



## DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 30/04/2026 | Edição: 22744 | Matéria nº: 1182004

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA n. 4/2026

Dispõe sobre as diretrizes e os conceitos aplicáveis à contratação de serviços arquivísticos destinados à execução de atividades técnicas auxiliares no âmbito da Administração Pública Estadual, no contexto do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO.

**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 126, inciso III, alínea "d", da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e em conformidade com o disposto na Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, nos Decretos nº 1.462 e nº 1.463, ambos de 27 de março de 2026, na Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, do § 2º do art. 216 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com base no processo SEA nº 11340/2025,

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes e os conceitos para a contratação de serviços arquivísticos destinados à execução de atividades técnicas auxiliares no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO, visando assegurar:

- I - eficiência e a qualidade técnica das atividades arquivísticas;
- II - a conformidade com o ordenamento jurídico e as normas arquivísticas vigentes;
- III - a preservação da integridade do patrimônio documental do Estado;
- IV - a garantia do acesso à informação e da transparência pública; e
- V - o alinhamento com as políticas estadual e nacional de arquivos.

Art. 2º Consideram-se serviços arquivísticos auxiliares as atividades de suporte operacional e técnico à gestão documental, passíveis de execução mediante contratação, desde que realizadas sob planejamento, supervisão e controle direto do órgão ou entidade contratante.

§1º A execução dos serviços de que trata o caput deverá observar o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e nas demais normas estaduais pertinentes, especialmente aquelas no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO.

§2º É vedada a contratação de serviços que envolvam atividades de natureza finalística, especialmente:

- I - a avaliação documental, competência exclusiva da Administração Pública, exercida por meio das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD);
- II - a decisão sobre a destinação final de documentos, incluídos o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação; e
- III - a execução direta da eliminação dos documentos, independentemente do suporte documental, devendo-se observar as diretrizes do SGDPO.

Art. 3º A política de contratação de serviços arquivísticos auxiliares no âmbito do SGDPO pauta-se pelas seguintes diretrizes:

- I - segregação obrigatória entre atividades técnicas auxiliares e atividades finalísticas de avaliação e destinação documental;
- II - garantia da continuidade administrativa e da custódia governamental dos acervos documentais;
- III - padronização técnica e interoperabilidade de procedimentos e sistemas, em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e do Órgão Central do SGDPO; e
- IV - observância dos princípios da economicidade, da eficiência operacional e da sustentabilidade no ciclo de gestão documental.

Parágrafo único. A contratação de serviços arquivísticos auxiliares observará a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos.

Art. 4º Compete aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO a contratação dos serviços arquivísticos de que trata esta Instrução Normativa, devendo adotar suas disposições como referência para garantir a padronização, a eficiência e o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis.

§1º À Secretaria de Estado da Administração - SEA, como órgão central do SGDPO, compete:

- I - estabelecer os parâmetros técnicos e os requisitos mínimos de qualidade que deverão subsidiar a elaboração dos instrumentos convocatórios para a contratação de serviços arquivísticos, inclusive mediante a padronização do Termo de Referência;
- II - prestar orientação técnica aos órgãos setoriais e seccionais quanto à aplicação desta Instrução Normativa; e
- III - zelar pela observância das normas técnicas arquivísticas e, quando couber, manifestar-se tecnicamente sobre projetos de terceirização de serviços de gestão documental.

§2º Os gestores das unidades administrativas tomadoras dos serviços são responsáveis pelos documentos sob sua guarda e pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa quando designarem o serviço a outro.

§3º Compete aos gestores das unidades administrativas tomadoras dos serviços designar e supervisionar as atividades de gestão documental sob sua responsabilidade, inclusive aquelas executadas por empresas contratadas, em conformidade com as normas arquivísticas e a Instrução Normativa nº 07/2025/SEA, ou outra que vier a lhe suceder.

Art. 5º Os órgãos e entidades contratantes mantêm a responsabilidade institucional e legal pelos documentos sob sua guarda, sendo obrigatória a supervisão direta e contínua das atividades de gestão documental executadas por empresas contratadas, em conformidade com as normas arquivísticas e as diretrizes do SGDPO.

## CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 6º Os serviços arquivísticos passíveis de contratação pelos órgãos e entidades integrantes do SGDPO compreendem atividades de suporte técnico e operacional à gestão documental, incluindo, entre outras, as seguintes:

I - Processamento Técnico de Acervos Documentais: conjunto de operações destinadas a organizar, classificar, ordenar e acondicionar documentos, garantindo preservação, eficiência administrativa, acesso à informação e transparência pública. Inclui: organização, classificação, ordenação e acondicionamento.

II - Preservação e Conservação de Documentos: ações técnicas de preparação, higienização, desmetalização e acondicionamento, visando assegurar a integridade física e lógica e prolongar a vida útil dos documentos, em suporte físico ou digital. Compreende higienização e preparação, isolamento e tratamento especializado de documentos danificados ou contaminados e acondicionamento especializado.

III - Digitalização e Conversão de Suportes: processo de conversão de documentos físicos em objetos digitais autênticos e confiáveis, garantindo integridade, autenticidade, preservação e interoperabilidade, em conformidade com as normas do CONARQ, a legislação vigente e padrões internacionais aplicáveis (PDF/A, OAIS).

IV - Indexação e Processamento de Metadados: associação de termos e metadados aos documentos, assegurando padronização, interoperabilidade entre sistemas de gestão documental e acesso à informação, em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos (PCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e normas nacionais e internacionais de gestão arquivística.

V - Soluções de Tecnologia para Gestão Documental - SIGAD: implantação e manutenção de sistemas informatizados que garantam gestão integrada, autêntica, íntegra e confiável dos documentos, acompanhando o ciclo de vida desde a captura até a destinação final, com rastreabilidade, interoperabilidade e preservação digital de longo prazo.

VI - Apoio Operacional à Avaliação e Eliminação de Documentos: suporte técnico às atividades de triagem, organização e classificação preliminar, incluindo a instrução da Listagem de Eliminação de Documentos, sempre sob responsabilidade exclusiva do órgão público, que detém competência decisória sobre a eliminação.

VII - Gestão de Acervos Físicos: conjunto de ações destinadas à guarda, custódia, transporte, movimentação e preservação de documentos, assegurando integridade, rastreabilidade e acessibilidade, em conformidade com princípios arquivísticos, normas vigentes e diretrizes do Arquivo Público do Estado.

VIII - Consultoria Arquivística: atividade destinada a fornecer suporte técnico e estratégico à gestão documental, incluindo diagnóstico arquivístico, orientação sobre instrumentos de gestão documental (PCD, TTD) e suporte à implementação ou adequação de SIGADs, sempre alinhada à eficiência, conformidade normativa e preservação do patrimônio documental público, sem transferir competências legais ou decisórias ao prestador de serviço.

§1º Para a execução das atividades de que trata este artigo, devem ser observados: os princípios arquivísticos da proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade e cumulatividade; as normas do CONARQ; a legislação vigente, sobretudo as Instruções Normativas publicadas no âmbito do SGDPO; e os instrumentos oficiais de gestão documental, especialmente o PCD e a TTD.

§2º As atividades serão coordenadas ou executadas por profissionais legalmente habilitados nas áreas de Arquivologia, Ciência da Informação ou História, garantindo aplicação fidedigna dos métodos arquivísticos e a responsabilidade do órgão contratante sobre os documentos.

§3º O caput engloba, de forma exemplificativa, procedimentos de higienização, acondicionamento, digitalização, certificação digital, indexação, transporte e armazenamento de documentos, sem constituir manual operacional ou transferir responsabilidades legais ao prestador de serviço.

## CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO

Art. 7º As demandas de serviços arquivísticos deverão ser previstas no Plano de Contratações Anual do órgão ou entidade setorial e seccional, e a fase preparatória da contratação observará os elementos estipulados no Decreto Estadual nº 47, de 9 de março de 2023, bem como os seguintes requisitos específicos:

- I - definição dos requisitos técnicos aplicáveis, constantes desta Instrução Normativa, no Termo de Referência;
- II - exigência de qualificação técnica dos licitantes no Termo de Referência, conforme legislação arquivística vigente e diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa;
- III - previsão de indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 10/2025/SEA; e
- IV - exigência de supervisão técnica do setor de gestão documental, garantindo conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§1º A prestação dos serviços deverá ocorrer, preferencialmente, nas dependências do órgão ou entidade contratante, sendo admitida sua execução em local diverso previamente autorizado, desde que garantidas a segurança e a integridade dos documentos. O local deverá estar situado no município sede do órgão ou entidade contratante ou em município limítrofe, com distância máxima de 50 (cinquenta) quilômetros.

§2º A contratação dos serviços de que trata esta normativa não desobriga os órgãos e entidades do dever legal de promover a gestão documental, realizar a avaliação de seus documentos e aplicar rotineiramente as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

## CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços contratados ficará a cargo do responsável pelo setor de gestão documental de cada órgão ou na ausência deste setor, pelo setor tomador do serviço, devendo ser elaborado relatório

técnico semestral detalhando as atividades realizadas, conformidade dos procedimentos e eventuais ajustes necessários.

§1º Os órgãos setoriais e seccionais do SGDPO deverão implantar programa permanente (rotina) de aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade, evitando custos desnecessários com a guarda de documentos que podem ser eliminados nos prazos estabelecidos.

§2º Cabe aos órgãos públicos contratantes assegurar a supervisão e o acompanhamento técnico dos serviços contratados, com apoio, quando necessário, do órgão central do SGDPO e do Arquivo Público do Estado.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

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



SGPO - SISTEMA DE PUBLICAÇÕES  
OFICIAIS - DIÁRIO OFICIAL DE SC

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

