


**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>2</b>
<b>4. COMPETÊNCIAS GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD .....</b>	<b>5</b>
<b>6. GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>6</b>
<b>7. DO ACESSO E SIGILO .....</b>	<b>6</b>
<b>8. DA PRESERVAÇÃO DIGITAL.....</b>	<b>7</b>
<b>9. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>10. TABELA DE TEMPORALIDADE .....</b>	<b>9</b>
<b>11. PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>12. DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI .....</b>	<b>10</b>
<b>13. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>10</b>
<b>14. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES.....</b>	<b>11</b>
<b>15. ANEXO 1 - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE.....</b>	

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> <b>2 de 11</b>

## 1. OBJETIVO

Dispõe sobre a padronização de procedimentos relacionados à gestão documental no âmbito da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos relativos à organização, classificação, avaliação, guarda, tramitação, eliminação e preservação de documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI).

A gestão documental compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento, eliminação ou recolhimento de documentos, nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

## 3. DEFINIÇÕES

**3.1** Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

### 3.1.1. Teoria das Três Idades:

#### **Idade Corrente:**

- a) Documentos de uso frequente no exercício das atividades administrativas;
- b) Permanecem sob a guarda dos setores de origem; e
- c) Utilizados para instrução de processos e execução das atividades rotineiras.

#### **Idade Intermediária:**

- a) Documentos com uso eventual, decorrentes da fase corrente;
- b) Mantidos em arquivos intermediários; e
- c) Conservados por razões legais, administrativas ou fiscais, até a perda de seu valor primário.

#### **Idade Permanente:**

- a) Documentos com valor histórico, probatório ou informativo;
- b) São preservados de forma definitiva; e
- c) Integram o patrimônio documental da instituição.

- I. **Documento arquivístico:** registro de informações produzido ou recebido por órgão ou unidade administrativa no exercício de suas funções;
- II. **Gestão documental:** conjunto de medidas e procedimentos técnicos que asseguram a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos arquivísticos;
- III. **Plano de Classificação de Documentos:** instrumento técnico que organiza, de forma lógica e hierárquica, os documentos produzidos e recebidos pela ABDI;
- IV. **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD):** instrumento normativo que define prazos de guarda, critérios de eliminação e preservação permanente;
- V. **Valor primário:** valor atribuído ao documento em função de sua utilidade administrativa, fiscal, contábil ou jurídica imediata;
- VI. **Valor secundário:** valor atribuído ao documento em função de seu interesse histórico, probatório, informativo ou científico;
- VII. **Documento nato digital:** documento originalmente produzido em meio eletrônico; e
- VIII. **Autenticidade:** garantia de que o documento é o que declara ser, não tendo sofrido alterações não autorizadas.


#### 4. COMPETÊNCIAS GERAIS

##### 4.1. São responsabilidades institucionais:

- I. Da **Unidade Administrativa:** coordenar, normatizar, executar e acompanhar as atividades de gestão documental;
- II. Dos **Colaboradores:** zelar pelos documentos sob sua responsabilidade, assegurando sua integridade, confidencialidade e acesso; e
- III. Da **Diretoria Executiva:** instituir, no âmbito da ABDI, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável pela coordenação das atividades de avaliação, destinação e preservação dos documentos arquivísticos institucionais.

##### 4.2. Compete à Unidade Administrativa, por meio do Protocolo:

- I. Receber, registrar, classificar, autuar e tramitar documentos físicos e digitais encaminhados à ABDI;
- II. Proceder à autuação de processos administrativos no SEI;
- III. Aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), inclusive quanto a ajustes de temporalidade;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> <b>4 de 11</b>

- IV. Gerenciar os arquivos correntes, intermediários e permanentes, promovendo o arquivamento físico e digital;
- V. Encaminhar documentos internos e externos conforme os fluxos estabelecidos;
- VI. Atender e orientar tecnicamente os usuários internos quanto à tramitação e gestão documental; e
- VII. Promover a capacitação e a difusão das boas práticas de gestão documental no âmbito da ABDI.


**Parágrafo único.** Após o envio do documento à área responsável, este deverá ser inserido em processo administrativo, hipótese em que sua temporalidade passará a acompanhar a do respectivo processo.

## 5. DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

- I. A CPAD constitui a instância competente para:
  - a) Elaborar, revisar, atualizar e propor a aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da ABDI;
  - b) Coordenar e supervisionar o processo de avaliação documental, considerando os valores primário e secundário dos documentos;
  - c) Deliberar sobre a destinação final dos documentos, incluindo eliminação, transferência e recolhimento para guarda permanente;
  - d) Analisar e aprovar as listas de eliminação de documentos, previamente à autorização da Diretoria Executiva;
  - e) Assegurar que os procedimentos de avaliação e destinação documental estejam em conformidade com a legislação arquivística vigente;
  - f) Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto à correta aplicação da TTD; e
  - g) Propor normas complementares relativas à avaliação e destinação de documentos.
- II. A atuação da CPAD observará, obrigatoriamente, o disposto no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, bem como as normas e resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

### 5.1 Da Composição da CPAD

- I. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta por membros titulares e suplentes, designados por ato da Diretoria Executiva, assegurada a composição multidisciplinar, contemplando, no mínimo:
  - a) 1 (um) representante da UADM, que exercerá a coordenação da Comissão;
  - b) 1 (um) representante da Unidade Jurídica;

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> <b>5 de 11</b>

- c) 1 (um) representante da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- d) 1 (um) representante da unidade finalística, designado em razão da natureza dos documentos avaliados.

**Parágrafo Único.** A CPAD poderá contar com a participação de colaboradores terceirizados exclusivamente para apoio técnico ou consultivo, sem direito a voto ou deliberação. A atuação desses colaboradores em atividades que envolvam documentos sigilosos, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), somente ocorrerá quando estritamente necessária, mediante justificativa formal, assinatura de termo de confidencialidade e restrição de acesso às informações estritamente indispensáveis ao apoio prestado.

- II. As deliberações da CPAD serão registradas em ata e consubstanciadas em parecer técnico, especialmente nos casos de:
  - a) Aprovação ou revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos;
  - b) Autorização de eliminação documental; e
  - c) Definição de documentos de guarda permanente.

## 6. GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental na ABDI observará as seguintes fases:


- I. **Produção:** etapa em que o documento é criado ou recebido, devendo ser corretamente classificado no momento de sua geração;
- II. **Utilização:** fase em que o documento é utilizado para fins administrativos, legais ou fiscais, com acesso e movimentação frequente; e
- III. **Destinação:** etapa de avaliação que define a eliminação, digitalização ou guarda permanente do documento, conforme seu valor primário ou secundário.

## 7. DO ACESSO E SIGILO

O acesso a documentos arquivísticos observará a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e normas correlatas.

Os documentos classificados como sigilosos obedecerão aos prazos de restrição definidos em lei, devendo sua desclassificação ocorrer conforme previsão normativa.

### 7.1 Do acesso à informação e do sigilo documental

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> <b>6 de 11</b>

I. A classificação de informações como sigilosas deverá ser realizada exclusivamente por meio de decisão individualizada, expressa e devidamente fundamentada, registrada formalmente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo vedada a atribuição de sigilo de forma genérica, automática ou por categoria documental.

II. A decisão de classificação de sigilo deverá:

- a) Indicar de forma clara e objetiva o fundamento legal específico, com enquadramento expresso em uma das hipóteses previstas nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- b) Demonstrar o nexo de causalidade entre a divulgação da informação e o risco concreto ao interesse público protegido;
- c) Definir o grau de sigilo e o respectivo prazo de restrição de acesso, nos limites legais; e
- d) Identificar a autoridade competente responsável pela decisão.

III. É vedada a classificação de sigilo com base em conceitos genéricos, indeterminados ou abstratos, tais como conveniência administrativa, interesse institucional amplo ou proteção genérica da imagem do órgão.


IV. O acesso aos documentos e processos administrativos no âmbito da ABDI observará o princípio constitucional da publicidade, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sendo o sigilo medida excepcional, admitida apenas nas hipóteses expressamente previstas em lei.

V. Compete à Unidade Administrativa e à Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Orientar as unidades administrativas quanto à correta classificação de informações no SEI;
- b) Monitorar o uso dos níveis de acesso e perfis de usuários; e
- c) Propor ajustes ou correções sempre que identificada restrição de acesso em desconformidade com a legislação vigente.

## 8. DA PRESERVAÇÃO DIGITAL


Os documentos digitais e nato digitais deverão ser preservados de forma a assegurar sua autenticidade, integridade, acessibilidade e legibilidade ao longo do tempo.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> <b>7 de 11</b>

A preservação dos documentos digitais e nato digitais deverá observar a cadeia de custódia digital e as práticas de preservação digital a longo prazo, de modo a assegurar a autenticidade, a integridade, a confiabilidade, a rastreabilidade e a acessibilidade da informação ao longo do tempo, em conformidade com o e-ARQ Brasil.

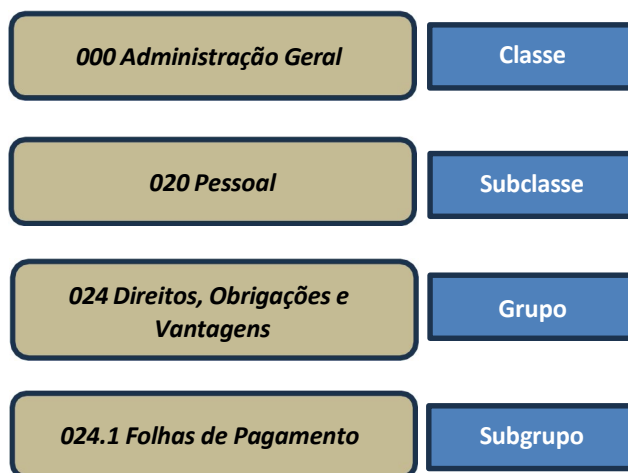
## 9. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- I. O Plano de Classificação de Documentos constitui o instrumento técnico arquivístico que organiza os documentos produzidos e recebidos pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI, de forma sistematizada, com base nas funções, atividades e competências institucionais.
- II. A classificação é a atividade primordial da gestão documental, devendo ser realizada no momento da produção ou recepção do documento, agrupando-os de forma lógica e estruturada, conforme as atividades que lhes deram origem.
- III. O Plano de Classificação deverá refletir fielmente a missão institucional da ABDI, suas macrofunções, atividades e processos finalísticos e de apoio, de modo a assegurar:
  - a) A padronização na organização e identificação dos documentos;
  - b) A preservação do contexto de produção e da organicidade documental;
  - c) A recuperação eficaz da informação arquivística; e
  - d) O alinhamento com os princípios da arquivística contemporânea.
- IV. A elaboração, revisão e atualização do Plano de Classificação serão de responsabilidade da Unidade Gestora de Documentos da ABDI, com base em levantamento das atividades institucionais, observadas as normas legais e os padrões técnicos da área de gestão documental.
- V. O uso do Plano de Classificação é obrigatório por todas as unidades da ABDI e deverá ser observado em qualquer fase do ciclo de vida dos documentos, inclusive nos processos tramitados eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- VI. O Plano de Classificação de Documentos da ABDI está estruturado em três grandes classes, a saber:
  - a) **CLASSE 000 – Administração Geral:** refere-se aos documentos produzidos pelas atividades-meio da instituição, que dão suporte às atividades finalísticas;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>

- b) **CLASSE 100 – Desenvolvimento Industrial e Tecnológico:** refere-se aos documentos gerados a partir das atividades-fim da instituição, diretamente vinculadas à sua missão institucional;
- c) **CLASSE 900 – Assuntos Diversos:** refere-se aos documentos produzidos no âmbito de eventos e ações institucionais diversas promovidas pela ABDI.

Dentro das classes o plano de classificação é subdividido em subclasses, grupos e subgrupos, conforme demonstração a seguir:



## 10. TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) constitui instrumento normativo de destinação documental, estabelecendo prazos para guarda, transferência, eliminação ou preservação permanente dos documentos produzidos ou recebidos.


A aplicação da TTD ocorrerá:

- I. No momento da produção ou recebimento do documento; e
- II. Na análise para transferência ou eliminação documental.

A elaboração, revisão ou atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser submetida obrigatoriamente à apreciação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

A Tabela de Temporalidade de Documentos somente produzirá efeitos após:

- I. Validação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- II. Aprovação pela Diretoria Executiva; e
- III. Divulgação interna em meio oficial.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> <b>9 de 11</b>

## 11. PROCEDIMENTOS

### 11.1 Do procedimento formal de eliminação

I. O procedimento de eliminação documental compreenderá, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- a) identificação e listagem dos documentos passíveis de eliminação, com indicação do código de classificação, datas-limite, quantidade e tipo de suporte;
- b) análise e emissão de parecer técnico arquivístico pela Unidade Administrativa responsável;
- c) deliberação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- d) lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, para fins de registro e auditoria;
- e) destruição física ou lógica dos documentos, conforme o caso;
- f) destinação final ambientalmente adequada dos documentos físicos, quando aplicável.

**Parágrafo único.** O Termo de Eliminação de Documentos será juntado ao processo administrativo e mantido como documento de guarda permanente.

## 12. DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

**12.1.** O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é instituído como meio oficial de gestão documental e de processos eletrônicos no âmbito da ABDI, devendo ser utilizado para a produção, tramitação, assinatura, arquivamento e preservação de documentos digitais e nato digitais.

**12.2.** São princípios da utilização do SEI:

- a) a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais;
- b) a eficiência e a celeridade processual, mediante a eliminação de barreiras físicas e temporais;
- c) a transparência administrativa e o controle social, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- d) a racionalização do uso de recursos públicos, com a redução do consumo de papel, insumos e espaço físico de arquivamento;
- e) a sustentabilidade ambiental, pela diminuição do consumo de papel e de materiais correlatos;
- f) a interoperabilidade com os sistemas estruturantes da Administração Pública Federal;
- g) a observância dos padrões de governo digital.

**12.3.** Os documentos e processos produzidos e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI possuem validade jurídica plena e equivalem, para todos os fins, aos produzidos em suporte físico, sendo dispensada a sua duplicação em papel, salvo nas hipóteses previstas em legislação específica.

**12.4.** As assinaturas eletrônicas realizadas no SEI observarão os seguintes regimes de validade:

- a)** assinatura eletrônica simples, realizada por meio de login e senha pessoal e intransferível, com registro de data, hora e responsável, aplicável aos atos de rotina administrativa;
- b)** assinatura eletrônica avançada ou assinatura digital com certificado ICP-Brasil, para atos que demandem maior grau de segurança jurídica, nos termos da legislação vigente;
- c)** a inserção de documentos digitalizados no SEI deverá observar requisitos técnicos de resolução, cor e legibilidade, de modo a assegurar a fidedignidade em relação ao documento original.

**12.5.** O Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá assegurar mecanismos de segurança da informação e de preservação digital, incluindo:


- I.** controle de acesso baseado em perfis de usuário;
- II.** registro de logs de todas as operações realizadas;
- III.** mecanismos de backup periódico e de redundância de dados;
- IV.** protocolos de prevenção contra falhas, ataques cibernéticos e perdas acidentais; e
- V.** adoção de metadados que assegurem a rastreabilidade e a recuperação da informação arquivística.

**12.6.** Fica expressamente vedada a tramitação paralela de processos em suporte físico, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente autorizadas pelas áreas competentes.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os documentos arquivísticos da ABDI constituem patrimônio institucional, sendo vedada a sua destruição sem a prévia realização do devido processo de avaliação e a correspondente autorização formal.

**13.2.** Os casos omissos serão tratados pela Superintendência-Executiva, em articulação com as gerências competentes, observadas a legislação aplicável e as normas internas vigentes.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> <b>11 de 11</b>

**13.3.** O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos poderão ser atualizados mediante resolução da Diretoria Executiva.

#### **14. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES**

<b>Número da instrução</b>	<b>Instrumento de aprovação</b>	<b>Data de aprovação</b>	<b>Vigência</b>
INA 20-00	Resolução DIREX Nº 7/2026	04/03/2026	10/03/2026

## **RESOLUÇÃO DIREX Nº 7/2026, DE 04 DE MARÇO DE 2026**

**Aprova a Instrução Normativa que dispõe a respeito da gestão documental no âmbito da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI.**

**A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no Estatuto da ABDI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos relativos à produção, tramitação, classificação, avaliação, guarda, eliminação e preservação de documentos arquivísticos no âmbito da ABDI;

**CONSIDERANDO** a importância de assegurar a integridade, autenticidade, acessibilidade e preservação dos documentos institucionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa, que dispõe sobre a padronização de procedimentos relacionados à organização, classificação, avaliação, tramitação, guarda, eliminação e preservação de documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na presente data.

**Maria Perpétua de Almeida**

Diretora

**Carlos Geraldo Santana de Oliveira**

Diretor

**Ricardo Garcia Cappelli**

Presidente

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20 GESTÃO DOCUMENTAL		
	Versão 00	Unidade Administrativa UADM	Página 1 de 11

**SUMÁRIO**

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	2
2.	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	2
3.	<b>DEFINIÇÕES</b> .....	2
4.	<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b> .....	3
5.	<b>DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD</b> .....	5
6.	<b>GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	6
7.	<b>DO ACESSO E SIGILO</b> .....	6
8.	<b>DA PRESERVAÇÃO DIGITAL</b> .....	7
9.	<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	8
10.	<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b> .....	9
11.	<b>PROCEDIMENTOS</b> .....	9
12.	<b>DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI</b> .....	10
13.	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	10
14.	<b>HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES</b> .....	11
15.	<b>ANEXO 1 - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE</b> .....	

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> UADM	<b>Página</b> 2 de 11

**1. OBJETIVO**

Dispõe sobre a padronização de procedimentos relacionados à gestão documental no âmbito da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI.

**2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos relativos à organização, classificação, avaliação, guarda, tramitação, eliminação e preservação de documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI).

A gestão documental compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento, eliminação ou recolhimento de documentos, nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

**3. DEFINIÇÕES**

**3.1** Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

**3.1.1. Teoria das Três Idades:**

**Idade Corrente:**


- a) Documentos de uso frequente no exercício das atividades administrativas;
- b) Permanecem sob a guarda dos setores de origem; e
- c) Utilizados para instrução de processos e execução das atividades rotineiras.

**Idade Intermediária:**

- a) Documentos com uso eventual, decorrentes da fase corrente;
- b) Mantidos em arquivos intermediários; e
- c) Conservados por razões legais, administrativas ou fiscais, até a perda de seu valor primário.

**Idade Permanente:**

- a) Documentos com valor histórico, probatório ou informativo;
- b) São preservados de forma definitiva; e
- c) Integram o patrimônio documental da instituição.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> UADM	<b>Página</b> 3 de 11

- I. **Documento arquivístico:** registro de informações produzido ou recebido por órgão ou unidade administrativa no exercício de suas funções;
- II. **Gestão documental:** conjunto de medidas e procedimentos técnicos que asseguram a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos arquivísticos;
- III. **Plano de Classificação de Documentos:** instrumento técnico que organiza, de forma lógica e hierárquica, os documentos produzidos e recebidos pela ABDI;
- IV. **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD):** instrumento normativo que define prazos de guarda, critérios de eliminação e preservação permanente;
- V. **Valor primário:** valor atribuído ao documento em função de sua utilidade administrativa, fiscal, contábil ou jurídica imediata;
- VI. **Valor secundário:** valor atribuído ao documento em função de seu interesse histórico, probatório, informativo ou científico;
- VII. **Documento nato digital:** documento originalmente produzido em meio eletrônico; e
- VIII. **Autenticidade:** garantia de que o documento é o que declara ser, não tendo sofrido alterações não autorizadas.

#### 4. COMPETÊNCIAS GERAIS

##### 4.1. São responsabilidades institucionais:

- I. Da **Unidade Administrativa:** coordenar, normatizar, executar e acompanhar as atividades de gestão documental;
- II. Dos **Colaboradores:** zelar pelos documentos sob sua responsabilidade, assegurando sua integridade, confidencialidade e acesso; e
- III. Da **Diretoria Executiva:** instituir, no âmbito da ABDI, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável pela coordenação das atividades de avaliação, destinação e preservação dos documentos arquivísticos institucionais.

##### 4.2. Compete à Unidade Administrativa, por meio do Protocolo:

- I. Receber, registrar, classificar, autuar e tramitar documentos físicos e digitais encaminhados à ABDI;
- II. Proceder à autuação de processos administrativos no SEI;
- III. Aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), inclusive quanto a ajustes de temporalidade;

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> UADM	<b>Página</b> 4 de 11

- IV. Gerenciar os arquivos correntes, intermediários e permanentes, promovendo o arquivamento físico e digital;
- V. Encaminhar documentos internos e externos conforme os fluxos estabelecidos;
- VI. Atender e orientar tecnicamente os usuários internos quanto à tramitação e gestão documental; e
- VII. Promover a capacitação e a difusão das boas práticas de gestão documental no âmbito da ABDI.

**Parágrafo único.** Após o envio do documento à área responsável, este deverá ser inserido em processo administrativo, hipótese em que sua temporalidade passará a acompanhar a do respectivo processo.

## 5. DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

I. A CPAD constitui a instância competente para:

- a) Elaborar, revisar, atualizar e propor a aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da ABDI;
- b) Coordenar e supervisionar o processo de avaliação documental, considerando os valores primário e secundário dos documentos;
- c) Deliberar sobre a destinação final dos documentos, incluindo eliminação, transferência e recolhimento para guarda permanente;
- d) Analisar e aprovar as listas de eliminação de documentos, previamente à autorização da Diretoria Executiva;
- e) Assegurar que os procedimentos de avaliação e destinação documental estejam em conformidade com a legislação arquivística vigente;
- f) Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto à correta aplicação da TTD; e
- g) Propor normas complementares relativas à avaliação e destinação de documentos.

II. A atuação da CPAD observará, obrigatoriamente, o disposto no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, bem como as normas e resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

### 5.1 Da Composição da CPAD

I. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta por membros titulares e suplentes, designados por ato da Diretoria Executiva, assegurada a composição multidisciplinar, contemplando, no mínimo:

- a) 1 (um) representante da UADM, que exercerá a coordenação da Comissão;
- b) 1 (um) representante da Unidade Jurídica;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> 5 de 11

- c) 1 (um) representante da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- d) 1 (um) representante da unidade finalística, designado em razão da natureza dos documentos avaliados.

**Parágrafo Único.** A CPAD poderá contar com a participação de colaboradores terceirizados exclusivamente para apoio técnico ou consultivo, sem direito a voto ou deliberação. A atuação desses colaboradores em atividades que envolvam documentos sigilosos, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), somente ocorrerá quando estritamente necessária, mediante justificativa formal, assinatura de termo de confidencialidade e restrição de acesso às informações estritamente indispensáveis ao apoio prestado.

II. As deliberações da CPAD serão registradas em ata e consubstanciadas em parecer técnico, especialmente nos casos de:

- a) Aprovação ou revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- b) Autorização de eliminação documental; e
- c) Definição de documentos de guarda permanente.

## 6. GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental na ABDI observará as seguintes fases:

- I. **Produção:** etapa em que o documento é criado ou recebido, devendo ser corretamente classificado no momento de sua geração;
- II. **Utilização:** fase em que o documento é utilizado para fins administrativos, legais ou fiscais, com acesso e movimentação frequente; e
- III. **Destinação:** etapa de avaliação que define a eliminação, digitalização ou guarda permanente do documento, conforme seu valor primário ou secundário.

## 7. DO ACESSO E SIGILO

O acesso a documentos arquivísticos observará a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e normas correlatas.

Os documentos classificados como sigilosos obedecerão aos prazos de restrição definidos em lei, devendo sua desclassificação ocorrer conforme previsão normativa.

### 7.1 Do acesso à informação e do sigilo documental

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UADM</b>	<b>Página</b> <b>6 de 11</b>

I. A classificação de informações como sigilosas deverá ser realizada exclusivamente por meio de decisão individualizada, expressa e devidamente fundamentada, registrada formalmente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo vedada a atribuição de sigilo de forma genérica, automática ou por categoria documental.

II. A decisão de classificação de sigilo deverá:

- a) Indicar de forma clara e objetiva o fundamento legal específico, com enquadramento expresso em uma das hipóteses previstas nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- b) Demonstrar o nexo de causalidade entre a divulgação da informação e o risco concreto ao interesse público protegido;
- c) Definir o grau de sigilo e o respectivo prazo de restrição de acesso, nos limites legais; e
- d) Identificar a autoridade competente responsável pela decisão.

III. É vedada a classificação de sigilo com base em conceitos genéricos, indeterminados ou abstratos, tais como conveniência administrativa, interesse institucional amplo ou proteção genérica da imagem do órgão.

IV. O acesso aos documentos e processos administrativos no âmbito da ABDI observará o princípio constitucional da publicidade, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sendo o sigilo medida excepcional, admitida apenas nas hipóteses expressamente previstas em lei.

V. Compete à Unidade Administrativa e à Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Orientar as unidades administrativas quanto à correta classificação de informações no SEI;
- b) Monitorar o uso dos níveis de acesso e perfis de usuários; e
- c) Propor ajustes ou correções sempre que identificada restrição de acesso em desconformidade com a legislação vigente.

## 8. DA PRESERVAÇÃO DIGITAL

Os documentos digitais e nato digitais deverão ser preservados de forma a assegurar sua autenticidade, integridade, acessibilidade e legibilidade ao longo do tempo.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> UADM	<b>Página</b> 7 de 11

A preservação dos documentos digitais e nato digitais deverá observar a cadeia de custódia digital e as práticas de preservação digital a longo prazo, de modo a assegurar a autenticidade, a integridade, a confiabilidade, a rastreabilidade e a acessibilidade da informação ao longo do tempo, em conformidade com o e-ARQ Brasil.

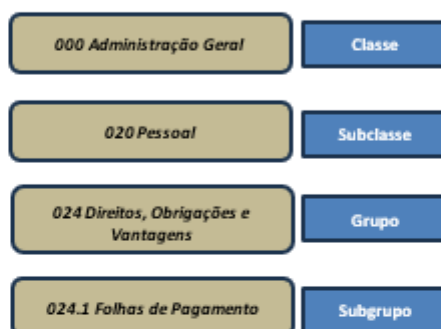
## 9. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- I. O Plano de Classificação de Documentos constitui o instrumento técnico arquivístico que organiza os documentos produzidos e recebidos pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI, de forma sistematizada, com base nas funções, atividades e competências institucionais.
- II. A classificação é a atividade primordial da gestão documental, devendo ser realizada no momento da produção ou recepção do documento, agrupando-os de forma lógica e estruturada, conforme as atividades que lhes deram origem.
- III. O Plano de Classificação deverá refletir fielmente a missão institucional da ABDI, suas macrofunções, atividades e processos finalísticos e de apoio, de modo a assegurar:
  - a) A padronização na organização e identificação dos documentos;
  - b) A preservação do contexto de produção e da organicidade documental;
  - c) A recuperação eficaz da informação arquivística; e
  - d) O alinhamento com os princípios da arquivística contemporânea.
- IV. A elaboração, revisão e atualização do Plano de Classificação serão de responsabilidade da Unidade Gestora de Documentos da ABDI, com base em levantamento das atividades institucionais, observadas as normas legais e os padrões técnicos da área de gestão documental.
- V. O uso do Plano de Classificação é obrigatório por todas as unidades da ABDI e deverá ser observado em qualquer fase do ciclo de vida dos documentos, inclusive nos processos tramitados eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- VI. O Plano de Classificação de Documentos da ABDI está estruturado em três grandes classes, a saber:
  - a) **CLASSE 000 – Administração Geral:** refere-se aos documentos produzidos pelas atividades-meio da instituição, que dão suporte às atividades finalísticas;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> UADM	<b>Página</b> 8 de 11

- b) **CLASSE 100 – Desenvolvimento Industrial e Tecnológico:** refere-se aos documentos gerados a partir das atividades-fim da instituição, diretamente vinculadas à sua missão institucional;
- c) **CLASSE 900 – Assuntos Diversos:** refere-se aos documentos produzidos no âmbito de eventos e ações institucionais diversas promovidas pela ABDI.

Dentro das classes o plano de classificação é subdividido em subclasses, grupos e subgrupos, conforme demonstração a seguir:



#### 10. TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) constitui instrumento normativo de destinação documental, estabelecendo prazos para guarda, transferência, eliminação ou preservação permanente dos documentos produzidos ou recebidos.

A aplicação da TTD ocorrerá:

- I. No momento da produção ou recebimento do documento; e
- II. Na análise para transferência ou eliminação documental.

A elaboração, revisão ou atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser submetida obrigatoriamente à apreciação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

A Tabela de Temporalidade de Documentos somente produzirá efeitos após:

- I. Validação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- II. Aprovação pela Diretoria Executiva; e
- III. Divulgação interna em meio oficial.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> UADM	<b>Página</b> 9 de 11

## 11. PROCEDIMENTOS

### 11.1 Do procedimento formal de eliminação

I. O procedimento de eliminação documental compreenderá, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- a) identificação e listagem dos documentos passíveis de eliminação, com indicação do código de classificação, datas-limite, quantidade e tipo de suporte;
- b) análise e emissão de parecer técnico arquivístico pela Unidade Administrativa responsável;
- c) deliberação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- d) lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, para fins de registro e auditoria;
- e) destruição física ou lógica dos documentos, conforme o caso;
- f) destinação final ambientalmente adequada dos documentos físicos, quando aplicável.

**Parágrafo único.** O Termo de Eliminação de Documentos será juntado ao processo administrativo e mantido como documento de guarda permanente.

## 12. DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

12.1. O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é instituído como meio oficial de gestão documental e de processos eletrônicos no âmbito da ABDI, devendo ser utilizado para a produção, tramitação, assinatura, arquivamento e preservação de documentos digitais e nato digitais.

12.2. São princípios da utilização do SEI:

- a) a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais;
- b) a eficiência e a celeridade processual, mediante a eliminação de barreiras físicas e temporais;
- c) a transparência administrativa e o controle social, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- d) a racionalização do uso de recursos públicos, com a redução do consumo de papel, insumos e espaço físico de arquivamento;
- e) a sustentabilidade ambiental, pela diminuição do consumo de papel e de materiais correlatos;
- f) a interoperabilidade com os sistemas estruturantes da Administração Pública Federal;
- g) a observância dos padrões de governo digital.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> UADM	<b>Página</b> 10 de 11

- 12.3.** Os documentos e processos produzidos e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI possuem validade jurídica plena e equivalem, para todos os fins, aos produzidos em suporte físico, sendo dispensada a sua duplicação em papel, salvo nas hipóteses previstas em legislação específica.
- 12.4.** As assinaturas eletrônicas realizadas no SEI observarão os seguintes regimes de validade:
- a) assinatura eletrônica simples, realizada por meio de login e senha pessoal e intransferível, com registro de data, hora e responsável, aplicável aos atos de rotina administrativa;
  - b) assinatura eletrônica avançada ou assinatura digital com certificado ICP-Brasil, para atos que demandem maior grau de segurança jurídica, nos termos da legislação vigente;
  - c) a inserção de documentos digitalizados no SEI deverá observar requisitos técnicos de resolução, cor e legibilidade, de modo a assegurar a fidedignidade em relação ao documento original.
- 12.5.** O Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá assegurar mecanismos de segurança da informação e de preservação digital, incluindo:
- I. controle de acesso baseado em perfis de usuário;
  - II. registro de logs de todas as operações realizadas;
  - III. mecanismos de backup periódico e de redundância de dados;
  - IV. protocolos de prevenção contra falhas, ataques cibernéticos e perdas acidentais; e
  - V. adoção de metadados que assegurem a rastreabilidade e a recuperação da informação arquivística.
- 12.6.** Fica expressamente vedada a tramitação paralela de processos em suporte físico, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente autorizadas pelas áreas competentes.
- 13. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 13.1.** Os documentos arquivísticos da ABDI constituem patrimônio institucional, sendo vedada a sua destruição sem a prévia realização do devido processo de avaliação e a correspondente autorização formal.
- 13.2.** Os casos omissos serão tratados pela Superintendência-Executiva, em articulação com as gerências competentes, observadas a legislação aplicável e as normas internas vigentes.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 20</b> <b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Versão</b> 00	<b>Unidade Administrativa</b> UADM	<b>Página</b> 11 de 11

13.3. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos poderão ser atualizados mediante resolução da Diretoria Executiva.

**14. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES**

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 20-00	Resolução DIREX Nº 7/2026	04/03/2026	10/03/2026



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Geraldo Santana de Oliveira, Diretor**, em 10/03/2026, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Perpétua de Almeida, Diretor(a)**, em 10/03/2026, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Garcia Cappelli, Presidente**, em 10/03/2026, às 20:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.abdi.com.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.abdi.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0037088** e o código CRC **A7EC2EBC**.

---

**Referência:** Processo nº 025.0000600/2026-73

SEI nº 0037088

Edifício Capital Financial Center, Quadra 4 - Bloco B - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF, CEP 70.610-440 - <https://www.abdi.com.br>