



DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 28/06/2021 | Edição: 21550 | Matéria nº: 748156

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA N° 07, de 25 de junho de 2021.

Orienta sobre os procedimentos para a digitalização e substituição de documentos arquivísticos originais em suporte físico por sua versão digitalizada no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, Órgão Central e Normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), conforma dispõe o art. 126, III, "d" da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 e, no uso de suas competências previstas no Decreto nº 902 de 21/10/2020 do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO; e

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 28 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994; que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que no seu art. 10, acrescenta o art. 2º-A à Lei 12.682, de 9 de julho de 2012, o qual dispõe no § 1º que: "Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica".

Considerando o Decreto 10.278/2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º, da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais

RESOLVE:

Orientar aos órgãos da Administração Direta e Indireta quanto à observância dos seguintes procedimentos:

Art. 1º A digitalização e substituição de documentos arquivísticos em suporte físico por sua versão digitalizada é facultativa aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Parágrafo único. Aos órgãos que optarem por fazê-la, caberá seguir as orientações e procedimentos desta normativa.

Art. 2º A substituição de documentos arquivísticos em suporte físico por sua versão digitalizada só poderá ser realizada após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação Documental - CPAD com base nas Tabelas de Temporalidade das atividades - meio e finalísticas dos órgãos e entidades, vigentes e aprovadas pelo Núcleo Técnico do Sistema Administrativo de Gestão Documental e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§1 Na avaliação deverão ser identificados os documentos que devem ser encaminhados para eliminação (que não deverão ser digitalizados), bem como os documentos que têm como destinação a guarda permanente;

§2 Em hipótese alguma será autorizada a eliminação e substituição por sua versão digitalizada de documentos arquivísticos originais físicos classificados como de guarda permanente nas Tabelas de Temporalidade e Destinação do Estado de atividades-meio e finalísticas, estando o responsável por fazê-la sujeito às sanções administrativas e criminais conforme legislação vigente.

Art. 3º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§1 Cabe aos órgãos ou entidades produtoras ou acumuladoras dos documentos arquivísticos a responsabilidade perante terceiros sobre a conformidade do processo de digitalização com esta normativa.

§2 As contratações deverão seguir as determinações do órgão central do Sistema Administrativo de Licitações e Contratos;

Art. 4º No processo de substituição dos documentos públicos originais em formato físico por suas versões digitalizadas, devem ser observados os requisitos técnicos que assegurem:

I- a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II- a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III- o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV- a confidencialidade, quando aplicável; e

V- a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I- ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II- seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Art. 6º. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I- a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II- a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Art. 7º A eliminação dos documentos arquivísticos digitais provenientes do processo de substituição, assim como os demais documentos arquivísticos públicos não submetidos a esse processo, independentemente do seu suporte, ocorrerá somente após cumpridos os prazos de guarda nas Tabelas de Temporalidade e Destinação do Estado, conforme procedimentos administrativos e legais determinados pelo órgão central do SGDPO, estabelecidos na Instrução Normativa SEA nº 16/2020.

Art 8º Os órgãos e entidades que optarem pela guarda dos documentos em formato exclusivamente digital, seguindo as determinações desta normativa, deverão atentar-se para utilização de repositórios digitais confiáveis - RDC Arq para documentos arquivísticos digitais de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, até mesmo, permanentemente conforme Resolução Nº 43 Do Conarq, de 04 de setembro de 2015.

Art. 9º O Processo de Substituição de Documentos Originais Físicos deverá ser realizado de modo a garantir a transparência e são peças indispensáveis que deverão compô-lo:

I- a Listagem de Substituição de Documentos Originais Físicos (Anexo III);

II- em casos de digitalização realizada por terceiros: Documento que ateste o cumprimento dos requisitos e procedimentos técnicos determinados nesta Instrução Normativa;

III- Parecer de deferimento ou indeferimento da GEDOC;

IV- a minuta do Termo de Substituição de Documentos Originais Físicos (Anexo IV) com assinatura eletrônica ou digital;

V- o Termo de Substituição de Documentos Originais Físicos publicado;

VI- documento que registre o procedimento de fragmentação dos conjuntos documentais.

§ 1º os documentos retificados não deverão ser desentranhados do processo.

§2º A veracidade das informações incluídas nos documentos descritos nos itens I, II, IV, V e VI deste artigo são de inteira responsabilidade do órgão que os preencher e/ou das informações prestadas pelas empresas contratadas;

§3º A Gerência de Gestão Documental é responsável por analisar e dar seu parecer de deferimento ou indeferimento do processo quanto a sua forma de acordo com as determinações desta normativa.

Art. 10 A Listagem de Substituição de Documentos Originais Físicos (Anexo III) tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem substituídos e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I- Cabeçalho contendo:

a) identificação do órgão ou entidade;

b) unidade/setor responsável pela substituição; e

c) o título, número e ano da listagem: o número e o ano da listagem deverão ser registrados com dois e quatro números, respectivamente, separados por barra (00/0000);

II- Quadro contendo os seguintes campos:

a) código de classificação: preencher código numérico correspondente ao documento de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Estado;

b) identificação dos documentos: informar o nome (ex: Boletim de Caixa, Memorando Interno, Processo de Pagamento, Tomada de Preços, Carta Convite, Ofício sobre Solicitação de Férias, etc.), órgão emissor, número do documento e a sua data de expedição; e

c) observações e/ou justificativas: preencher com informações ou justificativas úteis ao esclarecimento das informações contidas nos campos;

III- Informação atestando que o processo de digitalização cumpriu todos os requisitos e procedimentos técnicos determinados nesta instrução normativa: informar o nome do órgão e o número desta normativa nos respectivos campos;

IV- Campo informando se a digitalização foi realizada por terceiros: caso sim, deverá ser anexado à listagem o Documento que Ateste o Cumprimento dos Requisitos e Procedimentos Técnicos Determinados nesta Instrução Normativa;

V- Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital da Autoridade Responsável pelo Órgão e do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 11. O Termo de Substituição de Documentos Originais Físicos (Anexo IV) tem por objetivo dar publicidade, no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, ao ato de substituição por sua versão digitalizada dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter as seguintes informações:

I- Cabeçalho:

a) nome do órgão que efetuará a substituição;

b) título, sigla, número e ano do termo;

II- Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) número e data do ato legal que designa o Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD e identificação e data da publicação;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a substituição e eliminação; número do processo, número da IN que regulamenta o procedimento e número da Listagem de Substituição de Documentos Originais Físicos e;

c) nome do setor ou unidade produtora/acumuladora dos documentos;

III - Encerramento:

a) local e data do termo;

b) nome, cargo e assinatura (esta última deve constar na minuta) do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Autoridade responsável pelo órgão.

Art. 12. Os procedimentos orientados nesta normativa são aplicáveis aos documentos originais físicos passíveis de eliminação, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação.

Art. 13. O ato de descarte de documentos que estejam em suporte físico (papel, microfichas, CDs) - substituídos por sua versão digitalizada, será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de um dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 1º A destinação das aparas ou do valor obtido com a venda, deverão seguir normas e procedimentos determinados pelo Sistema Administrativo de Patrimônio.

§ 2º Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Art. 14. Os procedimentos a serem observados quanto à substituição estão descritos no Anexo V - Fluxograma.

Art. 15. Os órgãos e entidades que ainda não possuem seus instrumentos de gestão e pretendem proceder à substituição de documentos originais físicos por sua versão digitalizada, nos termos desta normativa, deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e seguir as orientações determinadas pelo setor técnico responsável do SGDPO.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

ANEXO I - PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala decinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala decinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

ANEXO II - METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Metadados	Definição
Assunto	Conforme definido na Tabela de Assuntos do Estado de Santa Catarina.
Classe	Identificação da classe do documento com base no Plano de Classificação do Estado de Santa Catarina.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento (ex.: textuais, audiovisuais, cartográficos e etc.).
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim do Estado de Santa Catarina.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim do Estado de Santa Catarina.

Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local digitalização da	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

ANEXO III - LISTAGEM DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS FÍSICOS

 ESTADO DE SANTA CATARINA DIGITAR A SECRETARIA DIGITAR DIRETORIA		LISTAGEM DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS FÍSICOS			
ÓRGÃO/ENTIDADE: [indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas]		LISTAGEM Nº [Nº/ANO/ÓRGÃO/SETOR]			
UNIDADE/SETOR: [indicar o nome da unidade/setor que substituirá os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas]					
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS				OBSERVAÇÃO
	NOME	ÓRGÃO EMISSOR	NUMERO	DATA	
O órgão (digitar órgão) atesta que o processo de digitalização aplicado aos documentos acima relacionados cumpriu todos os requisitos e procedimentos técnicos determinados na Instrução Normativa (identificar esta normativa) para digitalização dos documentos físicos visando a substituição por sua versão digitalizada.					
Serviço de digitalização realizado por terceiros? <input type="checkbox"/> Sim – Documento que ateste o cumprimento dos requisitos e procedimentos técnicos determinados na Instrução Normativa (identificar esta normativa), em anexo. <input type="checkbox"/> Não					
LOCAL E DATA [Digitar município], [Dia] de [Mês] de [Ano]					
RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO [Digitar nome do responsável] (Documento assinado eletronicamente)			PRESIDENTE CPAD [Digitar nome do presidente da CPAD] (Documento assinado eletronicamente)		

ANEXO IV - TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS FÍSICOS

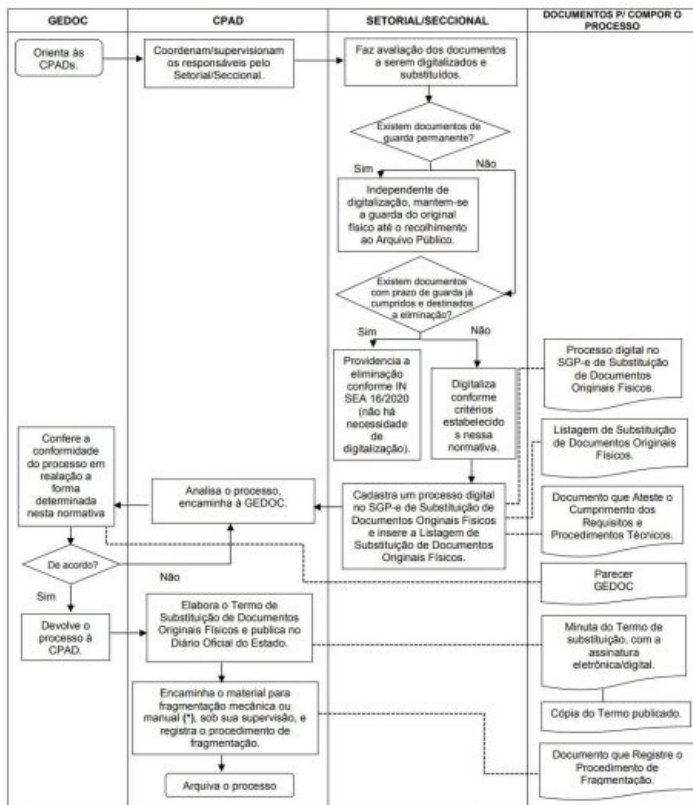
(NOME DO ÓRGÃO)

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS FÍSICOS (SIGLA DO ÓRGÃO/NÚMERO/ANO)

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº de ___/___/___, publicada no (indicar o local de publicação), de ___/___/___, conforme Processo (indicar o processo - sigla, número/ano), seguindo as determinações da Instrução Normativa SEA 07/2021, inclusive, atendendo os padrões técnicos e metadados mínimos exigidos nos anexos I e II da respectiva IN para digitalização de documentos, informa que, de acordo com a Listagem de Substituição de Documentos Originais Físicos (indicar a Listagem e o órgão), está substituindo os documentos em formato físico por sua versão digitalizada e realizará o descarte do material substituído do (indicar o nome do setor ou unidade produtora/acumuladora dos documentos a serem eliminados), pelo método da fragmentação (Local e data)

(Nome, cargo e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Autoridade responsável pelo órgão.)

ANEXO V - FLUXOGRAMA



(*) As aparas ou o valor obtido com a venda dessas, deverão seguir as normas e procedimentos determinados pelo Sistema Administrativo de Patrimônio.