um órgão ou entidade pública.

VII - UNIDADE ADMINISTRATIVA COM ATRIBUIÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (ARQUIVO CENTRAL): é a unidade responsável pela gestão e manutenção de documentos que não estão mais em uso corrente, mas que ainda não atingiram o prazo de guarda para serem eliminados ou transferidos para o Arquivo Permanente. Esses documentos são mantidos temporariamente no Arquivo Intermediário, aguardando sua destinação final, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

VIII - TRANSFERÊNCIA: é o processo pelo qual conjuntos de documentos são movidos de uma unidade administrativa (em que estavam em uso corrente) para outra unidade destinada a armazená-los temporariamente, geralmente o Arquivo Intermediário (ou Arquivo Central). Esse processo é essencial para garantir a preservação, organização e acessibilidade das informações durante todo o seu ciclo de vida. É aplicada em documentos mantidos sob qualquer suporte.

Art. 4º A transferência de documentos à unidade administrativa com atribuições de Arquivo Intermediário (Arquivo Central) deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade: atendimento às disposições da legislação arquivística vigente.

II - Organização: envio de documentos previamente classificados e organizados, conforme o Plano de Classificação de Documentos.

III - Rastreabilidade: registro detalhado das transferências realizadas, assegurando o controle de acesso e movimentação dos documentos.

IV - Acesso e Segurança: assegurar que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a informações sensíveis e implementar medidas de segurança para proteger documentos físicos e digitais contra perda, roubo ou danos.

Art. 5º São requisitos para a transferência de documentos:

I - Identificar os documentos que atendem aos critérios de transferência para o Arquivo Intermediário (Arquivo Central), acionando a CPAD sempre que necessário.

II - Preparar fisicamente os documentos para a transferência, classificando-os conforme o Plano de Classificação, removendo grampos e acondicionando-os em pastas e caixas-arquivo devidamente identificadas, conforme o modelo de etiqueta (anexo IV).

III - Preencher a Listagem de Transferência de Documentos (anexo I).

IV - Preencher o Termo de Transferência de Documentos (anexo II).

V - Preencher o Termo de Recebimento/Conferência de Documentos (anexo III)

VI - Observar os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos e as condições de conservação para documentos físicos.

Art. 6º Compete à unidade administrativa com atribuição de arquivo corrente na condução das atividades diárias:

I - Classificar e organizar os documentos de acordo com um plano de classificação e tabela de temporalidade estabelecidos, garantindo que estejam facilmente acessíveis para consulta.

II - Preservar os documentos em condições adequadas, protegendo-os contra sinistros, danos físicos e deterioração.

III - Facilitar o acesso aos documentos para os agentes públicos que necessitam consultá-los frequentemente para a execução de suas atividades.

IV - Preparar os documentos para transferência ao Arquivo Intermediário (Arquivo Central) quando cumprirem seu prazo de guarda da fase corrente, garantindo que estejam devidamente classificados e acondicionados.

V - Manter registros detalhados das movimentações de documentos, assegurando a rastreabilidade e o controle de acesso.

Art. 7º Compete à unidade com atribuição de Arquivo Intermediário (Arquivo Central):

I - Receber, conferir e registrar as transferências de documentos.

II - Manter os documentos sob condições adequadas de armazenamento, prevenindo danos ou perdas.

III - Disponibilizar informações aos órgãos remetentes sobre o status e a localização dos documentos transferidos.

IV - Promover a substituição de suporte de documentos importantes para garantir a preservação e facilitar o acesso.

V - Estabelecer critérios para a avaliação periódica da eficácia dos procedimentos de transferência e armazenamento de documentos.

VI - Implementar sistemas de monitoramento contínuo para garantir a conformidade com a legislação e normas estabelecidas.

Art. 8º A gestão documental contempla a realização de ações destinadas aos agentes públicos, tais como:

I - Participação em programas de treinamento sobre adoção de novos procedimentos e uso de sistemas específicos para aprimoramento da gestão documental.

II - Atualização dos agentes públicos a respeito de mudanças na legislação e novas tecnologias de gestão documental.

III - Adoção de boas práticas em observância à conformidade com a política de acesso e segurança estabelecidas.

Art. 9º A inexistência de unidade administrativa com atribuição de arquivo, transfere à unidade com atribuição de arquivo corrente as atribuições relacionadas no art. 7º.

Art 10. Os órgãos deverão incluir em seus mapas de riscos ou planos de contingência para situações de emergência diretrizes que abranjam a preservação dos documentos, incluindo procedimentos para a recuperação de documentos em caso de sinistros de qualquer natureza.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Instrução Normativa nº 02/2006/SEA e a Instrução Normativa nº 09/2007, e demais disposições em contrário.

**VÂNIO BOING**  
**Secretário de Estado da Administração**

**RODRIGO FERNANDO BEIRÃO**  
**Diretor do Arquivo Público**

ANEXO I



ESTADO DE SANTA CATARINA  
DIGITAR SECRETARIA  
DIGITAR DIRETORIA  
DIGITAR GERÊNCIA

Listagem de Transferência de Documentos

ÓRGÃO/ENTIDADE:	LISTAGEM N° xx/xxxx
UNIDADE/SETOR:	

Código de Classificação	Nome do Documento	Datas-Limite	Unidade de Arquivamento		Observações:
			Quantidade	Especificação	

Mensuração Total (Metros lineares):

LOCAL E DATA

Digitar município, [dia] de [mês] de [ano]

NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO Cargo (assinado digitalmente)	NOME DO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO Cargo (assinado digitalmente)
--	--

ANEXO II



ESTADO DE SANTA CATARINA  
DIGITAR SECRETARIA  
DIGITAR DIRETORIA  
DIGITAR GERÊNCIA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Número de Caixas ou unidades de arquivamento entregues:	
---	--

Declaro para os devidos fins que no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ realizei a transferência dos documentos relacionados a Listagem de Transferência n° \_\_ / \_\_ ao Arquivo Intermediário (Arquivo Central), conforme processo [ORGÃO] XXXX/202X. Após a conferência pelo **Arquivo Intermediário (Arquivo Central)**, comprometo-me a arquivar no setor de origem uma via desta guia, que é documento de guarda permanente, para futuras referências.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Responsável pela Entrega dos Documentos**

**Cargo**

(assinado digitalmente)

**ANEXO III**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
DIGITAR SECRETARIA  
DIGITAR DIRETORIA  
DIGITAR GERÊNCIA

**TERMO DE RECEBIMENTO/CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Declaro para os devidos fins que no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ atestei o recebimento por transferência e conferi os documentos relacionados na Listagem de Transferência n° \_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Responsável pelo Recebimento/Conferência dos Documentos**

**Cargo**

(assinado digitalmente)

ANEXO IV

Modelo de Etiqueta

	<b>DIGITAR A SECRETARIA</b> <b>DIGITAR DIRETORIA</b> <b>DIGITAR GERÊNCIA</b>		
<b>CAIXA N°</b>			
<b>Código de classificação:</b>		<b>Unidade produtora:</b>	
<b>Nome do Documento</b>			
<b>Datas-limite:</b>			
<b>Prazos de guarda arquivo:</b>		<b>Destinação:</b>	
Corrente:			Permanente
Intermediário:			Eliminação

**Instruções de preenchimento:**

**Código de classificação:** conforme Plano de Classificação de Documentos Atividades-Meio - e/ou Plano de Classificação das Atividades-Fim do órgão.

**Unidade produtora:** nome do Setor detentor do arquivo ou da Unidade de produção do documento.

**Nome do documento:** nome do documento que se encontra na caixa.

**Datas-limite:** data inicial e final dos documentos que estão na caixa.

**Prazos de guarda:** conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades Meio da SEA ou Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades Fim do órgão.

**Destinação:** assinalar se é para eliminação ou guarda permanente.



# DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

## EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 28/02/2025 | Edição: 22463 | Matéria nº: 1061665

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5 - 2025

Orienta quanto aos procedimentos para transferência de documentos oficiais 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 1781/2025,

#### RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a transferência de documentos físicos ou digitais das unidades administrativas (Arquivos Correntes) para a unidade administrativa com atribuição de Arquivo Intermediário (Arquivo Central), no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 2º A transferência de documentos é essencial para garantir a preservação, organização e acessibilidade das informações, assegurando a gestão eficiente do ciclo de vida documental, alinhada à legislação arquivística vigente e à transparência pública.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se o seguintes conceitos:

I - DOCUMENTO PÚBLICO: são os documentos produzidos e recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades, classificados como: **textuais**, que são os manuscritos, impressos, datilografados; **audiovisuais**, que são os filmes, fotografias, discos, fitas magnéticas; **cartográficos**, que são os mapas, plantas, atlas, projetos arquitetônicos; **iconográficos**, que são gravuras, desenhos e cartazes; **micrográficos**, que são microfilmes e os **eletrônicos** que são disquetes, documentos digitais e cartões perfurados.

II - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: é um instrumento fundamental da gestão documental, que organiza os documentos de uma instituição de acordo com suas funções e atividades. Ele define a estrutura de classificação, agrupando documentos por assuntos, atividades ou outras categorias relevantes, facilitando a recuperação, o controle e a gestão do ciclo de vida dos documentos.

III - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: é um instrumento de gestão documental que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos por uma instituição. Ela é elaborada com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas, legais e históricas da entidade.

IV - ARQUIVO CORRENTE: é o conjunto de documentos que estão em uso ativo e são frequentemente consultados ou necessários para a condução das atividades diárias de uma instituição ou órgão público. Esses documentos permanecem no local onde foram produzidos ou recebidos, e são mantidos acessíveis para facilitar o trabalho corrente.

V - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: são os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, de um determinado órgão público, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

VI - UNIDADE ADMINISTRATIVA COM ATRIBUIÇÃO DE ARQUIVO CORRENTE: é a unidade responsável pelo gerenciamento e organização dos documentos que estão em uso corrente dentro de um órgão ou entidade pública.

VII - UNIDADE ADMINISTRATIVA COM ATRIBUIÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (ARQUIVO CENTRAL): é a unidade responsável pela gestão e manutenção de documentos que não estão mais em uso corrente, mas que ainda não atingiram o prazo de guarda para serem eliminados ou transferidos para o Arquivo Permanente. Esses documentos são mantidos temporariamente no Arquivo Intermediário, aguardando sua destinação final, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

VIII - TRANSFERÊNCIA: é o processo pelo qual conjuntos de documentos são movidos de uma unidade administrativa (em que estavam em uso corrente) para outra unidade destinada a armazená-los temporariamente, geralmente o Arquivo Intermediário (ou Arquivo Central). Esse processo é essencial para garantir a preservação, organização e acessibilidade das informações durante todo o seu ciclo de vida. É aplicada em documentos mantidos sob qualquer suporte.

Art. 4º A transferência de documentos à unidade administrativa com atribuições de Arquivo Intermediário (Arquivo Central) deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade: atendimento às disposições da legislação arquivística vigente.

II - Organização: envio de documentos previamente classificados e organizados, conforme o Plano de Classificação de Documentos.

III - Rastreabilidade: registro detalhado das transferências realizadas, assegurando o controle de acesso e movimentação dos documentos.

IV - Acesso e Segurança: assegurar que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a informações sensíveis e implementar medidas de segurança para proteger documentos físicos e digitais contra perda, roubo ou danos.

Art. 5º São requisitos para a transferência de documentos:

I - Identificar os documentos que atendem aos critérios de transferência para o Arquivo Intermediário (Arquivo Central), acionando a CPAD sempre que necessário.

II - Preparar fisicamente os documentos para a transferência, classificando-os conforme o Plano de Classificação, removendo grampos e acondicionando-os em pastas e caixas-arquivo devidamente identificadas, conforme o modelo de etiqueta (anexo IV).

III - Preencher a Listagem de Transferência de Documentos (anexo I).

IV - Preencher o Termo de Transferência de Documentos (anexo II).

V - Preencher o Termo de Recebimento/Conferência de Documentos (anexo III)

VI - Observar os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos e as condições de conservação para documentos físicos.

Art. 6º Compete à unidade administrativa com atribuição de arquivo corrente na condução das atividades diárias:

I - Classificar e organizar os documentos de acordo com um plano de classificação e tabela de temporalidade estabelecidos, garantindo que estejam facilmente acessíveis para consulta.

II - Preservar os documentos em condições adequadas, protegendo-os contra sinistros, danos físicos e deterioração.

III - Facilitar o acesso aos documentos para os agentes públicos que necessitam consultá-los frequentemente para a execução de suas atividades.

IV - Preparar os documentos para transferência ao Arquivo Intermediário (Arquivo Central) quando cumprirem seu prazo de guarda da fase corrente, garantindo que estejam devidamente classificados e acondicionados.

V - Manter registros detalhados das movimentações de documentos, assegurando a rastreabilidade e o controle de acesso.

Art. 7º Compete à unidade com atribuição de Arquivo Intermediário (Arquivo Central):

I - Receber, conferir e registrar as transferências de documentos.

II - Manter os documentos sob condições adequadas de armazenamento, prevenindo danos ou perdas.

III - Disponibilizar informações aos órgãos remetentes sobre o status e a localização dos documentos transferidos.

IV - Promover a substituição de suporte de documentos importantes para garantir a preservação e facilitar o acesso.

V - Estabelecer critérios para a avaliação periódica da eficácia dos procedimentos de transferência e armazenamento de documentos.

VI - Implementar sistemas de monitoramento contínuo para garantir a conformidade com a legislação e normas estabelecidas.

Art. 8º A gestão documental contempla a realização de ações destinadas aos agentes públicos, tais como:

I - Participação em programas de treinamento sobre adoção de novos procedimentos e uso de sistemas específicos para aprimoramento da gestão documental.

II - Atualização dos agentes públicos a respeito de mudanças na legislação e novas tecnologias de gestão documental.

III - Adoção de boas práticas em observância à conformidade com a política de acesso e segurança estabelecidas.

Art. 9º A inexistência de unidade administrativa com atribuição de arquivo, transfere à unidade com atribuição de arquivo corrente as atribuições relacionadas no art. 7º.

Art. 10. Os órgãos deverão incluir em seus mapas de riscos ou planos de contingência para situações de emergência diretrizes que abranjam a preservação dos documentos, incluindo procedimentos para a recuperação de documentos em caso de sinistros de qualquer natureza.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Instrução Normativa nº 02/2006/SEA e a Instrução Normativa nº 09/2007, e demais disposições em contrário.

**VÂNIO BOING**  
**Secretário de Estado da Administração**

**RODRIGO FERNANDO BEIRÃO**  
**Diretor do Arquivo Público**

**ANEXO I**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
DIGITAR SECRETARIA  
DIGITAR DIRETORIA  
DIGITAR GERÊNCIA

### Listagem de Transferência de Documentos

ÓRGÃO/ENTIDADE:	LISTAGEM N° xx/xxxx
UNIDADE/SETOR:	

Código de Classificação	Nome do Documento	Datas-Limite	Unidade de Arquivamento		Observações:
			Quantidade	Especificação	
Mensuração Total (Metros lineares):					

LOCAL E DATA
Digitar município, [dia] de [mês] de [ano]

NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO Cargo (assinado digitalmente)	NOME DO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO Cargo (assinado digitalmente)
--	--

### ANEXO II

ESTADO DE SANTA CATARINA DIGITAR SECRETARIA DIGITAR DIRETORIA DIGITAR GERÊNCIA
---

### TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Número de Caixas ou unidades de arquivamento entregues:	
---	--

Declaro para os devidos fins que no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ realizei a transferência dos documentos relacionados a Listagem de Transferência n° \_\_ / \_\_ ao Arquivo Intermediário (Arquivo Central), conforme processo [ORGÃO] XXXX/202X. Após a conferência pelo **Arquivo Intermediário (Arquivo Central)**, comprometo-me a arquivar no setor de origem uma via desta guia, que é documento de guarda permanente, para futuras referências.

Nome do Responsável pela Entrega dos Documentos Cargo (assinado digitalmente)
---

### ANEXO III

ESTADO DE SANTA CATARINA DIGITAR SECRETARIA
--

## TERMO DE RECEBIMENTO/CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Declaro para os devidos fins que no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ atestei o recebimento por transferência e conferi os documentos relacionados na Listagem de Transferência n° / \_\_\_\_\_.

**Nome do Responsável pelo Recebimento/Conferência dos Documentos**  
**Cargo**  
(assinado digitalmente)

## ANEXO IV

### Modelo de Etiqueta

DIGITAR A SECRETARIA DIGITAR DIRETORIA DIGITAR GERÊNCIA	
CAIXA N°	
Código de classificação:	Unidade produtora:
Nome do Documento	
Datas-limite:	
Prazos de guarda arquivo:	Destinação:
Corrente:	Permanente
Intermediário:	Eliminação

### Instruções de preenchimento:

**Código de classificação:** conforme Plano de Classificação de Documentos Atividades-Meio - e/ou Plano de Classificação das Atividades-Fim do órgão.

**Unidade produtora:** nome do Setor detentor do arquivo ou da Unidade de produção do documento.

**Nome do documento:** nome do documento que se encontra na caixa.

**Datas-limite:** data inicial e final dos documentos que estão na caixa.

**Prazos de guarda:** conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades Meio da SEA ou Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades Fim do órgão.

**Destinação:** assinalar se é para eliminação ou guarda permanente.



SGPO - SISTEMA DE PUBLICAÇÕES  
OFICIAIS - DIÁRIO OFICIAL DE SC

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a  
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

