

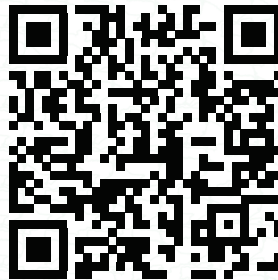


## **DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA**

### **EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO**

---

Extrato de Publicação, referente a matéria  
matéria nº: 1171058 de 27/03/2026  
Edição Eletrônica nº 22724-A



---

Código de Verificação



Assinado de forma digital por FUNDO DE  
MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS  
OFICIAIS - 14284443000197

## DECRETO Nº 1.463, DE 27 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto na Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 16865/2024,

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), de que trata a alínea “d” do inciso III do *caput* do art. 126 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, tem como objetivo, no âmbito da Administração Pública Estadual, compreendendo os órgãos e as entidades do Poder Executivo:

I – assegurar a racionalização, a padronização, a identificação, a guarda, a proteção, a preservação, o acesso e a disponibilidade de informações e de documentos públicos que constituem o patrimônio documental, arquivístico e probatório, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; e

II – providenciar a publicação dos atos oficiais do Estado e de outras matérias de interesse público.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Gestão Documental: conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento, em fase corrente e intermediária, dos documentos, em suporte físico ou digital, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente;

II – documento de arquivo: documento produzido e recebido pela Administração Pública Estadual em decorrência do exercício de funções e de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

III – Publicação Oficial: divulgação por intermédio do Diário Oficial do Estado (DOE) de instrumentos normativos, atos de interesse público e demais manifestações da Administração Pública Estadual, bem como das publicações legais exigidas por lei ou por regulamento, realizadas por pessoa natural ou pessoa jurídica de direito privado, entidades de classe, organizações da sociedade civil e outras instituições que necessitem dar publicidade oficial a seus atos; e

IV – unidades com atribuições de arquivos: setores responsáveis pelas atribuições relacionadas à Gestão Documental e de Arquivo no âmbito dos órgãos e das entidades.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL E PUBLICAÇÃO OFICIAL (SGDPO)

Art. 3º O SGDPO compreende, hierarquicamente:

I – a Secretaria de Estado da Administração (SEA) como órgão central;

II – a Diretoria do Arquivo Público (DIAP) da SEA como unidade técnica;

III – os órgãos setoriais de que trata o § 2º do art. 127 da Lei Complementar nº 741, de 2019; e

IV – os órgãos seccionais de que trata o § 3º do art. 127 da Lei Complementar nº 741, de 2019.

§ 1º Ficam os órgãos setoriais e seccionais vinculados tecnicamente ao órgão central do SGDPO, nos termos do § 7º do art. 127 da Lei Complementar nº 741, de 2019, com relação às Políticas de Arquivos, de Gestão Documental e de Publicação Oficial.

§ 2º Poderão integrar o SGDPO, mediante prévia autorização do órgão central, as seguintes instituições:

I – Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC);

II – Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina (TJSC);

III – Ministério Público de Santa Catarina (MPSC);

IV – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC); e

V – Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina (DPE/SC).

### CAPÍTULO III DO ÓRGÃO CENTRAL

Art. 4º Compete ao órgão central do SGDPO, por intermédio de sua direção superior e de sua unidade técnica:

I – planejar, padronizar, racionalizar, normatizar, implantar, coordenar, supervisionar, apoiar, orientar, fiscalizar e auditar a execução das políticas de arquivos e de Gestão Documental, assegurando a padronização oficial, a destinação de documentos e os meios de divulgação que visam à garantia de acesso aos documentos e às informações públicas;

II – avaliar e aprovar a adoção de técnicas de modernização e de aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das atividades do SGDPO;

III – convocar os órgãos setoriais e seccionais para reuniões técnicas sempre que necessário, a fim de aperfeiçoar e disciplinar o uso do SGDPO;

IV – participar da concepção de projetos e do gerenciamento de sistemas eletrônicos de gestão da informação e de documentos, analisando-os e emitindo parecer prévio quanto à sua implantação;

V – acompanhar a legislação federal e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), propondo sua adaptação à esfera estadual;

VI – publicar atos oficiais e orientar a aplicação das normas técnicas para padronização oficial no âmbito da Administração Pública Estadual;

VII – receber, classificar, formatar, orientar, taxar e emitir faturamento das matérias para Publicação Oficial provenientes de órgãos públicos e de particulares, por intermédio do SGPO;

VIII – planejar, dirigir, coordenar, avaliar e

controlar as atividades relacionadas à editoração, à produção, à diagramação, à divulgação e à disponibilização das publicações oficiais no DOE;

IX – orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a transferência de documentos em guarda corrente para o arquivo intermediário e, quando for o caso, para recolhimento ao Arquivo Público do Estado (APESC);

X – comunicar aos titulares dos órgãos setoriais, dos seccionais e, quando for o caso, à Controladoria-Geral do Estado (CGE), qualquer indício de irregularidade ou ilegalidade nos processos de controle e de fiscalização do patrimônio documental, arquivístico e probatório, recomendando a devida apuração;

XI – receber denúncias relacionadas a irregularidades observadas na gestão do patrimônio documental, arquivístico e probatório;

XII – requisitar informações sobre a Gestão Documental, no que couber, às empresas públicas e às sociedades de economia mista integrantes da Administração Pública Estadual Indireta;

XIII – propor programas estratégicos de capacitação e de educação continuada dos servidores, buscando o comprometimento, o aprimoramento profissional e a qualificação do serviço prestado; e

XIV – diagnosticar as necessidades de capacitação para proposição, elaboração e coordenação da política estadual de arquivos, de Gestão Documental e de Publicação Oficial, voltadas à habilitação e ao desenvolvimento das competências inerentes ao pleno funcionamento do SGDPO.

§ 1º A supervisão e a fiscalização de que trata o inciso I do *caput* deste artigo têm caráter preventivo, corretivo e orientador, visando garantir a lisura, a transparência, a eficiência, a eficácia e a efetividade do SGDPO.

§ 2º As ações e as atividades desenvolvidas pelo SGDPO serão, de forma contínua, permanente e integrada, objeto de planejamento, implantação, capacitação, supervisão, controle, fiscalização e ajustes organizacionais.

Art. 5º São ferramentas tecnológicas do SGDPO utilizadas para estruturar, organizar e operacionalizar processos administrativos de Gestão Documental e de Publicação Oficial:

I – o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);

II – o Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD); e

III – o Sistema de Gestão de Publicações Oficiais de Santa Catarina (SGPO).

Parágrafo único. As ferramentas tecnológicas mencionadas no *caput* deste artigo têm a finalidade de subsidiar as decisões do órgão central, tornando as informações transparentes e garantindo agilidade e eficiência na prestação do serviço público e na recuperação da informação.

Art. 6º As ferramentas tecnológicas do SGDPO são de utilização obrigatória pela Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. As empresas públicas e as sociedades de economia mista integrantes da Administração Pública Indireta poderão optar pela utilização de ferramenta tecnológica distinta das mencionadas no *caput* do art. 5º nos seus processos administrativos de Gestão Documental e Publicação Oficial, devendo repassar, sempre que solicitado,

informações sobre seu funcionamento ao órgão central do SGDPO.

#### CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS SETORIAIS E SECCIONAIS

Art. 7º Compete aos órgãos setoriais e seccionais do SGDPO, por intermédio de suas direções superiores e de suas unidades com atribuição de arquivo:

I – aplicar as orientações e as diretrizes emanadas pelo órgão central, de forma a assegurar a uniformidade do SGDPO;

II – orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas às Políticas de Arquivos, de Gestão Documental e de Publicação Oficial, no âmbito do órgão ou da entidade, zelando pelo cumprimento das normas e dos prazos fixados pelo órgão central do SGDPO;

III – atender às convocações do órgão central, participando de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos que visem ao aperfeiçoamento e à qualificação das atividades coordenadas pelo SGDPO;

IV – utilizar as ferramentas tecnológicas do SGDPO, respeitando a normatização dada pelo órgão central e sua unidade técnica;

V – constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão ou da entidade para elaboração dos instrumentos de Gestão Documental e operacionalização das Políticas de Arquivos e Gestão Documental estabelecidas pelo órgão central do SGDPO;

VI – articular-se com o órgão central para coordenar a elaboração dos instrumentos de Gestão Documental e orientar quanto à sua aplicação no âmbito do órgão ou da entidade;

VII – planejar a transferência de documentos de arquivos correntes para a unidade administrativa com função de arquivo intermediário do órgão ou da entidade, organizando-a de acordo com as orientações do órgão central;

VIII – planejar o recolhimento de documentos de arquivos permanentes para o APESC, instituído pela Lei nº 2.378, de 27 de junho de 1960 e gerido pela DIAP;

IX – elaborar índices e inventários do acervo que lhes pertence, para controle e localização de documentos, e disponibilizá-los para consulta interna, sempre que solicitado, procedendo ao devido registro de controle de empréstimo;

X – garantir a integridade, a segurança e, no que couber, o sigilo de processos, de correspondências e de outros documentos;

XI – acionar o órgão central sempre que a integridade dos conjuntos documentais, arquivísticos e probatórios sob sua responsabilidade for ameaçada; e

XII – outras atribuições que forem designadas pelo órgão central do SGDPO.

#### CAPÍTULO V DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

##### Seção I Da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD)

Art. 8º Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), no âmbito do órgão central e sob a coordenação da unidade técnica.

Art. 9º Compete à CPGD:

I – analisar e avaliar as propostas de Plano de Classificação de Documentos (PCD) e de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das áreas-meio e finalísticas dos órgãos e das entidades;

II – propor correções e ajustes, no que couber, com vistas à aprovação do instrumento de Gestão Documental; e

III – articular-se com o setor responsável pela gestão documental da unidade técnica do SGDPO.

Art. 10. A CPGD terá caráter deliberativo e será constituída por:

I – dois representantes da unidade técnica do SGDPO; e

II – um representante de cada um dos órgãos centrais dos sistemas administrativos mencionados nos incisos do *caput* do art. 126 da Lei Complementar nº 741, de 2019.

§ 1º Cada membro titular da CPGD terá um suplente que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os representantes mencionados no inciso I do *caput* deste artigo e respectivos suplentes serão designados por portaria do titular do órgão central, devidamente publicada no DOE.

§ 3º Os representantes mencionados no inciso II do *caput* deste artigo e respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos aos quais se vinculam e designados por portaria do titular do órgão central, devidamente publicada no DOE.

§ 4º A Presidência e a Secretaria Executiva da CPGD serão exercidas pelos representantes mencionados no inciso I do *caput* deste artigo, conforme indicação do titular do órgão central.

§ 5º Os membros da CPGD deverão se manter atualizados a respeito da legislação federal e estadual quanto à classificação dos documentos públicos.

§ 6º Os membros da CPGD não receberão qualquer tipo de remuneração por sua atuação, sendo o exercício de suas atividades considerado de relevante interesse público.

Art. 11. A CPGD se reunirá sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação fundamentada de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião da CPGD é de um terço dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da CPGD terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º As reuniões da CPGD serão lavradas em atas, armazenadas em processos próprios no SGPe e deverão estar disponíveis à consulta de interessados.

§ 4º As deliberações e os processos analisados no âmbito da CPGD deverão ser formalmente documentados no SGPe e estar disponíveis à consulta de interessados.

Art. 12. O Presidente encaminhará à unidade técnica do SGDPO, anualmente, um relatório sobre as atividades realizadas no âmbito da CPGD.

Art. 13. A CPGD poderá convidar especialistas

e representantes de outros órgãos e entidades federais, estaduais, distritais e municipais, além de representantes da sociedade civil, para prestar informações e opinar sobre questões específicas, sem direito a voto.

## Seção II Da Câmara Técnica Consultiva (CTEC)

Art. 14. Fica instituída a Câmara Técnica Consultiva (CTEC), de caráter consultivo, com a finalidade de promover discussões, avaliar e propor medidas por meio do intercâmbio de conhecimentos e experiências, visando ao aperfeiçoamento de ações estratégicas e ao auxílio técnico científico para a tomada de decisão sobre questões direta ou indiretamente relacionadas à gestão, à preservação, ao acesso e à divulgação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual.

Art. 15. São atribuições da CTEC:

I – debater, revisar, promover, avaliar e auxiliar técnica e cientificamente programas, projetos e ações relevantes, sobre temas específicos de gestão, guarda, preservação, acesso e divulgação aos documentos da Administração Pública Estadual;

II – orientar na definição de métodos e de procedimentos científicos e tecnológicos de cunho especializado na área de competência;

III – propor políticas, diretrizes, normas e métodos sobre a digitalização e a preservação de documentos públicos digitalizados e nato-digitais;

IV – elaborar relatórios e encaminhar propostas de conteúdo técnico e científico para apreciação e decisão da unidade técnica do SGDPO;

V – contribuir na revisão e na elaboração de normas legais e científicas no âmbito do SGDPO;

VI – emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência, de acordo com as áreas de atuação da unidade técnica do SGDPO relacionadas à gestão, à guarda, à preservação, ao acesso e à divulgação da documentação pública;

VII – analisar, deferir ou indeferir doações ao acervo permanente do APESC de documentos de interesse público e social; e

VIII – analisar, deferir ou indeferir propostas de reconhecimento para fins de tombamento de acervo documental privado de interesse público.

Art. 16. A CTEC será constituída por um representante de cada área de atuação da DIAP.

§ 1º Cada membro titular da CTEC terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros da CTEC serão indicados pelo Diretor do Arquivo Público e designados por portaria do titular do órgão central, devidamente publicada no DOE.

§ 3º A Presidência e a Secretaria Executiva serão exercidas por membro designado pelo titular do órgão central.

§ 4º Os membros da CTEC acumularão as atribuições da Comissão de Avaliação de Acervos Privados de Interesse Público, no âmbito do Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SAESC), de que trata a alínea "c" do inciso IV do *caput* do art. 4º da Lei nº 17.449, de 19 de janeiro de 2018.

§ 5º Os membros da CTEC não receberão qualquer tipo de remuneração por sua atuação, sendo o exercício de suas atividades considerado de relevante interesse público.

Art. 17. A CTEC se reunirá sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação fundamentada de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião da CTEC é de um terço dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da CTEC terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º As reuniões da CTEC serão lavradas em atas, armazenadas em processos próprios no SGPe e deverão estar disponíveis à consulta de interessados.

§ 4º As deliberações e os processos analisados no âmbito da CTEC deverão ser formalmente documentados no SGPe e estar disponíveis à consulta de interessados.

Art. 18. O Presidente encaminhará à unidade técnica do SGDPO, anualmente, um relatório sobre as atividades realizadas no âmbito da CTEC.

Art. 19. A CTEC poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades federais, estaduais, distritais e municipais, além de representantes da sociedade civil, para prestar informações e opinar sobre questões específicas, sem direito a voto.

### Seção III Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Art. 20. Os órgãos setoriais e seccionais deverão instituir e manter, em caráter permanente, suas CPADs.

Parágrafo único. A CPAD responderá diretamente ao titular do órgão ou da entidade, ou a quem este delegar, e deverá se articular com o setor ao qual competem as atribuições de arquivo e gestão de documentos públicos, para fins da execução da política de Gestão Documental.

Art. 21. Compete à CPAD:

I – orientar o órgão ou a entidade, em conformidade com a legislação vigente, quanto à análise, à avaliação e à seleção dos documentos produzidos e acumulados;

II – divulgar internamente normas, diretrizes, instruções normativas e outros atos que se fizerem necessários à execução de suas competências e atividades;

III – divulgar internamente o calendário de reuniões ordinárias e de reuniões extraordinárias;

IV – propor a elaboração e a atualização dos instrumentos arquivísticos de classificação, de temporalidade e de destinação de documentos no âmbito do órgão ou da entidade e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

V – promover a divulgação e orientar a aplicação do PCD e da TTD com relação às atividades-meio e às atividades finalísticas, aprovadas pelo órgão central do SGDPO;

VI – incluir o PCD, a TTD e a tabela de assuntos para classificação de processos administrativos aprovados pela CPGD no módulo do SCTD, após a autorização da unidade técnica do SGDPO;

VII – receber e analisar os processos de eliminação, de recolhimento e de substituição de documentos físicos pela sua versão digitalizada e conferir as listagens correspondentes, elaboradas com base nas instruções normativas vigentes;

VIII – prestar orientações, com acompanhamento da unidade técnica do SGDPO, sempre que necessário, quanto à classificação dos documentos e à aplicação da TTD, a partir da seleção dos documentos que deverão ser encaminhados à guarda permanente ou daqueles passíveis de eliminação, com as respectivas amostras;

IX – atender às convocações do órgão central, participando de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos que visem ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas ao SGDPO;

X – opinar sobre processos de contratação de serviços, de sistemas e de equipamentos na área de gestão de documentos, quanto ao cumprimento das diretrizes emanadas pelo SGDPO, sempre que solicitado pelo titular do órgão ou da entidade; e

XI – acionar o órgão central sempre que houver ameaça à integridade dos conjuntos documentais arquivísticos de responsabilidade do órgão ou da entidade à qual estiver vinculada.

Art. 22. A CPAD será constituída por, no mínimo, 5 (cinco) integrantes, preferencialmente:

I – servidores efetivos ou empregados públicos que tenham, preferencialmente, conhecimento técnico ou experiência na área de Gestão Documental ou áreas afins, como Arquivologia, Biblioteconomia, História, Direito ou Administração;

II – representantes das áreas com atribuições de arquivo, Gestão Documental e finalísticas do órgão ou da entidade, com conhecimento sobre as atividades desenvolvidas e capacidade de se pronunciar sobre os conjuntos documentais a serem analisados, avaliados, selecionados e destinados para guarda permanente no APESC ou para eliminação; ou

III – servidor com atribuições de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do órgão ou da entidade.

§ 1º Cada membro titular da CPAD terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros da CPAD serão designados por portaria dos titulares dos órgãos e das entidades, devidamente publicada no DOE.

§ 3º Serão designados 1 (um) membro como Presidente e 1 (um) membro como Secretário-Executivo da CPAD para coordenação e operacionalização das atividades, respectivamente.

§ 4º Os membros da CPAD não receberão qualquer tipo de remuneração por sua atuação, sendo o exercício de suas atividades considerado de relevante interesse público.

§ 5º Os integrantes da CPAD deverão manter o cadastro de sua composição e respectivos dados de contato atualizados junto à unidade técnica do SGDPO.

§ 6º A CPAD poderá convidar especialistas e representantes de outros órgãos e entidades federais, estaduais, distritais e municipais, além de representantes da sociedade civil, para prestar informações e opinar sobre questões específicas, sem direito a voto.

Art. 23. A CPAD se reunirá em caráter

ordinário, no mínimo, semestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação fundamentada de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião da CPAD é de 1/3 (um terço) dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da CPAD terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º As reuniões da CPAD serão lavradas em atas, armazenadas em processos próprios no SGPe e deverão estar disponíveis para a consulta dos interessados.

§ 4º As deliberações e os processos analisados no âmbito da CPAD deverão ser formalmente documentados no SGPe e estar disponíveis para a consulta de interessados.

Art. 24. Para auxiliar os trabalhos da CPAD, poderão ser instituídas Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SubCPADs), compostas por integrantes do órgão ou da entidade.

Parágrafo único. A designação dos membros das SubCPADs observará o disposto no § 2º do art. 22 deste Decreto.

Art. 25. Os Presidentes encaminharão à unidade técnica do SGDPO, anualmente, um relatório sobre as atividades realizadas no âmbito das CPADs e da SubCPADs.

#### CAPÍTULO VI DA PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO (DOE)

Art. 26. A publicação do DOE compete à unidade técnica do SGDPO.

Art. 27. O DOE será exclusivamente eletrônico e publicado no *site* do Diário Oficial.

Parágrafo único. O acesso às edições diárias disponibilizadas no *site* é gratuito.

Art. 28. A publicação do DOE atenderá aos requisitos de autenticidade, de integridade, de perenidade, de validade jurídica e de interoperabilidade da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 29. O encaminhamento das matérias para publicação no DOE será feito exclusivamente em via eletrônica por meio do SGPO.

Art. 30. O setor da unidade técnica do SGDPO responsável pela Publicação Oficial tem autonomia técnica para a edição e a disponibilização do DOE, obedecendo ao princípio da fidelidade aos originais.

Parágrafo único. Na hipótese de dúvida quanto à autoria, a publicação do documento dependerá da confirmação pela autoridade signatária ou remetente.

Art. 31. Serão canceladas, sem aviso prévio, as matérias encaminhadas em desconformidade com as normas de remessas e de publicação.

Art. 32. O DOE será publicado uma vez por dia, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Caberá ao titular do órgão central autorizar:

I – a remessa de matérias para publicação fora do horário limite estabelecido nas regras de publicação do DOE;

II – a publicação de edições extras do DOE nos dias previstos no *caput* deste artigo; e

III – a publicação excepcional de edições do DOE aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos da Administração Pública Estadual.

Art. 33. As regras de pagamento das publicações serão estabelecidas em portaria do titular do órgão central.

Parágrafo único. O setor da unidade técnica do SGDPO responsável pela Publicação Oficial bloqueará os órgãos públicos e os particulares que estejam inadimplentes.

Art. 34. O valor cobrado pelas publicações será estabelecido em portaria do titular do órgão central, após aprovação pelo Grupo Gestor de Governo (GGG).

#### CAPÍTULO VII DA PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS OFICIAIS

Art. 35. Os modelos de documentos públicos oficiais devem obedecer às especificações estabelecidas no Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais, instituído pelo Decreto nº 840, de 27 de dezembro de 1999, e suplementado pelo Decreto nº 1.070, de 29 de dezembro de 2020.

Art. 36. Cabe ao órgão central do SGDPO a alteração e a orientação de uso dos modelos constantes do Manual mencionado no art. 48 deste Decreto, nos termos do art. 2º do Decreto nº 840, de 1999, e do art. 2º do Decreto nº 1.070, de 2020.

Parágrafo único. Os modelos específicos de cada órgão ou entidade deverão seguir as orientações e as normativas e estão sujeitos à aprovação do órgão central do SGDPO.

Art. 37. Os formulários eletrônicos e os emitidos por sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública Estadual deverão obedecer ao formato estabelecido pela padronização oficial.

#### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os dirigentes do órgão central são responsáveis pelo cumprimento das leis e dos regulamentos, bem como pelo desempenho eficaz, eficiente, efetivo e coordenado do SGDPO, devendo estabelecer indicadores de seus resultados e dos órgãos setoriais e seccionais.

Art. 39. Os titulares dos órgãos setoriais e seccionais são responsáveis, solidariamente com o órgão central, pela execução e pelo cumprimento das leis, regulamentos, diretrizes e metas estabelecidas no âmbito do SGDPO.

Art. 40. Os servidores que, na esfera de suas atribuições, descumprirem os preceitos deste Decreto, ficam sujeitos à responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da lei.

Art. 41. Os órgãos setoriais e seccionais deverão prever em seus regimentos internos a unidade com atribuição de arquivo intermediário, bem como providenciar normativa interna para atribuir responsabilidades aos agentes públicos na gestão dos documentos produzidos ou sob custódia do órgão ou da entidade.

Art. 42. Os riscos inerentes à Gestão Documental nos órgãos setoriais e seccionais, incluindo a guarda e a preservação de documentos públicos, deverão ser mapeados e acompanhados nos termos estabelecidos pelo Programa de Integridade e *Compliance* de que trata a Lei

nº 17.715, de 23 de janeiro de 2019, regulamentada pelo Decreto nº 2.234, de 27 de outubro de 2022.

Art. 43. Os documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico de entidades da Administração Pública Estadual Indireta em processo de desestatização, parcial ou total, liquidação ou extinção deverão ser recolhidos ao APESC, assim que finalizadas as atividades administrativas, com a devida identificação, classificação e avaliação do acervo, observado o disposto no art. 10 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 44. Fica o órgão central autorizado, por meio do seu titular ou de quem receber deste a delegação, desde que não implique aumento de despesa:

I – a expedir atos complementares ao disposto neste Decreto, com o propósito de conferir melhor desempenho às atividades do SGDPO;

II – a propor a revogação de atos administrativos que estiverem em desconformidade com as normas estabelecidas neste Decreto; e

III – a decidir os casos omissos ao disposto neste Decreto.

Art. 45. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Fica revogado o Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020.

Florianópolis, 27 de março de 2026.

**JORGINHO MELLO**  
Henrique de Freitas Junqueira  
Vânio Boing