



TERMO DE ADESÃO Nº [XX]/2026

Minuta

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (SAESC) QUE CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA E [NOME DA INSTITUIÇÃO].

Pelo presente instrumento, de um lado o ESTADO DE SANTA CATARINA, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA), órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SAESC), com coordenação técnica exercida pelo ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (APESC), por meio da DIRETORIA DO ARQUIVO PÚBLICO (DIAP), doravante denominado ÓRGÃO CENTRAL, e de outro lado o(a) [NOME DA INSTITUIÇÃO], inscrito(a) no CNPJ nº [XXXXXXXXXXXXXXXX], com sede em [ENDEREÇO COMPLETO], neste ato representado(a) por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], doravante denominado(a) ADERENTE, resolvem firmar o presente TERMO DE ADESÃO, com fundamento no art. 11, § 2º, do Decreto nº 1.462, de 27 de março de 2026, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto formalizar a adesão voluntária da ADERENTE ao Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SAESC), instituído pelo Decreto nº 1.462, de 27 de março de 2026. O termo visa à implementação da Política Estadual de Arquivos Públicos, Privados e Comunitários (PEAPPC), ao fortalecimento da gestão documental, bem como à promoção da preservação, do acesso e da difusão dos documentos arquivísticos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADERENTE

Compete à ADERENTE:

- I – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes e normas emanadas pelo órgão central do SAESC;
- II – disseminar, em sua esfera de atuação, as diretrizes, orientações e normas técnicas relacionadas ao SAESC;
- III – prestar informações ao APESC de forma tempestiva e completa quando solicitadas para fins de acompanhamento, diagnóstico, planejamento e desenvolvimento de políticas arquivísticas;
- IV – colaborar na manutenção do Cadastro Estadual de Arquivos e nas atividades censitárias referentes aos arquivos públicos, privados e comunitários;
- V – apresentar sugestões e subsídios para o aprimoramento do SAESC e da Política Estadual de Arquivos Públicos, Privados e Comunitários;
- VI – promover a integração, a modernização e o aperfeiçoamento contínuo das práticas arquivísticas em sua instituição;
- VII – comunicar ao APESC eventuais atos lesivos ao patrimônio arquivístico estadual de que tenha conhecimento;



VIII – incentivar a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais que atuem em atividades arquivísticas;

IX – manter atualizadas as informações cadastrais fornecidas ao SAESC;

X – indicar representante institucional responsável pela interlocução técnica junto ao APESC.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CENTRAL

Compete ao ÓRGÃO CENTRAL, por intermédio do APESC:

I – fornecer orientações técnicas relacionadas à gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos;

II – promover ações de capacitação, formação, intercâmbio de experiências e disseminação de boas práticas arquivísticas;

III – estimular a cooperação técnica entre os integrantes do SAESC;

IV – manter e atualizar o Cadastro Estadual de Arquivos;

V – disponibilizar normas, manuais, orientações e demais instrumentos técnicos necessários ao fortalecimento das atividades arquivísticas.

CLÁUSULA QUARTA – DO CADASTRO INSTITUCIONAL

A formalização da adesão fica condicionada ao preenchimento do Cadastro Institucional de Adesão constante do Anexo I deste Termo.

§ 1º As informações prestadas pela ADERENTE poderão ser utilizadas pelo APESC para fins de planejamento, monitoramento, elaboração de diagnósticos, produção de estatísticas, realização de censos arquivísticos e desenvolvimento de ações relacionadas ao SAESC.

§ 2º A ADERENTE compromete-se a comunicar ao APESC quaisquer alterações relevantes em seus dados cadastrais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

A execução do presente Termo não envolve transferência ou repasse de recursos financeiros entre os partícipes, arcando cada qual com os custos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência por prazo indeterminado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO DESLIGAMENTO

A ADERENTE poderá solicitar seu desligamento do SAESC a qualquer tempo, mediante comunicação formal ao APESC.

Parágrafo único. O ÓRGÃO CENTRAL poderá cancelar a adesão, mediante decisão motivada, quando constatada a prestação de informações falsas ou o descumprimento reiterado das obrigações previstas neste Termo, assegurada manifestação prévia da ADERENTE.



CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO

Compete ao APESC, por intermédio da DIAP, a gestão operacional deste Termo, incluindo o recebimento das adesões, a manutenção do cadastro, a orientação técnica aos aderentes e demais providências necessárias à integração da instituição ao SAESC.

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais relativos à adesão, à atualização cadastral, ao acompanhamento dos integrantes e às demais atividades relacionadas ao funcionamento do SAESC poderão ser disciplinados pelo APESC por meio de orientações, manuais ou instrumentos complementares.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A adesão ao SAESC não implica subordinação administrativa, financeira, orçamentária ou funcional da ADERENTE ao órgão central do Sistema, permanecendo preservada sua autonomia jurídico-administrativa, técnica, científica e cultural.

§ 1º O tratamento dos dados pessoais eventualmente coletados em decorrência deste Termo observará as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo realizado exclusivamente para finalidades relacionadas ao funcionamento do SAESC.

§ 2º A adesão ao SAESC não gera vínculo de natureza trabalhista, previdenciária ou administrativa entre as partes.

§ 3º Os casos omissos serão resolvidos administrativamente pelo órgão central do SAESC, observada a legislação vigente.

E, para que produza seus efeitos jurídicos e administrativos, o presente Termo é firmado eletronicamente pelas partes.

Florianópolis, ____ de _____ de 2026.

[NOME DO DIRETOR]
Diretor do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
Coordenador Técnico do SAESC

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
[Nome da Instituição Aderente]



ANEXO I – CADASTRO INSTITUCIONAL DE ADESÃO

CADASTRO INSTITUCIONAL DE ADESÃO AO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA – SAESC

Finalidade: Levantar informações institucionais, técnicas e arquivísticas das entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SAESC), subsidiando a manutenção do Cadastro Estadual de Arquivos, as ações de planejamento, articulação, capacitação, monitoramento e fortalecimento das políticas públicas arquivísticas.

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
Nome da instituição:
Sigla (se houver):
CNPJ:
Natureza jurídica: <input type="checkbox"/> Órgão público estadual <input type="checkbox"/> Órgão público municipal <input type="checkbox"/> Universidade pública <input type="checkbox"/> Universidade comunitária <input type="checkbox"/> Fundação <input type="checkbox"/> Associação <input type="checkbox"/> Organização da sociedade civil <input type="checkbox"/> Instituição privada <input type="checkbox"/> Outra. Qual?
Ano de criação:
Endereço completo:
Município:
CEP:
Telefone:
E-mail institucional:
Página eletrônica ou redes institucionais:
2. REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL
DIRIGENTE MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO
Nome:
Cargo/Função:
Telefone:
E-mail:
RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ARQUIVOS OU MEMÓRIA



Nome:														
Cargo/Função:														
Formação:														
Telefone:														
E-mail:														
REPRESENTANTE INSTITUCIONAL PARA INTERLOCUÇÃO JUNTO AO SAESC														
Nome:														
Cargo/Função:														
Formação:														
Telefone:														
E-mail:														
3. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL														
A instituição atua como: <table><tr><td><input type="checkbox"/> Arquivo Público Municipal</td><td><input type="checkbox"/> Museu com acervo arquivístico</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Arquivo histórico</td><td><input type="checkbox"/> Arquivo Privado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Arquivo Setorial</td><td><input type="checkbox"/> Arquivo Comunitário</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Arquivo Universitário</td><td><input type="checkbox"/> Arquivo Empresarial</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Centro de Documentação</td><td><input type="checkbox"/> Arquivo Eclesiástico</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Casa de Memória</td><td><input type="checkbox"/> Outro. Especificar:</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Memorial</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Arquivo Público Municipal	<input type="checkbox"/> Museu com acervo arquivístico	<input type="checkbox"/> Arquivo histórico	<input type="checkbox"/> Arquivo Privado	<input type="checkbox"/> Arquivo Setorial	<input type="checkbox"/> Arquivo Comunitário	<input type="checkbox"/> Arquivo Universitário	<input type="checkbox"/> Arquivo Empresarial	<input type="checkbox"/> Centro de Documentação	<input type="checkbox"/> Arquivo Eclesiástico	<input type="checkbox"/> Casa de Memória	<input type="checkbox"/> Outro. Especificar:	<input type="checkbox"/> Memorial	
<input type="checkbox"/> Arquivo Público Municipal	<input type="checkbox"/> Museu com acervo arquivístico													
<input type="checkbox"/> Arquivo histórico	<input type="checkbox"/> Arquivo Privado													
<input type="checkbox"/> Arquivo Setorial	<input type="checkbox"/> Arquivo Comunitário													
<input type="checkbox"/> Arquivo Universitário	<input type="checkbox"/> Arquivo Empresarial													
<input type="checkbox"/> Centro de Documentação	<input type="checkbox"/> Arquivo Eclesiástico													
<input type="checkbox"/> Casa de Memória	<input type="checkbox"/> Outro. Especificar:													
<input type="checkbox"/> Memorial														
Missão institucional (resumo):														
4. RECURSOS HUMANOS														
Número total de servidores/colaboradores vinculados ao arquivo ou unidade de memória: Possui arquivista? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Possui outros profissionais especializados? <table><tr><td><input type="checkbox"/> Historiador</td><td><input type="checkbox"/> Conservador-restaurador</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bibliotecário</td><td><input type="checkbox"/> Técnico em arquivo</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Museólogo</td><td><input type="checkbox"/> Outros:</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Historiador	<input type="checkbox"/> Conservador-restaurador	<input type="checkbox"/> Bibliotecário	<input type="checkbox"/> Técnico em arquivo	<input type="checkbox"/> Museólogo	<input type="checkbox"/> Outros:								
<input type="checkbox"/> Historiador	<input type="checkbox"/> Conservador-restaurador													
<input type="checkbox"/> Bibliotecário	<input type="checkbox"/> Técnico em arquivo													
<input type="checkbox"/> Museólogo	<input type="checkbox"/> Outros:													
5. ACERVO DOCUMENTAL														
A instituição possui acervo arquivístico? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não														
Quantos e quais fundos?														



7. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A INSTITUIÇÃO DISPÕE DE:	SIM	NÃO
Estrutura		
Reserva técnica		
Controle de temperatura		
Controle de umidade		
Plano de prevenção de riscos		
Equipamentos de digitalização		
Programa de preservação digital		

Principais desafios relacionados à preservação:

9. ACESSO E DIFUSÃO

A instituição realiza:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Atendimento a pesquisadores | <input type="checkbox"/> Visitas guiadas |
| <input type="checkbox"/> Exposições | <input type="checkbox"/> Disponibilização digital de acervos |
| <input type="checkbox"/> Publicações | <input type="checkbox"/> Redes sociais |
| <input type="checkbox"/> Projetos educativos | <input type="checkbox"/> Outros |

Descrever brevemente as ações de difusão:

8. DIAGNÓSTICO DE RISCOS

A instituição já sofreu perda, dano ou sinistro envolvendo documentos arquivísticos?

- Sim Não

Possui plano de contingência para situações de emergência?

- Sim Não

Possui rotina de cópia de segurança (backup) para documentos digitais?

- Sim Não

10. PARTICIPAÇÃO NO SAESC



A instituição tem interesse em:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Capacitações | <input type="checkbox"/> Projetos de digitalização |
| <input type="checkbox"/> Grupos de trabalho | <input type="checkbox"/> Redes regionais de arquivos |
| <input type="checkbox"/> Câmara Técnica de Gestão Documental | <input type="checkbox"/> Cooperação técnica interinstitucional |
| <input type="checkbox"/> Câmara Técnica de Preservação | <input type="checkbox"/> Outros |
| <input type="checkbox"/> Câmara Técnica de Difusão e Educação Patrimonial | |

11. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas neste cadastro são verdadeiras e que a instituição manifesta interesse em integrar o Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SAESC), comprometendo-se a manter atualizadas as informações cadastrais e a observar as disposições constantes do Termo de Adesão.

Local e Data:

Nome do Representante Institucional:

Cargo:

Assinatura: