

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7/2025/SEA**

Regulamenta o inciso IX do art. 29 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, com o objetivo de estabelecer diretrizes e orientar os procedimentos operacionais aplicáveis à Avaliação, Organização e Classificação de documentos públicos, 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 3604/2025,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos operacionais inerentes à Avaliação, Organização e Classificação de documentos públicos.

Parágrafo único. Deverão ser observados os seguintes instrumentos de gestão de documentos das atividades-meio e atividades-fim dos órgãos da Administração Pública estadual e integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO):

I - Plano de Classificação de Documentos (PCD);

II - Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Art. 2º As disposições desta normativa devem ser aplicadas desde a produção até a destinação final dos documentos oficiais produzidos ou recebidos no âmbito dos órgãos estaduais.

Art. 3º Cada agente público é responsável pela gestão dos documentos produzidos no exercício de sua atividade.

§ 1º. Os gestores são responsáveis pelo conjunto documental da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

§ 2º. Compete ao gestor responsável designar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão documental, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo núcleo técnico do SGDPO.

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

I - 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.

II - 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.

III - Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.

IV - Avaliação de Documentos: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

V - Classificação de Documentos: processo de organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação dos documentos.

VI - Cópia: resultado de reprodução de um documento, geralmente qualificado por sua função ou processo de duplicação.

VII - Higienização de Documentos: retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

VIII - Metadados: dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender dados e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

IX - Plano de Classificação dos Documentos (PCD): instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

X - Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD): instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Art. 5º Os procedimentos operacionais para a avaliação, organização e classificação de documentos públicos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual seguirão as diretrizes dos instrumentos de gestão PCD e TTD, das atividades-meio para todos os órgãos e, atividades-fim, quando for o caso.

Art. 6º A classificação documental deve considerar:

I - Atividade-Meio: documentos administrativos comuns a todos os órgãos.

II - Atividade-Fim: documentos relacionados às atividades específicas de cada órgão.

III - Grau de sigilo: acesso público ou restrito, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI).

IV - Destino: eliminação, transferência para arquivo intermediário ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 7º As etapas do processo de avaliação, organização e classificação de documentos, contemplam:

#### I - Avaliação dos Documentos:

- a) Reunião de todos os documentos que devem ser classificados;
- b) Verificação da integridade, legibilidade e completude dos documentos;
- c) Separação dos documentos por setor de origem, função e tipo;
- d) Análise para determinar os valores primário e secundário dos documentos;
- e) Identificação da natureza dos documentos: simples (formados por um único item documental) e compostos (formados por vários documentos que se conectam entre si).

#### II - Leitura e Análise do Conteúdo:

- a) Exame do conteúdo de cada documento para identificar sua natureza e propósito, se pertencem à atividade-meio ou atividade-fim;
- b) Anotação de informações relevantes, como datas, autor, destinatário e assunto principal;
- c) Agrupamento de documentos com características semelhantes;
- d) Identificação de documentos abrangidos pelo recorte temporal de que trata o artigo 1º, § 5º da Instrução Normativa SEA nº 5/2024.

#### III - Separação de Documentos Originais e Cópias:

- a) Identificação de documentos originais e separação das cópias;
- b) Registro dos documentos originais, assegurando sua preservação e correta classificação;
- c) As cópias poderão ser mantidas temporariamente para consulta e referência. Após este uso, deverão ser descartadas.

#### IV - Aplicação do PCD:

- a) Confirmação do tipo de atividade à qual pertence o documento a ser avaliado: área meio ou finalística;
- b) Consulta ao PCD para identificar adequadamente o grupo, subgrupo, função, subfunção, atividade e documento;
- c) Aplicação dos códigos de classificação definidos no PCD (anotação a lápis no documento sob classificação).

#### V - Aplicação da TTD:

- a) Verificação dos prazos de guarda de cada tipo documental na TTD;
- b) Aplicação dos prazos de guarda e destinação final definidos na TTD para o documento sob avaliação;
- c) Separação das séries documentais que serão eliminadas, daqueles documentos que serão transferidos à guarda intermediária (Arquivo Central do órgão) ou recolhidos à guarda permanente (Arquivo Público do Estado).

#### VI - Higienização dos Documentos:

- a) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como luvas, máscaras e aventais;
- b) Remoção de sujidades e de objetos externos aos documentos, como prendedores metálicos, etiquetas e fitas adesivas, substituindo-os por materiais inofensivos;
- c) Tratamento especial de conservação para materiais como mapas, gráficos e fotografias, conforme orientação da Instrução Normativa SEA N° 5/2024.

#### VII - Identificação dos Documentos por Etiquetas:

- a) Identificação dos envelopes, caixas ou pacotilhas de documentos com etiquetas conforme modelos padronizados pela GEDOC para cada finalidade (transferência ou recolhimento);
- b) Atribuição de metadados consistentes que facilitem a localização e recuperação dos documentos.

#### VIII - Armazenamento Adequado:

- a) Guardar e organizar os documentos classificados em lugares apropriados, como caixas, pastas identificadas ou arquivos digitais;
- b) Alocação dos documentos em arquivos físicos com controle de condições ambientais;
- c) Utilização de sistemas digitais que garantam segurança e fácil recuperação das informações.

Art. 8º O sigilo dos documentos deve ser tratado conforme a legislação estadual vigente que regulamenta os procedimentos para a garantia do acesso à informação, a classificação de informações sob restrição de acesso e a proteção de dados pessoais.

Art. 9º Os procedimentos de higienização de documentos serão disciplinados pela Gerência do Arquivo Permanente.

Art. 10 Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem estabelecer programas contínuos de capacitação e treinamento para os agentes públicos sobre as melhores práticas de gestão documental, além de participar daqueles propostos pelo núcleo técnico do SGDPO.

Art. 11 A classificação de documentos com vistas à digitalização de documentos físicos deve manter a conformidade com padrões de qualidade e segurança da informação, e atender às diretrizes específicas recomendadas pelo SGDPO, conforme a Instrução Normativa nº 07/2021/SEA – Digitalização e substituição de documentos arquivísticos originais em suporte físico por sua versão digitalizada.

Art. 12 Sistemas informatizados ou automatizados devem prever soluções para a classificação e armazenamento de documentos digitais, de acordo com as diretrizes e recomendações visando a eficiência e segurança da tramitação documental até a destinação prevista para cada tipo documental, conforme instrumentos de gestão.

Parágrafo único. As soluções tecnológicas utilizadas para tramitação e armazenamento de documentos deverão prever a existência e o pleno funcionamento de módulos arquivísticos para gestão dos documentos, a fim de garantir a recuperação rápida, segura e econômica das informações digitais classificadas.

Art. 13 Enquanto aguardam procedimentos de organização, avaliação ou classificação, os documentos públicos devem ser guardados e preservados em lugares adequados e serem submetidos a planos de contingência estabelecidos pelo órgão produtor ou custodiador. Essa medida visa garantir a preservação dos documentos em todas as fases de guarda, prevenindo perdas em casos de desastres naturais, incêndios ou outras emergências.

Parágrafo único. No caso de documentos armazenados em suportes digitais, medidas de segurança devem ser adotadas para proteger os documentos contra acesso não autorizado, perdas, danos e obsolescência tecnológica, conforme orientações do núcleo técnico do SGDPO.

Art. 14 Os órgãos e entidades devem criar mecanismos de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia das práticas de gestão documental, incluindo a classificação arquivística e destinação adequada, estabelecendo métricas e indicadores de desempenho para medir a eficiência dos processos de gestão documental.

Parágrafo único. A gestão documental deve ser considerada como item de acompanhamento no monitoramento de riscos à integridade do órgão, assegurando que possíveis ameaças sejam identificadas e tratadas de forma adequada, evitando danos aos dados e informações sob responsabilidade da Administração Pública estadual.

Art. 15 Protocolos de interoperabilidade e integração entre sistemas informatizados com armazenamento de documentos digitais devem prever diretrizes para a adequada gestão documental, visando garantir a autenticidade e integridade das informações desde a produção do documento até sua destinação final.

Art. 16 Os documentos eletrônicos classificados como de guarda permanente ou de longa duração deverão ser armazenados em repositórios digitais confiáveis, garantindo sua autenticidade, integridade e acessibilidade ao longo do tempo.

Art. 17 Os repositórios digitais confiáveis deverão atender aos seguintes requisitos:

- I - Conformidade com normas arquivísticas e de segurança da informação;
- II - Implementação de módulo de preservação digital, incluindo migração de formatos;
- III - Controle de acesso e rastreabilidade das alterações nos documentos;
- IV - Capacidade de interoperabilidade com sistemas de gestão documental dos órgãos estaduais;
- V - Adoção de assinatura eletrônica qualificada para assegurar a autenticidade dos documentos armazenados.

Art. 18 Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão adotar soluções que garantam a perenidade e segurança dos documentos armazenados digitalmente, observando as boas práticas recomendadas pelo Arquivo Público do Estado.

Art. 19 Deve ser estabelecida uma estrutura de governança clara para a gestão documental no órgão, definindo responsabilidades e atribuições dos diferentes atores envolvidos, visando assegurar que os processos de negócio incluam a previsão de classificação dos documentos produzidos ou recebidos, garantindo a organização e a eficiência da gestão documental no órgão.

Art. 20 Os procedimentos detalhados nesta normativa visam garantir a uniformidade na classificação, avaliação e organização, a preservação da memória institucional e a eficiência administrativa.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**VÂNIO BOING**

Secretário de Estado da Administração

**RODRIGO FERNANDO BEIRÃO**

Diretor do Arquivo Público