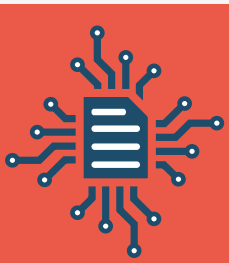
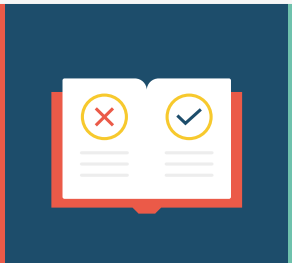
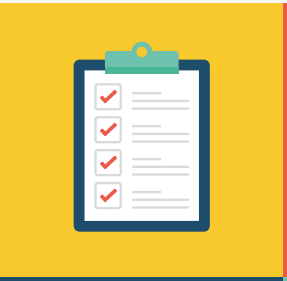



Política Estadual
de Arquivos e Gestão Documental



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Administração
Diretoria do Arquivo Público
Gerência de Gestão Documental

Política Estadual
de Arquivos e Gestão Documental

ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

São José
2026

ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

Jorginho Mello
Governador

Marilisa Boehm
Vice-Governadora

Vânio Boing
Secretário de Estado da Administração

Giovani de Lima
Secretário Adjunto da Administração

Rodrigo Fernando Beirão
Diretor do Arquivo Público

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser
Gerente de Gestão Documental

Juçara Nair Wollf
Gerente do Arquivo Permanente

Arlene Natália Cordeiro
Gerente do Diário Oficial

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser
Ana Carolina Pavanate
Thamiris Fabiola Vieira
Organização - Equipe GEDOC

Gustavo Coelho da Costa
Designer gráfico e diagramação

Daniela Aparecida de Albuquerque
Revisora

2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **6**

A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA EFICIÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA **10**

LEGISLAÇÃO FEDERAL **13**

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 14
LEI N° 8.159/1991 18
LEI Nº 12.527/2011 24
LEI Nº 12.682/2012 51
LEI Nº 12.965/2014 54
LEI Nº 13.709/2018 71
LEI N° 13.874/2019 122
DECRETO Nº 10.278/2020 125

LEIS E NORMAS ESTADUAIS **133**

LEI Nº 9.747/1994 134
LEI Nº 17.449/2018 141
DECRETO Nº 840/1999 185
DECRETO Nº 39/2019 186
DECRETO Nº 1.070/2020 192
DECRETO Nº 1.462/2026 193
DECRETO Nº 1.463/2026 208
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 03/2019 227
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 05/2019 258

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEA Nº 02/2021 270
INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEA Nº 01/2021 280
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 07/2021 282
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 11/2022 295
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 05/2024 313
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA N° 08/2024 325
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA N° 10/2024 335
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 04/2025 351
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 05/2025 363
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 07/2025 372
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 09/2025 381
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 13/2025 394
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 04/2026 399
PORTARIA Nº 1141/2022 407
ERRATA DA PORTARIA Nº 1141/2022 409
PORTARIA N° 1236/2024 411

APRESENTAÇÃO

No universo da administração e da história reside a própria razão de ser dos arquivos públicos na sua característica dinâmica: a do ciclo vital dos documentos. (BELLOTTO,2009)[1]

A consolidação de políticas de Arquivo e de Gestão Documental em Santa Catarina constitui-se em um grande desafio. Por um lado, por conta do desprestígio que o setor de arquivo possui na estrutura adminis-

1 *BELLOTTO, Heloisa Liberati. Arquivos Permanentes: tratamento documental. Rj: Editora FGV. 2009:23*

trativa dos órgãos e por outro, pela falta recorrente de recursos humanos qualificados, materiais e indigência orçamentária. Acrescentamos a este descrédito a desvalorização e incompreensão, por parte dos gestores e de servidores públicos, sobre a importância dos arquivos e seus documentos.

Há 35 anos o Arquivo Público do Estado idealizou um Sistema de Arquivos com o objetivo de fomentar a organização da documentação produzida e recebida pelos órgãos públicos no desempenho de suas funções. Esse projeto, respaldado no Decreto nº 1.444 de 23 de março de 1988, previa a implementação de arquivos setoriais nos órgãos, homogeneizando, desta forma, os procedimentos e métodos de tramitação e guarda de documentos, voltados à recuperação da informação.

Abortado, o projeto não se fortaleceu como um instrumento para a elaboração de políticas de arquivo no estado, todavia despertou para a promoção da gestão da documentação pública, promovendo cursos de capacitação de servidores da administração pública direta e indireta. A capacitação tinha como alvo incutir nos servidores as terminologias e conceitos básicos adotados na gestão de documentos e apreensão das noções essenciais para elaboração do plano de classificação e da Tabela de Temporalidade.

Como forma de normatizar a gestão de documentos nos órgãos estaduais, decretos e instruções normativas foram elaborados e sancionados desde 1999 e, encontram-se disponíveis nesta obra. A base legal elaborada para implementação da gestão dos documentos públicos no Estado são exemplos dos avanços necessários para a construção das políticas de arquivo que, ainda assim, não são arquitetadas apenas com embasamento legal. A legislação fornece elementos normatizadores, é o marco zero das políticas que contemplam além dela, os princípios relativos ao valor inerente aos documentos para a administração, a legalidade, a ciência e a cultura.

Todos esses elementos germinados fazem brotar a mais eficiente das políticas de arquivo que o estado pode acionar para proteger seus documentos, certificar sua validade e garantir o acesso pleno à sua in-

formação. E é na esteira da construção destas políticas que se fortalece o órgão vocacionalmente responsável pelo tratamento da informação: o Arquivo Público do Estado e seu Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPO, que normatiza a produção, a classificação, o uso, o arquivamento, a avaliação, a destinação e, finalmente o acesso às informações contidas nos documentos, resguardando as informações sigilosas e pessoais.

Paralelo a este conjunto de ações é urgente e necessária uma transformação cultural que alcance gestores, servidores e sociedade, com vista a romper com os conceitos e práticas antiquadas para o trato da documentação pública no que diz respeito a sua gestão, a sua guarda e a sua preservação. É imperativo constituir novas representações mentais, novos paradigmas de trabalho e reformulação de ações que envolvem a compreensão sobre a importância dos documentos e do Arquivo Público do Estado.

Documentos em desuso na sua fase corrente não se tornam papéis velhos, jogados em depósitos empoeirados ou úmidos. Não! São instrumentos de trabalho possuidores de valor administrativo, probatório, legal e histórico-científico, para isso devem ser classificados, avaliados e destinados, concluindo assim seu ciclo de vida. Este processo só ocorrerá, se a gestão a partir das normatizações legais juntamente das orientações técnicas do Arquivo Público forem aplicados com clareza em cada órgão.

Somente com uma boa gestão de documentos será possível ter "arquivos confiáveis com evidências confiáveis de forma a apoiar o gerenciamento operacional das instituições governamentais" (THOMASSEM, 2006)[2] e atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

2 THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, jan.-jun. 2006:07

Portanto, a proposta e a preocupação desta publicação organizada pela Gerência de Gestão Documental é otimizar e garantir a fácil consulta aos instrumentos legais que viabilizam e normatizam a organização de arquivos e a gestão documental no Estado de Santa Catarina, que são os caminhos naturais para a transparência e o acesso às informações públicas.

Boa Leitura!

Juçara Nair Wollf
Historiadora
Gerente do Arquivo Permanente

A GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA PARA EFICIÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA

A gestão documental é um dos pilares da eficiência da administração pública, pois garante a organização, preservação e acessibilidade das informações produzidas pelo Estado. Em tempos de foco em ações de transparência e governança pública, as políticas de gestão documental assumem um papel estratégico na otimização de processos, redução de custos e garantia de direitos.

No Estado de Santa Catarina, a gestão documental está organizada por meio de normativas e diretrizes institucionais emitidas por órgãos federais e estaduais e, em especial, pela Secretaria de Estado da Administração, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO). A adoção de instrumentos como o Plano

de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) tem sido fundamental para esse processo, que tende a evoluir progressivamente nos próximos anos, sobretudo, devido à necessidade de gerenciar as massas documentais acumuladas pelos órgãos, assim como, frente aos desafios trazidos pelas inovações tecnológicas.

Além disso, a implantação de processos digitais e a instituição do Programa Governo Sem Papel representam um avanço significativo para a modernização, agilidade e segurança da tramitação documental, além de garantir a conformidade com legislações como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Esta publicação tem como propósito apresentar as políticas de gestão documental seguidas em Santa Catarina, sem ter a intenção de esgotar outras demandas e possibilidades. A gestão documental é uma ferramenta essencial para a eficiência da gestão pública, promovendo transparência, segurança e sustentabilidade na administração do patrimônio informacional do Estado e por este motivo, deve estar em compasso com os avanços da administração pública.

Seja na racionalização do uso de recursos, na agilidade do atendimento ao cidadão ou na preservação da memória institucional, a gestão documental é um eixo estratégico para o fortalecimento das políticas públicas.

Diante desse cenário, este material se propõe a apresentar as normativas que estruturam a gestão documental no Estado de Santa Catarina, a fim de que os agentes públicos possam melhor evidenciar os benefícios de sua aplicação e também identificar os desafios enfrentados para sua implementação. A partir da sensibilização e aplicação correta das normas, busca-se demonstrar que a gestão documental não é apenas uma exigência burocrática, mas um instrumento essencial para a eficiência da gestão pública.

O avanço das ferramentas digitais e o surgimento de sistemas informatizados trazem novas necessidades de abordagem à gestão documental. A implementação de plataformas de protocolo digital, automação de processos e armazenamento seguro em meio eletrônico já é uma realidade em diversos órgãos da administração pública catarinense, evidenciando

um caminho sem retorno para a modernização da governança documental. No entanto, tais avanços trazem novos desafios que precisam ser superados a partir da padronização e regulamentação a fim de manter a unidade estadual acerca da gestão de seu patrimônio documental.

Por fim, que a partir desta obra possamos também lança um olhar sobre o futuro da gestão documental em Santa Catarina, percebendo lacunas na normatização discutindo a utilização de inteligência artificial na classificação de documentos, a blockchain para garantir a integridade e imutabilidade de registros, e a digitalização segura como meio de preservação de longo prazo. Com isso, busca-se transformar a administração pública, tornando-a mais eficiente, transparente e preparada para os desafios da era digital.

Que esta ferramenta sirva como um instrumento de reflexão e guia para a implementação de políticas eficazes ligando a gestão documental a todos os demais sistemas administrativos de gestão estadual, seja nas área de suporte ou na área finalística, todos devem convergir com ações eficazes e responsáveis promovendo a eficiência, transparência e sustentabilidade na gestão pública de Santa Catarina.

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser
Especialista em Preservação e Gestão de Documentos Digitais
Gerente de Gestão Documental

LEGISLAÇÃO FEDERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
DE 05 DE OUTUBRO DE 1988

(Excertos)

[...] TÍTULO II
Dos Direitos e Garantias Fundamentais

CAPÍTULO I
Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos

Artigo 5º - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação; [...]

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional; [...]

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; [...]

LXXII - conceder-se-à habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado

participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência; [...]

LXXVII - são gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação. (Inciso LXXVIII incluído pela Emenda Constitucional n. 45, de 2004). [...]

TÍTULO III
Da Organização do Estado [...]

CAPÍTULO II
Da União [...]

Artigo 23 - É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público; [...]

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência; [...]

Artigo 24 - Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre: [...]

VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII - responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; [...]

CAPÍTULO IV
Dos Municípios

Artigo 30 - Compete aos Municípios: [...]

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual. [...]

TÍTULO VIII
Da Ordem Social [...]

CAPÍTULO III
Da Educação, da Cultura e do Desporto [...]

SEÇÃO II
Da Cultura

Artigo 216 - Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: [...]

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; [...]

§ 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. [...] (Vide Lei n. 12.527/2011 e Lei n. 13.709/2018).

§ 4º - Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5° - Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos. [...]

Brasília, 5 de outubro de 1988.

Ulysses Guimarães (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 05.10.1988

LEI N° 8.159/1991
DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V
DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22 - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

Art. 23. - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

Art. 24 - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.1.1991 e retificado em 28.1.1991

LEI Nº 12.527/2011
DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou median-

te subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII – (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022)

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º , quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o **caput,** deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no **caput,** os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º , mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 8º-A. As entidades com personalidade jurídica de direito privado, constituídas sob a forma de serviço social autônomo, que sejam destinatárias de contribuições ou de recursos públicos federais decorrentes de contrato de gestão deverão divulgar as seguintes informações relativas aos respectivos empregados: (Incluído pela Lei nº 15.141, de 2025)

I - o plano de cargos e salários, inclusive com a divulgação dos critérios para a evolução na carreira e para a fixação da política salarial; (Incluído pela Lei nº 15.141, de 2025)

II - o quantitativo total de empregados da entidade, discriminado por cargo e por faixas salariais, acompanhado do nome do empregado e do cargo por ele ocupado; (Incluído pela Lei nº 15.141, de 2025)

III - lista, discriminada por faixas salariais, das parcelas remuneratórias e indenizatórias, ainda que eventuais, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, as gratificações, os jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, que os empregados possam receber em virtude de condições específicas; e (Incluído pela Lei nº 15.141, de 2025)

IV - o quantitativo de funções gratificadas, os critérios para sua ocupação e o rol dos empregados que ocupam cada espécie de função gratificada. (Incluído pela Lei nº 15.141, de 2025)

Art. 8º-B.. Os conselhos de fiscalização profissional devem divulgar, de forma nominal e individualizada, lista das parcelas remuneratórias e indenizatórias, ainda que eventuais, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, as gratificações, os jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, que os empregados possam receber em virtude de condições específicas. (Incluído pela Lei nº 15.141, de 2025)

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput***,** o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requeri-

mento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.
§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021)

§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021)

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II
Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a

hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no *caput* que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes

da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II
Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º , poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III
Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV
Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no *caput* será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º O regulamento a que se refere o **caput** deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o **caput,** deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V
Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações

estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput***,** poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei.

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer

outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no *caput***,** deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no *caput* poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no *caput,* será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no *caput* serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116. .....

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
....." (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

"Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública."

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005 ; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra

LEI Nº 12.682/2012
DE 9 DE JULHO DE 2012

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º (VETADO).

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 1º 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. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 , e de regulamentação posterior. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021)

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 5º (VETADO).

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º (VETADO).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.7.2012

LEI Nº 12.965/2014
DE 23 DE ABRIL DE 2014

Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e determina as diretrizes para atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios em relação à matéria.

Art. 2º A disciplina do uso da internet no Brasil tem como fundamento o respeito à liberdade de expressão, bem como:

I - o reconhecimento da escala mundial da rede;

II - os direitos humanos, o desenvolvimento da personalidade e o exercício da cidadania em meios digitais;

III - a pluralidade e a diversidade;

IV - a abertura e a colaboração;

V - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VI - a finalidade social da rede.

Art. 3º A disciplina do uso da internet no Brasil tem os seguintes princípios:

I - garantia da liberdade de expressão, comunicação e manifestação de pensamento, nos termos da Constituição Federal;

II - proteção da privacidade;

III - proteção dos dados pessoais, na forma da lei;

IV - preservação e garantia da neutralidade de rede;

V - preservação da estabilidade, segurança e funcionalidade da rede, por meio de medidas técnicas compatíveis com os padrões internacionais e pelo estímulo ao uso de boas práticas;

VI - responsabilização dos agentes de acordo com suas atividades, nos termos da lei;

VII - preservação da natureza participativa da rede;

VIII - liberdade dos modelos de negócios promovidos na internet, desde que não conflitem com os demais princípios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os princípios expressos nesta Lei não excluem outros previstos no ordenamento jurídico pátrio relacionados à matéria ou nos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Art. 4º A disciplina do uso da internet no Brasil tem por objetivo a promoção:

I - do direito de acesso à internet a todos;

II - do acesso à informação, ao conhecimento e à participação na vida cultural e na condução dos assuntos públicos;

III - da inovação e do fomento à ampla difusão de novas tecnologias e modelos de uso e acesso; e

IV - da adesão a padrões tecnológicos abertos que permitam a comunicação, a acessibilidade e a interoperabilidade entre aplicações e bases de dados.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - internet: o sistema constituído do conjunto de protocolos lógicos, estruturado em escala mundial para uso público e irrestrito, com a finalidade de possibilitar a comunicação de dados entre terminais por meio de diferentes redes;

II - terminal: o computador ou qualquer dispositivo que se conecte à internet;

III - endereço de protocolo de internet (endereço IP): o código atribuído a um terminal de uma rede para permitir sua identificação, definido segundo parâmetros internacionais;

IV - administrador de sistema autônomo: a pessoa física ou jurídica que administra blocos de endereço IP específicos e o respectivo sistema autônomo de roteamento, devidamente cadastrada no ente nacional responsável pelo registro e distribuição de endereços IP geograficamente referentes ao País;

V - conexão à internet: a habilitação de um terminal para envio e recebimento de pacotes de dados pela internet, mediante a atribuição ou autenticação de um endereço IP;

VI - registro de conexão: o conjunto de informações referentes à data e hora de início e término de uma conexão à internet, sua duração e o endereço IP utilizado pelo terminal para o envio e recebimento de pacotes de dados;

VII - aplicações de internet: o conjunto de funcionalidades que podem ser acessadas por meio de um terminal conectado à internet; e

VIII - registros de acesso a aplicações de internet: o conjunto de informações referentes à data e hora de uso de uma determinada aplicação de internet a partir de um determinado endereço IP.

Art. 6º Na interpretação desta Lei serão levados em conta, além dos fundamentos, princípios e objetivos previstos, a natureza da internet, seus usos e costumes particulares e sua importância para a promoção do desenvolvimento humano, econômico, social e cultural.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E GARANTIAS DOS USUÁRIOS

Art. 7º O acesso à internet é essencial ao exercício da cidadania, e ao usuário são assegurados os seguintes direitos:

I - inviolabilidade da intimidade e da vida privada, sua proteção e indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

II - inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela internet, salvo por ordem judicial, na forma da lei;

III - inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;

IV - não suspensão da conexão à internet, salvo por débito diretamente decorrente de sua utilização;

V - manutenção da qualidade contratada da conexão à internet;

VI - informações claras e completas constantes dos contratos de prestação de serviços, com detalhamento sobre o regime de proteção aos registros de conexão e aos registros de acesso a aplicações de internet, bem como sobre práticas de gerenciamento da rede que possam afetar sua qualidade;

VII - não fornecimento a terceiros de seus dados pessoais, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;

VIII - informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de seus dados pessoais, que somente poderão ser utilizados para finalidades que:

a) justifiquem sua coleta;

b) não sejam vedadas pela legislação; e

c) estejam especificadas nos contratos de prestação de serviços ou em termos de uso de aplicações de internet;

IX - consentimento expresso sobre coleta, uso, armazenamento e tratamento de dados pessoais, que deverá ocorrer de forma destacada das demais cláusulas contratuais;

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei e na que dispõe sobre a proteção de dados pessoais; (Redação dada pela Lei nº 13.709, de 2018).

XI - publicidade e clareza de eventuais políticas de uso dos provedores de conexão à internet e de aplicações de internet;

XII - acessibilidade, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, nos termos da lei; e

XIII - aplicação das normas de proteção e defesa do consumidor nas relações de consumo realizadas na internet.

Art. 8º A garantia do direito à privacidade e à liberdade de expressão nas comunicações é condição para o pleno exercício do direito de acesso à internet.

Parágrafo único. São nulas de pleno direito as cláusulas contratuais que violem o disposto no **caput**, tais como aquelas que:

I - impliquem ofensa à inviolabilidade e ao sigilo das comunicações privadas, pela internet; ou

II - em contrato de adesão, não ofereçam como alternativa ao contratante a adoção do foro brasileiro para solução de controvérsias decorrentes de serviços prestados no Brasil.

CAPÍTULO III
DA PROVISÃO DE CONEXÃO E DE APLICAÇÕES DE INTERNET

Seção I
Da Neutralidade de Rede

Art. 9º O responsável pela transmissão, comutação ou roteamento tem o dever de tratar de forma isonômica quaisquer pacotes de dados, sem distinção por conteúdo, origem e destino, serviço, terminal ou aplicação.

§ 1º A discriminação ou degradação do tráfego será regulamentada nos termos das atribuições privativas do Presidente da República previstas no inciso IV do art. 84 da Constituição Federal, para a fiel execução desta Lei, ouvidos o Comitê Gestor da Internet e a Agência Nacional de Telecomunicações, e somente poderá decorrer de:

I - requisitos técnicos indispensáveis à prestação adequada dos serviços e aplicações; e

II - priorização de serviços de emergência.

§ 2º Na hipótese de discriminação ou degradação do tráfego prevista no § 1º , o responsável mencionado no *caput* deve:

I - abster-se de causar dano aos usuários, na forma do art. 927 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil;

II - agir com proporcionalidade, transparência e isonomia;

III - informar previamente de modo transparente, claro e suficientemente descritivo aos seus usuários sobre as práticas de gerenciamento e mitigação de tráfego adotadas, inclusive as relacionadas à segurança da rede; e

IV - oferecer serviços em condições comerciais não discriminatórias e abster-se de praticar condutas anticoncorrenciais.

§ 3º Na provisão de conexão à internet, onerosa ou gratuita, bem como na transmissão, comutação ou roteamento, é vedado bloquear, monitorar, filtrar ou analisar o conteúdo dos pacotes de dados, respeitado o disposto neste artigo.

Seção II
Da Proteção aos Registros, aos Dados Pessoais e às Comunicações Privadas

Art. 10. A guarda e a disponibilização dos registros de conexão e de acesso a aplicações de internet de que trata esta Lei, bem como de dados pessoais e do conteúdo de comunicações privadas, devem atender à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das partes direta ou indiretamente envolvidas.

§ 1º O provedor responsável pela guarda somente será obrigado a disponibilizar os registros mencionados no *caput,* de forma autônoma ou associados a dados pessoais ou a outras informações que possam contribuir para a identificação do usuário ou do terminal, mediante ordem judicial, na forma do disposto na Seção IV deste Capítulo, respeitado o disposto no art. 7º .

§ 2º O conteúdo das comunicações privadas somente poderá ser disponibilizado mediante ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer, respeitado o disposto nos incisos II e III do art. 7º .

§ 3º O disposto no *caput* não impede o acesso aos dados cadastrais que informem qualificação pessoal, filiação e endereço, na forma da lei, pelas autoridades administrativas que detenham competência legal para a sua requisição.

§ 4º As medidas e os procedimentos de segurança e de sigilo devem ser informados pelo responsável pela provisão de serviços de forma clara e atender a padrões definidos em regulamento, respeitado seu direito de confidencialidade quanto a segredos empresariais.

Art. 11. Em qualquer operação de coleta, armazenamento, guarda e tratamento de registros, de dados pessoais ou de comunicações por provedores de conexão e de aplicações de internet em que pelo menos um desses atos ocorra em território nacional, deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros.

§ 1º O disposto no *caput* aplica-se aos dados coletados em território nacional e ao conteúdo das comunicações, desde que pelo menos um dos terminais esteja localizado no Brasil.

§ 2º O disposto no *caput* aplica-se mesmo que as atividades sejam realizadas por pessoa jurídica sediada no exterior, desde que oferte serviço ao público brasileiro ou pelo menos uma integrante do mesmo grupo econômico possua estabelecimento no Brasil.

§ 3º Os provedores de conexão e de aplicações de internet deverão prestar, na forma da regulamentação, informações que permitam a verificação quanto ao cumprimento da legislação brasileira referente à coleta, à guarda, ao armazenamento ou ao tratamento de dados, bem como quanto ao respeito à privacidade e ao sigilo de comunicações.

§ 4º Decreto regulamentará o procedimento para apuração de infrações ao disposto neste artigo.

Art. 12. Sem prejuízo das demais sanções cíveis, criminais ou administrativas, as infrações às normas previstas nos arts. 10 e 11 ficam sujeitas, conforme o caso, às seguintes sanções, aplicadas de forma isolada ou cumulativa:

I - advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas;

II - multa de até 10% (dez por cento) do faturamento do grupo econômico no Brasil no seu último exercício, excluídos os tributos, considerados a condição econômica do infrator e o princípio da proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção;

III - suspensão temporária das atividades que envolvam os atos previstos no art. 11; ou

IV - proibição de exercício das atividades que envolvam os atos previstos no art. 11.

Parágrafo único. Tratando-se de empresa estrangeira, responde solidariamente pelo pagamento da multa de que trata o *caput* sua filial, sucursal, escritório ou estabelecimento situado no País.

Subseção I
Da Guarda de Registros de Conexão

Art. 13. Na provisão de conexão à internet, cabe ao administrador de sistema autônomo respectivo o dever de manter os registros de conexão, sob sigilo, em ambiente controlado e de segurança, pelo prazo de 1 (um) ano, nos termos do regulamento.

§ 1º A responsabilidade pela manutenção dos registros de conexão não poderá ser transferida a terceiros.

§ 2º A autoridade policial ou administrativa ou o Ministério Público poderá requerer cautelarmente que os registros de conexão sejam guardados por prazo superior ao previsto no *caput*.

§ 3º Na hipótese do § 2º , a autoridade requerente terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do requerimento, para ingressar com o pedido de autorização judicial de acesso aos registros previstos no *caput*.

§ 4º O provedor responsável pela guarda dos registros deverá manter sigilo em relação ao requerimento previsto no § 2º , que perderá sua eficácia

caso o pedido de autorização judicial seja indeferido ou não tenha sido protocolado no prazo previsto no § 3º .

§ 5º Em qualquer hipótese, a disponibilização ao requerente dos registros de que trata este artigo deverá ser precedida de autorização judicial, conforme disposto na Seção IV deste Capítulo.

§ 6º Na aplicação de sanções pelo descumprimento ao disposto neste artigo, serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes, eventual vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência.

Subseção II
Da Guarda de Registros de Acesso a Aplicações de Internet na Provisão de Conexão

Art. 14. Na provisão de conexão, onerosa ou gratuita, é vedado guardar os registros de acesso a aplicações de internet.

Subseção III
Da Guarda de Registros de Acesso a Aplicações de Internet na Provisão de Aplicações

Art. 15. O provedor de aplicações de internet constituído na forma de pessoa jurídica e que exerça essa atividade de forma organizada, profissionalmente e com fins econômicos deverá manter os respectivos registros de acesso a aplicações de internet, sob sigilo, em ambiente controlado e de segurança, pelo prazo de 6 (seis) meses, nos termos do regulamento.

§ 1º Ordem judicial poderá obrigar, por tempo certo, os provedores de aplicações de internet que não estão sujeitos ao disposto no *caput* a guardarem registros de acesso a aplicações de internet, desde que se trate de registros relativos a fatos específicos em período determinado.

§ 2º A autoridade policial ou administrativa ou o Ministério Público poderão requerer cautelarmente a qualquer provedor de aplicações de internet que

os registros de acesso a aplicações de internet sejam guardados, inclusive por prazo superior ao previsto no *caput,* observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 13.

§ 3º Em qualquer hipótese, a disponibilização ao requerente dos registros de que trata este artigo deverá ser precedida de autorização judicial, conforme disposto na Seção IV deste Capítulo.

§ 4º Na aplicação de sanções pelo descumprimento ao disposto neste artigo, serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes, eventual vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência.

Art. 16. Na provisão de aplicações de internet, onerosa ou gratuita, é vedada a guarda:

I - dos registros de acesso a outras aplicações de internet sem que o titular dos dados tenha consentido previamente, respeitado o disposto no art. 7º ; ou

II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular, exceto nas hipóteses previstas na Lei que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. (Redação dada pela Lei nº 13.709, de 2018)

Art. 17. Ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei, a opção por não guardar os registros de acesso a aplicações de internet não implica responsabilidade sobre danos decorrentes do uso desses serviços por terceiros.

Seção III
Da Responsabilidade por Danos Decorrentes de Conteúdo Gerado por Terceiros

Art. 18. O provedor de conexão à internet não será responsabilizado civilmente por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros.

Art. 19. Com o intuito de assegurar a liberdade de expressão e impedir a censura, o provedor de aplicações de internet somente poderá ser responsabilizado civilmente por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros se, após ordem judicial específica, não tomar as providências para, no âmbito e nos limites técnicos do seu serviço e dentro do prazo assinalado, tornar indisponível o conteúdo apontado como infringente, ressalvadas as disposições legais em contrário.

§ 1º A ordem judicial de que trata o *caput* deverá conter, sob pena de nulidade, identificação clara e específica do conteúdo apontado como infringente, que permita a localização inequívoca do material.

§ 2º A aplicação do disposto neste artigo para infrações a direitos de autor ou a direitos conexos depende de previsão legal específica, que deverá respeitar a liberdade de expressão e demais garantias previstas no art. 5º da Constituição Federal.

§ 3º As causas que versem sobre ressarcimento por danos decorrentes de conteúdos disponibilizados na internet relacionados à honra, à reputação ou a direitos de personalidade, bem como sobre a indisponibilização desses conteúdos por provedores de aplicações de internet, poderão ser apresentadas perante os juizados especiais.

§ 4º O juiz, inclusive no procedimento previsto no § 3º , poderá antecipar, total ou parcialmente, os efeitos da tutela pretendida no pedido inicial, existindo prova inequívoca do fato e considerado o interesse da coletividade na disponibilização do conteúdo na internet, desde que presentes os requisitos de verossimilhança da alegação do autor e de fundado receio de dano irreparável ou de difícil reparação.

Art. 20. Sempre que tiver informações de contato do usuário diretamente responsável pelo conteúdo a que se refere o art. 19, caberá ao provedor de aplicações de internet comunicar-lhe os motivos e informações relativos à indisponibilização de conteúdo, com informações que permitam o contraditório e a ampla defesa em juízo, salvo expressa previsão legal ou expressa determinação judicial fundamentada em contrário.

Parágrafo único. Quando solicitado pelo usuário que disponibilizou o conteúdo tornado indisponível, o provedor de aplicações de internet que exerce essa atividade de forma organizada, profissionalmente e com fins econômicos substituirá o conteúdo tornado indisponível pela motivação ou pela ordem judicial que deu fundamento à indisponibilização.

Art. 21. O provedor de aplicações de internet que disponibilize conteúdo gerado por terceiros será responsabilizado subsidiariamente pela violação da intimidade decorrente da divulgação, sem autorização de seus participantes, de imagens, de vídeos ou de outros materiais contendo cenas de nudez ou de atos sexuais de caráter privado quando, após o recebimento de notificação pelo participante ou seu representante legal, deixar de promover, de forma diligente, no âmbito e nos limites técnicos do seu serviço, a indisponibilização desse conteúdo.

Parágrafo único. A notificação prevista no *caput* deverá conter, sob pena de nulidade, elementos que permitam a identificação específica do material apontado como violador da intimidade do participante e a verificação da legitimidade para apresentação do pedido.

Seção IV
Da Requisição Judicial de Registros

Art. 22. A parte interessada poderá, com o propósito de formar conjunto probatório em processo judicial cível ou penal, em caráter incidental ou autônomo, requerer ao juiz que ordene ao responsável pela guarda o fornecimento de registros de conexão ou de registros de acesso a aplicações de internet.

Parágrafo único. Sem prejuízo dos demais requisitos legais, o requerimento deverá conter, sob pena de inadmissibilidade:

I - fundados indícios da ocorrência do ilícito;

II - justificativa motivada da utilidade dos registros solicitados para fins de investigação ou instrução probatória; e

III - período ao qual se referem os registros.

Art. 23. Cabe ao juiz tomar as providências necessárias à garantia do sigilo das informações recebidas e à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem do usuário, podendo determinar segredo de justiça, inclusive quanto aos pedidos de guarda de registro.

CAPÍTULO IV
DA ATUAÇÃO DO PODER PÚBLICO

Art. 24. Constituem diretrizes para a atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios no desenvolvimento da internet no Brasil:

I - estabelecimento de mecanismos de governança multiparticipativa, transparente, colaborativa e democrática, com a participação do governo, do setor empresarial, da sociedade civil e da comunidade acadêmica;

II - promoção da racionalização da gestão, expansão e uso da internet, com participação do Comitê Gestor da internet no Brasil;

III - promoção da racionalização e da interoperabilidade tecnológica dos serviços de governo eletrônico, entre os diferentes Poderes e âmbitos da Federação, para permitir o intercâmbio de informações e a celeridade de procedimentos;

IV - promoção da interoperabilidade entre sistemas e terminais diversos, inclusive entre os diferentes âmbitos federativos e diversos setores da sociedade;

V - adoção preferencial de tecnologias, padrões e formatos abertos e livres;

VI - publicidade e disseminação de dados e informações públicos, de forma aberta e estruturada;

VII - otimização da infraestrutura das redes e estímulo à implantação de centros de armazenamento, gerenciamento e disseminação de dados no

País, promovendo a qualidade técnica, a inovação e a difusão das aplicações de internet, sem prejuízo à abertura, à neutralidade e à natureza participativa;

VIII - desenvolvimento de ações e programas de capacitação para uso da internet;

IX - promoção da cultura e da cidadania; e

X - prestação de serviços públicos de atendimento ao cidadão de forma integrada, eficiente, simplificada e por múltiplos canais de acesso, inclusive remotos.

Art. 25. As aplicações de internet de entes do poder público devem buscar:

I - compatibilidade dos serviços de governo eletrônico com diversos terminais, sistemas operacionais e aplicativos para seu acesso;

II - acessibilidade a todos os interessados, independentemente de suas capacidades físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais, mentais, culturais e sociais, resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas e legais;

III - compatibilidade tanto com a leitura humana quanto com o tratamento automatizado das informações;

IV - facilidade de uso dos serviços de governo eletrônico; e

V - fortalecimento da participação social nas políticas públicas.

Art. 26. O cumprimento do dever constitucional do Estado na prestação da educação, em todos os níveis de ensino, inclui a capacitação, integrada a outras práticas educacionais, para o uso seguro, consciente e responsável da internet como ferramenta para o exercício da cidadania, a promoção da cultura e o desenvolvimento tecnológico.

Art. 27. As iniciativas públicas de fomento à cultura digital e de promoção da internet como ferramenta social devem:

I - promover a inclusão digital;

II - buscar reduzir as desigualdades, sobretudo entre as diferentes regiões do País, no acesso às tecnologias da informação e comunicação e no seu uso; e

III - fomentar a produção e circulação de conteúdo nacional.

Art. 28. O Estado deve, periodicamente, formular e fomentar estudos, bem como fixar metas, estratégias, planos e cronogramas, referentes ao uso e desenvolvimento da internet no País.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O usuário terá a opção de livre escolha na utilização de programa de computador em seu terminal para exercício do controle parental de conteúdo entendido por ele como impróprio a seus filhos menores, desde que respeitados os princípios desta Lei e da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. Cabe ao poder público, em conjunto com os provedores de conexão e de aplicações de internet e a sociedade civil, promover a educação e fornecer informações sobre o uso dos programas de computador previstos no *caput,* bem como para a definição de boas práticas para a inclusão digital de crianças e adolescentes.

Art. 30. A defesa dos interesses e dos direitos estabelecidos nesta Lei poderá ser exercida em juízo, individual ou coletivamente, na forma da lei.

Art. 31. Até a entrada em vigor da lei específica prevista no § 2º do art. 19, a responsabilidade do provedor de aplicações de internet por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros, quando se tratar de infração

a direitos de autor ou a direitos conexos, continuará a ser disciplinada pela legislação autoral vigente aplicável na data da entrada em vigor desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor após decorridos 60 (sessenta) dias de sua publicação oficial.

Brasília, 23 de abril de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

DILMA ROUSSEFF (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 24.4.2014

LEI Nº 13.709/2018
DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

I - o respeito à privacidade;

II - a autodeterminação informativa;

III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;

II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§ 1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§ 2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;

II - realizado para fins exclusivamente:

a) jornalístico e artísticos; ou

b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;

III - realizado para fins exclusivos de:

a) segurança pública;

b) defesa nacional;

c) segurança do Estado; ou

d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou

IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§ 1º O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

§ 2º É vedado o tratamento dos dados a que se refere o inciso III do caput deste artigo por pessoa de direito privado, exceto em procedimentos sob tutela de pessoa jurídica de direito público, que serão objeto de informe específico à autoridade nacional e que deverão observar a limitação imposta no § 4º deste artigo.

§ 3º A autoridade nacional emitirá opiniões técnicas ou recomendações referentes às exceções previstas no inciso III do caput deste artigo e deverá solicitar aos responsáveis relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

§ 4º Em nenhum caso a totalidade dos dados pessoais de banco de dados de que trata o inciso III do caput deste artigo poderá ser tratada por pessoa de direito privado, salvo por aquela que possua capital integralmente constituído pelo poder público. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD); (Redação dada pela Lei nº 15.352, de 2026)

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, arma-

zenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIX - autoridade nacional: entidade da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional. (Redação dada pela Lei nº 15.352, de 2026)

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

CAPÍTULO II
DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Seção I
Dos Requisitos para o Tratamento de Dados Pessoais

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) ;

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

§ 4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§ 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

§ 6º A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§ 7º O tratamento posterior dos dados pessoais a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo poderá ser realizado para novas finalidades, desde que observados os propósitos legítimos e específicos para o novo tratamento e a preservação dos direitos do titular, assim como os fundamentos e os princípios previstos nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 8º O consentimento previsto no inciso I do art. 7º desta Lei deverá ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular.

§ 1º Caso o consentimento seja fornecido por escrito, esse deverá constar de cláusula destacada das demais cláusulas contratuais.

§ 2º Cabe ao controlador o ônus da prova de que o consentimento foi obtido em conformidade com o disposto nesta Lei.

§ 3º É vedado o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento.

§ 4º O consentimento deverá referir-se a finalidades determinadas, e as autorizações genéricas para o tratamento de dados pessoais serão nulas.

§ 5º O consentimento pode ser revogado a qualquer momento mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado, ratificados os tratamentos realizados sob amparo do consentimento ante-

riormente manifestado enquanto não houver requerimento de eliminação, nos termos do inciso VI do caput do art. 18 desta Lei.

§ 6º Em caso de alteração de informação referida nos incisos I, II, III ou V do art. 9º desta Lei, o controlador deverá informar ao titular, com destaque de forma específica do teor das alterações, podendo o titular, nos casos em que o seu consentimento é exigido, revogá-lo caso discorde da alteração.

Art. 9º O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:

I - finalidade específica do tratamento;

II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

III - identificação do controlador;

IV - informações de contato do controlador;

V - informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;

VI - responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e

VII - direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18 desta Lei.

§ 1º Na hipótese em que o consentimento é requerido, esse será considerado nulo caso as informações fornecidas ao titular tenham conteúdo enganoso ou abusivo ou não tenham sido apresentadas previamente com transparência, de forma clara e inequívoca.

§ 2º Na hipótese em que o consentimento é requerido, se houver mudanças da finalidade para o tratamento de dados pessoais não compatíveis com o consentimento original, o controlador deverá informar previamente o titular sobre as mudanças de finalidade, podendo o titular revogar o consentimento, caso discorde das alterações.

§ 3º Quando o tratamento de dados pessoais for condição para o fornecimento de produto ou de serviço ou para o exercício de direito, o titular será informado com destaque sobre esse fato e sobre os meios pelos quais poderá exercer os direitos do titular elencados no art. 18 desta Lei.

Art. 10. O legítimo interesse do controlador somente poderá fundamentar tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, consideradas a partir de situações concretas, que incluem, mas não se limitam a:

I - apoio e promoção de atividades do controlador; e

II - proteção, em relação ao titular, do exercício regular de seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos e liberdades fundamentais, nos termos desta Lei.

§ 1º Quando o tratamento for baseado no legítimo interesse do controlador, somente os dados pessoais estritamente necessários para a finalidade pretendida poderão ser tratados.

§ 2º O controlador deverá adotar medidas para garantir a transparência do tratamento de dados baseado em seu legítimo interesse.

§ 3º A autoridade nacional poderá solicitar ao controlador relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando o tratamento tiver como fundamento seu interesse legítimo, observados os segredos comercial e industrial.

Seção II
Do Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis

Art. 11. O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalid

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;

c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;

d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) ;

e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, ressalvado o disposto em legislação específica.

§ 2º Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso II do caput deste artigo pelos órgãos e pelas entidades públicas, será dada publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei.

§ 3º A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com objetivo de obter vantagem econômica poderá ser objeto de vedação ou de regulamentação por parte da autoridade nacional, ouvidos os órgãos setoriais do Poder Público, no âmbito de suas competências.

§ 4º É vedada a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde com objetivo de obter vantagem econômica, exceto nas hipóteses relativas a prestação de serviços de saúde, de assistência farmacêutica e de assistência à saúde, desde que observado o § 5º deste artigo, incluídos os serviços auxiliares de diagnose e terapia, em benefício dos interesses dos titulares de dados, e para permitir: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - a portabilidade de dados quando solicitada pelo titular; ou (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - as transações financeiras e administrativas resultantes do uso e da prestação dos serviços de que trata este parágrafo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º É vedado às operadoras de planos privados de assistência à saúde o tratamento de dados de saúde para a prática de seleção de riscos na contratação de qualquer modalidade, assim como na contratação e exclusão de beneficiários. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 12. Os dados anonimizados não serão considerados dados pessoais para os fins desta Lei, salvo quando o processo de anonimização ao qual foram submetidos for revertido, utilizando exclusivamente meios próprios, ou quando, com esforços razoáveis, puder ser revertido.

§ 1º A determinação do que seja razoável deve levar em consideração fatores objetivos, tais como custo e tempo necessários para reverter o processo de anonimização, de acordo com as tecnologias disponíveis, e a utilização exclusiva de meios próprios.

§ 2º Poderão ser igualmente considerados como dados pessoais, para os fins desta Lei, aqueles utilizados para formação do perfil comportamental de determinada pessoa natural, se identificada.

§ 3º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões e técnicas utilizados em processos de anonimização e realizar verificações acerca de sua segurança, ouvido o Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 13. Na realização de estudos em saúde pública, os órgãos de pesquisa poderão ter acesso a bases de dados pessoais, que serão tratados exclusivamente dentro do órgão e estritamente para a finalidade de realização de estudos e pesquisas e mantidos em ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico e que incluam, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização dos dados, bem como considerem os devidos padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas.

§ 1º A divulgação dos resultados ou de qualquer excerto do estudo ou da pesquisa de que trata o caput deste artigo em nenhuma hipótese poderá revelar dados pessoais.

§ 2º O órgão de pesquisa será o responsável pela segurança da informação prevista no caput deste artigo, não permitida, em circunstância alguma, a transferência dos dados a terceiro.

§ 3º O acesso aos dados de que trata este artigo será objeto de regulamentação por parte da autoridade nacional e das autoridades da área de saúde e sanitárias, no âmbito de suas competências.

§ 4º Para os efeitos deste artigo, a pseudonimização é o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.

Seção III
Do Tratamento de Dados Pessoais de Crianças e de Adolescentes

Art. 14. O tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes deverá ser realizado em seu melhor interesse, nos termos deste artigo e da legislação pertinente.

§ 1º O tratamento de dados pessoais de crianças deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

§ 2º No tratamento de dados de que trata o § 1º deste artigo, os controladores deverão manter pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos direitos a que se refere o art. 18 desta Lei.

§ 3º Poderão ser coletados dados pessoais de crianças sem o consentimento a que se refere o § 1º deste artigo quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção, e em nenhum caso poderão ser repassados a terceiro sem o consentimento de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º Os controladores não deverão condicionar a participação dos titulares de que trata o § 1º deste artigo em jogos, aplicações de internet ou outras atividades ao fornecimento de informações pessoais além das estritamente necessárias à atividade.

§ 5º O controlador deve realizar todos os esforços razoáveis para verificar que o consentimento a que se refere o § 1º deste artigo foi dado pelo responsável pela criança, consideradas as tecnologias disponíveis.

§ 6º As informações sobre o tratamento de dados referidas neste artigo deverão ser fornecidas de maneira simples, clara e acessível, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, com uso de recursos audiovisuais quando adequado, de forma a proporcionar a informação necessária aos pais ou ao responsável legal e adequada ao entendimento da criança.

Seção IV
Do Término do Tratamento de Dados

Art. 15. O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;

II - fim do período de tratamento;

III - comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no § 5º do art. 8º desta Lei, resguardado o interesse público; ou

IV - determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto nesta Lei.

Art. 16. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS DO TITULAR

Art. 17. Toda pessoa natural tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos desta Lei.

Art. 18. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.

§ 1º O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar em relação aos seus dados contra o controlador perante a autoridade nacional.

§ 2º O titular pode opor-se a tratamento realizado com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Os direitos previstos neste artigo serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento.

§ 4º Em caso de impossibilidade de adoção imediata da providência de que trata o § 3º deste artigo, o controlador enviará ao titular resposta em que poderá:

I - comunicar que não é agente de tratamento dos dados e indicar, sempre que possível, o agente; ou

II - indicar as razões de fato ou de direito que impedem a adoção imediata da providência.

§ 5º O requerimento referido no § 3º deste artigo será atendido sem custos para o titular, nos prazos e nos termos previstos em regulamento.

§ 6º O responsável deverá informar, de maneira imediata, aos agentes de tratamento com os quais tenha realizado uso compartilhado de dados a correção, a eliminação, a anonimização ou o bloqueio dos dados, para que repitam idêntico procedimento, exceto nos casos em que esta comunicação

seja comprovadamente impossível ou implique esforço desproporcional. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 7º A portabilidade dos dados pessoais a que se refere o inciso V do caput deste artigo não inclui dados que já tenham sido anonimizados pelo controlador.

§ 8º O direito a que se refere o § 1º deste artigo também poderá ser exercido perante os organismos de defesa do consumidor.

Art. 19. A confirmação de existência ou o acesso a dados pessoais serão providenciados, mediante requisição do titular:

I - em formato simplificado, imediatamente; ou

II - por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial, fornecida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do requerimento do titular.

§ 1º Os dados pessoais serão armazenados em formato que favoreça o exercício do direito de acesso.

§ 2º As informações e os dados poderão ser fornecidos, a critério do titular:

I - por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim; ou

II - sob forma impressa.

§ 3º Quando o tratamento tiver origem no consentimento do titular ou em contrato, o titular poderá solicitar cópia eletrônica integral de seus dados pessoais, observados os segredos comercial e industrial, nos termos de regulamentação da autoridade nacional, em formato que permita a sua utilização subsequente, inclusive em outras operações de tratamento.

§ 4º A autoridade nacional poderá dispor de forma diferenciada acerca dos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo para os setores específicos.

Art. 20. O titular dos dados tem direito a solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º O controlador deverá fornecer, sempre que solicitadas, informações claras e adequadas a respeito dos critérios e dos procedimentos utilizados para a decisão automatizada, observados os segredos comercial e industrial.

§ 2º Em caso de não oferecimento de informações de que trata o § 1º deste artigo baseado na observância de segredo comercial e industrial, a autoridade nacional poderá realizar auditoria para verificação de aspectos discriminatórios em tratamento automatizado de dados pessoais.

§ 3º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 21. Os dados pessoais referentes ao exercício regular de direitos pelo titular não podem ser utilizados em seu prejuízo.

Art. 22. A defesa dos interesses e dos direitos dos titulares de dados poderá ser exercida em juízo, individual ou coletivamente, na forma do disposto na legislação pertinente, acerca dos instrumentos de tutela individual e coletiva.

CAPÍTULO IV
DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO

Seção I
Das Regras

Art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) , deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

I - sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;

II - (VETADO); e

III - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 desta Lei; e (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º A autoridade nacional poderá dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento.

§ 2º O disposto nesta Lei não dispensa as pessoas jurídicas mencionadas no caput deste artigo de instituir as autoridades de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) .

§ 3º Os prazos e procedimentos para exercício dos direitos do titular perante o Poder Público observarão o disposto em legislação específica, em

especial as disposições constantes da Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997 (Lei do Habeas Data) , da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei Geral do Processo Administrativo) , e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) .

§ 4º Os serviços notariais e de registro exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas referidas no caput deste artigo, nos termos desta Lei.

§ 5º Os órgãos notariais e de registro devem fornecer acesso aos dados por meio eletrônico para a administração pública, tendo em vista as finalidades de que trata o caput deste artigo.

Art. 24. As empresas públicas e as sociedades de economia mista que atuam em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição Federal , terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas de direito privado particulares, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, terão o mesmo tratamento dispensado aos órgãos e às entidades do Poder Público, nos termos deste Capítulo.

Art. 25. Os dados deverão ser mantidos em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado, com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

Art. 26. O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei.

§ 1º É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I - em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) ;

II - (VETADO);

III - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições desta Lei.

IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos congêneres; ou (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Art. 27. A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoa jurídica de direito público a pessoa de direito privado será informado à autoridade nacional e dependerá de consentimento do titular, exceto:

I - nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas nesta Lei;

II - nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei; ou

III - nas exceções constantes do § 1º do art. 26 desta Lei.

Parágrafo único. A informação à autoridade nacional de que trata o caput deste artigo será objeto de regulamentação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 28. (VETADO).

Art. 29. A autoridade nacional poderá solicitar, a qualquer momento, aos órgãos e às entidades do poder público a realização de operações de tratamento de dados pessoais, informações específicas sobre o âmbito e a natureza dos dados e outros detalhes do tratamento realizado e poderá emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 30. A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares para as atividades de comunicação e de uso compartilhado de dados pessoais.

Seção II
Da Responsabilidade

Art. 31. Quando houver infração a esta Lei em decorrência do tratamento de dados pessoais por órgãos públicos, a autoridade nacional poderá enviar informe com medidas cabíveis para fazer cessar a violação.

Art. 32. A autoridade nacional poderá solicitar a agentes do Poder Público a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais e sugerir a adoção de padrões e de boas práticas para os tratamentos de dados pessoais pelo Poder Público.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Art. 33. A transferência internacional de dados pessoais somente é permitida nos seguintes casos:

I - para países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei;

II - quando o controlador oferecer e comprovar garantias de cumprimento dos princípios, dos direitos do titular e do regime de proteção de dados previstos nesta Lei, na forma de:

a) cláusulas contratuais específicas para determinada transferência;

b) cláusulas-padrão contratuais;

c) normas corporativas globais;

d) selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos;

III - quando a transferência for necessária para a cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência, de investigação e de persecução, de acordo com os instrumentos de direito internacional;

IV - quando a transferência for necessária para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

V - quando a autoridade nacional autorizar a transferência;

VI - quando a transferência resultar em compromisso assumido em acordo de cooperação internacional;

VII - quando a transferência for necessária para a execução de política pública ou atribuição legal do serviço público, sendo dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei;

VIII - quando o titular tiver fornecido o seu consentimento específico e em destaque para a transferência, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação, distinguindo claramente esta de outras finalidades; ou

IX - quando necessário para atender às hipóteses previstas nos incisos II, V e VI do art. 7º desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do inciso I deste artigo, as pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) , no âmbito de suas competências legais, e responsáveis, no âmbito de suas atividades, poderão requerer à autoridade nacional a avaliação do nível de proteção a dados pessoais conferido por país ou organismo internacional.

Art. 34. O nível de proteção de dados do país estrangeiro ou do organismo internacional mencionado no inciso I do caput do art. 33 desta Lei será avaliado pela autoridade nacional, que levará em consideração:

I - as normas gerais e setoriais da legislação em vigor no país de destino ou no organismo internacional;

II - a natureza dos dados;

III - a observância dos princípios gerais de proteção de dados pessoais e direitos dos titulares previstos nesta Lei;

IV - a adoção de medidas de segurança previstas em regulamento;

V - a existência de garantias judiciais e institucionais para o respeito aos direitos de proteção de dados pessoais; e

VI - outras circunstâncias específicas relativas à transferência.

Art. 35. A definição do conteúdo de cláusulas-padrão contratuais, bem como a verificação de cláusulas contratuais específicas para uma determinada transferência, normas corporativas globais ou selos, certificados e códigos de conduta, a que se refere o inciso II do caput do art. 33 desta Lei, será realizada pela autoridade nacional.

§ 1º Para a verificação do disposto no caput deste artigo, deverão ser considerados os requisitos, as condições e as garantias mínimas para a transferência que observem os direitos, as garantias e os princípios desta Lei.

§ 2º Na análise de cláusulas contratuais, de documentos ou de normas corporativas globais submetidas à aprovação da autoridade nacional, poderão ser requeridas informações suplementares ou realizadas diligências de verificação quanto às operações de tratamento, quando necessário.

§ 3º A autoridade nacional poderá designar organismos de certificação para a realização do previsto no caput deste artigo, que permanecerão sob sua fiscalização nos termos definidos em regulamento.

§ 4º Os atos realizados por organismo de certificação poderão ser revistos pela autoridade nacional e, caso em desconformidade com esta Lei, submetidos a revisão ou anulados.

§ 5º As garantias suficientes de observância dos princípios gerais de proteção e dos direitos do titular referidas no caput deste artigo serão também analisadas de acordo com as medidas técnicas e organizacionais adotadas pelo operador, de acordo com o previsto nos §§ 1º e 2º do art. 46 desta Lei.

Art. 36. As alterações nas garantias apresentadas como suficientes de observância dos princípios gerais de proteção e dos direitos do titular referidas no inciso II do art. 33 desta Lei deverão ser comunicadas à autoridade nacional.

CAPÍTULO VI
DOS AGENTES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Seção I
Do Controlador e do Operador

Art. 37. O controlador e o operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

Art. 38. A autoridade nacional poderá determinar ao controlador que elabore relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados

sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados, nos termos de regulamento, observados os segredos comercial e industrial.

Parágrafo único. Observado o disposto no caput deste artigo, o relatório deverá conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação à medidas salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

Art. 39. O operador deverá realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria.

Art. 40. A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões de interoperabilidade para fins de portabilidade, livre acesso aos dados e segurança, assim como sobre o tempo de guarda dos registros, tendo em vista especialmente a necessidade e a transparência.

Seção II
Do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Art. 41. O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

§ 1º A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador.

§ 2º As atividades do encarregado consistem em:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

§ 3º A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado, inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.

§ 4º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Seção III
Da Responsabilidade e do Ressarcimento de Danos

Art. 42. O controlador ou o operador que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo.

§ 1º A fim de assegurar a efetiva indenização ao titular dos dados:

I - o operador responde solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas do controlador, hipótese em que o operador equipara-se ao controlador, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei;

II - os controladores que estiverem diretamente envolvidos no tratamento do qual decorreram danos ao titular dos dados respondem solidariamente, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei.

§ 2º O juiz, no processo civil, poderá inverter o ônus da prova a favor do titular dos dados quando, a seu juízo, for verossímil a alegação, houver

hipossuficiência para fins de produção de prova ou quando a produção de prova pelo titular resultar-lhe excessivamente onerosa.

§ 3º As ações de reparação por danos coletivos que tenham por objeto a responsabilização nos termos do caput deste artigo podem ser exercidas coletivamente em juízo, observado o disposto na legislação pertinente.

§ 4º Aquele que reparar o dano ao titular tem direito de regresso contra os demais responsáveis, na medida de sua participação no evento danoso.

Art. 43. Os agentes de tratamento só não serão responsabilizados quando provarem:

I - que não realizaram o tratamento de dados pessoais que lhes é atribuído;

II - que, embora tenham realizado o tratamento de dados pessoais que lhes é atribuído, não houve violação à legislação de proteção de dados; ou

III - que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

Art. 44. O tratamento de dados pessoais será irregular quando deixar de observar a legislação ou quando não fornecer a segurança que o titular dele pode esperar, consideradas as circunstâncias relevantes, entre as quais:

I - o modo pelo qual é realizado;

II - o resultado e os riscos que razoavelmente dele se esperam;

III - as técnicas de tratamento de dados pessoais disponíveis à época em que foi realizado.

Parágrafo único. Responde pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados o controlador ou o operador que, ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 desta Lei, der causa ao dano.

Art. 45. As hipóteses de violação do direito do titular no âmbito das relações de consumo permanecem sujeitas às regras de responsabilidade previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VII
DA SEGURANÇA E DAS BOAS PRÁTICAS

Seção I
Da Segurança e do Sigilo de Dados

Art. 46. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§ 1º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões técnicos mínimos para tornar aplicável o disposto no caput deste artigo, considerados a natureza das informações tratadas, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, especialmente no caso de dados pessoais sensíveis, assim como os princípios previstos no caput do art. 6º desta Lei.

§ 2º As medidas de que trata o caput deste artigo deverão ser observadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.

Art. 47. Os agentes de tratamento ou qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases do tratamento obriga-se a garantir a segurança da informação prevista nesta Lei em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.

Art. 48. O controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

§ 1º A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional, e deverá mencionar, no mínimo:

I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - as informações sobre os titulares envolvidos;

III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

IV - os riscos relacionados ao incidente;

V - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

§ 2º A autoridade nacional verificará a gravidade do incidente e poderá, caso necessário, para a salvaguarda dos direitos dos titulares, determinar ao controlador a adoção de providências, tais como:

I - ampla divulgação do fato em meios de comunicação; e

II - medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente.

§ 3º No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para terceiros não autorizados a acessá-los.

Art. 49. Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos nesta Lei e às demais normas regulamentares.

Seção II
Das Boas Práticas e da Governança

Art. 50. Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

§ 1º Ao estabelecer regras de boas práticas, o controlador e o operador levarão em consideração, em relação ao tratamento e aos dados, a natureza, o escopo, a finalidade e a probabilidade e a gravidade dos riscos e dos benefícios decorrentes de tratamento de dados do titular.

§ 2º Na aplicação dos princípios indicados nos incisos VII e VIII do caput do art. 6º desta Lei, o controlador, observados a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados e a probabilidade e a gravidade dos danos para os titulares dos dados, poderá:

I - implementar programa de governança em privacidade que, no mínimo:

a) demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;

b) seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais que estejam sob seu controle, independentemente do modo como se realizou sua coleta;

c) seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;

d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade;

e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;

f) esteja integrado a sua estrutura geral de governança e estabeleça e aplique mecanismos de supervisão internos e externos;

g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e

h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas;

II - demonstrar a efetividade de seu programa de governança em privacidade quando apropriado e, em especial, a pedido da autoridade nacional ou de outra entidade responsável por promover o cumprimento de boas práticas ou códigos de conduta, os quais, de forma independente, promovam o cumprimento desta Lei.

§ 3º As regras de boas práticas e de governança deverão ser publicadas e atualizadas periodicamente e poderão ser reconhecidas e divulgadas pela autoridade nacional.

Art. 51. A autoridade nacional estimulará a adoção de padrões técnicos que facilitem o controle pelos titulares dos seus dados pessoais.

CAPÍTULO VIII
DA FISCALIZAÇÃO

Seção I
Das Sanções Administrativas

Art. 52. Os agentes de tratamento de dados, em razão das infrações cometidas às normas previstas nesta Lei, ficam sujeitos às seguintes sanções administrativas aplicáveis pela autoridade nacional:

I - advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas;

II - multa simples, de até 2% (dois por cento) do faturamento da pessoa jurídica de direito privado, grupo ou conglomerado no Brasil no seu último exercício, excluídos os tributos, limitada, no total, a R$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) por infração;

III - multa diária, observado o limite total a que se refere o inciso II;

IV - publicização da infração após devidamente apurada e confirmada a sua ocorrência;

V - bloqueio dos dados pessoais a que se refere a infração até a sua regularização;

VI - eliminação dos dados pessoais a que se refere a infração;

VII - (VETADO);

VIII - (VETADO);

IX - (VETADO).

X - suspensão parcial do funcionamento do banco de dados a que se refere a infração pelo período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, até a regularização da atividade de tratamento pelo controlador; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - suspensão do exercício da atividade de tratamento dos dados pessoais a que se refere a infração pelo período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XII - proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º As sanções serão aplicadas após procedimento administrativo que possibilite a oportunidade da ampla defesa, de forma gradativa, isolada ou cumulativa, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e considerados os seguintes parâmetros e critérios:

I - a gravidade e a natureza das infrações e dos direitos pessoais afetados;

II - a boa-fé do infrator;

III - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

IV - a condição econômica do infrator;

V - a reincidência;

VI - o grau do dano;

VII - a cooperação do infrator;

VIII - a adoção reiterada e demonstrada de mecanismos e procedimentos internos capazes de minimizar o dano, voltados ao tratamento seguro e adequado de dados, em consonância com o disposto no inciso II do § 2º do art. 48 desta Lei;

IX - a adoção de política de boas práticas e governança;

X - a pronta adoção de medidas corretivas; e

XI - a proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção.

§ 2º O disposto neste artigo não substitui a aplicação de sanções administrativas, civis ou penais definidas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro

de 1990, e em legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019).

§ 3º O disposto nos incisos I, IV, V, VI, X, XI e XII do **caput** deste artigo poderá ser aplicado às entidades e aos órgãos públicos, sem prejuízo do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º No cálculo do valor da multa de que trata o inciso II do caput deste artigo, a autoridade nacional poderá considerar o faturamento total da empresa ou grupo de empresas, quando não dispuser do valor do faturamento no ramo de atividade empresarial em que ocorreu a infração, definido pela autoridade nacional, ou quando o valor for apresentado de forma incompleta ou não for demonstrado de forma inequívoca e idônea.

§ 5º O produto da arrecadação das multas aplicadas pela ANPD, inscritas ou não em dívida ativa, será destinado ao Fundo de Defesa de Direitos Difusos de que tratam o art. 13 da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e a Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do *caput* deste artigo serão aplicadas: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - somente após já ter sido imposta ao menos 1 (uma) das sanções de que tratam os incisos II, III, IV, V e VI do *caput* deste artigo para o mesmo caso concreto; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - em caso de controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias, ouvidos esses órgãos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 7º Os vazamentos individuais ou os acessos não autorizados de que trata o caput do art. 46 desta Lei poderão ser objeto de conciliação direta entre controlador e titular e, caso não haja acordo, o controlador estará

sujeito à aplicação das penalidades de que trata este artigo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 53. A autoridade nacional definirá, por meio de regulamento próprio sobre sanções administrativas a infrações a esta Lei, que deverá ser objeto de consulta pública, as metodologias que orientarão o cálculo do valor-base das sanções de multa.

§ 1º As metodologias a que se refere o caput deste artigo devem ser previamente publicadas, para ciência dos agentes de tratamento, e devem apresentar objetivamente as formas e dosimetrias para o cálculo do valor-base das sanções de multa, que deverão conter fundamentação detalhada de todos os seus elementos, demonstrando a observância dos critérios previstos nesta Lei.

§ 2º O regulamento de sanções e metodologias correspondentes deve estabelecer as circunstâncias e as condições para a adoção de multa simples ou diária.

Art. 54. O valor da sanção de multa diária aplicável às infrações a esta Lei deve observar a gravidade da falta e a extensão do dano ou prejuízo causado e ser fundamentado pela autoridade nacional.

Parágrafo único. A intimação da sanção de multa diária deverá conter, no mínimo, a descrição da obrigação imposta, o prazo razoável e estipulado pelo órgão para o seu cumprimento e o valor da multa diária a ser aplicada pelo seu descumprimento.

CAPÍTULO IX
(Redação dada pela Lei nº 15.352, de 2026)
DA AGÊNCIA NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E DO CONSELHO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA PRIVACIDADE

Seção I
Da Agência Nacional de Proteção de Dados

Art. 55. (VETADO).

Art. 55-A. Fica criada a Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD), autarquia de natureza especial vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, dotada de autonomia funcional, técnica, decisória, administrativa e financeira, com patrimônio próprio e com sede e foro no Distrito Federal, nos termos da Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019. (Redação dada pela Lei nº 15.452, de 2026)

Art. 55-B. (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 55-C. A ANPD é composta de: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - Conselho Diretor, órgão máximo de direção; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)
II - Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - Corregedoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - Ouvidoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.460, de 2022)

V-A - Procuradoria; (Redação dada pela Lei nº 15.352, de 2026)

V-B - Auditoria; e (Incluído pela Lei nº 15.352, de 2026)

VI - unidades administrativas e unidades especializadas. (Redação dada pela Lei nº 15.352, de 2026)

Art. 55-D. O Conselho Diretor da ANPD será composto de 5 (cinco) diretores, incluído o Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Os membros do Conselho Diretor da ANPD serão escolhidos pelo Presidente da República e por ele nomeados, após aprovação pelo Senado Federal, nos termos da alínea 'f' do inciso III do art. 52 da Constituição Federal, e ocuparão cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no mínimo, de nível 5. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os membros do Conselho Diretor serão escolhidos dentre brasileiros que tenham reputação ilibada, nível superior de educação e elevado conceito no campo de especialidade dos cargos para os quais serão nomeados. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 4 (quatro) anos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão de 2 (dois), de 3 (três), de 4 (quatro), de 5 (cinco) e de 6 (seis) anos, conforme estabelecido no ato de nomeação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º Na hipótese de vacância do cargo no curso do mandato de membro do Conselho Diretor, o prazo remanescente será completado pelo sucessor. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-E. Os membros do Conselho Diretor somente perderão seus cargos em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou pena de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Nos termos do caput deste artigo, cabe ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República instaurar o processo administrativo disciplinar, que será conduzido por comissão especial constituída por servidores públicos federais estáveis. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Compete ao Presidente da República determinar o afastamento preventivo, somente quando assim recomendado pela comissão especial de que trata o § 1º deste artigo, e proferir o julgamento. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-F. Aplica-se aos membros do Conselho Diretor, após o exercício do cargo, o disposto no art. 6º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Parágrafo único. A infração ao disposto no caput deste artigo caracteriza ato de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-G. Ato do Presidente da República disporá sobre a estrutura regimental da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Até a data de entrada em vigor de sua estrutura regimental, a ANPD receberá o apoio técnico e administrativo da Casa Civil da Presidência da República para o exercício de suas atividades. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º O Conselho Diretor disporá sobre o regimento interno da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-H. Os cargos em comissão e as funções de confiança da ANPD serão remanejados de outros órgãos e entidades do Poder Executivo federal. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-I. Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança da ANPD serão indicados pelo Conselho Diretor e nomeados ou designados pelo Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-J. Compete à ANPD: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - zelar pela observância dos segredos comercial e industrial, observada a proteção de dados pessoais e do sigilo das informações quando protegido por lei ou quando a quebra do sigilo violar os fundamentos do art. 2º desta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - fiscalizar e aplicar sanções em caso de tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - apreciar petições de titular contra controlador após comprovada pelo titular a apresentação de reclamação ao controlador não solucionada no prazo estabelecido em regulamentação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VIII - estimular a adoção de padrões para serviços e produtos que facilitem o exercício de controle dos titulares sobre seus dados pessoais, os quais deverão levar em consideração as especificidades das atividades e o porte dos responsáveis; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IX - promover ações de cooperação com autoridades de proteção de dados pessoais de outros países, de natureza internacional ou transnacional; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

X - dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento de dados pessoais, respeitados os segredos comercial e industrial; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - solicitar, a qualquer momento, às entidades do poder público que realizem operações de tratamento de dados pessoais informe específico sobre o âmbito, a natureza dos dados e os demais detalhes do tratamento realizado, com a possibilidade de emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento desta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XII - elaborar relatórios de gestão anuais acerca de suas atividades; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIII - editar regulamentos e procedimentos sobre proteção de dados pessoais e privacidade, bem como sobre relatórios de impacto à proteção de dados pessoais para os casos em que o tratamento representar alto risco à garantia dos princípios gerais de proteção de dados pessoais previstos nesta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIV - ouvir os agentes de tratamento e a sociedade em matérias de interesse relevante e prestar contas sobre suas atividades e planejamento; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XV - arrecadar e aplicar suas receitas e publicar, no relatório de gestão a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, o detalhamento de suas receitas e despesas; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVI - realizar auditorias, ou determinar sua realização, no âmbito da atividade de fiscalização de que trata o inciso IV e com a devida observância do disposto no inciso II do caput deste artigo, sobre o tratamento de dados pessoais efetuado pelos agentes de tratamento, incluído o poder público; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVII - celebrar, a qualquer momento, compromisso com agentes de tratamento para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa no âmbito de processos administrativos, de acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVIII - editar normas, orientações e procedimentos simplificados e diferenciados, inclusive quanto aos prazos, para que microempresas e empresas de pequeno porte, bem como iniciativas empresariais de caráter incremental ou disruptivo que se autodeclarem startups ou empresas de inovação, possam adequar-se a esta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIX - garantir que o tratamento de dados de idosos seja efetuado de maneira simples, clara, acessível e adequada ao seu entendimento, nos termos desta Lei e da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XX - deliberar, na esfera administrativa, em caráter terminativo, sobre a interpretação desta Lei, as suas competências e os casos omissos; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXI - comunicar às autoridades competentes as infrações penais das quais tiver conhecimento; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXII - comunicar aos órgãos de controle interno o descumprimento do disposto nesta Lei por órgãos e entidades da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXIII - articular-se com as autoridades reguladoras públicas para exercer suas competências em setores específicos de atividades econômicas e governamentais sujeitas à regulação; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXIV - implementar mecanismos simplificados, inclusive por meio eletrônico, para o registro de reclamações sobre o tratamento de dados pessoais em desconformidade com esta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Ao impor condicionantes administrativas ao tratamento de dados pessoais por agente de tratamento privado, sejam eles limites, encargos ou sujeições, a ANPD deve observar a exigência de mínima intervenção, assegurados os fundamentos, os princípios e os direitos dos titulares previstos no art. 170 da Constituição Federal e nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os regulamentos e as normas editados pela ANPD devem ser precedidos de consulta e audiência públicas, bem como de análises de impacto regulatório. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º A ANPD e os órgãos e entidades públicos responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental devem coordenar suas atividades, nas correspondentes esferas de atuação, com vistas a assegurar o cumprimento de suas atribuições com a maior eficiência e promover o adequado funcionamento dos setores regulados, conforme legislação específica, e o tratamento de dados pessoais, na forma desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º A ANPD manterá fórum permanente de comunicação, inclusive por meio de cooperação técnica, com órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental, a fim de facilitar as competências regulatória, fiscalizatória e punitiva da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º No exercício das competências de que trata o caput deste artigo, a autoridade competente deverá zelar pela preservação do segredo empresarial e do sigilo das informações, nos termos da lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 6º As reclamações colhidas conforme o disposto no inciso V do caput deste artigo poderão ser analisadas de forma agregada, e as eventuais providências delas decorrentes poderão ser adotadas de forma padronizada. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-K. A aplicação das sanções previstas nesta Lei compete exclusivamente à ANPD, e suas competências prevalecerão, no que se refere à proteção de dados pessoais, sobre as competências correlatas de outras entidades ou órgãos da administração pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Parágrafo único. A ANPD articulará sua atuação com outros órgãos e entidades com competências sancionatórias e normativas afetas ao tema de proteção de dados pessoais e será o órgão central de interpretação desta Lei e do estabelecimento de normas e diretrizes para a sua implementação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-L. Constituem receitas da ANPD: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - as dotações, consignadas no orçamento geral da União, os créditos especiais, os créditos adicionais, as transferências e os repasses que lhe forem conferidos; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - as doações, os legados, as subvenções e outros recursos que lhe forem destinados; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - os valores apurados na venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - os valores apurados em aplicações no mercado financeiro das receitas previstas neste artigo; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - (VETADO); (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - os recursos provenientes de acordos, convênios ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas, públicos ou privados, nacionais ou internacionais; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - o produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações, inclusive para fins de licitação pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-M. Constituem o patrimônio da ANPD os bens e os direitos: (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

I - que lhe forem transferidos pelos órgãos da Presidência da República; e (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

II - que venha a adquirir ou a incorporar. (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 56. (VETADO).

Art. 57. (VETADO).

Seção II
Do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade

Art. 58. (VETADO).

Art. 58-A. O Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será composto de 23 (vinte e três) representantes, titulares e suplentes, dos seguintes órgãos: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - 5 (cinco) do Poder Executivo federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - 1 (um) do Senado Federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - 1 (um) da Câmara dos Deputados; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - 1 (um) do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - 1 (um) do Conselho Nacional do Ministério Público; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - 1 (um) do Comitê Gestor da Internet no Brasil; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - 3 (três) de entidades da sociedade civil com atuação relacionada a proteção de dados pessoais; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VIII - 3 (três) de instituições científicas, tecnológicas e de inovação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IX - 3 (três) de confederações sindicais representativas das categorias econômicas do setor produtivo; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

X - 2 (dois) de entidades representativas do setor empresarial relacionado à área de tratamento de dados pessoais; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - 2 (dois) de entidades representativas do setor laboral. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Os representantes serão designados por ato do Presidente da República, permitida a delegação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os representantes de que tratam os incisos I, II, III, IV, V e VI do caput deste artigo e seus suplentes serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e entidades da administração pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º Os representantes de que tratam os incisos VII, VIII, IX, X e XI do caput deste artigo e seus suplentes: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - serão indicados na forma de regulamento; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - não poderão ser membros do Comitê Gestor da Internet no Brasil; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - terão mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º A participação no Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 58-B. Compete ao Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - propor diretrizes estratégicas e fornecer subsídios para a elaboração da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade e para a atuação da ANPD; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - elaborar relatórios anuais de avaliação da execução das ações da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - sugerir ações a serem realizadas pela ANPD; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - elaborar estudos e realizar debates e audiências públicas sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - disseminar o conhecimento sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade à população. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 59. (VETADO).

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. A Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet) , passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º .....
.....

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei e na que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;
....." (NR)

"Art. 16. .....
.....

II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular, exceto nas hipóteses previstas na Lei que dispõe sobre a proteção de dados pessoais." (NR)

Art. 61. A empresa estrangeira será notificada e intimada de todos os atos processuais previstos nesta Lei, independentemente de procuração ou de disposição contratual ou estatutária, na pessoa do agente ou representante ou pessoa responsável por sua filial, agência, sucursal, estabelecimento ou escritório instalado no Brasil.

Art. 62. A autoridade nacional e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), no âmbito de suas competências, editarão regulamentos específicos para o acesso a dados tratados pela União para o cumprimento do disposto no § 2º do art. 9º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) , e aos referentes ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), de que trata a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 .

Art. 63. A autoridade nacional estabelecerá normas sobre a adequação progressiva de bancos de dados constituídos até a data de entrada em vigor desta Lei, consideradas a complexidade das operações de tratamento e a natureza dos dados.

Art. 64. Os direitos e princípios expressos nesta Lei não excluem outros previstos no ordenamento jurídico pátrio relacionados à matéria ou nos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - dia 28 de dezembro de 2018, quanto aos arts. 55-A, 55-B, 55-C, 55-D, 55-E, 55-F, 55-G, 55-H, 55-I, 55-J, 55-K, 55-L, 58-A e 58-B; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I-A – dia 1º de agosto de 2021, quanto aos arts. 52, 53 e 54; (Incluído pela Lei nº 14.010, de 2020)

II - 24 (vinte e quatro) meses após a data de sua publicação, quanto aos demais artigos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Brasília, 14 de agosto de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 15.8.2018, e republicado parcialmente em 15.8.2018 - Edição extra

LEI N° 13.874/2019
DE 20 DE SETEMBRO DE 2019

(Excertos)

Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, n. 11.598, de 3 de dezembro de 2007, n. 12.682, de 9 de julho de 2012, n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, n. 10.522, de 19 de julho de 2002, n. 8.934, de 18 de novembro de 1994, o Decreto-Lei n. 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada n. 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei n. 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei n. 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

[...]

Artigo 3º - São direitos de toda pessoa, natural ou jurídica, essenciais para o desenvolvimento e o crescimento econômicos do País, observado o disposto no parágrafo único do art. 170 da Constituição Federal:

[...]

X - arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em

que se equiparará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público;

[...]

Artigo 10 - A Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2º-A:

"Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º - 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.

§ 2º - O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º - Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º - Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º - Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.

§ 6º - Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes à operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§ 7º - É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

§ 8º - Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)."

[...]

Artigo 18 - A eficácia do disposto no inciso X do caput do art. 3º desta Lei fica condicionada à regulamentação em ato do Poder Executivo federal, observado que:

I - para documentos particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, integridade e, se necessário, confidencialidade de documentos em forma eletrônica é válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento; e

II - independentemente de aceitação, o processo de digitalização que empregar o uso da certificação no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) terá garantia de integralidade, autenticidade e confidencialidade para documentos públicos e privados. [...]

Brasília, 20 de setembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 20.09.2019 - Edição extra-B

DECRETO Nº 10.278/2020
DE 18 DE MARÇO DE 2020

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, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no inciso X do *caput* do art. 3º e no art. 18 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,

DECRETA:

Objeto

Art. 1º Este Decreto 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, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Âmbito de aplicação

Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:

I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e

II - por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:

a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou

b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos em microfilme;

IV - documentos audiovisuais;

V - documentos de identificação; e

VI - documentos de porte obrigatório.

Definições

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Regras gerais de digitalização

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

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.

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a 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.

Requisito na digitalização entre particulares

Art. 6º Na hipótese de documento que envolva relações entre particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, da integridade e, se necessário, da confidencialidade de documentos digitalizados será válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Parágrafo único. Na hipótese não ter havido acordo prévio entre as partes, aplica-se o disposto no art.
5º.

Desnecessidade da digitalização

Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Responsabilidade pela digitalização

Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

Manutenção dos documentos digitalizados

Art. 10. 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.

Preservação dos documentos digitalizados

Art. 11. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

Preservação de documento digitalizados e entes públicos

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do

Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Vigência

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de março de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO (e demais assinaturas)

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 de cinza	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 de cinza	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

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	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. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.

Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) 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.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
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.
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.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Este texto não substitui o publicado no DOU de 19.3.2020

LEIS E NORMAS
ESTADUAIS

LEI Nº 9.747/1994
DE 26 DE NOVEMBRO DE 1994

Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º - É dever do poder público a proteção especial aos documentos públicos como elementos de prova e instrumentos de pesquisa e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico.

Art. 2º - Consideram-se documentos públicos, para efeitos desta Lei, todos os registros de informações gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a administração pública.

Parágrafo único - Incluem-se na categoria de documentos públicos estaduais os produzidos ou recebidos pelos órgãos da administração pública estadual, independentemente da natureza de seu suporte, seja papel, filme, fotografia, fita magnética ou disco magnético.

Art. 3º - Para os efeitos de sua destinação final, os documentos públicos estaduais classificam-se em documentos de valor imediato.

§ 1º - São documentos de valor imediato e guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração.

§ 2º - São documentos de valor imediato e guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentam no seu conteúdo ou forma, infor-

mações que devam ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade.

Art. 4º - Consideram-se, obrigatoriamente, de valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de unidade ou órgão estadual, consubstanciados em todo o procedimento do qual resultem:

I - Atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competência, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II - Atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III - Atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

IV - Atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim como:

a) planos, projetos, estudos e programas;

b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios de departamento ou unidade equivalente e de nível superior;

d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim;

e) correspondências relativas à atividade-fim das unidades da superior administração.

V - Atos relativos à administração de pessoal, como:

a) planos de salários e benefícios;

b) criação, classificação, reestruturação ou transformações de carreira ou cargos; c) política contratual;

d) termos de posse de cargos comissionados;

e) registros funcionais de servidores.

Parágrafo único. São também de valor mediato e guarda permanente os documentos:

I - legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos;

II - de divulgação como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida sua transferência para Arquivo Público do Estado;

III - os que contenham valor artístico e cultural como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia.

IV - de registro da memória das cidades de Santa Catarina e testemunho de seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte como fotografia, filmes e fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares;

V - estudos e documentos relacionados com o traçado urbanístico e arquitetônico das cidades de Santa Catarina.

Art. 5º - Os documentos com as características descritas no artigo anterior serão obrigatoriamente transferidos ao Arquivo Público do Estado.

§ 1º - A transferência será efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo Arquivo Público e conforme calendário específico.

§ 2º - O calendário de transferência será elaborado pelo Arquivo Público do Estado, e será implantado por meio de portaria do Secretário de Estado da Justiça e Administração.

Art. 6º - Os documentos descritos no artigo 4º, § 1º, incisos IV e V que forem produzidos pelas administrações municipais de Santa Catarina ficarão sob a guarda e responsabilidade de seus Arquivos Municipais.

Art. 7º - São de valor mediato não evidente e guarda temporária os documentos que, contendo informações repetitivas, reflitam apenas o cotidiano da administração.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere o "caput" deste artigo são caracterizados por:

I - documentos cujos textos estejam reproduzidos em outro;

II – documentos cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;

III - documentos cujos elementos essenciais se acham recapitulados em outros;

IV - exemplares de um mesmo registro audiovisual que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;

V - cópias e duplicatas cujos originais são destinados à guarda permanente;

VI - documentos que, mesmo originais, detém interesse administrativo somente por determinado período;

VII - documentos sujeitos a prazos prescricionais;

VIII - convites recebidos, material de divulgação de terceiros correspondências de congratulações.

Art. 8º - Os prazos de vigência e precaucional dos documentos públicos estaduais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade.

§ 1º - As tabelas de temporalidade de que trata este artigo serão elaboradas por uma comissão designada pelo titular de cada órgão, e deverão ser publicadas mediante portaria, após a aprovação do Arquivo Público do Estado.

§ 2º - As Comissões de avaliação de cada órgão serão constituídas de, no mínimo, 05 (cinco) membros, com conhecimentos da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nos respectivos órgãos, entre os quais se incluirá um técnico na área específica de autuação.

Art. 9º - Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que:

I - mesmo que microfilmados estejam classificados nesta Lei, como documentos de valor mediato e guarda permanente;

II - não constem das tabelas de temporalidade;

III - não tenham completado os prazos de vigência e precaucional previsto nas tabelas de temporalidade;
IV - sejam integrantes de arquivos permanentes conforme o art. 14 do Decreto 1.444, de 23 de março de 1988, combinado com o art. 4º da presente Lei.

Art. 10 - Esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos nas tabelas de temporalidade, os documentos de valor mediato não evidente, referidos no artigo 7º desta Lei, poderão ser eliminados nas unidades acumuladoras, desde que sejam identificados os originais e garantido seu ciclo de vida.

Art. 11 - A eliminação de documentos de que trata o artigo anterior será sempre formalizada por meio de registro em ata da unidade ou órgão, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, e que consignará as datas limites e a quantidade, em metros lineares, dos documentos eliminados.

§ 1º - Uma cópia da ata e respectiva relação de documentos eliminados de que trata o "caput" deste artigo, deverá, obrigatoriamente, ser remetida ao Arquivo Público do Estado.

§ 2º- Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados à Fundação Vida ou instituição similar.

§ 3º - Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Art. 12 - Dos documentos eliminados serão conservados amostragens para o acervo do Arquivo Público, que serão a ele encaminhadas conforme calendário a ser estabelecido.

Parágrafo único - As amostragens deverão, necessariamente, registrar alterações de rotinas administrativas ou atividades técnicas da unidade ou órgão a que se referem.

Art. 13 - Durante seu ciclo de vida, os documentos públicos estaduais, inclusive os processos não encerrados, serão organizados, inicialmente, nas unidades produtoras e receptoras de forma acessível à administração e de acordo com instruções normativas do órgão central do sistema.

Parágrafo único - Cessada a utilização corrente nas unidades acumuladoras, os documentos serão encaminhados por meio de guia de remessa própria ao Arquivo Central do órgão.

Art. 14 - As Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações terão um prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta Lei para designarem as comissões de avaliação dos documentos e submeterem à apreciação de Arquivo Público do Estado, as respectivas tabelas de temporalidade.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 26 novembro de 1994

ANTÔNIO CARLOS KONDER REIS
Governador do Estado

Este texto não substitui o publicado no DOE de 29.11.1994 - Edição nº 15068

LEI Nº 17.449/2018
DE 10 DE JANEIRO DE 2018

Procedência: Governamental
Natureza: PL./0238.0/2017
DOE: 20.688 de 12/01/2018
Alterada pela Lei 18.702/2023; 19.044/2024
Fonte: ALESC/GCAN

Institui o Sistema Estadual de Cultura (SIEC) e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º Fica instituído o Sistema Estadual de Cultura (SIEC), organizado em regime de colaboração, de forma descentralizada, destinado à articulação, promoção e gestão integrada e participativa das políticas públicas de cultura pactuadas entre os entes federados e a sociedade, de forma democrática e permanente, a fim de promover o exercício pleno dos direitos culturais e o desenvolvimento humano.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

Art. 2º O SIEC fundamenta-se nas políticas nacional e estadual de cultura, diretrizes, metas e ações estabelecidas pelos Planos Nacional e Estadual de Cultura e rege-se pelos seguintes princípios:

I – pleno exercício dos direitos culturais, com liberdade de expressão, criação e fruição, combatendo toda a forma de discriminação e preconceito;

II – reconhecimento, respeito, proteção, valorização e promoção da diversidade das expressões culturais presentes no Território do Estado;

III – universalização do acesso aos bens e serviços culturais;

IV – fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais;

V – cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e as pessoas jurídicas de direito privado atuantes na área cultural;

VI – integração e interação com a execução das políticas, dos programas, dos projetos e das ações que impactam a cultura e o compartilhamento das informações;

VII – complementaridade dos papéis dos agentes culturais;

VIII – transversalidade das políticas culturais no âmbito da gestão pública;

IX – promoção e respeito à autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;

X – transparência da gestão das políticas públicas para a cultura;

XI – democratização dos processos decisórios com participação popular;

XII – descentralização articulada e pactuada entre os setores público e privado nas áreas de gestão e de promoção da cultura; e

XIII – ampliação progressiva dos recursos contidos nos orçamentos públicos para a cultura.

Art. 3º São objetivos do SIEC:

I – valorizar e promover a diversidade artística e cultural do Estado;

II – promover os meios para garantir o acesso de toda pessoa aos bens e serviços artísticos e culturais;

III – fomentar a produção, difusão, circulação, preservação e fruição de conhecimentos, bens e serviços artístico-culturais;

IV – incentivar a inovação e o uso de novas tecnologias em processos artísticos e culturais;

V – proteger, salvaguardar, valorizar e promover o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, arqueológico, natural, documental e bibliográfico;

VI – valorizar e promover a cultura da paz e do respeito às diferenças étnicas, geracionais, de gênero e de orientação sexual;

VII – promover e apoiar a presença da arte e da cultura no ambiente educacional;

VIII – promover o intercâmbio das expressões artístico-culturais do Estado nos âmbitos regional, nacional e internacional;

IX – criar instrumento de gestão para formular, implantar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de cultura desenvolvidas no âmbito estadual e municipal;

X – promover a formação de redes colaborativas de trabalho socioculturais, desenvolvendo ações integradas e parcerias nas áreas de gestão e de promoção da cultura;

XI – articular e implantar políticas públicas que promovam a interação da cultura com as demais áreas sociais, destacando seu papel estratégico no processo de desenvolvimento;

XII – promover o intercâmbio entre os entes federados para a formação, qualificação, produção, difusão, circulação e fruição de bens e serviços culturais, viabilizando a cooperação técnica entre os referidos entes; e

XIII – estimular os Municípios a criarem sistemas municipais de cultura, integrando-os aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O SIEC será constituído das instâncias e dos instrumentos seguintes:

I – instância de coordenação e execução:

a) Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte (SOL), na qualidade de órgão gestor do SIEC; e

b) Fundação Catarinense de Cultura (FCC), na qualidade de órgão executor vinculado à SOL;

II – instâncias de articulação, pactuação e deliberação:

a) Conselho Estadual de Cultura (CEC-SC);

b) Conferência Estadual de Cultura; e

c) Comissão Intergestores Bipartite (CIB);

III – instrumentos de gestão:

a) Plano Estadual de Cultura;

b) Sistema Estadual de Financiamento da Cultura;

c) Sistema Estadual de Informações e Indicadores Culturais; e

d) Programa Estadual de Formação e Qualificação na Área Cultural; e

IV – Sistemas Setoriais Estaduais de Cultura:

a) Sistema Estadual de Museus (SEM-SC);

b) Sistema Estadual de Bibliotecas; e

c) outros que vierem a ser instituídos por decreto do Chefe do Poder Executivo.

IV – Sistemas Setoriais Estaduais de Cultura:

a) Sistema Estadual de Museus (SEM-SC);

b) Sistema Estadual de Bibliotecas;

c) Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SAESC); e

d) outros que vierem a ser instituídos por decreto do Chefe do Poder Executivo. (Redação do inciso IV e suas alíneas dada pela Lei 18.702, de 2023).

CAPÍTULO IV
DA INSTÂNCIA DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 5º Compete à SOL, na qualidade de órgão gestor do SIEC, e à FCC, na qualidade de órgão executor vinculado à SOL:

I – executar e coordenar a implantação, em consonância com o Plano Nacional de Cultura, do Plano Estadual de Cultura, garantindo que este passe por revisões por meio de processos participativos;

II – encaminhar anualmente ao CEC-SC relatório de gestão do Plano Estadual de Cultura e dos planos setoriais de cultura;

III – elaborar o regulamento da Conferência Estadual de Cultura, submetendo-o à prévia manifestação do CEC-SC;

IV – gerir o Sistema Estadual de Financiamento da Cultura;

V – encaminhar anualmente ao CEC-SC relatório de gestão do Sistema Estadual de Financiamento da Cultura;

VI – colaborar com a consolidação do Sistema de Informações e Indicadores Culturais;

VII – planejar e implantar o Programa Estadual de Formação e Qualificação na Área Cultural; e

VIII – consolidar os sistemas setoriais já existentes e implantar novos sistemas.

CAPÍTULO V
DAS INSTÂNCIAS DE ARTICULAÇÃO, PACTUAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Seção I
Do Conselho Estadual de Cultura

Art. 6º O CEC-SC, órgão colegiado de caráter permanente, consultivo e deliberativo, vinculado à SOL, constitui espaço de pactuação das políticas estaduais de cultura.

Art. 7º Compete ao CEC-SC:

I – contribuir com a construção de estratégias para a implantação das diretrizes da Política Estadual de Cultura aprovadas na Conferência Estadual de Cultura;

II – acompanhar a implantação e a avaliação do Plano Estadual de Cultura;

III – analisar os relatórios de gestão do Plano Estadual de Cultura, dos planos setoriais de cultura e do Sistema Estadual de Financiamento da Cultura; e

IV – propor diretrizes sobre a aplicação dos recursos do Sistema Estadual de Financiamento da Cultura.

V - analisar, avaliar e aprovar os livros e trabalhos acadêmicos inscritos no Programa Cem Cópias Sem Custo. (Redação incluída pela Lei 19.044, de 2024)

Art. 8º O CEC-SC é composto de 10 (dez) membros representantes do Poder Público e 10 (dez) da sociedade civil, com igual número de suplentes, designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º São membros natos do CEC-SC, na qualidade de representantes do Poder Público e independentemente de designação, o titular da SOL e o dirigente máximo da FCC.

§ 2º Os 8 (oito) representantes do Poder Público restantes serão designados pelo Chefe do Poder Executivo dentre pessoas com comprovada atuação na área cultural e idoneidade moral.

§ 3º A eleição dos representantes da sociedade civil deve ser feita de forma democrática, por meio de fóruns, contemplando as diversas áreas artístico-culturais e observando o critério territorial, na forma estipulada em regulamento aprovado pelo titular da SOL.

§ 4º Nenhum representante da sociedade civil, titular ou suplente, poderá ser detentor de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada nos âmbitos municipal, estadual, distrital e federal.

§ 5º Os membros do CEC-SC terão mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) única recondução.

§ 6º Fica vedada a designação imediatamente subsequente de membro que tenha cumprido o mandato de que trata o § 5º deste artigo, independentemente de o interessado receber indicação do Poder Público ou participar de qualquer segmento cultural da sociedade civil.

Art. 9º A composição do CEC-SC deve renovar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de seus membros a cada 2 (dois) anos.

Art. 10. Aos membros do CEC-SC fica assegurado o pagamento de gratificação, a título de jetom, por dia de convocação a que comparecerem, correspondente a 20% (vinte por cento) do menor vencimento da carreira do Magistério Público Estadual vigente na data de publicação desta Lei, bem como o pagamento de diárias para compensação de despesas, quando couber.

§ 1º Fica limitado a 8 (oito) por mês o número de jetons a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º O enquadramento na tabela de diárias da Administração Pública Estadual será feito por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O conselheiro que também integrar o Comitê Gestor do Fundo Estadual de Incentivo à Cultura (FUNCULTURAL) fará jus aos benefícios de que trata o caput deste artigo, de forma não cumulativa e observada a limitação constante do § 1º deste artigo.

Art. 11. Os serviços administrativos do CEC-SC serão realizados por um servidor detentor de cargo de provimento efetivo, que ocupará a função gratificada de Secretário do Conselho, código FG, nível 3, e por servidores efetivos da SOL e da FCC, a critério, respectivamente, de seu titular e dirigente máximo.

Art. 12. O CEC-SC deve se articular com as demais instâncias colegiadas territoriais, municipais e setoriais do SIEC, para assegurar a integração, funcionalidade e racionalidade do Sistema e a coerência das políticas públicas de cultura implementadas no âmbito do SIEC.

Art. 13. O regimento interno do CEC-SC deverá ser elaborado e alterado por seus membros e submetido à aprovação por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O regimento interno de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

Seção II
Da Conferência Estadual de Cultura

Art. 14. A Conferência Estadual de Cultura é a instância máxima de participação social e articulação entre o Poder Público e a sociedade civil, tendo como finalidade avaliar e deliberar diretrizes para a formulação das políticas públicas que comporão o Plano Estadual de Cultura.

§ 1º Para efeitos desta Lei, entende-se por políticas culturais o conjunto de diretrizes e procedimentos para promover e difundir a produção, a distribuição e o acesso à cultura, por meio de ações que contemplem as dimensões simbólica, econômica e cidadã.

§ 2º As diretrizes aprovadas para as políticas culturais orientarão a formulação do Plano Estadual de Cultura e dos planos setoriais de cultura.

§ 3º A Conferência Estadual de Cultura será convocada pelo Chefe do Poder Executivo ou, mediante delegação, pelo titular da SOL:

I – em caráter ordinário, observando o calendário da Conferência Nacional de Cultura; ou

II – em caráter extraordinário, a qualquer tempo.

§ 4º A Conferência Estadual de Cultura poderá, sempre que necessário, realizar a revisão parcial das diretrizes das políticas culturais, determinando os ajustes que entender pertinentes.

Seção III
Da Comissão Intergestores Bipartite

Art. 15. Fica instituída a CIB, presidida pelo titular da SOL ou, mediante designação deste, pelo dirigente máximo da FCC, sendo composta de 8 (oito) membros titulares e igual número de suplentes, definidos em fórum próprio.

Parágrafo único. A representatividade do Estado e dos Municípios é requisito para a constituição da CIB, a qual será composta de:

I – 2 (dois) representantes do Estado, indicados pelo titular da SOL; e

II – 6 (seis) representantes indicados pelos secretários ou dirigentes municipais de cultura, observando a representação regional e o porte dos Municípios de acordo com o estabelecido pela classificação da estimativa populacional do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sendo:

a) 2 (dois) representantes de Municípios de pequeno porte;

b) 2 (dois) representantes de Municípios de médio porte;

c) 1 (um) representante de Municípios de grande porte; e

d) 1 (um) representante da Capital do Estado.

Art. 16. Compete à CIB:

I – propor acordos e medidas operacionais referentes à implantação, à organização, ao funcionamento e ao aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Cultura, do SIEC e dos sistemas municipais de cultura;

II – estabelecer interlocução permanente com a Comissão Intergestores Tripartite Nacional para o aperfeiçoamento do processo de descentralização e implantação do Sistema Nacional de Cultura; e

III – estimular a formação de consórcios públicos na área cultural entre os Municípios.

CAPÍTULO VI
DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Seção I
Do Plano Estadual de Cultura

Art. 17. Fica instituído o Plano Estadual de Cultura, responsável pela implantação do SIEC e a integração deste ao Sistema Nacional de Cultura.

Parágrafo único. O Plano Estadual de Cultura tem por finalidade o planejamento e a implementação de políticas culturais e deverá ser composto por um conjunto de diretrizes, estratégias, ações e metas, estimando os prazos e recursos para sua consecução.

Art. 18. O Plano Estadual de Cultura deverá obedecer às diretrizes estabelecidas pelas conferências estaduais de cultura, em consonância com o disposto nesta Lei e em sua regulamentação.

§ 1º O Plano Estadual de Cultura deverá articular-se com as diretrizes estabelecidas no Plano Nacional de Cultura.

§ 2º O Plano Estadual de Cultura deverá ser elaborado para um período de 10 (dez) anos, podendo sofrer revisões durante esse período.

Art. 19. Os planos setoriais de cultura deverão articular-se com as diretrizes estabelecidas no Plano Estadual de Cultura, no Plano Nacional de Cultura e nos respectivos planos nacionais setoriais de cultura.

Art. 20. São princípios do Plano Estadual de Cultura:

I – respeito aos direitos humanos;

II – garantia do direito à criação, expressão e manifestação dos segmentos artísticos e culturais;

III – garantia do direito de acesso e acessibilidade à cultura, memória e liberdade de expressão e fruição;

IV – respeito à diversidade, reconhecendo a complexidade das formações culturais e valorizando-as igualitariamente;

V – direito à informação, comunicação e crítica cultural;

VI – valorização da cultura como âncora do desenvolvimento sustentável;

VII – democratização das instâncias de formulação das políticas culturais;

VIII – colaboração entre agentes públicos e privados para o desenvolvimento da economia da cultura com sustentabilidade e responsabilidade social e ambiental; e

IX – efetivação de políticas públicas integradas para a cultura, com participação e controle social.

Art. 21. São objetivos do Plano Estadual de Cultura:

I – implementar e descentralizar as políticas públicas de cultura;

II – mapear, articular e integrar os sistemas de gestão cultural;

III – aprimorar e consolidar os processos de participação da sociedade na formulação das políticas públicas de cultura e os mecanismos de controle social;

IV – garantir a ética e transparência na gestão das políticas culturais;

V – preservar, salvaguardar, valorizar e reconhecer o patrimônio cultural do Estado em sua diversidade;

VI – reconhecer, proteger e valorizar a diversidade cultural, étnica e regional do Estado;

VII – capacitar e qualificar agentes, técnicos, gestores e conselheiros culturais;

VIII – ampliar o acesso aos bens, serviços e espaços culturais;

IX – qualificar e apoiar as instituições gestoras dos equipamentos culturais e aumentar seu número;

X – estimular a criação, produção, pesquisa e inovação das linguagens e dos processos artísticos;

XI – valorizar, difundir e tornar públicos a produção, os bens e os serviços culturais do Estado;

XII – promover o pensamento crítico e reflexivo em torno dos valores simbólicos da arte e da cultura do Estado;

XIII – desenvolver, incentivar e criar marcos regulatórios para a economia criativa;

XIV – incentivar a permanência e sustentabilidade das comunidades em seus territórios; e

XV – assegurar a acessibilidade aos equipamentos, bens e serviços culturais.

Art. 22. O Plano Estadual de Cultura será coordenado pelo titular da SOL, o qual será responsável pela organização de suas instâncias, pelos termos de adesão, pelo estabelecimento de metas e pelas demais especificações necessárias à sua implantação.

Art. 23. A implementação do Plano Estadual de Cultura será efetivada em regime de cooperação entre o Estado e os Municípios e em parceria com a União.

Parágrafo único. A implementação dos programas, dos projetos e das ações instituídos no âmbito do Plano Estadual de Cultura poderá ser realizada com a participação de instituições públicas e/ou privadas, mediante a celebração de instrumentos previstos em lei.

Art. 24. As estratégias e ações do Plano Estadual de Cultura estão definidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 25. Compete ao Poder Executivo, por iniciativa da SOL e execução da FCC, nos termos desta Lei:

I – formular políticas públicas e programas visando à efetivação dos objetivos, das diretrizes e das metas do Plano Estadual de Cultura;

II – garantir a avaliação e a mensuração do desempenho do Plano Estadual de Cultura e assegurar sua efetivação pelos órgãos responsáveis;

III – fomentar a cultura de forma ampla, por meio da sua promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, da concessão de apoio financeiro e incentivo fiscal aos agentes culturais, da adoção de subsídios econômicos, da implantação regulada de fundos públicos e por meio de outros incentivos nos termos da lei;

IV – proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais e coletivas, de todos os grupos étnicos e suas derivações sociais, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o Território do Estado e garantindo a multiplicidade de seus valores e suas formações;

V – promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, à circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

VI – garantir a preservação do patrimônio cultural do Estado, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos,

os acervos, as coleções, as paisagens culturais, as línguas maternas, os sítios pré-históricos e as obras de arte portadores de referência de valores, identidades, ações e memórias de diferentes grupos formadores da sociedade do Estado;

VII – dinamizar as políticas de intercâmbio e a difusão da cultura do Estado, promovendo bens culturais e criações artísticas nos âmbitos nacional e internacional;

VIII – organizar instâncias consultivas e de participação da sociedade para contribuir com a formulação de políticas de cultura e debater estratégias para executá-las;

IX – estimular a produção cultural do Estado com o intuito de reduzir desigualdades sociais e regionais, profissionalizando os agentes culturais, formalizando o mercado, qualificando as relações de trabalho na cultura, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração e valorizando empreendimentos de economia criativa;

X – coordenar o processo de elaboração de planos setoriais para as diferentes áreas artísticas, respeitando seus desdobramentos e suas segmentações, bem como para os demais campos de manifestação simbólica identificados entre as diversas expressões culturais que reivindiquem a sua estruturação estadual; e

XI – incentivar a adesão de pessoas jurídicas de direito privado com ou sem fins lucrativos aos objetivos e às estratégias do Plano Estadual de Cultura por meio de ações próprias, parcerias e participação em programas.

Art. 26. Compete à SOL a criação de ferramentas de monitoramento e avaliação periódica do alcance das diretrizes e da eficácia das metas do Plano Estadual de Cultura com base em indicadores regionais e locais.

Art. 27. As estratégias e ações que comporão o Plano Estadual de Cultura, definidas no Anexo Único desta Lei, deverão ser elaboradas segundo os seguintes eixos temáticos:

I – infraestrutura, contendo ampliação, adequação, construção e acessibilidade;

II – patrimônio cultural, incluindo valorização, preservação e restauração;

III – criação, produção e inovação;

IV – difusão, circulação e promoção;

V – educação e produção de conhecimento, com capacitação, formação, qualificação, investigação e pesquisa; e

VI – organização, planejamento e gestão do setor.

Art. 28. O Plano Estadual de Cultura deverá ser revisto periodicamente, tendo como objetivo a atualização e o aperfeiçoamento de suas estratégias e ações.

Parágrafo único. A primeira revisão do Plano Estadual de Cultura deverá ocorrer no prazo de 4 (quatro) anos da data de publicação desta Lei, devendo ser asseguradas a participação do CEC-SC e a ampla representação do Poder Público e da sociedade civil.

Art. 29. O Estado deverá dar ampla publicidade e transparência ao conteúdo do Plano Estadual de Cultura, estimulando a transparência e o controle social em sua implementação.

Seção II
Do Sistema Estadual de Financiamento da Cultura

Art. 30. O Sistema Estadual de Financiamento da Cultura será constituído pelo FUNCULTURAL, instituído pela Lei nº 13.336, de 8 de março de 2005, sendo o principal instrumento de fomento às políticas culturais.

Parágrafo único. Poderão integrar o Sistema Estadual de Financiamento da Cultura outros mecanismos que vierem a ser criados.

Seção III
Do Sistema Estadual de Informações e Indicadores Culturais

Art. 31. O Sistema Estadual de Informações e Indicadores Culturais será composto da base de dados do Sistema Nacional de Informação e Indicadores Culturais e complementado pelas informações e pelo banco de dados obtidos no âmbito do Estado e dos Municípios.

Parágrafo único. São objetivos do Sistema Estadual de Informações e Indicadores Culturais:

I – estabelecer um conjunto de indicadores socioculturais para fins estatísticos, de controle interno da Administração Pública, de orientação na formulação de políticas públicas e de avaliação do processo de implementação e execução do Plano Estadual de Cultura;

II – promover o acesso à informação e divulgar e dar publicidade à produção cultural do Estado, com atenção à diversidade cultural, contribuindo para a difusão, circulação e fruição de bens e serviços culturais; e

III – mapear agentes e grupos artísticos e culturais, profissionais da cultura, equipamentos e espaços culturais públicos e privados, eventos culturais, festividades e celebrações, empresas culturais e dados dos inventários de bens de valor patrimonial material e imaterial.

Seção IV
Do Programa Estadual de Formação e Qualificação na Área Cultural

Art. 32. Fica instituído o Programa Estadual de Formação e Qualificação na Área Cultural, de caráter continuado, com o objetivo de possibilitar a formação e a qualificação de agentes públicos e privados na área cultural.

Parágrafo único. Compete à SOL regulamentar o Programa Estadual de Formação e Qualificação na Área Cultural.

CAPÍTULO VII
DOS SISTEMAS SETORIAIS ESTADUAIS DE CULTURA

Art. 33. Os Sistemas Setoriais Estaduais de Cultura são subsistemas do SIEC, vinculados à FCC e estruturados para atender as especificidades das áreas artístico-culturais.

Art. 34. As políticas culturais setoriais devem seguir as diretrizes gerais advindas da Conferência Estadual de Cultura e do CEC-SC, consolidadas no Plano Estadual de Cultura.

Art. 35. As interconexões entre os Sistemas Setoriais Estaduais de Cultura e o SIEC serão estabelecidas pelas coordenações e pelas instâncias colegiadas dos sistemas de que tratam as alíneas do inciso IV do art. 4º desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A ementa da Lei nº 13.792, de 18 de julho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Estabelece políticas, diretrizes e programas para o turismo e o desporto no Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências." (NR)

Art. 37. O art. 1º da Lei nº 13.792, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica instituído o Plano Estadual do Turismo e do Desporto do Estado de Santa Catarina (PDIL), em conformidade com os objetivos estratégicos de governo definidos no Plano Plurianual, visando estabelecer as políticas, as diretrizes e os programas para o turismo e o desporto do Estado de Santa Catarina." (NR)

Art. 38. O art. 2º da Lei nº 13.792, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O PDIL, oriundo de processo de planejamento descentralizado, com ampla participação popular, tem por base a aplicação dos seguintes critérios:
.....

VIII – integração das ações governamentais no âmbito do esporte e turismo;
.....

XXI – incentivo à integração do turismo e esporte;
....." (NR)

Art. 39. O art. 3º da Lei nº 13.792, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Constituem diretrizes básicas destinadas a nortear o planejamento das ações implementadoras do PDIL:
....." (NR)

Art. 40. O art. 4º da Lei nº 13.792, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º O PDIL está estruturado em programas, subprogramas e projetos." (NR)

Art. 41. O art. 6º da Lei nº 13.792, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A concessão de incentivo pelo SEITEC dar-se-á somente a projetos que se adequem ao PDIL." (NR)

Art. 42. O art. 8º da Lei nº 13.792, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º Os programas e subprogramas, destinados a abrigar os projetos abrangidos pelo PDIL, ficam assim estruturados:
....." (NR)

Art. 43. A ementa da Lei nº 14.367, de 25 de janeiro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Dispõe sobre o Conselho Estadual de Turismo e o Conselho Estadual de Esporte e estabelece outras providências." (NR)

Art. 44. O art. 1º da Lei nº 14.367, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º O Conselho Estadual de Turismo e o Conselho Estadual de Esporte são órgãos colegiados, vinculados à Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte." (NR)

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Ficam revogados:

I – os incisos I, III, IV, V, VI, VII, IX, X e XVIII do art. 2º da Lei nº 13.792, de 18 de julho de 2006;

II – o inciso I e suas alíneas do art. 3º da Lei nº 13.792, de 18 de julho de 2006;

III – o inciso II e suas alíneas do art. 8º da Lei nº 13.792, de 18 de julho de 2006;

IV – o art. 6º da Lei nº 14.367, de 25 de janeiro de 2008;

V – o art. 7º da Lei nº 14.367, de 25 de janeiro de 2008;

VI – o art. 8º da Lei nº 14.367, de 25 de janeiro de 2008; e

VII – o art. 9º da Lei nº 14.367, de 25 de janeiro de 2008.

Florianópolis, 10 de janeiro de 2018.

JOÃO RAIMUNDO COLOMBO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

PLANO ESTADUAL DE CULTURA

CAPÍTULO I
DIRETRIZES DO PLANO ESTADUAL DE CULTURA

1. Implantar e implementar todos os elementos constitutivos do Sistema Estadual de Cultura (SIEC) em consonância com o Sistema Nacional de Cultura, criando uma legislação que contemple uma política pública de Estado;

2. Reconhecer, promover e proteger a diversidade cultural;

3. Universalizar o acesso aos bens, serviços e espaços culturais;

4. Preservar, salvaguardar e valorizar o patrimônio cultural catarinense, reconhecendo sua diversidade;

5. Manter, equipar, qualificar e aumentar o número de equipamentos culturais;

6. Fomentar a criação, produção e inovação das linguagens, das práticas e dos processos artísticos;

7. Implantar e operacionalizar sistemas de informações da área cultural;

8. Fomentar a comunicação e a crítica cultural;

9. Difundir bens, serviços, conteúdos e valores das criações artísticas e das expressões culturais;

10. Desenvolver e manter políticas públicas para assegurar a valorização e a sustentabilidade das comunidades em seus territórios;

11. Desenvolver a economia criativa, reconhecendo, promovendo e regulando seus diversos segmentos;

12. Formar e qualificar agentes, gestores e conselheiros culturais da sociedade civil e do Poder Público;

13. Garantir a democratização e a transparência na formulação e na gestão das políticas culturais;

14. Garantir a acessibilidade aos bens, serviços e equipamentos culturais; e

15. Garantir a participação das representações setoriais artísticas e culturais da sociedade civil em todas as discussões e ações que norteiam a efetivação do Plano Estadual de Cultura.

CAPÍTULO II
ESTRATÉGIAS E AÇÕES DO PLANO ESTADUAL DE CULTURA

AS ESTRATÉGIAS E AÇÕES DO PLANO ESTADUAL DE CULTURA ESTÃO DEFINIDAS SEGUNDO OS SEGUINTES EIXOS TEMÁTICOS:

1. Infraestrutura: ampliação, adequação, construção e acessibilidade;

2. Preservação, proteção legal, conservação e restauração do patrimônio cultural;

3. Criação, produção e inovação;

4. Difusão, circulação e promoção;

5. Educação e produção de conhecimento: capacitação, formação, qualificação, investigação e pesquisa; e

6. Organização, planejamento e gestão do setor.

1. INFRAESTRUTURA: AMPLIAÇÃO, ADEQUAÇÃO, CONSTRUÇÃO E ACESSIBILIDADE

Esse eixo temático propõe estratégias e ações para a infraestrutura, entendida esta como local de contato entre o bem cultural em seu conceito abrangente e o público. A existência de infraestrutura é fundamental para a difusão, a ampliação e a concretização do acesso à cultura. Os equipamentos devem dispor de condições adequadas, a fim de atender a diversidade, as características locais específicas das cidades e regiões e também garantir a acessibilidade.

ESTRATÉGIA:

1.1 Manter, equipar, reestruturar e revitalizar equipamentos artísticos e culturais públicos já existentes, como também criar novos espaços de acordo com especificações técnicas.
AÇÕES:

1.1.1 Construir, manter, gerir e apoiar equipamentos culturais para apresentações cênicas, de música e de cinema, exposições e outros, por macrorregião;

1.1.2 Adequar espaços potenciais para fins culturais;

1.1.3 Recuperar e conservar os equipamentos culturais;

1.1.4 Criar e manter estruturas itinerantes como palco, biblioteca e outros, para realização de atividades artísticas e culturais;

1.1.5 Criar espaços para salvaguarda de memória, como museus, casas de memória rurais e urbanas, arquivos e bibliotecas;

1.1.6 Modernizar as bibliotecas, as casas de memórias, os arquivos e os museus, melhorando as instalações, os equipamentos e os acervos com profissionais qualificados;

1.1.7 Estimular a criação de espaços culturais comunitários;

1.1.8 Estimular o acesso a bens e serviços culturais dos espaços das associações e outras formas comunitárias;

1.1.9 Criar e apoiar centros de formação cultural por macrorregião;

1.1.10 Criar e propor espaços para estimular a economia criativa, a economia solidária e a sustentabilidade das ações culturais, bem como a prática, promoção e difusão das atividades de oficineiros, mestres, artífices e grupos culturais de comunidades tradicionais e de outras manifestações do patrimônio imaterial;

1.1.11 Propor dotação específica no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura para a criação de editais de incentivo à cultura, voltados à construção, manutenção e reforma de espaços culturais;

1.1.12 Realizar concursos públicos de projetos de arquitetura, urbanismo, paisagismo e engenharia para a construção e revitalização dos espaços culturais;

1.1.13 Criar programas para apoiar o uso de espaços físicos ociosos pertencentes ao Estado, visando à realização de manifestações artísticas, instalação de ateliês, de plataformas criativas, de núcleos de produção e de iniciativas de inovação cultural;

1.1.14 Instalar e apoiar espaços de exibição audiovisual nos centros culturais educativos e comunitários, especialmente nas localidades de vulnerabilidade social ou de baixos índices de acesso à cultura, disponibilizando aparelhos multimídia e digitais na promoção e expansão dos circuitos de exibição;

1.1.15 Implantar, ampliar e apoiar espaços multimídia em instituições e equipamentos culturais, conectando-os em rede para ampliar a experimentação, criação, fruição e difusão da cultura, por meio da tecnologia e cultura digital, democratizando as capacidades técnicas de produção, os

dispositivos de consumo e recepção das obras e trabalhos, principalmente aqueles desenvolvidos em suportes digitais; e

1.1.16 Incentivar, quando compatível, a destinação de edificações de valor cultural para o uso público social.

ESTRATÉGIA:

1.2 Incentivar as instituições culturais a adequarem suas instalações para promover a acessibilidade universal.

AÇÕES:

1.2.1 Propor dotação específica no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura para adequar os equipamentos culturais, bens e serviços públicos, de modo a garantir a acessibilidade universal; e

1.2.2 Desenvolver, em parceria com o Ministério Público de Santa Catarina, ações propostas em seu programa dedicado ao atendimento da acessibilidade progressiva em equipamentos culturais já existentes ou a serem construídas, dotando recursos específicos para tal no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura.

2. PRESERVAÇÃO, PROTEÇÃO LEGAL, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Esse eixo temático propõe estratégias e ações que promovam e protejam o patrimônio cultural, imaterial e material, móvel e imóvel e o patrimônio paisagístico, criando meios para a sua preservação, conservação, restauração, salvaguarda e valorização, e que o tornem fator de reconhecimento, identidade e desenvolvimento socioeconômico.

ESTRATÉGIA:

2.1 Proteger, preservar e recuperar o patrimônio cultural, como os sítios arqueológicos, os núcleos urbanos em situação de risco, as povoações e

os centros históricos, as estações e os trechos ferroviários, as estradas, os caminhos históricos e tradicionais e as paisagens associadas, mantendo sua autenticidade e integridade.

AÇÕES:

2.1.1 Proteger o patrimônio cultural material, por meio de tombamentos, inventários e outras formas de acautelamento;

2.1.2 Conservar e restaurar o patrimônio tombado pelo Estado; e

2.1.3 Criar editais de apoio à preservação de bens tombados no Estado, em qualquer esfera.

ESTRATÉGIA:

2.2 Promover ações integradas aliando a preservação do patrimônio cultural e o desenvolvimento urbano com a inclusão social, fortalecendo as instâncias locais.

AÇÕES:

2.2.1 Propor o uso preferencial de edificações patrimoniais protegidas para instalação de atividades com finalidade pública;

2.2.2 Estimular a criação e a revisão das legislações municipais de acordo com a Lei federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, para beneficiar o patrimônio cultural;

2.2.3 Estabelecer convênios de assistência técnica para obras em imóveis tombados públicos e privados;

2.2.4 Estimular os Municípios a adotarem mecanismos de incentivos fiscais e urbanísticos de preservação em seus planos diretores;

2.2.5 Propor a compatibilização das legislações quanto à preservação do patrimônio cultural com as legislações específicas, como meio ambiente, saúde e segurança;

2.2.6 Promover ações integradas de reabilitação urbana;

2.2.7 Propor criar mecanismos de incentivo fiscal para edificações protegidas;

2.2.8 Propor a criação do Sistema Estadual de Patrimônio Cultural; e

2.2.9 Propor dotação específica no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura para assegurar a sua coparticipação nas ações de valorização da proteção e de recuperação de acervos culturais públicos e privados tombados, e nas campanhas de conscientização comunitária para a preservação de bens culturais.

ESTRATÉGIA:

2.3 Valorizar e revitalizar o patrimônio cultural, estimulando o entendimento das cidades e dos estabelecimentos humanos como patrimônio coletivo e fenômeno cultural, e a compreensão dos museus, centros culturais e espaços de memória como articuladores da história das cidades e dos territórios e da qualidade do ambiente urbano e rural.

AÇÕES:

2.3.1 Realizar e apoiar atividades culturais, educacionais, turísticas e ambientais para valorização e difusão do patrimônio cultural;

2.3.2 Propor e apoiar a realização de atividades culturais nas estações e trechos ferroviários revitalizados;

2.3.3 Instituir e apoiar roteiros culturais abrangendo sítios urbanos, rurais, litorâneos, hidrográficos, estradas e caminhos históricos e/ou tradicionais, bem como museus e paisagens culturais;

2.3.4 Revitalizar centros históricos e monumentos protegidos preservando suas características histórico-culturais;

2.3.5 Potencializar as ações dos pontos de cultura chancelados e voltados para o patrimônio cultural como instrumento de gestão compartilhada e sua consequente apropriação pelas comunidades envolvidas;

2.3.6 Propor e estabelecer legislação específica para conferir chancela oficial às paisagens culturais; e

2.3.7 Promover a elaboração do plano estadual setorial da área de patrimônio cultural.

ESTRATÉGIA:

2.4 Criar legislação e mecanismos para realização de ações emergenciais de preservação do patrimônio cultural em risco.

AÇÕES:

2.4.1 Garantir recursos do Fundo Estadual de Incentivo à Cultura (FUNCULTURAL) para ações emergenciais para patrimônio cultural em risco;

2.4.2 Promover ações legais quando o patrimônio estiver em comprovado estado de abandono, incluindo encaminhamento à Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte (SOL) de pedido de desapropriação, a ser efetivado por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo; e

2.4.3 Propor a dotação específica, no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura para a proteção do patrimônio tombado em risco, em nível estadual.

ESTRATÉGIA:

2.5 Estimular a preservação, documentação e restauração de bens móveis, acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos e de bens integrados.

AÇÕES:

2.5.1 Criar editais específicos para aquisição, conservação e restauração de acervos;

2.5.2 Promover o arranjo e a digitalização de acervos documentais, fotográficos e outros, seguindo as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), disponibilizando-os para o público;

2.5.3 Fomentar a ampliação sistemática de inventários de bens culturais móveis, imóveis e integrados;

2.5.4 Garantir a aquisição, por meio de comissão especializada, de livros de acervos bibliográficos para bibliotecas e centros de informação mantidos pelo Poder Público;

2.5.5 Promover a proteção legal estadual de bens móveis e integrados de relevância histórica e cultural;

2.5.6 Propor a criação de mecanismos legais para garantir que as intervenções em conservação e restauração sejam feitas por profissionais habilitados;

2.5.7 Estimular museus e instituições similares a reforçar a prevenção de riscos para os acervos;

2.5.8 Criar meios de divulgação de bens e acervos reconhecidos como patrimônio estadual;

2.5.9 Apoiar e fomentar as pesquisas científicas e o desenvolvimento de centros de conservação e restauração;

2.5.10 Estimular a implementação da gestão documental nos Municípios;

2.5.11 Pesquisar, mapear e inventariar o patrimônio cultural material e imaterial regional, por meio de vídeos, imagens, áudios, disponibilizando-os em meio digital e impresso;

2.5.12 Mapear e inventariar o patrimônio cultural ferroviário material e imaterial; e

2.5.13 Propor a dotação específica, no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura, para a aquisição, conservação e restauração de acervos museológicos, arquivísticos, bibliográficos e bens integrados.

ESTRATÉGIAS:

2.6 Promover o registro, a valorização e a difusão do patrimônio imaterial.

AÇÕES:

2.6.1 Propor a dotação específica, no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura para implementação do Programa Estadual do Patrimônio Imaterial previsto no Decreto nº 2.504, de 29 de setembro de 2004, bem como sua normatização;

2.6.2 Apoiar e promover as atividades dos mestres de saberes e ofícios, garantindo a transmissão de seus conhecimentos;

2.6.3 Criar mecanismos para mapear, pesquisar, identificar, registrar e difundir o patrimônio imaterial catarinense;

2.6.4 Criar edital para documentário audiovisual e publicações sobre o patrimônio imaterial catarinense; e

2.6.5 Estabelecer mecanismos de salvaguarda e valorização de manifestações de grupos em territórios vulneráveis.

3. CRIAÇÃO, PRODUÇÃO E INOVAÇÃO

Esse eixo temático propõe estratégias e ações que valorizem a criação artística e a expressão de indivíduos e grupos, considerando sempre a importância dos processos de experimentação e de inovação que reflitam sobre a incorporação de novas linguagens e formas de produção cultural.

ESTRATÉGIA:

3.1 Formular políticas públicas para o desenvolvimento de linguagens, práticas, processos artísticos e expressões culturais, que favoreçam a continuidade do trabalho de grupos, coletivos, companhias e associações.

AÇÕES:

3.1.1 Propor, realizar e apoiar editais setoriais, anuais, regionais e estaduais, para fomentar a criação, produção e inovação artística, inclusive para artistas e grupos iniciantes;

3.1.2 Fomentar a estruturação e regulação das atividades ligadas à economia criativa, com foco em modelos sustentáveis;

3.1.3 Criar editais específicos para manutenção das atividades de grupos artísticos e culturais;

3.1.4 Implantar e fomentar a criação de núcleos, incubadoras e cooperativas de criação, produção e inovação artística e cultural nas diferentes macrorregiões;

3.1.5 Promover o acesso aos espaços públicos, por meio de editais públicos periódicos de ocupação, para realização de laboratórios de criação, ensaios, apresentações e outras atividades culturais por parte de grupos, associações, artistas independentes e entidades culturais;

3.1.6 Estimular e apoiar a realização de fóruns culturais permanentes de reflexão sobre criação, produção e inovação cultural;

3.1.7 Criar e apoiar a oferta de bolsas de trabalho na área da produção artística; e

3.1.8 Criar e apoiar a formação de núcleos de residência artística.

4. DIFUSÃO, CIRCULAÇÃO E PROMOÇÃO

Esse eixo temático propõe estratégias e ações que estimulem a difusão e circulação das criações artísticas e expressões culturais, e ampliem o acesso, a formação de público, a criação de novos hábitos de fruição cultural, aspectos fundamentais para o desenvolvimento humano, social e econômico da sociedade.

ESTRATÉGIA:

4.1 Fomentar a circulação da produção cultural e artística.

AÇÕES:

4.1.1 Criar mecanismos de apoio, com critérios específicos de avaliação para projetos já consolidados (festivais, mostras e feiras), garantindo a rotatividade, a abrangência e participação da produção cultural do Estado;

4.1.2 Propor a dotação específica, no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura para criação de mecanismos de apoio, com critérios específicos de avaliação para novos projetos (festivais, mostras e feiras), garantindo a rotatividade, a abrangência e participação da produção cultural do Estado;

4.1.3 Propor a dotação específica, no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura, para criação de programas de circulação, distribuição e exibição da produção cultural catarinense, por meio de processo de seleção pública;

ESTRATÉGIA:

4.2 Produzir e apoiar publicações setoriais da cultura catarinense.

AÇÕES:

4.2.1 Criar, apoiar e distribuir material sobre os diversos setores da produção artística e cultural contemporânea do Estado.

ESTRATÉGIA:

4.3 Realizar ações para valorização e difusão das criações artísticas e do patrimônio material e imaterial catarinense.

AÇÕES:

4.3.1 Criar e apoiar circuitos catarinenses de arte e cultura, valorizando a diversidade regional;

4.3.2 Criar, distribuir e divulgar material paradidático, em diversos formatos, sobre o patrimônio material e imaterial catarinense, para as instituições de ensino e outros espaços de ensino não formal; e

4.3.3 Promover a disponibilização de espaços para as atividades artísticas e culturais, especialmente de oficineiros, mestres artífices e grupos culturais de comunidades tradicionais.

ESTRATÉGIA:

4.4 Promover ações para valorização da memória e cidadania.

AÇÃO:

4.4.1 Estimular a pesquisa e a organização de mecanismos que preservem e divulguem a memória, criação e cidadania catarinense; e

4.4.2 Criar mecanismos para estimular a divulgação e circulação da memória e cidadania em emissoras de televisão e rádio regionais e estaduais e novas mídias.

ESTRATÉGIA:

4.5 Fortalecer o jornalismo cultural no Estado.

AÇÕES:

4.5.1 Garantir a edição do jornal "Ô Catarina", na forma da lei, fortalecendo seu papel como publicação de teor crítico na discussão estética das diversas linguagens artísticas.

4.5.2 Criar e propor mecanismos para estimular a divulgação e circulação de suplementos culturais em jornais e periódicos regionais e estaduais; e

4.5.3 Propor a criação do Prêmio de Estímulo ao Jornalismo Cultural, em parceria com a Associação Catarinense de Imprensa, Sindicato dos Jornalistas Profissionais de Santa Catarina, entre outras organizações da área.

ESTRATÉGIA:

4.6 Promover ações de comunicação cidadã.

AÇÕES:

4.6.1 Criar e garantir a manutenção de um portal digital e colaborativo para divulgação e promoção da cultura do Estado, seus acervos (notícias, contatos, redes, intercâmbios, agendas, eventos, dentre outras informações);

4.6.2 Criar plano de divulgação específico das ações culturais das regiões;

4.6.3 Criar programas de digitalização e disponibilização na internet de acervos da cultura catarinense;

4.6.4 Estimular o uso de licenças flexíveis de direitos autorais em projetos culturais, tais como Creative Commons, Domínio Público e outros; e

4.6.5 Realizar parcerias com núcleos de produção radiofônica, televisiva, gráfica, de cultura digital e novas mídias.

ESTRATÉGIA:

4.7 Difundir e distribuir serviços e produtos culturais catarinenses no mercado estadual, nacional e internacional.

AÇÕES:

4.7.1 Promover intercâmbios entre agentes, produtos e espaços culturais intermunicipais, interestaduais e internacionais;

4.7.2 Fomentar a criação de consórcios intermunicipais para a difusão cultural;

4.7.3 Propor a dotação específica, no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura, para promoção e apoio à distribuição e comercialização de produtos culturais nos espaços dos órgãos públicos do Estado; e

4.7.4 Articular com órgãos competentes a divulgação e apoio à comercialização dos produtos culturais do Estado.

ESTRATÉGIA:

4.8 Propor a dotação específica, no orçamento da Fundação Catarinense de Cultura, para fomentar a produção e circulação do artesanato no Estado, garantindo-o como objeto de políticas de cultura.

AÇÕES:

4.8.1 Realizar o Cadastro Estadual do Artesanato Catarinense;

4.8.2 Incentivar a comercialização do artesanato catarinense;

4.8.3 Fomentar a produção do artesanato como estratégia de valorização do patrimônio cultural; e

4.8.4 Criar e apoiar mecanismos que promovam a circulação do artesanato catarinense.

5. EDUCAÇÃO E PRODUÇÃO DE CONHECIMENTO: CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO, FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E PESQUISA

Esse eixo temático propõe estratégias e ações para os processos educacionais que possibilitem o desenvolvimento da criatividade, de novas formas de organização e gestão cultural, assim como o desenvolvimento do pensamento crítico, mantendo um constante diálogo entre os saberes construídos no âmbito formal e não formal, em relação à cultura e aos saberes, afirmando as diferenças culturais como possibilidade de desenvolvimento humano e fortalecendo as diversidades culturais.

ESTRATÉGIA:

5.1 Desenvolver, implementar e ampliar, em todas as regiões do Estado, programas de capacitação, qualificação e formação de agentes, de gestores e conselheiros de cultura e da sociedade em geral, respeitando a diversidade e identidade cultural.

AÇÕES:

5.1.1 Propor a criação de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação nas áreas de gestão cultural;

5.1.2 Promover cursos formais e não formais de capacitação continuada para os gestores, agentes e conselheiros de cultura;

5.1.3 Capacitar agentes para elaboração de projetos culturais;

5.1.4 Promover parcerias entre setor público e instituições de ensino para realização de cursos de qualificação e formação continuada dos agentes e gestores culturais;

5.1.5 Realizar e fomentar cursos e oficinas de formação nas diferentes linguagens artísticas e expressões culturais, garantindo sua realização em todas as regiões do Estado;

5.1.6 Desenvolver programas de articulação e informação para qualificação e intercâmbio de experiências entre museus, arquivos, bibliotecas e outros espaços culturais;

5.1.7 Capacitar profissionais para atuarem em estabelecimentos de ensino e espaços culturais, fomentando programas e projetos culturais;

5.1.8 Ampliar e executar projetos de cultura digital, com parcerias entre entidades governamentais e da sociedade civil, para as sedes de associações de bairros, moradores rurais e grupos organizados;

5.1.9 Incentivar a criação, ampliação e regionalização de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação nas áreas culturais que visem ao desenvolvimento e à profissionalização do mercado cultural;

5.1.10 Valorizar a escola como espaço cultural, com oferta de cursos e oficinas para alunos e comunidades;

5.1.11 Incentivar programas permanentes de ações educativas nos espaços culturais, como museus, bibliotecas, galerias e outros;

5.1.12 Criar e apoiar núcleos regionais de estudos culturais;

5.1.13 Propor parceria para manutenção, apoio e contribuição à execução do currículo escolar da educação infantil, do ensino fundamental e médio, no que se refere aos conteúdos sobre a história do Município e das culturas existentes; e

5.1.14 Capacitar profissionais para atendimento às pessoas com deficiência em espaços culturais.

ESTRATÉGIA:

5.2 Desenvolver e ampliar programas dedicados à capacitação continuada de profissionais para o ensino das diversas expressões culturais e linguagens artísticas.

AÇÕES:

5.2.1 Promover intercâmbio cultural entre as instituições de ensino no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

5.2.2 Realizar parcerias entre instituições, entidades culturais e educacionais para a formação continuada de professores, educadores e agentes que promovam a arte e a cultura nas redes de ensino;

5.2.3 Incentivar a criação de programas sistemáticos para públicos com deficiência e em vulnerabilidade social;

5.2.4 Promover, apoiar e garantir o acesso à cultura para professores das redes de ensino, por meio de incentivos, como vale-cultura, meia-entrada em eventos, equipamentos culturais, entre outros;

5.2.5 Realizar parcerias entre instituições culturais e educacionais para a formação continuada de educadores e agentes que promovam a arte e a cultura, em especial para os professores de artes em escolas públicas; e

5.2.6 Disponibilizar o acesso a materiais, equipamentos e instrumentos utilizados para a produção artística dos alunos da rede pública.

ESTRATÉGIA:

5.3 Fomentar iniciativas de educação patrimonial.

AÇÕES:

5.3.1 Realizar e apoiar oficinas de educação patrimonial para professores e sociedade em geral, com a disponibilização de recursos didático-pedagógicos;

5.3.2 Inventariar o patrimônio linguístico de Santa Catarina; e

5.3.3 Formar parcerias com instituições de ensino e outras entidades para pesquisa, mapeamento e inventário do patrimônio cultural.

ESTRATÉGIA:

5.4 Fomentar a investigação dos processos de criação e produção artística em âmbito regional e estadual.

AÇÕES:

5.4.1 Criar editais anuais em âmbito estadual e regional, voltados à investigação da produção científica nas áreas culturais;

5.4.2 Promover intercâmbios e parcerias entre instituições públicas e privadas sobre produção do conhecimento na área cultural;

5.4.3 Criar editais anuais, em âmbito estadual e regional, voltados à experimentação artística e cultural;

5.4.4 Propor parcerias com instituições de ensino superior para concessão de bolsas de pesquisa cultural; e

5.4.5 Propor parcerias para a disponibilização de bases de dados sobre a produção científica do Estado na área cultural e artística.

ESTRATÉGIA:

5.5 Coletar, integrar e difundir informações sobre o setor cultural catarinense.

AÇÕES:

5.5.1 Implementar o Sistema Estadual de Informações e Indicadores Culturais abrangendo todos os Municípios catarinenses, com base no art. 31 desta Lei;

5.5.2 Criar banco de projetos culturais, realizados ou em andamento;

5.5.3 Realizar o mapeamento e diagnóstico das cadeias produtivas do setor cultural; e

5.5.4 Integrar as redes regionais de cultura do Estado.

6. ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SETOR

Esse eixo temático propõe estratégias e ações para o campo da organização e do planejamento da cultura, que norteiem modelos de gestão para melhor desempenho e orientem uma concepção da cultura como bem coletivo. Busca-se, também, o entendimento da apreensão territorial das comunidades e da estrutura necessária para a sua organização e participação, almejando o desenvolvimento de uma sociedade culturalmente democrática.

ESTRATÉGIA:

6.1 Estimular e apoiar a organização da sociedade civil nos diversos setores artísticos e culturais.

AÇÕES:

6.1.1 Fomentar a criação de associações e cooperativas;

6.1.2 Criar e apoiar projetos de formação, qualificação e profissionalização para a gestão cultural e o empreendedorismo criativo; e

6.1.3 Fortalecer, incentivar e apoiar as representações setoriais artísticas e culturais catarinenses, bem como a criação de novas setoriais.

ESTRATÉGIA:

6.3 Elaborar e implementar políticas públicas que financiem, normatizem e fiscalizem a aplicação dos recursos públicos relacionados à cultura.

AÇÕES:

6.3.1 Exercer a fiscalização, o acompanhamento, a transparência e o controle social dos mecanismos de financiamento de cultura;

6.3.2 Garantir a transparência permanente dos dados referentes aos projetos culturais encaminhados, aprovados e executados, bem como os seus resultados;

6.3.3 Desenvolver estudos técnicos e tabelas com valores de referência que orientem a elaboração de projetos por parte dos agentes culturais;

6.3.4 Propor a ampliação das modalidades contempladas por mecanismos de incentivo e fomento, disseminando a percepção da necessidade de construção e busca de novas fontes de financiamento da cultura, além das previstas nos orçamentos públicos; e

6.3.5 Promover a realização de campanhas, palestras, oficinas, cursos, seminários e produzir material sobre as legislações vigentes de incentivo e financiamento cultural, com foco para empresários, assessores contábeis e profissionais de mercado.

ESTRATÉGIA:

6.4 Fortalecer a democratização dos processos de seleção pública de projetos e concessão de recursos com representatividade regional e setorial.

AÇÕES:

6.4.1 Priorizar política de editais para financiamento de projetos culturais com editais específicos para áreas e segmentos culturais;

6.4.2 Garantir recursos no orçamento para o cumprimento e a periodicidade dos editais estaduais, prêmios já existentes, assim como outros editais a serem criados;

6.4.3 Criar editais específicos para Municípios de pequeno porte; e

6.4.4 Equacionar a distribuição das verbas por setores e regiões de acordo e pelo menos, com base na divisão do Estado definida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, sem prejuízo de outras formas e critérios de territorialização com base em critérios afins ao setor cultural e que venham a ser adotadas oficialmente pela Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte.

ESTRATÉGIA:

Fortalecer e apoiar políticas públicas que assegurem a valorização, o pertencimento e a sustentabilidade das comunidades em seus territórios.

AÇÕES:

6.5.1 Promover a elaboração de diagnósticos participativos em parceria com os entes federativos para a caracterização de territórios de identidade cultural;

6.5.2 Propor parcerias entre os setores público e privado para o desenvolvimento territorial e sustentável da cultura; e

6.5.3 Incentivar a formação de consórcios intermunicipais de cultura.

ESTRATÉGIA:

6.6 Ampliar progressivamente o orçamento público na área da cultura conforme o inciso XIII do art. 2º desta Lei.

AÇÕES:

6.6.1 Propor e apoiar a ampliação do orçamento público na área da cultura, tendo como parâmetro a aplicação de, no mínimo, 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) do orçamento do Estado na cultura.

ESTRATÉGIA:

6.7 Reestruturar e fortalecer institucionalmente a gestão cultural do Estado.

AÇÕES:

6.7.1 Propor a realização de concursos públicos para áreas técnicas específicas da cultura;

6.7.2 Preencher os cargos de provimento em comissão, preferencialmente, com profissionais qualificados nos setores de atuação;

6.7.3 Compor equipes técnicas qualificadas responsáveis pelo planejamento, pela gestão e pela manutenção dos espaços culturais;

6.7.4 Incentivar curadorias e mediações para ações em museus, espaços de memória e outros equipamentos culturais; e

6.7.5 Desenvolver estudos e elencar subsídios que autorizem a construção de mecanismos de gestão cultural autônoma para formular, planejar, prover e executar plenamente a política cultural prevista no Plano e no Sistema Estadual de Cultura.

ESTRATÉGIA:

6.8 Elaborar, manter e apoiar políticas e programas de inclusão cultural.

AÇÕES:

6.8.1 Criar e apoiar projetos que promovam políticas afirmativas relacionadas a gênero, etnia, pessoas com deficiência e outros;

6.8.2 Criar e apoiar projetos de inclusão digital, com parcerias entre entidades governamentais e não governamentais para as sedes de associações de bairros, moradores rurais e grupos organizados formais e informais; e

6.8.3 Estabelecer parcerias com a Secretaria de Estado da Educação (SED) e secretarias municipais de educação para oportunizar o acesso de alunos aos bens e equipamentos culturais.

ESTRATÉGIA:

6.9 Fomentar o desenvolvimento da economia criativa em Santa Catarina.

AÇÕES:

6.9.1 Propor fórum de debates sobre a Lei federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais);

6.9.2 Propor fóruns de discussão sobre a regulamentação das profissões da área cultural; e

6.9.3 Promover iniciativas para orientação e adesão dos agentes culturais quanto à legislação federal voltada aos microempreendedores.

Este texto não substitui o publicado no DOE de 12.01.2018 - Edição nº 20688

DECRETO Nº 840/1999
DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999

Institui manual para padronização e redação dos atos oficiais e dá outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I e III da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1o Fica instituído o manual de padronização e redação dos atos oficiais, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a elaboração, o uso e os encaminhamentos dos documentos oficiais, comuns a todos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Estado.

Art. 2o Cabe à Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema de Administração Patrimonial e Documentação, a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do manual "Padronização e Redação dos Atos Oficiais".

Art. 3o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4o Fica revogado o Decreto no 17, de 1o de abril de 1971.

Florianópolis, 27 de dezembro de 1999.

ESPERIDIÃO AMIN HELOU FILHO

(NOTA: O manual para padronização e redação dos atos oficiais, parte integrante deste decreto, encontra-se publicado no Diário Oficial de 27.12.99 e na forma impressa).

Este texto não substitui o publicado no DOE de 27.12.1999 - Edição nº 16319

DECRETO Nº 39/2019
DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019

Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, III e IV, inciso "a", do art. 71 da Constituição do Estado e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 0792/2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o programa Governo sem Papel, que visa à implantação e gestão de processos administrativos e documentos em formato eletrônico, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Art. 2º Fica o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) estabelecido como o sistema de gestão e tramitação de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Art. 3º Compete à Secretaria de Estado da Administração (SEA), como órgão gestor do SGP-e:

I – publicar normas complementares para o fiel cumprimento do disposto neste Decreto;

II – zelar pela contínua adequação do SGP-e à legislação de gestão documental, às necessidades da Administração Pública Estadual e aos padrões de uso;

III – acompanhar a adequada utilização do SGP-e, preservando a integridade e qualidade de informações nele contidas; e

IV – promover a capacitação dos usuários do SGP-e, orientando-os e prestando o suporte necessário.

§ 1º Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a fiscalização do bom uso e da integridade do SGP-e.

§ 2º O titular da SEA poderá solicitar à autoridade máxima do órgão ou entidade, quando constatado uso irregular do sistema, a delegação de competência para apuração dos fatos, nos termos do § 2º do art. 3º da Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010.

Art. 4º A partir de 2 de abril de 2019, todos os processos administrativos e documentos produzidos no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico no SGP-e.

§ 1º As exceções ao disposto no caput deste artigo deverão ser autorizadas pela SEA.

§ 2º As ações relativas à abertura e formação de processos eletrônicos e à transformação de processos físicos em eletrônicos, bem como demais orientações, ocorrerão de acordo com o disposto em instrução normativa a ser publicada pela SEA.

Art. 5º No âmbito do SGP-e, fica definida a assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, como o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, podendo ser:

I – assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso à sistemas computacionais com fornecimento de usuário e senha, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico; ou

II – assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitido por

autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital.

Art. 6º Para fins deste Decreto considera-se:

I – arquivo eletrônico: repositório de documentos e/ou de processos eletrônicos ou digitalizados;

II – documento eletrônico: documento produzido sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de processo de digitalização;

III – processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e eventos produzidos e registrados no SGP-e;

IV – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância de documentos ou arquivos digitais por meio da internet;

V – usuário interno: servidor público, colaboradores terceirizados e estagiários que tenham acesso, de forma autorizada, ao SGP-e; e

VI – usuário externo: qualquer cidadão ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, à informações produzidas no âmbito do SGP-e e que não seja caracterizado como usuário interno.

Art. 7º Para todos os fins de direito, os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos deste Decreto terão o mesmo valor probante que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

§ 1º Presumem-se fiéis, para todos os fins de direito, as reproduções em papel obtidas a partir de documentos arquivados em meio eletrônico de acordo com o que dispõe este Decreto.

§ 2º Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que

garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física.

Art. 8º Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os documentos originais, independentemente do meio em que forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte local de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade publicado pela SEA.

§ 1º Os documentos externos digitalizados e inseridos no SGPe serão considerados como originais, devendo ser tramitados somente em meio eletrônico.

§ 2º As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao âmbito da Administração Pública Estadual deverão ser mantidos em arquivo, após inserção no SGP-e, nos seus respectivos órgãos, que deverão promover a guarda determinada pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Art. 9º As movimentações geradas no SGP-e serão registradas com a indicação de data e horário de sua realização e a identificação do usuário que as realizou, informações que ficarão acessíveis às partes cadastradas em cada processo.

§ 1º Serão de exclusiva responsabilidade do usuário identificado as movimentações registradas no SGP-e.

§ 2º As tarefas praticadas no SGP-e serão consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 3º Quando o ato for praticado para atender a prazo processual, será considerado tempestivo aquele transmitido integralmente até as 23h59min59 (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) do último dia.

§ 4º Não serão considerados, para efeito de tempestividade, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SGP-e ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

§ 5º As anulações e retificações de eventos realizados por usuários internos deverão ser justificadas e registradas no histórico do processo.

§ 6º Após assinatura, os documentos não poderão ser alterados ou excluídos, devendo a retificação ser realizada por meio de inclusão de novo documento.

Art. 10. Caso ocorra inoperabilidade do SGP-e, os documentos poderão ser apresentados fisicamente de acordo com os modelos e autuados imediatamente quando o sistema for restabelecido, sendo prioritários os documentos que devem ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal instituído.

§ 1º Para efeitos de instrução processual, serão considerados a data e o horário do recebimento do documento físico na unidade que efetuar o recebimento.

§ 2º Todos os documentos recebidos em virtude da inoperabilidade do SGP-e devem ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivamento.

§ 3º A inoperabilidade do SGP-e será atestada por meio de certidão emitida pela SEA, hipótese em que serão suspensos os prazos processuais até o primeiro dia útil seguinte à sua divulgação, no próprio sistema.

Art. 11. No prazo de até 10 (dez) dias, a partir da data de publicação deste Decreto, cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual deverá designar um responsável setorial pela implantação do programa Governo sem Papel.

Art. 11-A Fica o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) estabelecido como sistema de gestão de documentos eletrônicos de processos administrativos de gestão de pessoas.

Parágrafo único. No âmbito do SIGRH, aplica-se o disposto no art. 5º deste Decreto, devendo ser utilizada exclusivamente a assinatura cadastrada, nos termos do inciso I do mencionado dispositivo. (Redação acrescida pelo Decreto nº 389/2019)

Art. 12. Os casos omissos e excepcionais serão solucionados pela SEA.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 21 de fevereiro de 2019.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Governador do Estado

DOUGLAS BORBA
Secretário de Estado da Casa Civil

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

Este texto não substitui o publicado no DOE de 21.02.2019 - Edição nº 20961

DECRETO Nº 1.070/2020
DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Institui o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, II e IV, inciso "a", do art. 71 da Constituição do Estado e de acordo com o que consta nos autos do processo nº ENA 0215/2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais, conforme Anexo Único deste Decreto, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a elaboração, o uso e os encaminhamentos dos documentos oficiais, comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 2º Cabe à Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do Suplemento de que trata este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 29 de dezembro de 2020.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Governador do Estado

ERON GIORDANI
Chefe da Casa Civil

DÉCIO AUGUSTO BACEDO DE VARGAS
Secretário de Estado da Administração, designado

Este texto não substitui o publicado no DOE de 30.12.2020 - Edição nº 21427

DECRETO Nº 1.462/2026
DE 27 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre o Sistema de Arquivos do Estado de Santa Catarina (SAESC) e o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC) 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 *caput* do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no art. 29 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, na Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, na Lei nº 17.449, de 10 de janeiro de 2018, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº FCC 1570/2024,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O 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 10 de janeiro de 2018, tem a finalidade de promover intercâmbio e ações cooperadas entre os arquivos públicos, privados, comunitários e instituições que desenvolvam projetos visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto se aplica aos arquivos físicos e digitais, independentemente do suporte em que se encontram.

Art. 2º O SAESC tem como órgão central a Secretaria de Estado da Administração (SEA).

Parágrafo único. A coordenação técnica do SAESC caberá ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC), gerido pela Diretoria do Arquivo

Público (DIAP) da SEA, observando-se o disposto na Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 3º Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – arquivo: conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa natural ou por instituições públicas e privadas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento;

II – arquivo público: conjunto de documentos de que trata o inciso I do *caput* deste artigo produzidos e recebidos:

a) por órgãos e entidades públicas estaduais e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

b) por agentes do Poder Público no exercício ou em decorrência de seu cargo ou função; e
c) pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

III – arquivo privado de interesse público e social: conjunto de documentos de que trata o inciso I do *caput* deste artigo considerado fonte relevante para a história e para o desenvolvimento estadual e nacional, nos termos do disposto no art. 12 da Lei federal nº 8.159, de 1991, e no Capítulo V deste Decreto;

IV – instituições com caráter de arquivo:

a) aquelas que atuam na difusão dos acervos arquivísticos por meio de exposições, ações educativas, formações, visitas guiadas, entre outras ações de difusão, de forma que proporcione a transmissão do conhecimento e o acesso à informação; e

b) aquelas que realizam a promoção da pesquisa nos acervos arquivísticos permanentes, por meio da elaboração e da publicação de instrumentos

que garantam o acesso às informações contidas nos documentos e por meio do atendimento em espaços de pesquisa presenciais e a distância; e

V – arquivos comunitários: conjunto de documentos de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, assim declarados nos termos do inciso II do § 1º do art. 7º-A do Decreto federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, observado o disposto no art. 24 deste Decreto.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 4º Os arquivos públicos podem ser classificados como correntes, intermediários e permanentes, nos termos do art. 8º da Lei federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º Compete ao órgão central do SAESC orientar e editar normas técnicas para a transferência, o recolhimento e a guarda dos documentos entre as fases corrente, intermediária e permanente.

§ 2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, nos termos do disposto no art. 10 da Lei federal nº 8.159, de 1991, ficando vedada, sob qualquer circunstância ou pretexto, a sua eliminação ou destruição.

§ 3º Fica assegurado o direito de livre acesso e de pesquisa aos documentos de arquivos permanentes, respeitadas as regras estabelecidas pelos arquivos públicos, em consonância com a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e com a Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Art. 5º Os arquivos públicos integram o patrimônio documental do Poder Público e estão sujeitos às normas de gestão, de preservação, de guarda e de acesso estabelecidas pelo SAESC.

§ 1º A gestão dos arquivos públicos observará princípios de autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade, assegurando a preservação dos documentos em qualquer suporte.

§ 2º A consulta aos documentos permanentes será gratuita, vedada qualquer cobrança pelo acesso, ressalvados os custos de pesquisa, de reprodução ou de serviços especiais.

Art. 6º Os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual deverão adotar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos, como instrumentos obrigatórios de gestão documental, observadas as normas técnicas estabelecidas pelo órgão central do SAESC.

Art. 7º A produção, a tramitação, o armazenamento e a preservação de documentos digitais observarão padrões de interoperabilidade, metadados e segurança da informação definidos pelo órgão central do SAESC, asseguradas a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos.

Art. 8º Os documentos privados e comunitários poderão ser incorporados aos arquivos públicos, mediante doação, aquisição ou outra forma legal de transferência, observadas as normas técnicas aplicáveis.

Parágrafo único. Quando considerados de interesse público e social, os arquivos privados poderão ser objeto de registro, proteção e incentivo à preservação, observado o disposto no Capítulo V deste Decreto.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (SAESC)

Art. 9º O SAESC tem por finalidade implementar, no território catarinense, a Política Estadual de Arquivos Públicos, Privados e Comunitários (PEAPPC), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo, e também:

I – promover a interação e a articulação das instituições arquivísticas, respeitando a autonomia jurídico-administrativa, cultural e técnico-científica;

II – incentivar a disseminação de procedimentos técnico-científicos para o desenvolvimento de projetos arquivísticos;

III – estimular a concepção e o desenvolvimento de programas, projetos e ações educativas e culturais nos arquivos;

IV – promover e apoiar os programas e os projetos de incremento, intercâmbio e qualificação profissional de equipes que atuem em arquivos e em instituições que desenvolvam projetos arquivísticos;

V – estimular a participação dos segmentos da sociedade nos espaços arquivísticos;

VI – incentivar e promover a criação e a articulação de redes e sistemas municipais e regionais de arquivos, bem como o intercâmbio e a integração com o SAESC e com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);

VII – contribuir para a manutenção e a constante atualização do cadastro dos arquivos localizados no Estado;

VIII – contribuir para a produção de informações com vistas a auxiliar o planejamento de políticas públicas de arquivos, públicos, privados e comunitários;

IX – manter a legislação estadual atualizada para garantir o funcionamento e o fortalecimento dos arquivos e das instituições que desenvolvem projetos e práticas arquivísticas;

X – fomentar práticas arquivísticas voltadas ao recolhimento, à transferência, à doação, à pesquisa, à descrição, à preservação, à conservação, à restauração, à segurança, à proteção e à difusão de acervos arquivísticos;

XI – propor formas de provimento de recursos financeiros, de financiamento e de fomento destinados a políticas e a práticas de arquivo;

XII – estimular a gestão documental e o acesso aos acervos arquivísticos de arquivos públicos, privados e comunitários e de instituições que desenvolvam projetos arquivísticos.

Art. 10. Integram o SAESC os arquivos do Poder Executivo Estadual.

Art. 11. Quando organizados sistemicamente e localizados no Estado, poderão aderir ao SAESC os arquivos pertencentes:

I – aos municípios e aos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado, bem como às demais instituições públicas estaduais;

II – às organizações sociais, grupos comunitários e às casas de memória e afins que mantenham ou desenvolvam projetos de arquivos;

III – às instituições de ensino oficialmente reconhecidas e que mantenham cursos relacionados aos arquivos, à memória e ao patrimônio documental;

IV – às entidades organizadas vinculadas à área da Arquivologia; e

V – aos particulares em geral.

§ 1º Os arquivos que aderirem ao SAESC deverão:

I – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e as normas emanadas do órgão central;

II – disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e as normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III – apresentar sugestões ao APESC para o aprimoramento do SAESC;

IV – prestar informações sobre suas atividades ao APESC;

V – apresentar subsídios ao APESC para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da PEAPPC;

VI – promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

VII – propor ao APESC os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

VIII – denunciar ao APESC eventuais atos lesivos ao patrimônio arquivístico estadual;

IX – colaborar na elaboração de cadastro estadual de arquivos públicos, privados e comunitários, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

X – sugerir ao APESC a participação de especialistas de órgãos e de entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas consultivas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados (CAAP); e

XI– proporcionar aperfeiçoamento e capacitação aos servidores e colaboradores que atuam na área de arquivo, garantindo constante atualização.

§ 2º A adesão de que trata o *caput* deste artigo será formalizada por instrumento a ser definido por ato do titular do órgão central do SAESC, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

Seção Única
Do Conselho Consultivo do SAESC

Art. 12. O SAESC disporá de um Conselho Consultivo com a finalidade de fiscalizar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de arquivos no Estado de Santa Catarina.

§ 1º As normas de funcionamento do Conselho Consultivo serão consolidadas em regimento interno a ser estabelecido por ato do titular do órgão central do SAESC, devidamente publicado no DOE.

§ 2º As recomendações do Conselho Consultivo serão encaminhadas às autoridades competentes para as providências cabíveis.

Art. 13. O Conselho Consultivo será composto por membros titulares e respectivos suplentes representantes do APESC e de órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SAESC.

§ 1º Os membros do Conselho Consultivo serão designados por ato do titular do órgão central do SAESC, devidamente publicado no DOE.

§ 2º A Presidência do Conselho Consultivo será exercida por representante do APESC.

§ 3º O Conselho Consultivo contará com Secretaria Executiva, que será exercida por um de seus membros.

§ 4º Os membros do Conselho Executivo não receberão nenhum tipo de remuneração, e o exercício de suas atividades é considerado de relevante interesse público.

Art. 14. O Conselho Consultivo se reunirá sempre que convocado por seu Presidente ou por solicitação fundamentada de seus membros.

§ 1º O quórum de reunião do Conselho Consultivo é de um terço dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

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

§ 3º As reuniões do Conselho Consultivo serão lavradas em atas armazenadas em processos próprios no SGPe e deverão estar disponíveis à consulta de interessados.

Art. 15. O Presidente encaminhará ao órgão central do SAESC, anualmente, um relatório sobre as atividades realizadas no âmbito do Conselho Consultivo.

CAPÍTULO IV
DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (APESC)

Art. 16. O APESC, criado pela Lei nº 2.378, de 27 de junho de 1960, tem por finalidade definir e coordenar a implementação da PEAPPC.

Art. 17. Compete ao APESC:

I – estabelecer diretrizes para o funcionamento do SAESC, visando à gestão, à guarda, à preservação, à difusão e ao acesso às informações e aos documentos públicos;

II – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos, privados e comunitários com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades de arquivos;

III – propor ao titular do órgão central do SAESC a edição de atos normativos necessários ao aprimoramento e à implementação das políticas nacional e estadual de arquivos públicos, privados e comunitários;

IV – zelar pela observância da legislação que norteia o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V – estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito estadual, produzidos ou recebidos pelo Poder Público;

VI – subsidiar a elaboração de planos estaduais e municipais de desenvolvimento, com a definição de metas e de prioridades da PEAPPC;

VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos nos demais Poderes e órgãos públicos do Estado, bem como nos municípios catarinenses;

VIII – estimular a integração e a modernização de arquivos públicos, privados e comunitários;

IX – deliberar, após o recebimento do parecer técnico de que trata o inciso III do *caput* do art. 18 deste Decreto, e propor ao titular do órgão central do SAESC a declaração de interesse público e social de arquivos privados, nos termos do disposto no Capítulo V deste Decreto;

X – estimular a capacitação técnica dos profissionais que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SAESC;

XI – recomendar a tomada de providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à PEAPPC;
XII – elaborar o cadastro estadual de arquivos públicos, privados e comunitários, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIII – manter intercâmbio com outros órgãos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares à Arquivologia, para prover e receber informações técnicas;

XIV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas estaduais nas áreas de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e Informação;

XV – propor e celebrar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica com órgãos e com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em matéria de interesse mútuo;

XVI – fornecer orientações para o arquivamento de documentos públicos em qualquer suporte, observada a legislação; e

XVII – estabelecer as diretrizes para a preservação e o acesso às informações e aos documentos públicos, independentemente de sua forma ou natureza.

Seção I
Da Comissão de Avaliação de Acervos Privados (CAAP)

Art. 18. Fica instituída a CAAP, no âmbito do APESC, de caráter permanente, à qual compete:

I – propor ou receber as propostas de reconhecimento de acervos privados e comunitários de interesse público e social e instruir o respectivo processo;

II – convidar especialistas para análise e emissão de pareceres relativos a acervo privado e comunitário, quando necessário;

III – emitir parecer técnico sobre o interesse público e social do acervo privado para deliberação do APESC e posterior apreciação pelo titular do órgão central do SAESC; e

IV – subsidiar o monitoramento dos acervos declarados pelo Estado como de interesse público e social.

Art. 19. A CAAP será composta por 3 (três) membros e respectivos suplentes escolhidos entre os servidores do APESC.

§ 1º Os membros, incluindo Presidente e Secretário Executivo, serão designados por ato do titular do órgão central do SAESC, devidamente publicado no DOE.

§ 2º Os membros da CAAP não receberão nenhum tipo de remuneração, e o exercício de suas atividades é considerado de relevante interesse público.

Art. 20. A CAAP se reunirá sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação fundamentada de seus membros.

§ 1º O quórum de aprovação da CAAP é de maioria simples.

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

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

Art. 21. O Presidente encaminhará ao órgão central do SAESC, anualmente, um relatório sobre as atividades realizadas no âmbito da CAAP.

Seção II
Das Câmaras Técnicas Consultivas

Art. 22. O APESC poderá instituir câmaras técnicas consultivas com a finalidade de elaborar estudos e propostas normativas e propor soluções para questões da PEAPPC e do funcionamento do SAESC.

§ 1º As câmaras técnicas consultivas serão compostas por servidores do APESC e por representantes de instituições governamentais;

§ 2º Ato do titular do órgão central do SAESC, devidamente publicado no DOE, formalizará as comissões e os respectivos membros.

§ 3º Poderão ser convidados especialistas para participarem das câmaras técnicas consultivas e/ou emitirem pareceres técnicos, quando necessário.

§ 4º Os membros e os convidados das câmaras técnicas consultivas não receberão nenhum tipo de remuneração, e o exercício de suas atividades é considerado de relevante interesse público.

CAPÍTULO V
DOS ARQUIVOS PRIVADOS E COMUNITÁRIOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 23. São considerados arquivos privados de interesse público e social os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas naturais ou por instituições não governamentais que apresentem relação orgânica decorrente de processo natural de acumulação e que, em razão de seu valor probatório, informacional ou histórico, sejam assim reconhecidos, observado o disposto no art. 12 da Lei federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º São automaticamente considerados arquivos privados de interesse público e social:

I – os documentos de natureza privada, tombados pelo Estado na forma da Lei nº 17.565, de 2018; e

II – os registros de nascimento, casamento e óbito constantes nos arquivos de entidades religiosas, produzidos anteriormente à vigência da Lei federal nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, nos termos do art. 16 da Lei federal nº 8.159, de 1991.

§ 2º O órgão central do SAESC poderá celebrar instrumentos destinados a estabelecer regime especial de consulta aos documentos de que trata o § 1º deste artigo.

Art. 24. São considerados arquivos comunitários os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por grupos sociais, minorias ou comunidades que apresentem relação orgânica e que, em razão de seu valor de memória e identidade cultural, sejam assim reconhecidos pelo órgão central do SAESC.

Art. 25. Os arquivos privados que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento estadual poderão ser classificados como arquivos privados ou comunitários de interesse público e social, por meio de ato do titular do órgão central do SAESC, devidamente publicado no DOE.

§ 1º A classificação de que trata o *caput* deste artigo será precedida de manifestação técnica da CAAP e de deliberação do APESC.

§ 2º A classificação de que trata o *caput* deste artigo:

I – não transfere ao Estado os direitos relativos aos arquivos privados;

II – não implica o recolhimento automático dos arquivos privados ao APESC; e

III – não exclui a responsabilidade dos proprietários ou dos detentores pela guarda e pela preservação do acervo.

Art. 26. O proprietário, o detentor ou o responsável por arquivo privado ou comunitário declarado de interesse público e social será devidamente cientificado pelo órgão central do SAESC e deverá:

I – manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor;

II – comunicar previamente ao APESC a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro ou fora do território estadual, observado o disposto no § 2º deste artigo;

III – comunicar ao APESC a perda acidental, total ou parcial, de quaisquer documentos do arquivo, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data do conhecimento do fato; e

IV – notificar o órgão central do SAESC, na hipótese de alienação do arquivo, para que exerça, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o direito à preferência de que trata o parágrafo único do art. 13 da Lei federal nº 8.159, de 1991, quando não houver interesse da União.

§ 1º O proprietário ou o detentor do arquivo privado declarado de interesse público e social poderá diligenciar com o APESC ou com outras instituições o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, à preservação e à divulgação do acervo.

§ 2º Os arquivos privados de interesse público e social não poderão ser exportados ou transferidos para o exterior e ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Na hipótese de classificação de documentos públicos como arquivos permanentes ou de arquivos privados ou comunitários como de interesse público e social, seja por declaração do titular do órgão central do SAESC ou por expressa classificação nas normas vigentes, deverá a APESC encaminhar ofício à Fundação Catarinense de Cultura (FCC) para eventuais providências quanto ao procedimento de tombamento do acervo, em razão do valor histórico, na forma da Lei nº 17.565, de 6 de agosto de 2018.

Art. 28. Na hipótese de extinção, fusão, incorporação ou reorganização de órgãos ou de entidades da Administração Pública Estadual, deverá ser assegurada a continuidade da guarda, da preservação e da destinação dos arquivos públicos, observadas as normas técnicas estabelecidas pelo órgão central do SAESC.

Art. 29. Fica o titular do órgão central do SAESC autorizado a baixar atos complementares necessários à execução deste Decreto, desde que não impliquem aumento de despesa.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Fica revogado o Decreto nº 1.444, de 23 de março de 1988.

Florianópolis, 27 de março de 2026.

JORGINHO MELLO
Henrique de Freitas Junqueira
Vânio Boing

DECRETO Nº 1.463/2026
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 Comple-

mentar 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 do 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 relacio-

nadas 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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 03/2019

Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 28, inciso XII, 29, 30 e 57 da Lei Complementar nº 381 de 07 de maio de 2007, e para atender a necessidade de normatizar procedimentos relativos ao Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, e, ainda:

Considerando o disposto no Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, que instituiu o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e;

Considerando a Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, a necessidade de aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade na elaboração, tramitação, utilização e destinação dos documentos, processos e informações produzidas e recebidas pelos órgãos e entidades pertencentes à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

Considerando a vantagem de utilizar de meios eletrônicos para realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade, aumentando a produtividade e celeridade na tramitação, ampliando a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação, propiciando a satisfação do público usuário;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, nos termos da presente instrução normativa, as normas gerais e os procedimentos de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos relativos ao Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - Nos termos do Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, compete à Secretaria de Estado da Administração, a gestão do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e.

Art. 3º - O Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e é um sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos, que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento), armazenamento de documentos em formato eletrônico, bem como efetua a gestão documental por meio do módulo Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos – SCTD, disponível para usuários internos e externos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina.

Art. 4º - O SGP-e estará disponível no âmbito do Poder Executivo Estadual com acesso externo à rede do governo.

Art. 5º - A autuação e tramitação dos documentos e processos, no âmbito da Administração Direta e Indireta, dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e.

§ 1º - A exceção ao caput deste artigo ocorrerá quando o procedimento eletrônico for inviável através do SGP-e, ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 2º - No caso das exceções previstas no parágrafo primeiro, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos pro-

cessos físicos, desde que o processo seja cadastrado posteriormente, digitalizados os documentos correspondentes e incluídos no SGP-e tão logo seja possível.

Art. 6º - É vedada a conversão de um processo eletrônico em físico, para fins de tramitação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

Art. 7º - Para fins de utilização do SGP-e, bem como desta Instrução Normativa, utilizar-se-ão os termos e definições constantes no Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 8º - Serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais: o documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original capturado pelo SGP-e.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Art. 9º - A Secretaria de Estado da Administração exercerá a gestão normativa, operacional e manutenção técnica do SGP-e no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina, competindo-lhe, no desempenho das seguintes atribuições:

I - Zelar pela adequação contínua do SGP-e à legislação e regulamentação de gestão documental, bem como às necessidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico;

II - Acompanhar a utilização do SGP-e, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - Promover a capacitação, realizar suporte técnico-operacional e orientar os usuários quanto à utilização do SGP-e;

IV - Propor a revisão das normas internas afetas ao processo eletrônico, quando necessário;

V - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 10º - As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de informações necessárias à utilização do SGP-e, para cadastro de processo, devem ser encaminhadas ao gestor do sistema.

CAPÍTULO III
DOS ACESSOS

Art. 11º - O acesso ao SGP-e se dará por meio de login e senha.

Art. 12º - O primeiro acesso ao sistema se dará por meio do cadastro de usuário no Portal Corporativo de Atendimento do SGP-e, com o preenchimento das informações de usuário e definição de login e senha.

§ 1º - Após a ativação do cadastro, os usuários internos utilizarão o acesso restrito para executar as atividades.

§ 2º - Após a ativação do cadastro, o usuário externo acessará o sistema por meio do Portal Corporativo de Atendimento.

Parágrafo único: Em seu primeiro acesso ao sistema, o usuário dará aceite obrigatório no Termo de Acesso e Responsabilidade (sugestão: Termo de Responsabilidade Para Acesso e Utilização do Sistema).

CAPÍTULO IV
DOS USUÁRIOS

Art. 13º - A utilização do SGP-e será permitida aos usuários internos, internos colaboradores e externos, conforme definições constantes nos itens 28, 29 e 30 do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 14º - O usuário interno poderá cadastrar e tramitar processos, bem como incluir, gerar e assinar documentos no âmbito do SGP-e, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

§ 1º - O usuário interno colaborador não poderá assinar documentos no SGP-e.

Art. 15º - O usuário externo poderá iniciar processos e consultá-los, e, quando for solicitado por usuário interno, resolver pendências e assinar documentos.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 16º - O cadastro do usuário condiciona a aceitação às regras que disciplinam a utilização do SGP-e.

Art. 17º - Os usuários do sistema são inteiramente responsáveis pelos processos, documentos, assinaturas ou informações incluídos, alterados ou excluídos do sistema.

Art. 18º - São responsabilidades do usuário interno:

I - Cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - Acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - Acessar rotineiramente o sistema executando as atividades sob sua responsabilidade e outras que lhe forem atribuídas;

IV - Manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

V - Encerrar a sessão de uso do SGP-e sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido do sistema por pessoas não autorizadas;

VI - Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de co-

nhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Art. 19º - São responsabilidades do usuário externo:

I - Manter sigilo da senha de acesso e da senha relativa à assinatura eletrônica.

II - Manter seus dados cadastrais atualizados.

Art. 20º - Presumir-se-ão válidos e de autoria do usuário os atos praticados com uso da sua identificação e senha pessoal, até prova em contrário, desde que não seja praticado uso indevido nas hipóteses em que o usuário fornecer deliberadamente a terceiros seu login e senha.

Parágrafo único: A prática de atos assinados eletronicamente implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

CAPÍTULO VI
DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 21º - Caberá ao gestor do SGP-e, em conjunto com os gestores de cada setor, definir os perfis de acesso no Sistema, assim como suas funcionalidades, de acordo com a lotação.

Parágrafo único: Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada setor e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

Art. 22º - As atribuições do perfil de acesso de usuário serão vinculadas ao setor de trabalho.

Art. 23º - O Acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com o setor no qual esteja lotado.

§ 1º - O titular superior poderá ter acesso aos processos e documentos em tramitação no SGP-e, referentes aos setores que lhe são hierarquicamente subordinados.

§ 2º - O titular poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários aos setores dos quais é responsável, bem como dos que lhes são hierarquicamente subordinados.

§ 3º - Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SGP-e, desde que o titular do ou superior hierárquico solicite sua inclusão.

Art. 24º - No caso de transferência de lotação do servidor para novo setor, cabe ao titular ou superior hierárquico solicitar a definição de novo perfil de acesso, ou alteração de lotação, compatibilizando o perfil de acesso com as novas atribuições do usuário.

Parágrafo único: A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos anteriores, exceto quando o perfil de usuário permitir a associação a mais de um setor.

Art. 25º - Nos casos em que o usuário interno esteja associado a mais de um setor no SGP-e, o perfil de acesso será compatível com as atribuições do usuário em cada setor.

Art. 26º - Quando um usuário interromper ou suspender seu vínculo com o Estado de Santa Catarina, o titular do setor ou superior hierárquico do setor de lotação deverá solicitar a revogação do perfil de acesso ou inativação do usuário ao gestor do SGP-e.

§ 2º - A falta da solicitação referida no caput sujeita o titular do setor ou superior hierárquico à responsabilização por eventuais ações realizadas pelo usuário que deveria ter tido seu perfil de acesso revogado ou inativado.

CAPÍTULO VII
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 27º - O procedimento de abertura e tramitação do processo eletrônico, que engloba cadastro, andamento e recebimento de documentos, independentemente da natureza do suporte que os contém, deverá observar o estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 28º - O processo eletrônico observará os princípios legais, administrativos e éticos atinentes, devendo o usuário manter a confidencialidade das informações nele constantes.

Art. 29º - O processo pode ser instaurado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, com a inclusão das informações e documentos necessários à decisão da autoridade administrativa.

Parágrafo único: O cadastro do processo eletrônico será realizado por qualquer setor do sistema, dispensando-se a solicitação ao protocolo.

Art. 30º - A abertura de processo deve ser acompanhada do formulário específico ou padrão preenchido e assinado pelo requerente, quando for o caso, com o objetivo de favorecer sua análise.

Parágrafo único: A abertura de processo que trata o caput deste artigo deverá ocorrer com inclusão, sob a responsabilidade do usuário autuador, de toda documentação imprescindível para proferimento da manifestação conclusiva.

Art. 31º - No processo eletrônico são dispensados os procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, inclusão de folhas de informação, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 32º - O processo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - Ordem cronológica e sequencial da documentação;

II - Possibilidade de vinculação entre processos;

III - Publicidade das informações como preceito geral, sendo o sigilo a exceção;

IV - Formato integralmente eletrônico, ressalvada a hipótese do art. 3º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII
DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 33º - Todos os documentos eletrônicos de uso do Poder Executivo deverão ser elaborados e assinados no próprio Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e ou elaborados em sistemas licenciados pelo Estado, e posteriormente inseridos em um processo/documento do SGP-e.

§ 1º - Os documentos cujas extensões não constem na relação de arquivos suportados pelo sistema, com impossibilidade técnica de elaboração em sistema/software licenciado ou elaborados externamente, deverão ser digitalizados e incluídos no SGP-e.

§ 2º - Para registro eletrônico de objetos físicos, não passíveis de digitalização, incluir-se-á Termo Remissivo de Objeto em Trâmite Eletrônico no sistema, conforme modelo constante no anexo III desta Instrução Normativa, com a descrição do objeto, bem como discriminação do local de guarda.

Art. 34º - Todo documento no âmbito do SGP-e deverá necessariamente estar inserido em um processo/documento eletrônico.

Art. 35º - O documento incluído ou gerado no SGP-e deve receber uma identificação única.

Seção I – Dos Documentos Nato-Digitais

Art. 36º - Os documentos digitais em formato de texto produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual devem ser elaborados por meio do editor de textos do SGP-e ou inseridos observando os seguintes aspectos:

I - O usuário interno deverá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

II - Os documentos que demandam assinatura de mais de um usuário devem, preferencialmente, ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso de solicitação de assinatura para este fim, inclusive, nos casos em que os usuários estejam lotados em setores distintos;

III - Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do SGP-e ou não tiver modelo padrão disponível, deve ser elaborado fora do sistema e inserido ao respectivo processo;

IV - A criação e elaboração de modelos de documentos para utilização no SGP-e deverá ser solicitada à Gerência de Gestão Documental da SEA, a quem cabe, exclusivamente, exercer tais atividades.

Parágrafo único: na hipótese do inciso IV do caput deste artigo, a solicitação deverá ser realizada pelo responsável ou superior hierárquico do setor que originou a demanda.

Seção II – Dos Documentos Externos

Art. 37º - Documentos externos de texto devem ser inseridos no SGP-e na sua forma nativa, não havendo a necessidade de conversão em outros formatos.

CAPÍTULO IX
DO RECEBIMENTO

Seção I - Do Recebimento de Documentos e/ou Objetos Físicos de Qualquer Natureza

Art. 38º - É vedada a recusa imotivada de documentos pelos órgãos da Administração Pública, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas no documento ou na forma de apresentação.

§ 3º - No caso de entrega de objetos físicos de qualquer natureza, não digitalizáveis, observar-se-á o disposto no art. 33, §2º desta Instrução Normativa.

Art. 39º - A recepção de documentos em papel e/ou de objetos físicos de qualquer natureza deve ser realizada com o devido cadastro no SGP-e, que irá registrar a data de recebimento.

§ 1º - O servidor deve emitir comprovante de abertura do processo e de recebimento de documento e/ou objeto físico de qualquer natureza antes de sua digitalização.

§ 2º - O interessado receberá o comprovante de abertura de processos, bem como da entrega de documentos e/ou objetos físicos de qualquer natureza.

Art. 40º - O documento recebido em papel deverá ser digitalizado e devolvido ao interessado.

1§º - Caso a setor competente entenda ser necessária custódia do documento, será anotado, em seu corpo, o respectivo número do SGP-e, antes que seja encaminhado para guarda e preservação, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos, em conformidade com as normativas do Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado.

§ 2º - É de responsabilidade do interessado a guarda e preservação dos documentos devolvidos pela Administração, nos termos do Decreto Federal 4.073/2002, para apresentação, quando exigida na forma de lei.

§ 3º - Os documentos físicos deverão ser encaminhados ao setor competente do Poder Executivo, para guarda e preservação, conforme a tabela de temporalidade de documentos, de acordo com as normas e instruções do Sistema Administrativo de Gestão Documental do Estado.

Art. 41º - A recepção de documentos em formato eletrônico observará os seguintes requisitos:

I - Apresentação em dispositivo portátil de armazenamento e/ou disco de armazenamento externo;

II - Aprovação pelos softwares de antivírus utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina;

III - Verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital;

1§º - É vedada a captura de documentos protegidos por senha.

Art. 42º - Documentos digitais de áudio, vídeo, plantas ou outros formatos poderão ser inseridos no SGP-e, caso seja necessário à análise meritória do processo.

Art. 43º - Os órgão e entidades poderão regulamentar, no âmbito de sua competência, o recebimento de documentos via correio eletrônico, desde que não sejam feridas as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 44º - O documento apresentado em formato eletrônico será inserido ao respectivo processo no ato da autuação e/ou inclusão de documentos, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado para armazenamento.

Parágrafo único: O documento de procedência externa, com anotação de caráter sigiloso, será encaminhado diretamente ao setor competente, para que proceda à sua digitalização, bem como inclusão no SGP-e.

Seção II – Da Digitalização e Conferência

Art. 45º - Todo documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples, que for digitalizado e inserido em processo eletrônico, deve ser submetido à conferência por servidor público, caso em que serão observados os seguintes procedimentos:

I - Digitalização em formato "Portable Document Format (PDF)", com utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - Resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

III - Digitalização preferencialmente em arquivo eletrônico único até o tamanho máximo estabelecido pelo sistema;

IV - Divisão em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum arquivo exceda o limite estabelecido.

§ 1º - O usuário poderá verificar o limite no sistema no momento da inserção ou pela central de ajuda.

Art. 46º - O objeto, cuja digitalização não seja tecnicamente possível em arquivo eletrônico (PDF), tal como captura de vídeo ou áudio, deve ser inserido ao sistema em formato original.

Art. 47º - Na conferência do documento digitalizado, o usuário deve informar o tipo de conferência, registrando no campo de cadastro específico no SGP-e, conforme as seguintes definições:

I - documento original;

II - cópia autenticada em cartório;

III - cópia autenticada administrativamente; ou

IV - cópia simples.

§ 1º - A conferência deverá ser realizada por servidor.

Seção III – Da Exclusão e Desentranhamento de documentos

Art. 48º - O usuário interno pode excluir documentos que inseriu no sistema, caso seja necessário, antes de realizar a tramitação.

Art. 49º - Após a tramitação, o usuário interno pode tornar documentos sem efeito, caso seja necessário, por meio da funcionalidade “desentranhamento de documento”.

§ 1º - Após assinatura, os documentos não poderão ser alterados, de modo que eventual retificação será realizada com inclusão de novo documento.

§ 2º - A setor que realizar desentranhamento de um documento digital assinado arcará com a responsabilidade por tal ação e, caso o tenha feito de forma equivocada, deverá solicitar ao setor competente que refaça o documento e o assine para a inclusão no sistema.

Art. 50º - Os documentos inseridos ao processo poderão ser desentranhados pelo setor atual do processo, desde que o desentranhamento seja devidamente justificado.

CAPÍTULO X
DOS CONTROLES DE ACESSO

Art. 51º - Ao iniciar um processo no SGP-e, o usuário poderá classificá-lo quanto ao controle de Nível de Acesso.

Art. 52º - Os processos e documentos no SGP-e devem, em regra, ter acesso público e, excepcionalmente, controle de acesso (sigilo).

Art. 53º - O setor de competência poderá reclassificar o processo quanto ao controle de acesso através de perfil de usuário específico para este fim.

§ 1º - A setor de competência é responsável pela definição das regras de controle de acesso dos processos sob sua responsabilidade.

§ 2º - Quando necessário, o setor responsável, nos termos do parágrafo §1º deste artigo, deverá solicitar ao Suporte do SGP-e a inclusão de controles de acesso específicos, de acordo com a sua regra de negócio.

Art. 54º - A classificação do controle de acesso ocorre caso o processo e/ou documento contenha informações referentes a:

I - documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem política, econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres e minutas de ato normativo.

II - documentos que contenham informações pessoais, sobre pessoa identificada ou identificável, que são restritas, acessíveis apenas por servidores legalmente autorizados, bem como pela própria pessoa, conforme rol a seguir:

a) Informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;

b) Informações financeiras ou patrimoniais;

c) Informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;

d) Informações sobre origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; referentes à opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou à organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

III - Documentos que contenham hipóteses legais ou regulamentares de restrição de acesso não previstas nesta Instrução Normativa.

§ 1º - A restrição de acesso permanecerá até o advento de posicionamento final sobre o assunto objeto do processo ou documento, ou até que seja publicado o respectivo ato normativo.

Art. 55º - O enquadramento de processo e/ou documento no âmbito do SGP-e com controle de acesso não impede o pedido de informações ou de vista sobre seu conteúdo, nos termos dos artigos 10 a 14 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo a solicitação ser apreciada pelo setor competente e decidida com base nas disposições legais e regulamentares vigentes acerca do sigilo das informações contidas no processo e/ou documento.

CAPÍTULO XI
DA CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Art. 56º - Todos os documentos e processos do SGP-e devem ser reunidos pelo Assunto e Classe Documental a que pertencem.

§ 1º - O Assunto, bem como a Classe Documental a que pertencem os documentos, serão definidos pelo Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, elaborada com base na Instrução Normativa nº 18/2008 – SEA e nas normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, o que é de incumbência da Gerência de Gestão Documental da SEA.

Art. 57º - A classificação dos processos e documentos é efetuada no momento de cadastro no SGP-e, nos campos predefinidos – Assunto e Classe, devendo o usuário escolher uma opção que se enquadre para o processo ou documento a ser tramitado no Sistema.

§ 1º - O campo Assunto está relacionado à função ou atividade que o processo ou o documento pertence e a Classe agrupa documentos so-

bre determinado assunto conforme definido no Plano de Classificação de Documentos.

§ 2º - O Assunto e a Classe atribuídos aos processos ou documentos são extraídos do Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos – SCTD, módulo do SGP-e, responsável por gerenciar os instrumentos de gestão documental.

§ 3º - Quando não houver termos definidos para o Assunto ou Classe no campo predefinido do sistema, o usuário deverá comunicar imediatamente à Gerência de Gestão Documental – GEDOC para receber as devidas orientações.

CAPÍTULO XII
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 58º - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SGP-e terão garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); e

II - Assinatura cadastrada: mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º - As assinaturas realizadas na forma do caput deste artigo serão consideradas válidas para todos os efeitos legais.

§ 2º - As assinaturas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo, bem como responder por seu uso indevido.

§ 3º - Os documentos produzidos no SGP-e serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 4º - O Governador do Estado, Secretários e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar por realizá-la quando em trânsito, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 5º - É facultado ao usuário do SGP-e optar pela assinatura digital (ICP-Brasil), quando necessário.

§ 6º - A autenticidade de documentos assinados no SGP-e pode ser verificada no Portal Corporativo de Atendimento a partir das instruções que constam na tarja lateral dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador.

§ 7º - Os procedimentos para configuração da assinatura digital ICP-Brasil deverão ser obtidos com a equipe de tecnologia da informação do respectivo órgão ou entidade ao qual está vinculado o usuário do SGP-e.

§ 8º - Os certificados ICP-Brasil, adquiridos por meios próprios, devem possuir características compatíveis com as disposições desta Instrução Normativa, bem como do Decreto nº 39 de 21 fevereiro de 2019, não sendo cabível, nesta hipótese, o ressarcimento pela Administração dos custos de aquisição.

§ 9º - O disposto no § 4º deste artigo não se aplica aos casos em que o titular da assinatura esteja em período de férias ou outros afastamentos legais.

§ 10º - Somente serão consideradas assinaturas válidas aquelas que forem realizadas pelo SGP-e para documentos emitidos pela administração direta e indireta.

CAPÍTULO XIII
DA CONVERSÃO DE PROCESSO OU DOCUMENTO FÍSICO EM ELETRÔNICO

Art. 59º - Os processos ou documentos físicos produzidos anteriormente à implantação do processo eletrônico no SGP-e deverão ser convertidos em processos e/ou documentos eletrônicos.

Art. 60º - Setor em posse do processo ou documento físico deverá convertê-lo para eletrônico, seguindo as orientações contidas neste Capítulo, encaminhando as vias físicas ao setor de guarda, que indicará o local, bem como informações de guarda definitiva.

§ 1º - Em casos excepcionais, a guarda do documento poderá ser realizada fora do setor de guarda do Órgão que converteu o processo, desde que devidamente justificado na tarefa de guarda.

Art. 61º - O setor de guarda definirá onde as partes físicas convertidas em eletrônico serão guardadas.

Art. 62º - A conversão de processo ou documento físico em eletrônico deverá ocorrer integralmente de acordo com os seguintes critérios:

a) O processo/documento deverá ser iniciado com o documento de autuação correspondente a sua capa e, em seguida, com a digitalização das demais folhas que o compõem;

b) Serão digitalizadas as faces das folhas numeradas que possuam conteúdo;

c) O processo/documento deve ser digitalizado em ordem cronológica;

d) No processo/documento que possuir mídia física, deve ser aposta folha remissiva referenciando-a, devendo seu conteúdo ser compactado, preferencialmente em um único arquivo, e inserido no SGP-e;

e) O Termo de Encerramento de Trâmite Físico, conforme modelo no anexo I, deverá ser incluído e assinado eletronicamente no SGP-e pelo servidor responsável, sendo este o último documento após a digitalização do processo.

f) O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser assinado eletronicamente e posteriormente impresso, numerado e anexado ao processo/documento físico.

g) Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o usuário que converter um processo/documento físico para eletrônico deverá alterá-lo para formato digital na opção “alterar dados” no sistema.

h) O Usuário deverá criar uma tarefa do tipo “Encaminhar Guarda de processo/documento físico” para o setor competente de guarda, conforme o caso.

i) O processo/documento objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser o mesmo já autuado no SGP-e, mantendo os mesmos interessados e data de autuação do processo.

j) Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente, e os Termos relacionados nos seus respectivos números de processos no SGP-e.

k) No caso de juntada por anexação, o Termo de Encerramento de Trâmite Físico ficará no próprio processo referência.

l) O usuário deverá verificar as cópias digitalizadas no SGP-e para garantir a sua correta digitalização.

m) O processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de esperar a guarda do processo físico.

§ 1º - Se houver algum equívoco, o usuário deverá excluir os documentos digitalizados antes da tramitação e realizar novamente o procedimento contido neste capítulo.

§ 2º - Verificando-se folha faltante, ilegível ou cortada, após conferência ou trâmite, o usuário deverá promover sua digitalização no processo/documento eletrônico, informando, no nome da peça, que se trata de uma redigitalização de página, bem como realizar a conferência, evitando assim, o desentranhamento de peças eletrônicas com assinaturas.

CAPÍTULO XIV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 63º - A tramitação de processos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina, dar-se-á somente no SGP-e, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação.

§ 1º - A tramitação Eletrônica no SGP-e não oferece a guia de tramitação do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 2º - O setor é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SGP-e a situação de processo em trânsito ou aguardando recebimento.

§ 3º - Em caso de erro na tramitação do processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.

§ 4º - A tramitação será realizada diretamente para o órgão/setor de destino, de modo que o encaminhamento ao setor de protocolo não será mais necessário.

Art. 64º - O processo poderá ser enviado, concomitantemente, para quantos setores forem necessários à execução das tarefas destinadas a instruí-lo.

Art. 65º - Ao finalizar a instrução de um processo, no âmbito de sua atuação, o setor deverá realizar a operação de trâmite do processo, conforme o caso, para o setor competente, que realizará outra etapa instrutiva ou decidirá o processo definitivamente.

CAPÍTULO XV
DA VINCULAÇÃO E JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 66º - A vinculação de processos será efetivada quando houver a necessidade de associar um ou mais processos, para facilitar a busca de informações neles constantes.

Parágrafo único: A vinculação de processos não se confunde com a juntada de processos, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Art. 67º - A juntada por apensação de processos será realizada quando estiverem no mesmo setor, visando uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, e nesses casos, os processos podem ser desapensados a qualquer momento.

Art. 68º - A juntada de processos por anexação, havendo união deles em definitivo, será realizada quando referentes a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto.

Art. 69º - A juntada de processos deve ser precedida de determinação formal fundamentada.

Parágrafo único: no ato da juntada do documento, o servidor responsável deverá observar se o documento contém informação sigilosa ou pessoal, bem como registrar no SGP-e e sinalizar do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação e regulamentos vigentes.

CAPÍTULO XVI
DO ARQUIVAMENTO, DESTINAÇÃO E REABERTURA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 70º - Quando o processo for concluído, o servidor deverá arquivar o processo eletrônico no SGP-e.

Art. 71º - Os processos físicos e eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos pelo Sistema de Classificação de Documentos – SCTD.

Art. 72º - Os documentos poderão ser eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda previstos no SCTD, respeitando os seguintes critérios da destinação documental:

I - A eliminação de documentos só poderá ocorrer se a mesma estiver prevista nas Tabelas de Temporalidade, aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e homologada pela Comissão Permanente de Gestão Documental – CPGD.

II - Os documentos classificados como de valor permanente nas Tabelas de Temporalidade não poderão ser eliminados, deverão ser encaminhados ao Arquivo Público do Estado para a guarda, conforme legislação arquivística.

Art. 73º - Os documentos e processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 74º - Os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos desta Instrução terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

§ 1º - As reproduções em papel obtidas a partir de documentos arquivados em meio eletrônico, presumem-se fiéis para todos os fins de direito, conforme esta Instrução.

§ 2º - Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física.

Art. 75º - Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os documentos originais, independentemente do meio em que forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte local de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

§ 1º - Os documentos externos que forem digitalizados e inseridos no SGP-e, por servidor, serão considerados os entregues originalmente, após a conferência e classificação previstas no art. 47 desta Instrução Normativa, tramitando somente em meio eletrônico a partir de então.

§ 2º - As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao âmbito da administração do Estado de Santa Catarina deverão ser mantidos em arquivo, após inserção no SGP-e, nos seus respectivos órgãos, que deverão promover a guarda determinada pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Art. 76º - A reabertura de processo já encerrado e arquivado deverá ser acompanhada de inclusão de informação que fundamente a prática do ato e poderá ser feita a qualquer tempo.

CAPÍTULO XVII
DO ENVIO DO PROCESSO PARA ÓRGÃOS EXTERNOS

Art. 77º - Quando houver necessidade de encaminhar um processo para um órgão ou entidade que não utiliza o SGP-e, deverá seguir o seguinte procedimento:

a) Instruir ao órgão solicitante a acessar o Portal Corporativo/Atendimento do SGP-e;

b) Caso o órgão externo solicite uma cópia, deverá realizar a materialização do processo e encaminhar via e-mail para o órgão solicitante, ou;

c) Caso o envio por e-mail seja inviável pelo tamanho do arquivo, o setor deverá encaminhar uma cópia impressa.

Art. 78º - Quando o processo retornar de um órgão externo, o usuário deverá seguir as orientações contidas no capítulo VIII desta instrução.

CAPÍTULO XVIII
DO PEDIDO DE VISTA E CÓPIA

Art. 79º - O acesso ao processo poderá ser realizado por meio de acesso externo pelo Portal Corporativo de Atendimento do SGP-e.

Parágrafo único: Caso o processo seja sigiloso, o interessado deve solicitar o pedido de vistas ao setor competente.

CAPÍTULO XIX
DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 80º - Os setores devem recusar os processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa, restituindo-os ao tramitante, especialmente, aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido encaminhados em formato eletrônico.

Art. 81º - Não serão digitalizados nem capturados para o SGP-e, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

I - Jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico e;

II - Correspondências pessoais.

Art. 82º - O uso inadequado do SGP-e fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único: Não havendo o cumprimento da obrigação relatada no caput, o titular se responsabilizará subsidiariamente pelas ações do usuário interno colaborador lotado em seu setor.

Art. 83º - As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração.

Art. 84º - Fica revogada a Instrução Normativa nº 02/SEA de 15/06/2011.

Art. 85º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, em Santa Catarina, ao 01 dia do mês de Março de 2019.

Jorge Eduardo Tasca
Secretário de Estado da Administração

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo/Documento nº:
Interessado:

O processo/documento em epígrafe foi convertido **em sua totalidade** do suporte físico para eletrônico e inserido no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, mantendo o mesmo número do processo/documento em suporte físico e interessado.

A conversão foi registrada no processo/documento eletrônico e físico, sendo arquivado no setor de arquivo da (preencher com o nome do setor que será arquivado) para eventuais consultas.

Fica encerrada a tramitação do processo/documento em suporte físico. O processo originalmente em suporte físico era composto de:

Quantidade de Volumes:
Quantidade de Páginas:
Quantidade de Mídias:
Processos/Documentos Juntados:

Os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico foram devidamente submetidos a procedimento de **conferência e autenticação** por servidor público.

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura eletrônica do presente Termo.

_____
Nome e setor do servidor que realizou a conferência

ANEXO II

TERMOS E DEFINIÇÕES CONSTANTES NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Acesso externo: recurso do SGP-e que permite oferecer ao usuário externo ao sistema SGP-e o acesso à íntegra ao processo, por período determinado.

2. Arquivamento: é a guarda e conservação de documentos de acordo com ordenações previamente estabelecidas, para fins de consulta e informação.

3. Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para assinar documento eletrônico ou digital, e ocorrerá pelas seguintes formas:

3.1. Assinatura cadastrada: mediante login e senha de acesso do usuário;

3.2. Assinatura digital certificada: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil.

4. Atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos internamente e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa.

5. Autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal.

6. Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente como foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento ou adulteração.

7. Código de classificação de documentos: numeração sequencial atribuída ao documento e processo para classificá-los quanto ao grupo funcional, subgrupo, função e atividade que o documento ou processo estão organizados no Plano Classificação de Documentos.

8. Controle de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SGP-E, quanto a informação neles contida; o mesmo que sigilo.

9. Desentranhar: é o ato de tornar sem efeito uma peça do processo.

10. Digitalização: processo de conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

11. Documento Público: são os documentos produzidos e recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades, classificados como: textuais, que são os manuscritos, impressos, datilografados, digitalizados, ou nato-digital, independente do suporte (papel, microfilme,

microficha, disquetes, em meio eletrônico); audiovisuais, que são os filmes, fotografias, microfilmes, discos, fitas magnéticas; cartográficos, que são os mapas, plantas, atlas, projetos arquitetônicos, e os iconográficos, que são gravuras, desenhos e cartazes.

12. Documento eletrônico ou digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

13. Nato-digital: produzido originariamente no SGP-e ou em meio eletrônico;

14. Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

15. Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos.

16. Juntada: é a união de um processo a outro, com o qual tenha relação ou dependência, podendo se dar por anexação ou apensação. Dar-se-á a juntada por anexação quando houver a união de um processo a outro(s) definitivamente, com mesmo interessado e assunto. A apensação consiste na união de dois ou mais processos para estudo, podendo ser desapensado, separado, a qualquer momento, visando uniformidade de tratamento em matéria semelhante.

17. Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos em ambiente computacional.

18. Número SGP-e: código numérico, próprio do SGP-e, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada processo ou documento dentro do sistema.

19. Plano de Classificação de Documentos: é o instrumento de Gestão Documental utilizado para classificar e por meio de códigos numéricos todo e qualquer documento produzido e recebido ou acumulado pelo Órgão da administração pública no exercício de suas funções e atividades.

20. Processo: é o conjunto de documentos reunidos e acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação, em que recebe pareceres, anexos e despachos. É todo documento interno ou externo, devidamente protocolado que pela natureza do assunto venha a ser objeto de decisão.

21. Processo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico.

22. Processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão.

23. Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos – SCTD: é o sistema informatizado de gerenciamento dos instrumentos de gestão documental do Plano de Classificação e da Tabela de temporalidade, dentro do SGP-e.

24. Solicitação de assinatura: recurso do SGP-e que permite o agrupamento de documentos para assinatura em lote por usuário de um ou mais setores.

25. Tabela de Assuntos: vocabulário controlado onde é listado termos para identificar o assunto de um documento ou processo, com especificidade que permite sua recuperação rápida e eficaz, possibilitando o controle da terminologia de um domínio.

26. Tabela de Temporalidade e Documentos: instrumento de gestão documental utilizado para registrar o ciclo de vida do documento, onde consta os prazos de guarda dos documentos de fase corrente, sua transferência ao arquivo intermediário ou central, e sua destinação final, eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.

27. Setor: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual.

28. Usuário interno: todo servidor ativo da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo cadastrado no sistema SGP-e.

29. Usuário interno colaborador: usuário interno com permissão temporária, contratado, terceirizado, estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou equivalente, cujo cadastramento for solicitado por seu superior.

30. Usuário externo: pessoa física ou jurídica com permissões para acessar processos e assinar documentos internos no sistema.

ANEXO III

TERMO REMISSIVO DE OBJETO EM TRÂMITE ELETRÔNICO

Processo/Documento Nº
Descrição do objeto
Localização (ex: estante, caixa, gaveta...).

O objeto em epígrafe, por impossibilidade de digitalização, está sendo substituído nesse processo/documento por este termo, o qual será inserido no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, ficando sua guarda sob a responsabilidade do setor de arquivo da (preencher com o nome do setor que será guardado).

_____
Nome e setor do servidor responsável pelo recebimento

Republicado por incorreção

Este texto não substitui o publicado no DOE de 07/03/2019 - Edição nº 20969 e republicado no DOE de 11/03/2019 - Edição n° 20971

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 05/2019

Orienta quanto à realização de procedimentos relativos a organização e destinação dos documentos e processos administrativos a serem observados na desativação das Agências de Desenvolvimento Regional.

A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, como órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 7º, 29, 30, inciso XII, 31 e 57 da Lei Complementar nº 381 de 07 de maio de 2007, e considerando a necessidade de normatização das atividades referentes à edição do Decreto nº 3, de 18 de janeiro 2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as regras e os procedimentos relativos à organização e destinação dos documentos e processos administrativos das Agências de Desenvolvimento Regionais (ADRs) em desativação, visando assegurar a identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico da Administração Pública Estadual.

Art. 2º A destinação da documentação recebida e produzida pela Administração Pública deve obedecer às normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que determina a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPAD, instituídas nos órgãos públicos para analisar, avaliar e destinar os documentos públicos.

Art. 3º Caberá à Gerência de Administração Financeira e Contábil (GEAFC) das ADRs encarregar a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do desenvolvimento das atividades de organização e destinação

dos documentos e processos, segundo as orientações desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - Caso a ADR não possua CPAD instituída, a GEAFC deverá indicar um servidor ou um grupo de servidores para executar as atividades de organização e destinação dos documentos e processos, dispensada a publicação de ato.

Art. 4º Para fins de utilização e normatização de procedimentos, os termos e definições referentes à gestão documental constam no glossário desta Instrução Normativa.

Art. 5º Nenhum documento poderá ser eliminado em desacordo com esta Instrução Normativa, ficando o responsável sujeito às penas previstas no art. 25 da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

CAPÍTULO II
DA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DAS ADRs

Art. 6º Os procedimentos relativos à organização, destinação e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela ADRs, em face de desativação ou extinção, deverão visar o zelo e a preservação do patrimônio documental para garantir a recuperação e o acesso às informações.

Art. 7º Os documentos e processos em poder das ADRs, referentes a função que continuar sendo desenvolvida por algum órgão ou entidade da Administração Pública, deverão ser transferidos ao respectivo sucessor.

§ 1º Sobre a transferência dos conjuntos documentais, a GEAFC deverá informar a Gerência de Gestão Documental (GEDOC), por meio de ofício, registrado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), o nome do órgão ou entidade de origem e de destino, o local onde será armazenado e o nome do responsável pelo recebimento da documentação.

§ 2º As gerencias regionais dos órgãos centrais deverão assumir os documentos das ADR,s em desativação, no que lhes confere a continuidade das suas atividades.

§ 3º Os documentos e processos cuja função ou atividade será extinta deverão ser encaminhados ao Arquivo Central da Secretaria de Estado da Administração (SEA), por meio de Ofício, registrado no SGP-e, informando o nome do órgão ou entidade de origem e de destino, o local de guarda e o nome do responsável pelo recebimento da documentação.

§ 4º Todos os documentos e processos vigentes em tramitação, deverão ser arquivados no órgão que absorver a função da ADR. Exceto os documentos relativos a imóveis, ainda que não reunidos em processo específico, os quais, deverão ser remetidos à Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA), conforme disposto na Instrução Normativa nº 6/2019/SEA.

Art. 8º Poderão ser doados ou eliminados, por processo de picotagem, com a supervisão da GEAFC, os periódicos (jornais, livros, revistas e similares) não produzidos pelas ADRs, por não se tratarem de documentos públicos.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 9º Os documentos e processos administrativos deverão ser organizados por gerência ou setor da ADR e por ano, e acondicionados em caixas-arquivo poliondas.
Parágrafo único. Na impossibilidade de aquisição de caixas-arquivo, os documentos deverão ser acondicionados em caixas que preservem sua integridade física.

Art. 10. As caixas deverão ser devidamente identificadas com etiquetas, conforme consta no anexo I, contendo o número da caixa, o nome da ADR, a gerência ou setor que produziu e/ou acumulou os documentos, o ano e a sigla do órgão de destinação. Parágrafo único. Os documentos que excedam o tamanho A4 ou em outros suportes, os quais não possam ser

acondicionados em caixas-arquivo, deverão ser embalados em papel craft, de forma a garantir a sua integridade física, e devidamente identificados, conforme artigo anterior.

Art. 11. A transferência dos documentos e processos administrativos para o órgão ou entidade de destino deverá ser encaminhada por meio de Relação de Documentos para Transferência (anexo III), onde deverá ser informada a quantidade de caixas a serem transferidas, o nome da ADR de origem, o(s) ano(s) da documentação e o órgão ou entidade ao qual será destinada a documentação.

CAPÍTULO IV
DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE ASSUMIRÃO FUNÇÃO DA ADR

Art. 12. Os gestores e a CPAD dos órgãos e entidades que assumirem as funções das ADRs deverão se responsabilizar pelo recebimento e guarda da documentação, bem como pela conferência da Relação de Documentos para Transferência, no momento do recebimento.

§ 1º Em caso de inconsistência na conferência da Relação de Documentos para Transferência, o responsável pelo recebimento da documentação deverá comunicar imediatamente à GEAFC da ADR de origem e receber a documentação ressalvando na relação as irregularidades.

§ 2º Deverão ser aplicados pelos órgãos ou entidades recebedores da documentação das ADRs, sob coordenação das suas CPADs, os procedimentos de gestão documental previstos na legislação estadual, sob a orientação do Sistema Administrativo de Gestão Documental.

Art. 13. O Arquivo Central da SEA receberá a documentação da ADR cuja função ou atividade for extinta.

Art. 14. Os documentos recebidos pelos órgãos ou entidades de destino deverão ser armazenados em local seguro, livre de intempéries e organizados em estantes, separados por ano e ADR, visando facilitar a identificação

e recuperação dos documentos e processos administrativos e agilizar o acesso à informação.

§ 1º Em caso de impossibilidade de recebimento de toda a documentação devido à falta de espaço físico para armazenagem, a Secretaria de Estado da Administração cederá espaço para guarda, mediante Termo de Solicitação (anexo II) assinado pela CPAD ou pelo servidor responsável pelo recebimento da documentação no órgão de destino.

CAPÍTULO V
DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS VIGENTES EM TRAMITAÇÃO

Art. 15. É obrigatória a digitalização e inclusão no SGP-e dos documentos e processos físicos que estão vigentes e em fase de tramitação.

Art. 16. A inclusão dos documentos e processos no SGP-e deverá ocorrer integralmente de acordo com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 003/2019/SEA.

Art. 17. Peças como mapas e plantas em tamanhos diferenciados (A3, A2) que não possuem o arquivo convertido em formato “pdf” deverão ser digitalizados por partes, dobrados, com numeração de página.

Art. 18. A digitalização deve ser realizada da esquerda para a direita, de cima para baixo, e é responsabilidade do setor que a fez verificá-la antes de tramitar o processo.

§ 1º Peça inserida em desacordo com o caput deste artigo deverá ser excluída, digitalizada novamente e reinserida antes da tramitação do processo;

§ 2º Após a tramitação, se o setor que estiver responsável pelo processo ou documento precisar corrigir a digitalização, obrigatoriamente deverá desentranhar as peças equivocadas, com a devida justificativa, para que não fiquem duplicadas no sistema;

§ 3º Os processos físicos juntados por apensação devem ser desapensados para digitalização e inserção de peças em seus respectivos processos. Uma vez inseridas as peças, deve-se realizar novamente a juntada nos meios físico e digital;

§ 4º Os processos físicos juntados por anexação devem ser digitalizados na íntegra.

Art. 19. O recebimento e a tramitação do documento ou processo físico serão efetuados eletronicamente pelo SGP-e, podendo substituir a guia de tramitação.

§ 1º Caso o usuário recebedor se negue a fazê-lo no Sistema SGP-e, o emissor deverá informar imediatamente a sua chefia, para que sejam tomadas as medidas administrativas cabíveis.

§ 2º No caso de não recebimento do documento ou processo administrativo, será enviado automaticamente, a cada 24 horas, um e-mail ao emissor avisando que o documento ou processo não foi recebido.

§ 3º Havendo necessidade de emitir a guia de tramitação, recomenda-se utilizar a versão disponível no sistema.

Art. 20. Os documentos e processos que já cumpriram seu ciclo de tramitação não deverão ser digitalizados, uma vez que serão encaminhados para o órgão ou entidade que assumir a função da ADR desativada ou para o Arquivo Central da SEA.

Art. 21. Os órgãos/setores detentores da documentação deverão elaborar relação de documentos ou processos extraviados, quando aplicável, a qual deverá ser assinada pela respectiva GEAFC e encaminhada aos órgãos e entidades que assumirão as competências das ADRs, conforme a extensão das atividades que lhes cabe.

Art. 22. As relações dos documentos extraviados que não se enquadrem na descrição anterior deverão ser encaminhadas ao responsável pelo Arquivo Central da SEA.

Art. 23. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Administração.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jorge Eduardo Tasca
Secretário de Estado da Administração

Félix Fernando da Silva
Diretor de Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina

GLOSSÁRIO

I - DOCUMENTO PÚBLICO: São os documentos produzidos e recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades, classificados como: textuais, que são os manuscritos, impressos, datilografados ou digitados, independente do suporte (papel, microfilme, micro ficha, disquetes); audiovisuais, que são os filmes, fotografias, microfilmes, discos, fitas magnéticas; cartográficos, que são os mapas, plantas, atlas, projetos arquitetônicos; e os iconográficos, que são gravuras, desenhos e cartazes.

II - DOCUMENTOS PERMANENTE: São aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade.

III - PROCESSO ADMINISTRATIVO: Procedimento administrativo constituído de atos processuais ordenados que tem por finalidade obter decisão administrativa sobre demanda apresentada ou serviço requerido.

IV - FUNDO: Conjunto de documentos produzidos e recebidos, acumulados por um órgão público.

V - DATA-LIMITE: Ano do documento mais antigo e do mais recente contido na unidade de acondicionamento. Ex.: 1958/1964. Quando na organização da documentação for percebido a falta de documentos referente ao sequencial dos anos, use hífen (-). Ex.: na falta de documentos do ano de 1959, use 1958-1960/1964 para mostrar os intervalos de datas.

VI - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos produzidos e recebidos, acumulados no decorrer das atividades dos órgãos públicos.

VII - ARQUIVO CENTRAL: Unidade vinculada à área administrativa de um órgão público, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos seus diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos.

VIII - CAIXAS-ARQUIVO: Padrão: 13,5 cm de largura x 25,0 cm de altura x 36,0 cm de comprimento, produzidas em material poliondas.

IX - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – CPAD: a legislação estadual, alinhada as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, determina que a destinação da documentação recebida e produzida pela Administração Pública seja tratada por meio constituição de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPAD, nos órgãos e entidades públicas, que serão responsáveis por analisar, avaliar e destinar os documentos da Administração Pública Estadual.

ANEXO I

ETIQUETA

CAIXA N°

FUNDO: (nome da ADR)

GERÊNCIA/SETOR:

DATA LIMITE: (Ano do documento mais antigo e do mais recente contido na caixa)

SIGLA DO ÓRGÃO DESTINO:

ANEXO II

TERMO DE SOLICITAÇÃO

Eu, ... presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do órgão ....., declaro que não há espaço suficiente em nossos arquivos para a guarda de toda documentação recebida em ...../...../..... decor-

rente da desativação das Agências de Desenvolvimento Regional (ADRs). Por esse motivo, requisito à Secretaria de Estado de Administração (SEA) que ceda espaço para acondicionamento de ..... caixas de documentos, em caráter emergencial e temporário, sob responsabilidade da ... . e que a está, caberá a responsabilidade pela documentação, com a coordenação da CPAD, de realizar a gestão da documentação acondicionada pela SEA, bem como a recuperação da informação e pesquisa aos documentos quando necessário.

Nome e assinatura do presidente da CPAD

Nome e assinatura do responsável pelo órgão Anexo:

Relação de Documentos

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA

ÓRGÃO REMETENTE: AGÊNCIA DE
DESENVOLVIMENTO REGIONAL - .....
ÓRGÃO DESTINO: .....
TOTAL DE CAIXAS: .....

ANO	**GERÊNCIA/SETOR**	**QUANTIDADE** (em unidades de acondicionamento)	**OBSERVAÇÃO**

[Local e Data]
[Nome, cargo e assinatura do remetente]

ANEXO IV

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº _____

Interessado: _____

O processo em epígrafe foi convertido **em sua totalidade** do suporte físico para eletrônico e inserido no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, em conformidade com o Decreto nº XXX de XXX de XXXX de XXXXX e Instrução Normativa nº _____, mantendo o mesmo número do processo em suporte físico e interessado.

A conversão foi registrada no processo eletrônico e físico, sendo arquivado na unidade de arquivo da _____ (preencher com o nome do setor que será arquivado) para eventuais consultas.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico.

O processo originalmente, em suporte físico, era composto de:

Quantidade de Volumes: _____

Quantidade de Páginas: _____

Quantidade de Mídias: _____

Processo Juntados: _____

Os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico foram devidamente submetidos a procedimento de **conferência e autenticação** por servidor público.

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura eletrônica do presente Termo.

[Nome, setor e assinatura do servidor que realizou a conferência]

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEA Nº 02/2021
DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021
(Obs: complementa a IN 03/2019)

Regulamenta, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, a padronização do cadastro, da autuação e do controle de acesso de documentos e de processos digitais no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, referentes às Providências Administrativas Preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial, à Tomada de Contas Especial, aos Procedimentos Correcionais e às Denúncias de Ouvidoria.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 25, incisos I, VI e VIII e o artigo 106, § 1º, inciso III da Lei Complementar Estadual nº 741, de 12 de junho de 2019, c/c o artigo 74, parágrafo único, incisos I e III da Constituição do Estado de Santa Catarina,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, nos termos da presente Instrução Normativa (IN), as regras de padronização do cadastro, da autuação e do controle de acesso de documentos e processos digitais no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, relacionados a:

I - Providências Administrativas Preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial;

II - Tomada de Contas Especial;

III - Procedimentos Correcionais; e

IV - Denúncias de Ouvidoria.

Art. 2º Para fins do disposto nesta IN, conceituam-se:

I - Assunto: campo no SGP-e em que se descreve a temática dos processos e documentos;

II - Classe: campo no SGP-e em que se define a subdivisão do Assunto;

III - Interessado: campo no SGP-e em que se registram os dados de CPF ou CNPJ, respectivamente, pessoas física ou jurídica, bem como de órgãos ou entidades, que detêm interesse no processo;

IV - Controle de Acesso: campo do SGP-e destinado às regras de permissão ou restrição de acesso a determinado processo, conforme o "Assunto".

CAPÍTULO I
Das Providências Administrativas Preliminarese da Tomada de Contas Especial

Art. 3º As Providências Administrativas Preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial e a Tomada de Contas Especial serão cadastradas e autuadas no SGP-e, conforme "Assuntos" e "Classes" constantes no Anexo I desta IN.

§ 1º Providências Administrativas Preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial são medidas administrativas que precedem a Tomada de Contas Especial, consistindo em diligências, notificações, comunicações ou outras providências devidamente formalizadas pela autoridade administrativa, visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento ao erário.

§ 2º Tomada de Contas Especial é o procedimento devidamente formalizado pelo órgão ou entidade competente, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, conforme disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013.

Art. 4º Os procedimentos tratados neste capítulo deverão obedecer às regras de controle de acesso, da seguinte forma:

§ 1º Ao cadastrar os "Assuntos" 1344 ou 1047, conforme os códigos constantes no Anexo I, a aba do campo "Controle de Acesso" apresentará automaticamente o assunto "Providências Administrativas Preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial" ou "Tomada de Contas Especial", o qual conterá as regras de sigilo impostas, de acordo com a situação autuada.

§ 2º O Cadastrante, em hipótese alguma, deverá alterar o assunto constante do campo "Controle de Acesso", sob o risco de tornar sem efeito as restrições atribuídas aos procedimentos de que trata este capítulo.

§ 3º A regra de sigilo automática referente às "Classes" dos "Assuntos" 1047 e 1344, permitirá o acesso dos seguintes perfis aos processos:

I - Setor (AGE/CGE) – Auditoria-Geral do Estado;

II - Setor (CGE/GAB) – Gabinete do Controlador-Geral do Estado;

III - Setor (CGE/CORREG) – Corregedoria-Geral do Estado;

IV - Setor (CGE/GABA) – Gabinete do Controlador-Adjunto;

V - Regra 9 (Usuário com a carga do processo); e

VI - Regra 5 (Interessado do processo).

§ 4º O cadastrante, no momento da autuação dos procedimentos a que se referem este capítulo, deverá ativar a opção "Alterar controle de acesso para essa solicitação", na aba "Controle de Acesso", de modo a incluir o Setor de Controle Interno (CIOUV ou CONIN) do respectivo órgão ou entidade, na regra tratada no parágrafo anterior.

Art. 5º Os procuradores, representantes legais e prepostos poderão ter acesso ao processo autuado, mediante prévia solicitação ao órgão ou entidade competente, cabendo a estes a formalização de cadastro no SGP-e.

Parágrafo único. Mediante a realização do cadastro, os procuradores, representantes legais e prepostos poderão ser incluídos como interessados do processo.

CAPÍTULO II
Dos Procedimentos Correcionais

Art. 6º Para fins do disposto nesta IN, consideram-se procedimentos correcionais os processos que tratam da matéria disciplinar e de responsabilização de pessoas jurídicas, previstos em normas e regulamentos, pelos quais a administração exerce seu poder-dever de apurar infrações funcionais de agentes públicos e atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Art. 7º O cadastro dos procedimentos correcionais obedecerá a classificação por "Assunto" e por "Classes", conforme Anexo II desta IN.

Art. 8º Os procedimentos tratados neste capítulo deverão obedecer às regras de controle de acesso, da seguinte forma:

§ 1º Ao cadastrar os "Assuntos" 1380, conforme os códigos constantes no Anexo II, a aba do campo "Controle de Acesso" apresentará automaticamente o assunto "Procedimento Correcional", o qual conterá as regras de sigilo impostas para a referida situação.

§ 2º O Cadastrante, em hipótese alguma, deverá alterar o assunto constante do campo "Controle de Acesso", sob o risco de tornar sem efeito as restrições atribuídas aos procedimentos de que trata este capítulo.

§ 3º A opção "Alterar controle de acesso para essa solicitação", referente à aba "Controle de Acesso" não deverá ser ativada pelo Cadastrante.

§ 4º A regra de sigilo automática, referente às "Classes" do "Assunto" 1380, permitirá o acesso dos seguintes perfis aos processos:

I - Setor (CGE/CORREG – Corregedoria-Geral do Estado);

II - Regra 9 (Usuário com a carga do processo); e

III - Regra 5 (Interessado do processo).

§ 5º Na opção "Interessados do Processo" (regra 5), a comissão processante deverá inserir os dados de todos os membros que a compõem, bem como os nomes das pessoas física ou jurídica investigada ou acusada, e a qualquer tempo, do procurador constituído, do representante legal e do preposto, se for o caso, desde que cadastrados no SGP-e.

§ 6º Para fins de atendimento à regra 5, à exceção da comissão processante e dos agentes públicos investigados e acusados, os demais interessados no processo deverão previamente requerer o respectivo acesso ao SGP-e, nos moldes do art. 5º.

CAPÍTULO III
Da Denúncia de Ouvidoria

Art. 9º Para fins do disposto nesta IN, considera-se Denúncia de Ouvidoria, passível de apuração, as notícias com elementos mínimos de relevância, autoria e materialidade sobre atos e fatos tidos por irregulares ou ilegais, cometidos por agentes públicos do Poder Executivo Estadual, e por pessoas jurídicas pelas práticas de atos lesivos contra a administração pública.

Art. 10 A Denúncia de Ouvidoria deverá ficar restrita ao sistema informatizado de ouvidoria, conforme estabelecido pelo Decreto nº 1.027, 21 de janeiro de 2008 e alterações, sendo dispensada a abertura de processos no SGP-e.

§ 1º O órgão ou a entidade, em casos excepcionais, poderá realizar a autuação da Denúncia de Ouvidoria no SGP-e, situação em que deverá observar a classificação por "Assunto" e "Classe", conforme o código constante no Anexo III desta IN.

§ 2º Ao cadastrar o "Assunto" 1409, conforme o código constante no Anexo III, a aba do campo "Controle de Acesso" apresentará automaticamente o assunto "Denúncia de Ouvidoria", o qual conterá a regra de sigilo imposta para a referida situação.

§ 3º O cadastrante, em hipótese alguma, deverá alterar o assunto constante do campo “Controle de Acesso”, sob o risco de tornar sem efeito as restrições atribuídas ao procedimento de que trata este capítulo.

§ 4º A opção “Alterar controle de acesso para essa solicitação”, referente à aba “Controle de Acesso” não deverá ser ativada pelo Cadastrante.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Gerais

Art. 11 O controle de acesso dos “Assuntos”, a que se referem esta IN, deverá constar desde o momento do cadastro até a conclusão do respectivo processo, ressalvando-se as situações em que o sigilo legal e/ou a proteção de dados pessoais deverão ser mantidos, nos termos da legislação específica.

Art. 12 No caso dos processos que estiverem ativos e em andamento, é responsabilidade do detentor da carga verificar se o processo está cadastrado com o “Assunto”, “Classe” e a respectiva regra de sigilo, conforme especificada nesta IN e, em caso de desacordo, implementar de imediato a adequação necessária.

Art. 13 No que couber serão observados os demais procedimentos dispostos na Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA, de 1º de março de 2019, que estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do SGP-e, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 23 de fevereiro de 2021.

CRISTIANO SOCAS DA SILVA
Controlador-Geral do Estado

ANEXO I
Classificação - Providências Administrativas Preliminares e Tomada de contas especial

CÓDIGO ASSUNTO	DESCRIÇÃO ASSUNTO	CÓDIGO CLASSE	DESCRIÇÃO CLASSE	REGRA SIGILO
1344	Providências Administrativas Preliminares à Instauração de Tomada de Contas Especial	23	Ofício sobre Providências Administrativas Preliminares à Instauração de Tomada de Contas Especial	Usuários com carga do processo (Sigilo 9) + Interessados (CPF e CNPJ) + Setores (CGE/GAB) (CGE/GABA) (CGE/AGE) (CGE/CORREG)
		24	Processo sobre Providências Administrativas Preliminares à Instauração de Tomada de Contas Especial	
1047	Tomada de Contas Especial	3	Processo sobre Tomada de Contas Especial	Usuários com carga do processo (Sigilo 9) + Interessados (CPF e CNPJ) + Setores (CGE/GAB) (CGE/GABA) (CGE/AGE) (CGE/CORREG)

		4	Ofício sobre Tomada de Contas Especial	
		6	Ofício sobre Instauração de Tomada de Contas Especial	
		7	Ofício sobre Conclusão de Tomada de Contas Especial	
		10	Ofício sobre Relatório e Certificado de Auditoria de Tomada de Contas Especial	

ANEXO II
Classificação - Procedimentos Correcionais

CÓDIGO ASSUNTO	DESCRIÇÃO ASSUNTO	CÓDIGO CLASSE	DESCRIÇÃO CLASSE	REGRA SIGILO
1380	Procedimento Correcional	1	Processo sobre Investigação preliminar	Usuários com carga do processo (Sigilo 9) + Interessados (CPF/CNPJ) + Setor (CGE/CORREG)

		2	Processo sobre Sindicância investigativa ou preparatória	
		3	Processo sobre Sindicância acusatória ou punitiva	
		4	Processo sobre Sindicância patrimonial	
		5	Processo administrativo disciplinar (PAD)	
		6	Processo administrativo disciplinar – rito sumário	
		7	Processo administrativo de responsabilização de Pessoa Jurídica (PAR)	
		8	Termo de ajustamento de conduta (TAC)	
		9	Processo sobre Acordo de Leniência	
		10	Registro de Notícia de fato	
		11	Processo sobre operações especiais	

		12	Ofício sobre Procedimento Correcional	
		17	Registro de Denúncia	

ANEXO III
Classificação - Denúncias de Ouvidoria

CÓDIGO ASSUNTO	DESCRIÇÃO ASSUNTO	CÓDIGO CLASSE	DESCRIÇÃO CLASSE	REGRA SIGILO
1409	Denúncia de Ouvidoria	5	Processo sobre Denúncia Ouvidoria	Usuários com carga do processo (Sigilo 9)
		6	Ofício sobre Denúncia de Ouvidoria	

Este texto não substitui o publicado no DOE de 24.02.2021 - Edição nº 21465

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEA Nº 01/2021
DE 24 DE AGOSTO DE 2021
(Obs: complementa a IN 03/2019)

Estabelece procedimentos relativos à tramitação de processos de Prestação de Contas, Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

A **CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**, órgão central do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria, conforme disposto no art. 126, II da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 e a **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, órgão central do Sistema de Gestão Documental e Publicação Oficial, conforme art. 126, III, "d" da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e, ainda:

Considerando o disposto no Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, que instituiu o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e);

Considerando as orientações oferecidas pelo Tribunal de Contas do Estado, por meio do Ofício SEI/TCE/SC/PRES/GAP/84/2021 (SEA 8462/2019), confirmando que o protocolo de qualquer documento ao Tribunal deve ser feito por meio digital;

RESOLVEM:

Art. 1º - Estabelecer, nos termos da presente Instrução Normativa, e em complemento à Instrução Normativa SEA nº 3/2019, procedimentos relativos à tramitação de processos de Prestação de Contas, Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Art. 2º - Os documentos atinentes aos processos de Prestação de Contas, Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial podem ser digitalizados em preto e branco, à exceção dos seguintes documentos, que devem ser coloridos:

I - documentos de identificação (carteira de identidade, carteira de identidade profissional, carteira de motorista, título de eleitor etc.);

II - notas fiscais manuscritas;

III - orçamentos;

IV - cópias de cheques;

V - convites, cartazes, banners, folders e flyers produzidos com recursos repassados pelo Poder Público e apresentados com fim de comprovar a sua aplicação;

VI - planilhas, gráficos, tabelas, quadros e infográficos;

VII - fotos e imagens coloridas colacionados no texto;

VIII - projetos de engenharia;

Parágrafo único - Os Auditores Internos do Poder Executivo ficam autorizados a solicitar a apresentação dos documentos originais quando julgarem necessário para melhor confirmação e avaliação.

Art. 3º - O envio de processos de Prestação de Contas, Providências Administrativas e Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC) seguirá os trâmites definidos pelo TCE/SC.

Art. 4º - Esta IN entra em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis, 24 de agosto de 2021

CRISTIANO SOCAS DA SILVA
Controlador-Geral do Estado

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

Este texto não substitui o publicado no DOE de 26.08.2021 - Edição nº 32593

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 07/2021
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), conforme 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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 efetuado 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 as 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 de cinza	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 de cinza	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 da digitalização	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 (**chekcsum**) 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/ORGÃO/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?

( ) Sim – Documento que ateste o cumprimento dos requisitos e procedimentos técnicos determinados na Instrução Normativa (identificar esta normativa), em anexo. ( ) Não

LOCAL E DATA

[Digitar município], {Dia} de {Mês} de {Ano}

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO	PRESIDENTE CPAD
[Digitar nome do responsável] (Documento assinado eletronicamente)	[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)

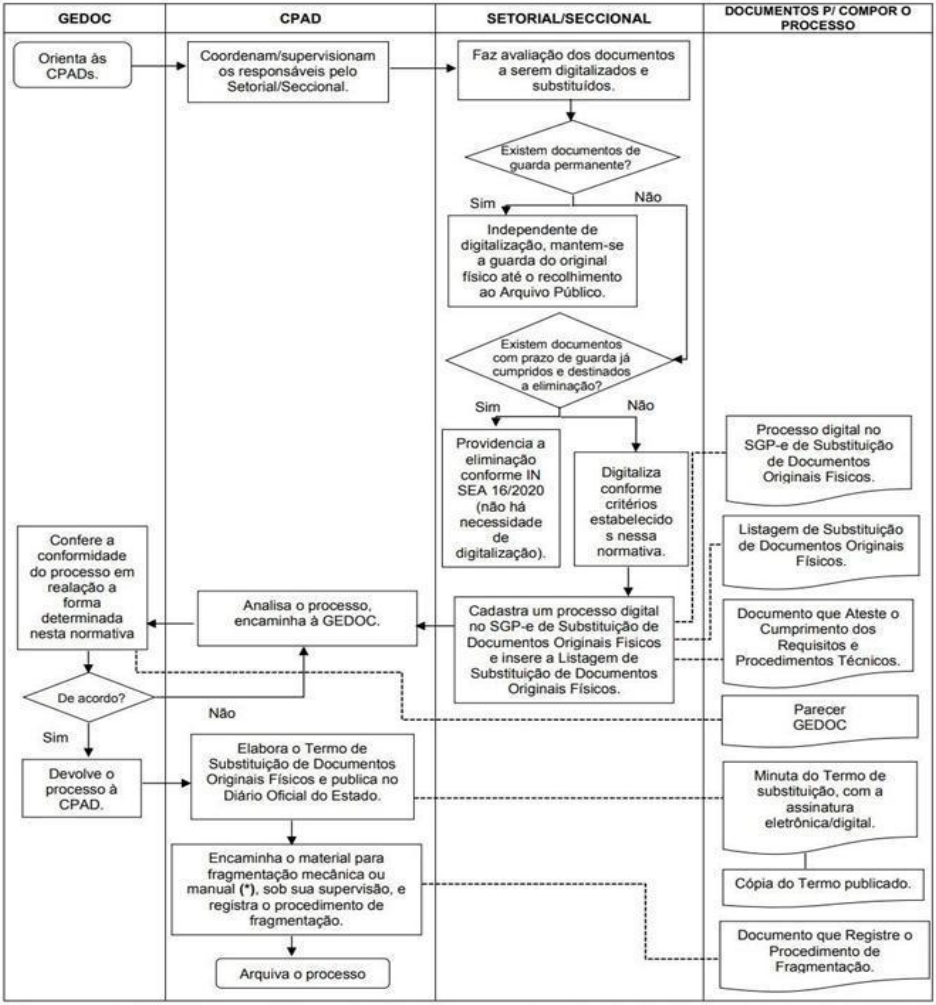
O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº_de / /, publicada no (indicar o local de publicação), de / /, conforme Processo (indicar o processo – sigla, número/ano), seguindo as

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.

Este texto não substitui o publicado no DOE de 28.06.2021 - Edição nº 21550

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 11/2022

Dispõe sobre o processo de aquisição de equipamentos e contratação de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – SAGTIC do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina.

A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, por intermédio da Diretoria de Tecnologia e Inovação e no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 1.355, de 01 de julho de 2021, e conforme processo SEA 3565/2022,

RESOLVE:

Art. 1º As aquisições de equipamentos e contratações de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, efetuadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Tecnologia e Comunicação – SAGTIC, serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

§ 1º Para aquisições e contratações cuja estimativa de preços seja inferior aos limites de dispensa de licitação em razão do valor (inciso I, Art. 24 da lei 8666/93), bem como na compra de suprimentos, periféricos, peças e objetos similares, de quaisquer valores, a aplicação desta norma é facultativa, devendo o órgão ou entidade realizar os procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação de licitações e contratos vigente.

§ 2º Os órgãos e entidades deverão observar os limites de valores para os quais os processos de aquisição e contratações de TIC deverão ser submetidos à aprovação do Grupo Gestor de Governo – GGG, conforme disposto em normativa específica que trata do tema.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Área Demandante: unidade do órgão ou entidade que demande a aquisição de equipamentos ou contratação de uma solução de TIC;

II – Área de TIC: unidade setorial, seccional ou correlata do SAGTIC, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas as aquisições de equipamentos e contratação de soluções de TIC do órgão ou entidade;

III – Órgão Central do – Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia e Comunicação – SAGTIC: Órgão responsável pelas normas técnicas relacionadas à Tecnologia e Comunicação do Governo do Estado;

IV – Solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas, utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

V – Requisitos: conjunto de características e especificações necessárias para definir as especificações de equipamento ou da solução de TIC a ser contratada;

VI – Documento de Oficialização da Demanda – DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante a ser atendida pela aquisição ou contratação pretendida;

VII – Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETPC: documento que descreve as análises realizadas em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

VIII – Parecer Técnico: documento com caráter deliberativo baseado em critérios objetivos de amplo conhecimento dos interessados;

IX – Orçamentação: ampla pesquisa de mercado a ser realizada nos moldes disciplinados na IN nº 12, de 2021, da SEA/DGLC, ou em normativa posterior que vier a substitui-la.

Art. 3º É vedado nas Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

II – prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

III – indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

IV – demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada;

V – reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI – prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

VII – prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

VIII – adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX – adotar a métrica de Unidade de Serviço Técnico – UST, sem a devida apresentação de catálogo prévio dos serviços, contendo os perfis profissionais, a complexidade das tarefas e o tempo estimado para sua execução;

X – contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

XI – fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada; e

XII – nas licitações do tipo técnica e preço:

a) incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e

b) fixar fatores de ponderação distintos para os índices "técnica" e "preço" sem que haja justificativa para essa opção.

XIII – aceitar carta de exclusividade emitida pelos próprios fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços, para comprovação de inexigibilidade.

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

CAPÍTULO II
DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Art. 5º As aquisições de equipamentos e contratações de soluções de TIC, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SAGTIC deverão estar:

I – em consonância com o Decreto Estadual n. 1355 de 2021, que regulamenta o SAGTIC, ou normativa posterior que vier a substitui-lo;

II – em consonância com o Decreto Estadual n. 2.617 de 2009, que regulamenta a Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia no Governo de SC, ou normativa posterior que vier a substitui-lo;

III – em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia ou equivalente, quando existente;

IV – previstas no Plano Anual de Aquisições e Contratações;

V – integradas à Plataforma "sc.gov.br", quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos;

VI – alinhadas as estratégias e políticas de planejamento e acompanhamento de Indicadores do Governo do Estado, quando existente;

VII – em consonância com o Decreto Estadual n. 282 de 2019, que regulamenta a estratégia de disponibilização e compartilhamento de bases de dados no âmbito da Administração Pública Estadual, ou normativa posterior que vier a substitui-lo;

VIII – em consonância com o Decreto Estadual n. 842 de 2020, que regulamenta o processo de contratação de soluções inovadoras, ou normativa posterior que vier a substitui-lo;

IX – em consonância com a Instrução Normativa n. 20 de 2021, que regulamenta a Política de Segurança da Informação do Poder Executivo;

X – de acordo com as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico – ePwg, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, quando aplicáveis.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º As aquisições de equipamentos e contratações de soluções de TIC deverão prever as fases abaixo:

I – Planejamento da Contratação;

II – Seleção do Fornecedor; e

III – Gestão do Contrato.

Parágrafo único: a fase prevista no inciso I deverá seguir o procedimento constante nesta Instrução Normativa. As fases previstas nos incisos II e III seguirão os procedimentos próprios, conforme disposições legais e regulamentares aplicáveis aos respectivos casos, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SAGTIC.

SEÇÃO I
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 7º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I – Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda – DOD pela Área Demandante do órgão ou entidade;

II – Elaboração de Estudo Técnico Preliminar de Contratação – ETPC pela Área de TIC do órgão ou entidade solicitante;

III – Elaboração de Parecer Técnico Prévio pelo Órgão Central SAGTIC;

IV – Elaboração de Termo de Referência pela Área Demandante e/ou Área de TIC;

V – Apresentação de Orçamentação pela Área Demandante e/ou Área de TIC;

VI – Elaboração de Parecer Técnico Definitivo pelo Órgão Central SAGTIC;

VII – Elaboração de Parecer Técnico pelo órgão de assessoramento do SAGTIC, quando solicitado pelo do Órgão Central do SAGTIC;

VIII – Deliberação Grupo Gestor de Governo – GGG, conforme normativas aplicáveis.

§ 1º A execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação e da fonte de recursos, observará o fluxo previsto nesta Instrução Normativa, excetuando-se o previsto no § 1º do art. 1º.

§ 2º Havendo necessidade de flexibilização de etapas previstas no art. 7º, desta Instrução Normativa, o Órgão Central do SAGTIC deverá ser previamente consultado, para deliberação a respeito.

SUBSEÇÃO I
DA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

Art. 8º A fase de Planejamento da Contratação terá início com o preenchimento pela Área Demandante do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, conforme formulário disponibilizado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE.

§ 1º O DOD conterá no mínimo:

I – objeto da contratação;

II – estimativa de quantitativos e custo total da contratação;

III – explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a aquisição ou contratação da solução de TIC, considerando os objetivos

estratégicos, as necessidades corporativas da unidade e/ou do órgão ou entidade e o alinhamento previsto no art. 5º desta Instrução Normativa;

IV – indicação de integrante da Área Demandante, para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º Após o preenchimento e a assinatura do DOD a Área Demandante deverá tramitar o processo para a Área de TIC, que avaliará o alinhamento previsto no art. 5º, produzindo o Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETPC.

SUBSEÇÃO II
DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Art. 9º Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETPC é de responsabilidade da Área de TIC do órgão ou entidade e será composto:

I – Declaração de viabilidade e alinhamento, abrangendo a identificação dos benefícios a serem alcançados, bem como alinhamento ao art. 5º desta Instrução Normativa.

a) Caso a Área de TIC do órgão ou entidade não reconheça viabilidade e alinhamento, deverá retornar o processo a Área Demandante, anexando parecer com justificativa.

II – Definição e especificação dos requisitos tecnológicos e de negócio, necessários a realização do processo de contratação.

Art. 10. O Órgão Central do SAGTIC publicará no site da Secretaria de Estado da Administração especificações de equipamentos padronizadas.

Parágrafo Único – Caso a Área de TIC opte por alterar a especificação padrão, deverá justificar sua escolha, relacionando a alteração sugerida com a necessidade específica apontada no Documento de Oficialização de Demanda.

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação, composto pela Declaração de Viabilidade, após aprovado e assinado pela autoridade máxima da Área de TIC do demandante deverá ser encaminhado para a Diretoria de Tecnologia e Inovação da Secretaria de Estado da Administração, Órgão Técnico Central do SAGTIC, para elaboração do Parecer Técnico Prévio da Contratação.

SUBSEÇÃO III
DO PARECER TÉCNICO PRÉVIO DA CONTRATAÇÃO

Art. 12. O Parecer Técnico Prévio da Contratação, de ordem deliberativa será elaborado pelo Órgão Central do SAGTIC, cadastrado em formulário específico, e conterá:

I – Análise das especificações e quantidades em relação às necessidades, homologando, se for o caso, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

II – Análise das especificações em relação ao legado, de modo a compatibilizar as aquisições e contratações a infraestrutura de equipamentos e sistemas já existentes no âmbito do Poder Executivo Estadual, observando:

a) a existência de softwares disponíveis no Governo do Estado, bem como em fontes de compartilhamento de softwares no âmbito das entidades públicas de quaisquer esferas;

b) formas alternativas de contratação de serviços;

III – Análise da aquisição ou contratação em relação aos requisitos elencados no art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 13. Para elaboração de parecer prévio o Órgão Central do SAGTIC poderá solicitar maiores esclarecimentos ao órgão ou entidade demandante, bem como solicitar apoio e pareceres ao órgão de assessoramento do SAGTIC.

SUBSEÇÃO IV
DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 14. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

I – definição do objeto da contratação, conforme art. 15;

II – descrição da solução de TIC, conforme art. 16;

IV – justificativa para contratação da solução, conforme art. 17;

V – especificação de negócio da contratação, conforme art. 18;

VI – especificação tecnológica da contratação, conforme art. 19;

VII – definição das responsabilidades da contratante, conforme art. 20;

VIII – definição das responsabilidades da contratada, conforme art. 21;

IX – modelo de execução e gestão do contrato, conforme art. 22.

§ 1º O Termo de Referência, a critério da Área Demandante ou da Área de TIC, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

§ 2º O Termo de Referência será assinado pela representante da Área Demandante e pela autoridade máxima da Área de TIC do órgão ou entidade.

§ 3º O Órgão Central do SAGTIC publicará no site da Secretaria de Estado da Administração modelos de termo de referência para consulta e utilização.

Art. 15. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.

Art. 16. A justificativa para contratação deverá conter, minimamente:

I – alinhamento do objeto com os instrumentos de planejamento elencados no art. 5º; e

II – relação entre a necessidade da contratação e os respectivos volumes e características do objeto.

Art. 17. Na especificação de negócio da contratação, definir quando aplicáveis, os seguintes requisitos mínimos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos não funcionais de TIC;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais o objeto da contratação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de sustentação, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem prazos de entrega do objeto contratado;

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que o objeto contratado deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

Art. 18. Na especificação tecnológica da contratação, definir quando aplicáveis, os seguintes requisitos mínimos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, dentre outros;

f) de metodologia de trabalho;

g) de segurança da informação e privacidade; e

h) demais requisitos aplicáveis.

Art. 19. A definição das responsabilidades da contratante, quando aplicável, deverá observar minimamente:

a) nomear Gestor e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

e) liquidar e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

h) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

Art. 20. A definição das responsabilidades da contratada, deverá observar minimamente:

a) indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo

a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

d) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

f) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

g) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

h) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

Art. 21. O Modelo de Gestão do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato, observando minimamente:

I – fixação dos critérios de aceitação dos bens fornecidos ou serviços prestados;

II – procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

III – definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

IV – origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;

V – definição de vistas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato;

VI – garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

VII – disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das listas de verificação e roteiros de testes;

VIII – fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

SUBSEÇÃO V
DA ORÇAMENTAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 22. Confeccionado o Termo de Referência a Unidade Demandante ou a Unidade de TIC procederá a Etapa de Orçamentação, na qual serão coletados os preços praticados no mercado, que possam gerar estimativa de custos do objeto solicitado, nos moldes disciplinados na IN nº 12, de 2021, da SEA/DGLC, ou em normativa posterior que vier a substitui-la.

§ 1º Deverá ser anexada ao processo planilha de preços comparativa dos valores coletados, com a decomposição dos preços unitários e totais.

§ 2º No relacionamento com fornecedores, para elaboração dos orçamentos, serão respeitadas normas de Integridade e compliance do Governo do Estado.

Art. 23. Executada a etapa de precificação a Unidade Demandante deverá submeter o processo para verificação da dotação orçamentária do órgão ou entidade, que anexará documento comprobatório de disponibilidade.

Art. 24. Após comprovação de disponibilidade orçamentária, com indicação das fontes de recurso, o processo deverá ser encaminhado para o Órgão Central do SAGTIC, para elaboração do Parecer Técnico Definitivo da Contratação.

SUBSEÇÃO VI
DO PARECER TÉCNICO DEFINITIVO DA CONTRATAÇÃO

Art. 25. O Parecer Técnico Definitivo da Contratação, de ordem deliberativa será emitido pelo Órgão Central do SAGTIC, observando o cumprimento dos requisitos solicitados nesta Instrução Normativa.

Art. 26. Para elaboração de Parecer Técnico Definitivo o Órgão Central do SAGTIC poderá solicitar maiores esclarecimentos ao órgão ou entidade demandante, bem como solicitar pareceres ao órgão de assessoramento do SAGTIC.

Art. 27. Cumpridos todos os requisitos, o Órgão Central do SAGTIC devolverá o processo para o órgão ou entidade demandante para os encaminhamentos relacionados ao processo licitatório.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Quando se tratar de aquisição através de Adesão à Atas de Registro de Preços, por órgão ou entidade não participante, porém integrante do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – SAGTIC do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina,

decorrentes de processo de contratação que já tenha obtido, na origem, Parecer Técnico Definitivo favorável do Órgão Central do SAGTIC, torna-se desnecessário submeter a adesão à nova análise técnica, devendo, contudo, observar as demais disposições normativas aplicáveis à adesão (carona).

Art. 29. Os pareceres do Órgão Central e de assessoramento do SAGTIC, este último quando solicitado, tratarão exclusivamente de aspectos técnicos, sendo vedada manifestação quanto a modalidade do processo licitatório, escolhas de fornecedor, opções de compra e demais questões relacionadas a matérias de ordem jurídico-administrativa.

Art. 30. Os casos omissos serão dirimidos pelo Órgão Central do SAGTIC, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar, em meio eletrônico, as informações necessárias à fiel observância desta Instrução Normativa.

Art. 31. As áreas de licitações e contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 33. Revoga-se a Instrução Normativa 10/2019 e as disposições normativas em contrário.

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

FELIX FERNANDO DA SILVA
Diretor de Tecnologia e Inovação

ANEXO I
FLUXO RESUMIDO DOS PROCESSOS

O Fluxo Operacional de todas as solicitações referentes ao disciplinado nesta Instrução Normativa, devem seguir as etapas abaixo:

a) Unidade Demandante deverá elaborar Documento de Oficialização de Demanda, instruindo o processo no SGPE;

b) Unidade Demandante deverá tramitar processo para Unidade TIC do órgão ou entidade;

c) Unidade TIC do órgão ou entidade deverá elaborar Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

d) Unidade TIC do órgão ou entidade deverá tramitar processo para SEA/DITI;

e) SEA/DITI providenciará Parecer Técnico Prévio verificando o cumprimento dos requisitos obrigatórios desta instrução;

f) SEA/DITI deverá tramitar processo para órgão ou entidade demandante;

g) Unidade Demandante ou TIC do órgão ou entidade deverá elaborar Termo de Referência;

h) Unidade Demandante ou TIC do órgão ou entidade deverá providenciar orçamentação;

i) Órgão ou entidade demandante deverá tramitar processo para SEA/DITI;

j) SEA/DITI deverá providenciar Parecer Técnico Definitivo; e

k) SEA/DITI deverá tramitar processo para órgão ou entidade demandante, que deverá providenciar processo licitatório. Dependendo do caso, o órgão ou entidade demandante deverá providenciar deliberação do GGG, conforme regulamentado.

Este texto não substitui o publicado no DOE de 12.04.2022 - Edição nº 21750

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 05/2024

Orienta sobre o procedimento de recolhimento de documentos públicos de valor permanente ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e alterações posteriores, considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 1991, artigo 9º, Lei Estadual nº 9.747, de 1994, artigos 1º, 2º e 5º, o Decreto Estadual nº 902, de 2020, artigos 1º e 5º (I, V), e conforme processo SEA 6912/2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O recolhimento de documentos públicos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá quando os documentos estiverem devidamente avaliados e classificados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e obedecerem aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD), conduzidos pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) e será efetivado quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Cabe ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC), por meio da Gerência de Gestão Documental (GEDOC), fornecer orientações e acompanhamento às CPADs durante o processo de recolhimento de documentos.

§ 2º Os órgãos ou entidades, por meio dos respectivos setores, unidades e/ou arquivo central, devem organizar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos de gestão documental – PCD e TTD – publicados no âmbito da Administração Pública Estadual.

§ 3º É considerado recolhimento de documentos públicos a passagem de documentos de guarda permanente do órgão ou entidade de origem para o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina.

§ 4º Os documentos públicos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova documental, para assegurar de direitos ou como fonte de pesquisa.

§ 5º Considera-se recorte temporal o período cronológico estabelecido pela Câmara Técnica Consultiva (CTEC), que impossibilita, provisoriamente, a eliminação de quaisquer documentos produzidos ou sob custódia do Estado, até 31 de dezembro de 1985.

§ 6º O propósito do recorte temporal é garantir que documentos de valor informativo, que favorecem a eficácia administrativa, servem como prova documental e asseguram direitos ou configuram-se como fontes de pesquisas, não sejam eliminados.

Art. 2º O recolhimento de documentos públicos de caráter permanente somente ocorrerá quando:

I – O APESC publicar o calendário anual de recolhimento de documentos públicos no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;

II – Os Instrumentos de Gestão Documental dos órgãos indicarem os documentos que serão de guarda permanente;

III – Os documentos estiverem avaliados, classificados e aqueles com restrição de acesso identificados pelo órgão/entidade de origem;

IV – Os documentos que integram o período referente ao recorte temporal estiverem devidamente selecionados;

V – Os documentos destinados à eliminação possuírem a sua seleção de amostragem;

VI – A CPAD autorizar o recolhimento de documentos no órgão/entidade, após a aprovação da GEDOC e demais áreas técnicas do APESC.

CAPÍTULO II
DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 3º A Secretaria de Estado da Administração (SEA) publicará no Diário Oficial do Estado, o calendário anual de recolhimento de documentos públicos e divulgará aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e às respectivas CPADs, por intermédio da Diretoria do Arquivo Público (DIAP), para que possam realizar o planejamento do processo de recolhimento dos documentos, conforme estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 4º Compete ao órgão/entidade, por meio da respectiva CPAD, e a partir da publicação do calendário anual de recolhimento de documentos públicos manifestar interesse em realizar o recolhimento de documentos ao APESC.

Parágrafo Único. A manifestação de interesse deverá ser encaminhada à GEDOC por intermédio de processo autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).

Art. 5º A GEDOC analisará as informações constantes na solicitação de recolhimento e listagem dos documentos a serem recolhidos e, quando necessário, agendará visita com a participação da equipe técnica do APESC, para verificar as condições de guarda, preservação e organização do acervo.

Parágrafo Único. Diante de condições inadequadas de guarda, preservação e acondicionamento, a equipe técnica do APESC fornecerá orientações de procedimentos adequados que garantam o recolhimento.

Art. 6º Os acervos arquivísticos a serem recolhidos ao APESC deverão estar:

a) Classificados e identificados de acordo com o PCD das atividades-meio e/ou fim;

b) Higienizados (retirada de sujidades com pincéis ou trinchas), desmetalizados (retirada de grampos e clipes, substituição de presilha de metal pelas de plástico) e sem qualquer material extrínsecos ao documento (fitas adesivas), atentando para fragilidade dos suportes. Esta etapa deverá ser realizada criteriosamente e com o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

c) Acondicionados em caixas de arquivo de polipropileno (polionda), de espessura igual ou superior a 3 mm, adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características. Em cada caixa deverá conter apenas um conjunto de documentos do mesmo tipo documental. As referidas caixas devem ter as seguintes dimensões: 13,5cm de largura, 25cm de altura e 36cm de comprimento. Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em caixas e/ou pastas de polipropileno (polionda) adequadas às suas dimensões. Caso não existam, deve-se obrigatoriamente utilizar papel kraft para o envelopamento dos documentos, respeitando a altura máxima de 13,5cm, vedado com fita adesiva, de forma que esta não tenha contato direto com os documentos;

d) Identificados com etiquetas nas caixas arquivo, padronizadas, as quais deverão conter as seguintes informações: Nome do Órgão, Unidade Produtora, Tipo Documental, Data-limite, Número da Caixa e Observações, conforme o modelo (ANEXO I);

e) Acompanhados de instrumentos de busca como: relações, listagens, fichários, banco de dados, catálogos, etc. O instrumento deverá contemplar

as informações das etiquetas de identificação das caixas e o seu conteúdo, conforme o modelo (ANEXO II).

Art. 7º A CPAD do órgão/entidade deverá comunicar à GEDOC quando os documentos estiverem aptos ao recolhimento, a fim de que seja agendada a entrega dos volumes na sede do APESC.

CAPÍTULO III
DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE RECOLHIMENTO

Art. 8º O processo de recolhimento deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, utilizando-se o Assunto 861 (Recolhimento de Documentos) e Classe 16 (Processo sobre Recolhimento de Documentos), pelo setor, unidade e/ou arquivo central responsável pela seleção dos conjuntos documentais a serem recolhidos, e deverá conter, inicialmente:

a) Ofício de solicitação de recolhimento, conforme modelo padrão disponível no SGP-e;

b) Listagem de recolhimento de documentos públicos (ANEXO IV);

c) Fotos ilustrativas do conjunto documental a ser recolhido.

§ 1º O processo digital com as devidas peças deverá ser tramitado via SGP-e para o setor SEA/DIAP/GEDOC.

§ 2º As entidades da Administração Indireta que não utilizam o SGP-e receberão orientação específica da GEDOC sobre o registro e encaminhamento dos processos.

§ 3º O processo será analisado pela GEDOC que deverá se manifestar nos autos. Sendo a manifestação favorável, os documentos poderão ser encaminhados ao Arquivo Público, onde será realizada a conferência da listagem pelas áreas técnicas.

Art. 9º Após a organização dos documentos a serem recolhidos e antes do transporte dos documentos ao APESC, a CPAD do órgão ou o APESC poderão requerer agendamento de visita técnica para verificação final do cumprimento das determinações referidas nesta Instrução Normativa.

Art. 10 É responsabilidade da unidade/órgão zelar pelo adequado transporte da documentação, em veículo de transporte fechado e lacrado, até as dependências do APESC.

§ 1º Os documentos a serem recolhidos deverão ser transportados pelo órgão requisitante à sede do APESC, respeitando o calendário anual de recolhimento de documentos públicos, e em data e horário previamente agendados com a GEDOC.

§ 2º O transporte dos documentos ao Arquivo Público deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, por um funcionário responsável lotado na unidade/órgão de origem.

§ 3º Os documentos deverão estar alocados no veículo de transporte de maneira segura e protegidos de possíveis situações que possam colocar em risco a integridade da documentação (empilhamento inadequado, calor, umidade, e poeira).

Art. 11 Ao final, respeitadas as orientações constantes nesta Instrução Normativa, para oficialização do recolhimento de documentos públicos ao APESC o referido processo deverá ser complementado/instruído com os seguintes documentos:

a) Termo de Recolhimento de Documentos Públicos (ANEXO III): preenchido, inserido no SGP-e pelo órgão emissor e assinado digitalmente pelo presidente da CPAD e pelo Titular do órgão ou a quem ele atribuir esta competência, por meio de portaria de delegação de competência, que deverá ser informada no respectivo processo;

b) Instrumento de busca de documentos (ANEXO II);

c) Novas fotos ilustrativas do conjunto documental a ser recolhido que demonstrem os ajustes realizados pela GEDOC.

§ 1º A conferência dos documentos listados para recolhimento será realizada pelas áreas técnicas no ato de recebimento dos documentos no APESC, quando então, o Termo de Recolhimento deverá ser assinado digitalmente, no SGP-e, pelo Diretor do Arquivo Público, em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, formalizando a conclusão do processo de recolhimento.

§ 2º Havendo qualquer divergência de informações constatadas pelo Arquivo Público estabelecidas por esta Instrução Normativa na listagem de documentos apresentada, o órgão de origem dos documentos será convocado a fazer as adequações necessárias e a assinatura do Termo de Recolhimento permanecerá suspensa até a completa regularização.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao APESC, conforme art. 9º da Lei Estadual nº 9.747/1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos da Administração Pública Estadual.

Art. 13 O APESC promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 14 Os documentos recebidos no APESC, passarão por procedimentos técnicos arquivísticos e posteriormente serão disponibilizados à pesquisa e à consulta.

Art. 15 Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar, ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Parágrafo Único. Constatada omissão ou desídia por parte de servidor público, poderá ser indicada a apuração da situação conforme estabelecido na Lei Complementar nº 491/2010 – Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina.

Art. 16 O recolhimento de fotografias, mapas, projetos de engenharia, croquis, livros e multimídias será orientado à parte pela GEDOC, em conjunto com a equipe técnica, conforme a demanda do Órgão.

Art. 17 As unidades/órgãos que optarem pela custódia da documentação permanente, ficam obrigadas a:

I – Manifestar interesse oficialmente ao APESC;

II – Destinar espaço físico apropriado para este fim;

III – Zelar pelo acondicionamento, preservação e segurança dos documentos;

IV – Promover ações de conservação preventiva conforme estabelecido pelo APESC;

V – Elaborar instrumento de busca, de forma a garantir o acesso e a consulta.

Parágrafo Único. O órgão que optar pela desistência da custódia da documentação poderá, a qualquer tempo, comunicar o APESC para iniciar o processo de recolhimento.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
MODELO DE ETIQUETA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO PERMANENTES
(PARA CAIXA POLIONDA)

Modelo editável disponível em:

SEA > Arquivo Público > SGDPO > Manuais e documentos > Formulários

https://www.sea.sc.gov.br/download/modelo-de-etiqueta-padrao-de-caixas-para-recolhimento-arquivo-permanente/

ANEXO II
MODELO DE INSTRUMENTO DE BUSCA DE CAIXAS

ÓRGÃO PRODUTOR:				
Nº DA CAIXA	UNIDADE PRODUTORA	TIPO DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	QTE. DE DOCUMENTOS

ANEXO III
TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

O Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, vinculado a Secretaria de Estado da Administração, com sede na Rua das Camélias, nº 345, Kobrasol, São José/SC, neste ato representado por (nome do diretor do Arquivo Público do Estado e ato legal que lhe confere a referida competência), Diretor do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, e (nome do órgão/

entidade com documentos a recolher), com sede na (endereço do órgão/entidade), neste ato representado por (nome do presidente da CPAD e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do Titular do órgão ou a quem ele atribuir esta competência, por meio de portaria de delegação ato legal que lhe confere a referida competência) (indicar cargo) nos termos da Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, Lei federal nº 12.527, 18 de novembro de 2011, Lei estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira
Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, do(a) (nome do órgão ou entidade com documento a recolher), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Listagem de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo IV.
O processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa SEA nº 5/2024.

Cláusula Segunda
Responsabilidade das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

a) Caberá ao(a) (nome da unidade/órgão com documentos a recolher) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao seu transporte às dependências do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina;
b) Caberá ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em sua sede.

Cláusula Terceira
Do uso e do acesso

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina a proceder, nos termos no art. 5º da Constituição Federal de 1988, das Leis Federais nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, da Lei estadual nº 9.747, 26 de novembro de 1994, relativos ao acesso, à divulgação e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta
Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados à Diretoria do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina.

Cláusula Quinta
Disposições finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam eletronicamente as partes o presente instrumento no SGP-e.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

[Digitar nome do município], ___ de _____ de _____.

Digitar nome do Titular do órgão (assinado digitalmente)	Digitar nome do Presidente da CPAD do órgão (assinado digitalmente)	Digitar nome do Diretor do APESC (assinado digitalmente

ANEXO IV
LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE:	LISTAGEM N° xx/xxxx
UNIDADE/SETOR (identificar se é a unidade produtora/acumuladora ou se é arquivo intermediário ou central do órgão):	

Código de Classificação	**Nome do Documento**	**Datas-Limite**	**Unidade de Arquivamento**		**Observações**
			Quantidade	**Especificação**	
Mensuração Total (em metros lineares)**:**					

LOCAL E DATA
Digitar município, [dia] de [mês] de [ano]

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO [Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente) RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO [Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente)	PRESIDENTE DA CPAD [Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente)

Este texto não substitui o publicado no DOE de 29.04.2024 - Edição nº 22255

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA N° 08/2024

Orienta quanto às atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito dos respectivos órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, considerando o art. 126, III," d", da Lei Complementar n.º 741, 12 de junho de 2019, e nos termos dos arts.1º e 8º da Lei estadual n.º 9.747, de 26 de novembro de 1994 e dos arts. 1º, 2º, 7º e 14, do Decreto estadual n.º 902, de 21 de outubro de 2020, conforme processo SEA 12446/2024,

RESOLVE:

Orientar os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) quanto à observância dos seguintes procedimentos relativos às atribuições e ao funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

Art. 1° Os órgãos setoriais e seccionais deverão instituir e manter, em caráter permanente, suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs).

§ 1º Compete às CPADs orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação e, ainda, acompanhar processos de digitalização e substituição de documentos em suporte físico pela versão em suporte digital, eliminação e o recolhimento de documentos à guarda permanente.

§ 2º Os titulares dos órgãos integrantes do SGDPO deverão designar os membros das CPADs por intermédio de portaria ou instrumento equivalen-

te, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado, conforme modelo disponibilizado no Anexo I.

§ 3º Deverá ser designado um membro como presidente e um membro como secretário da comissão para coordenação e operacionalização das atividades, respectivamente.

Art. 2º A CPAD será constituída por, no mínimo, cinco integrantes, que devem ser servidores, preferencialmente efetivos, ou empregados públicos.

§ 1º É desejável que um ou mais integrantes possuam conhecimento técnico, ou experiência na área de gestão documental e áreas afins, como Arquivologia, Biblioteconomia, História, Direito, Administração, entre outras.

§ 2º Também devem integrar a CPAD representantes das áreas com atribuições de arquivo, gestão documental e finalísticas do órgão ou entidade, que conheçam as atividades desenvolvidas, que sejam capazes de se pronunciar com relação aos conjuntos documentais a serem analisados, avaliados, selecionados e destinados para guarda permanente (recolhimento) ou eliminação.

§ 3º Poderão ser convidados profissionais de instituições públicas ou não, que atuem em áreas específicas relacionadas aos conjuntos documentais objeto de análise e avaliação, para participar das reuniões, sem direito a voto, colaborando para uma perfeita destinação dos documentos.

§ 4º A CPAD deverá contar com pelo menos um suplente para cada membro, designado em Portaria ou instrumento equivalente, que o substituirá em sua ausência e/ou impedimento regulamentar.

§ 5º Recomenda-se a participação do servidor com atribuições de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do órgão.

§ 6º Os integrantes das CPADs deverão manter o cadastro atualizado de sua composição e respectivos dados de contato junto ao núcleo técnico

do órgão central do SGDPO, representado pela Gerência de Gestão Documental (GEDOC).

§ 7º A participação na CPAD será considerada prestação de serviço público relevante.

§ 8º Recomenda-se que a composição da CPAD seja renovada a cada 2 (dois) anos ou sempre que necessário.

Art. 3º Para auxiliar os trabalhos da CPAD, poderão ser instituídas formalmente Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SubCPADs), compostas por integrantes das unidades organizacionais da estrutura do órgão ou entidade e nas unidades descentralizadas.

Parágrafo único. As SubCPADs implantadas nas unidades descentralizadas dos órgãos serão hierarquicamente subordinadas à CPAD à qual se vincula e está sujeita às orientações e normas de funcionamento descritas neste regulamento. A portaria ou instrumento equivalente que designa os membros das SubCPADs deve ser devidamente publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o modelo disponibilizado no Anexo II.

Art. 4º A CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

Art. 5º As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata a cada reunião convocada pelo presidente. Em caso de empate, prevalecerá o voto do presidente.

Art. 6º A CPAD responderá diretamente ao Gabinete do Titular do respectivo órgão ou entidade, ou a quem este delegar, e deverá se articular com o setor ao qual compete as atribuições de arquivo e/ou gestão de documentos públicos, para fins da execução da política de gestão documental no órgão.

Art. 7º São atribuições das CPAD no âmbito do respectivo órgão de vinculação:

I – orientar as unidades administrativas do órgão quanto à análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do órgão ou entidade, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes;

II – divulgar normas, diretrizes, instruções normativas e outros atos que se fizerem necessários à execução de suas competências e atividades na condição de unidade de execução dos órgãos setoriais ou seccionais do SGDPO;

III – divulgar o calendário de reuniões ordinárias e reuniões extraordinárias para as unidades administrativas;

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

V – promover a divulgação e orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) relativos às atividades-meio aprovados pelo Órgão Central do SGDPO;

VI – promover a divulgação e orientar a aplicação do PCD e da TTD relativos às atividades-fim aprovados.

VII – Incluir o PCD, a TTD e a Tabela de Assuntos aprovados pela Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD) no módulo do Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), ou outro que vier a substituir após a autorização da GEDOC;

VIII – receber e analisar os processos de eliminação, recolhimento e substituição de documentos físicos pela sua versão digitalizada, conferir as listagens correspondentes, elaboradas com base nas respectivas Instruções Normativas vigentes, antes do envio à GEDOC.

IX – a CPAD orientará as unidades organizacionais (setores, unidades e/ou arquivo central) no âmbito de seu respectivo, órgão ou entidade, a classificar os documentos, a aplicar a tabela de temporalidade, selecionando os documentos passíveis de eliminação ou guarda permanente e, no primeiro caso, as suas respectivas amostras, sob orientação e acompanhamento, sempre que necessário, da Gerência de Gestão Documental (GEDOC).

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

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

XII – providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado, quando o conjunto documental assim o exigir;

XIII – acionar o órgão central do Sistema quando a integridade dos conjuntos documentais arquivísticos de responsabilidade do órgão ao qual pertence, estiver ameaçada; conferidos por comunicação expressa.

DAS ATRIBUIÇÕES
Do Presidente

Art. 8º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD e, especificamente:

I – fazer cumprir as atribuições da CPAD, e propor soluções sobre questões omissas;

II – convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III – definir a pauta das reuniões;

IV – convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;

V – delegar atribuições aos demais membros;

VI – designar membros como secretários da CPAD;

VII – solicitar substituição de membros da CPAD, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;

VIII – subscrever as listagens de eliminação, listagens de substituição de documentos originais físicos e listagens de recolhimento de documentos e encaminhá-las ao titular do órgão ou entidade para assinatura, autorizando o procedimento;

IX - subscrever o edital de eliminação e os termos de eliminação, recolhimento e substituição de documentos originais físicos pela sua versão digitalizada;

X – encaminhar ao titular do órgão ou entidade o PCD e a TTD relativa às atividades-fim.

XI – publicar o relatório anual de atividades da CPAD.

Do Secretário

Art. 9º Ao secretário da CPAD, compete:

I - solicitar a inclusão do setor CPAD no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e.

II- autuar no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e o processo sobre os trabalhos da CPAD, utilizando-se o Assunto 241 – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Classe 17 – Dossiê sobre os Trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

III – elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD;

IV– organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;

V – redigir os registros de todas as reuniões;

VI – elaborar as correspondências e expedi-las;

VII– encaminhar as solicitações do presidente;

VIII – organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD;

IX – atender às solicitações dos membros;

X – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da CPAD.

Dos Membros Efetivos

Art. 10 Aos membros efetivos da CPAD compete:

I – participar das reuniões da CPAD, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;

II – zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD;

III – zelar pela implantação das ações da CPAD;

IV – participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;

V – manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;

VI – elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;

VII – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção, eliminação, recolhimento e substituição de documentos originais físicos pela sua versão digitalizada.

Art. 11 A CPAD atuará junto a toda a estrutura administrativa dos órgãos produtores e acumuladores de documentos, independentemente da lotação de seus integrantes.

Art. 12 As deliberações da CPAD, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade à qual esteja subordinada para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

Art. 13 A cada atualização da Tabela de Temporalidade no órgão, a CPAD deverá promover sua aplicação no prazo máximo de 30 dias após publicação, segundo as orientações do órgão normativo do SGDPO.

Art. 14 As solicitações para orientação, dirigidas ao órgão central, deverão ser feitas formalmente pela CPAD, via ofício ou email institucional ao núcleo técnico do SGDPO, representado pela Gerência de Gestão Documental, da Diretoria do Arquivo Público, da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 15 Fica revogada a Instrução Normativa nº 06/2008/SEA, publicada em 14 de julho de 2008.

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

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA PARA CPAD

PORTARIA nº ...., de -
DESIGNAR, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, e art. 7º, §4º, do Decreto nº 902/2020 e o estabelecido na Instrução Normativa nº xx, publicada em xx/xx/2023, com vinculação ao Gabinete do xxx, os servidores abaixo relacionados, para sob a presidência do(a) primeiro (a) e na sua ausência o (a) subsequente, constituírem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito do(a) (órgão), a contar de xx/xx/xxxx:

Membros Titulares:
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação).

Membros Suplentes:
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação).

NOME DO TITULAR
Secretário de Estado da(o).....

ANEXO II
MODELO DE PORTARIA PARA SubCPAD

PORTARIA nº ...., de -
DESIGNAR, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, e art. 7º, §4º, do Decreto nº 902/2020 e o estabelecido na

Instrução Normativa nº xx, publicada em xx/xx/xxxx, com vinculação a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do xxxx, os servidores abaixo relacionados, para sob a presidência do(a) primeiro (a), constituírem a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SubCPAD) no âmbito do(a) (órgão), a contar de xx/xx/xxxx:

Membros Titulares:
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);
(nome)....., matrícula nº....., (cargo)....., representante da .....(lotação);

NOME DO TITULAR
Secretário de Estado da(o).....

Este texto não substitui o publicado no DOE de 20.08.2024 - Edição nº 22335

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA N° 10/2024

Orienta sobre os procedimentos para a eliminação de documentos e seleção de amostras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial – SGDPO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, conforme processo SEA n° 1985/2024 e considerando o disposto na Lei Federal n° 8.159, de 1991, artigo 9°, Lei Estadual n° 9747, de 1994, artigos 9°, 11° e 12° e o Decreto Estadual n°902, de 2020, artigos 5°, 7° e 14°.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá após concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os órgãos ou entidades por meio dos respectivos setores, unidades e/ou arquivo central, devem classificar e organizar os conjuntos documentais de acordo com os instrumentos de gestão documental publicados no âmbito da Administração Pública Estadual, isto é, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e/ou finalísticas.

§ 2º Poderão ser eliminados os documentos previstos nas tabelas de temporalidade no âmbito da Administração Pública Estadual, destinados à eliminação, desde que seja preservada sua amostragem, com exceção

dos documentos produzidos no período de pandemia de COVID-19, de janeiro de 2020 a maio de 2023, até que sejam definidos os procedimentos para avaliação dessa documentação pela Diretoria do Arquivo Público/ SEA(DIAP/SEA).

§ 3º Caso a publicação dos instrumentos tenha ocorrido há mais de 3 anos, é imperativo proceder à atualização, de competência da CPAD com a devida autorização do titular do órgão ou entidade e da aprovação da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

§ 4° A CPAD orientará as unidades organizacionais (setores, unidades e/ ou arquivo central) no âmbito de seu respectivo, órgão ou entidade, a classificar os documentos, a aplicar a tabela de temporalidade, selecionando os documentos passíveis de eliminação e suas respectivas amostras, sob orientação e acompanhamento, sempre que necessário, da Gerência de Gestão Documental (GEDOC).

§ 5º A GEDOC é a responsável por analisar e aprovar as informações técnicas contidas na listagem de eliminação conforme os instrumentos de gestão documental publicados e autorizar a eliminação dos documentos.

§ 6º A GEDOC somente aprovará a eliminação de documentos produzidos até 31 de dezembro de 1985, após submissão à Câmara Técnica Consultiva(CTEC).

§ 7º Os documentos públicos físicos que não sejam classificados como de guarda permanente, poderão ser eliminados após processo de digitalização baseado na técnica e nos requisitos normatizados pelo Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, a Resolução nº 48/2021/CONARQ, bem como nos procedimentos e registro em “Termo de Substituição” definidos e regulamentados na Instrução Normativa 07/2021/SEA, desde que seja preservada sua amostragem.

CAPÍTULO II
Da Preservação de Amostras

Art. 2° Dos documentos destinados à eliminação, o setor, unidade e/ou arquivo central responsável pelo processo de eliminação deverá selecionar as amostras para guarda permanente a serem recolhidas conforme calendário divulgado pela DIAP/SEA.

§ 1º São de guarda permanente os documentos amostrais preservados do conjunto documental destinado à eliminação.

§ 2° A seleção da amostragem será realizada segundo os critérios:

I - De 4 a 6 documentos, que registrem ou retratam as questões de gênero, cor, formação, religião, idade, unidade organizacional e ano, conforme a necessidade do órgão;
II - De 4 a 6 documentos, processos e formulários que registrem ou retratem alterações significativas de procedimentos administrativos;
III - De 4 a 6 documentos que retratam mudanças tecnológicas, avanços científicos ou conquistas sociais;
lV - De 4 a 6 documentos que façam referência a períodos históricos relevantes;
V - De 4 a 6 documentos que façam referência a fatos que possibilitem identificar situações secretas.
§ 3° As informações sobre a amostragem devem constar da listagem de eliminação, no campo “observações e justificativas”, de acordo com o conjunto de documentos a serem eliminados.
§ 4° A CPAD orientará as unidades organizacionais no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade sobre a aplicação dos critérios e a separação das amostras em cada processo de eliminação, sob supervisão e acompanhamento, sempre que necessário, da Gerência do Arquivo Permanente (GEARP) e da Gerência de Recuperação Documental (GERED).

Art. 3° O Recolhimento das amostras obedecerá ao calendário a ser divulgado anualmente pela DIAP/SEA.

§ 1º As amostras devem ser organizadas, higienizadas, desmetalizadas e acondicionadas respeitando o tipo e as dimensões do suporte, conforme orientações técnicas da DIAP/SEA.

§ 2º Todo invólucro/caixa de acondicionamento deverá ser de material alcalino ou acid free.

§ 3º O recolhimento das amostras deverá ser formalizado conforme procedimento estabelecido em Instrução Normativa expedida pela DIAP/SEA.

CAPÍTULO III
Do Processo de Eliminação

Art. 4º O processo de eliminação deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, utilizando-se o Assunto 408 – Eliminação de Documentos e Classe 12 – Processo sobre Eliminação de Documentos, pelo setor, unidade e/ou arquivo central responsável pela seleção dos conjuntos documentais a serem eliminados, composto por:

I – Listagem de Eliminação de Documentos;

II – Ata de Reunião da CPAD onde consta a aprovação da listagem de eliminação de documentos;

III – Ofício de Solicitação de Autorização para eliminação de documentos;

IV – Ofício de Aprovação da listagem de eliminação emitido pela GEDOC;

V – Minuta do Edital de Eliminação de Documentos com assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão (após aprovação da GEDOC)
VI – Edital de Eliminação de Documentos publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) com assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão;

VII – Minuta do Termo de Eliminação de Documentos com assinatura

eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão;

VIII – Termo de Eliminação de Documentos publicado no DOE;

IX – Documento e registro fotográfico que atestem o procedimento de fragmentação dos conjuntos documentais eliminados.

§ 1º A exclusão e o desentranhamento de peças do processo devem seguir rigorosamente as normas do SGP-e ou outro sistema que vier a substituí-lo.
§ 2º As entidades da Administração Indireta que não utilizam o SGP-e receberão orientação específica sobre o registro e encaminhamento dos processos sobre Eliminação de Documentos.

SEÇÃO I
Da Listagem de Eliminação de Documentos

Art. 5º A Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I) tem por objetivo registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e será preenchida por servidor ou empregado público responsável pela seleção dos conjuntos documentais a serem eliminados. Posteriormente, essa Listagem deverá ser submetida à CPAD para análise e aprovação e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - Cabeçalho contendo:

a) identificação do órgão ou entidade;

b) unidade/setor responsável pela eliminação;

c) 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 atividade-meio ou finalística aprovados pela CPGD;

b) nome do documento a ser eliminado – preencher com o nome do documento/classe de acordo com o Plano de Classificação de Documentos atividade-meio ou finalística aprovados pela CPGD;

c) datas-limite de cada conjunto documental – preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente, indicando o início e o término do período que abrange os documentos dos conjuntos a serem eliminados, separados por hífen (-) quando não há interrupção da sequência e por barra (/) quando há interrupção (ex: para 1991, 1992, 1993, 1995, deve-se inserir no campo 1991-1993/1995);

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento – deve ser registrada a quantidade de unidades de arquivamento, em metros lineares, e especificar a forma de acondicionamento (caixas-arquivo, pacotilhas, pastas e outros). Para fins de conversão, uma caixa de arquivo padrão é equivalente a 0,14 metros lineares. Multiplica-se o número total de caixas eliminadas por 0,14 conforme exemplo: quantidade de 5.000 caixas de arquivo (5.000 x 0,14 = 700 metros lineares). Para outras situações, consultar a fórmula de conversão em metros lineares no Anexo IV.

e) observações e/ou justificativas – preencher o campo com as informações relacionadas às amostras selecionadas, justificativas ou o registro do encerramento da vigência, julgamento da ação, conclusão do procedimento conforme exemplo: até a vigência – informar que o período de vigência do contrato foi finalizado; até o julgamento da ação – informar que a ação foi julgada; até a conclusão do procedimento – informar que o procedimento foi concluído; guarda por amostragem, etc..

f) mensuração total – registrar a mensuração, em metros lineares, correspondente ao total dos documentos a serem eliminados.

I - Quadro de comprovação de aprovação das contas quando aplicável – preencher, de forma sumária, as informações oficiais correspondentes à situação das prestações de contas do órgão ou entidade, nos diferentes exercícios.

II - Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital da autoridade responsável pelo Órgão e do Presidente da CPAD.

Parágrafo único: Na hipótese de existir Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos – SCPAD em uma ou mais unidades descentralizadas do órgão ou entidade, esta será corresponsável pela elaboração da Listagem. Posteriormente, essa Listagem deverá ser submetida à CPAD para análise e aprovação.

SEÇÃO II
Do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Art. 6º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo II), elaborado pela CPAD, tem por objetivo dar publicidade no DOE, ao ato de eliminação de documentos sob a guarda do órgão ou entidade, com as seguintes informações:

I - Cabeçalho:

a) nome do órgão que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II - Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade do edital ou seja, do Presidente da CPAD;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitimam a eliminação: número da listagem, número do ofício de aprovação da Gerência de Gestão Documental (GEDOC/DIAP/SEA) e número do processo;

c) prazo para efetivação da eliminação, que deverá ser 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação do edital;

d) descrição dos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes; e

e) nome do setor ou unidade produtora/acumuladora dos documentos.

III - Encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão.

Parágrafo Único: Após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o órgão deverá aguardar o prazo de 30 dias corridos para proceder à eliminação. Caso ocorram contestações, nesse período, deverão ser observadas as regras legais pertinentes ao acesso e à disponibilização de informações ou documentos ao solicitante.

SEÇÃO III
Do Termo de Eliminação de Documentos

Art. 7º O Termo de Eliminação de Documentos (Anexo III), publicado no DOE, tem por objetivo registrar e dar publicidade às informações relativas ao ato de eliminação e deve conter:

I - Cabeçalho:

a) nome do órgão que efetuou a eliminação;

b) título;

II - Desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) data da eliminação;

b) nome do órgão/entidade responsável pela eliminação;

c) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitimam a eliminação: número/ano da Listagem e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

d) número e data do DOE no qual foi publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

e) número do ofício de aprovação emitido pela Gerência de Gestão Documental (GEDOC/DIAP/SEA);

f) número e ano do processo;

g) quantificação, em metros lineares, dos documentos eliminados;

h) nome do setor ou unidade produtora/acumuladora

i) datas-limite gerais dos documentos eliminados.

III – Encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura eletrônica ou digital do Presidente da CPAD e da autoridade responsável pelo órgão.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais

Art. 8º Os dados informados nos documentos descritos nesta normativa, a saber: ata de reunião, listagem de eliminação, edital e termo de eliminação de documentos, são de inteira responsabilidade do órgão que os preencher.

Art. 9º Todo o processo deverá ser conduzido e supervisionado pela CPAD do respectivo órgão ou entidade.

Art. 10 Os procedimentos orientados nesta normativa são aplicáveis aos documentos físicos e eletrônicos (digitais ou digitalizados).

Art. 11 O ato de eliminação de documentos públicos que estejam em suporte físico (papel, microfichas, CDs) será efetuado por meio de fragmentação manual ou mecânica, que assegure a descaracterização das informações nele contidas e com a supervisão de pelo menos um dos membro da CPAD.

§ 1º Quanto à destinação das aparas de papel e de outros materiais resultantes da fragmentação dos documentos, é permitido aos órgãos e entidades da Administração Pública:

a) realização de leilão, nos termos do inciso II do art. 76 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme normatização pelo Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial da SEA.

b) doação das aparas de papel e de outros materiais à instituição equivalente à Fundação Vida, nos termos do § 2º do art. 11 da Lei Estadual nº 9.747/1994 e do art. 76, II, "a", da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que observado o princípio da impessoalidade;

c) realização de chamamento público para o credenciamento de associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, desde que sejam observados os parâmetros estabelecidos no artigo 75, "j", e no artigo 79, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) cabe ao titular do órgão efetuar avaliação de oportunidade e conveniência, optando pela solução que melhor atenda ao interesse público, tendo como norte os princípios da Administração Pública, como impessoalidade e eficiência.

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

§ 3º O ato de eliminação dos documentos digitais ocorrerá por intermédio de operacionalização de sistema informatizado de gestão documental adotado pelo Estado de Santa Catarina e conduzido pelas CPADs.
§ 4º A permuta das aparas de papel e de outros materiais é admitida apenas entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 12 Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos estão descritos em fluxograma disponibilizado na página web oficial de Gestão documental no site da SEA/arquivo público.

Art. 13 Os órgãos e entidades que ainda não possuem seus instrumentos de gestão documental deverão constituir suas CPADs e seguir as orientações determinadas pela GEDOC.

Art.14 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, nos termos do art. 25 da Lei nº 8.159/1991 e do art.15 do Decreto nº 1.444/1988.

Art. 15 Os casos omissos deverão ser comunicados por e-mail ou SGP-e à GEDOC para as providências cabíveis.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 16/2020/SEA.

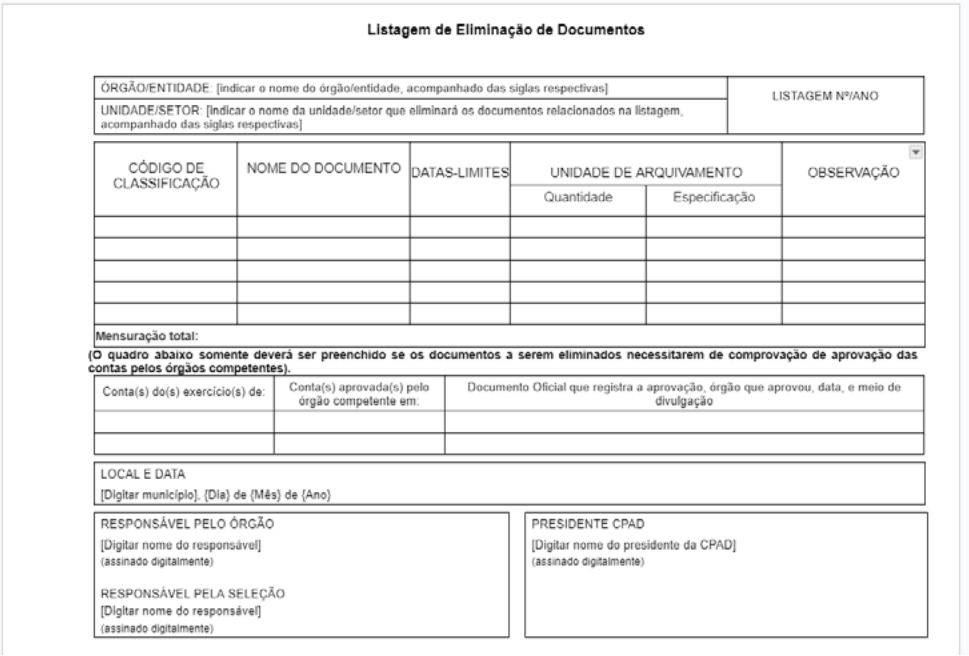
Vânio Boing
Secretário de Estado da Administração

Rodrigo Fernando Beirão
Diretor do Arquivo Público

Este texto não substitui o publicado no DOE de 22.11.2024 - Edição nº 22401

ANEXO I – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(Modelo Disponível no SGP-e como Listagem de Eliminação de Documentos - Oficial)



Listagem de Eliminação de Documentos

ÓRGÃO/ENTIDADE: [indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas]	LISTAGEM Nº/ANO
UNIDADE/SETOR: [indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas]	

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	NOME DO DOCUMENTO	DATAS-LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			Quantidade	Especificação	
Mensuração total:					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos órgãos competentes).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo órgão competente em:	Documento Oficial que registra a aprovação, órgão que aprovou, data, e meio de divulgação

LOCAL E DATA [Digitar município], {Dia} de {Mês} de {Ano}	
RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO [Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente) RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO [Digitar nome do responsável] (assinado digitalmente)	PRESIDENTE CPAD [Digitar nome do presidente da CPAD] (assinado digitalmente)

ANEXO II – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº_____/_____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº, _____ de ___/___/___ , publicada no (indicar o local de publicação), de ___/___/___ , de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº *(indicar a Listagem e o órgão)*, aprovada pela Gerência de Gestão Documental, por intermédio do Ofício n° *(indicar número do ofício de aprovação)*, conforme Processo *(indicar o processo – sigla, número/ano)*, faz saber a

quem possa interessar que a partir do período de 30 (trinta dias corridos) subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, se não houver oposição, o *(indicar o órgão ou entidade responsável pela eliminação)* eliminará os documentos relativos a *(indicar os conjuntos documentais a serem eliminados)*, do período *(indicar as datas-limite)*, do *(indicar o nome do setor ou unidade produtora/acumuladora dos documentos a serem eliminados)*. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) *(indicar o nome do(a) órgão/entidade)*, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

(Local e data)

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

ANEXO III – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos *(indicar o dia e mês por extenso e ano)*, o (a) *(indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos *(indicar o número/ano da listagem de eliminação)* e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos *(indicar o nº / ano do edital)*, publicado no Diário Oficial do Estado *(indicar número do diário e data de publicação)* e aprovado pela Gerência de Gestão Documental, através do *(indica o documento de aprovação)*, conforme processo *(indicar o processo, número e ano)*, procedeu à eliminação de *(indicar a quantificação em metros lineares)* de documentos integrantes

do acervo do (a) *(indicar o nome da unidade ou setor)*, do período *(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)*.

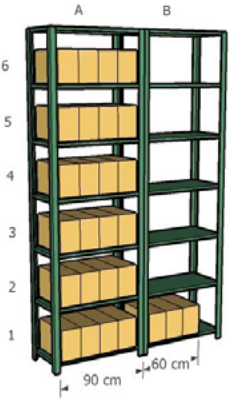
(Local e data)

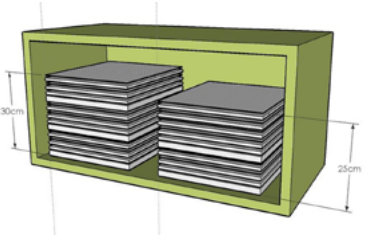
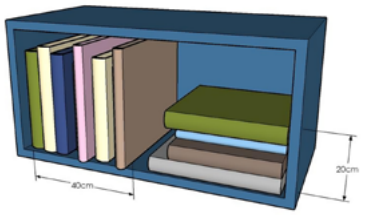
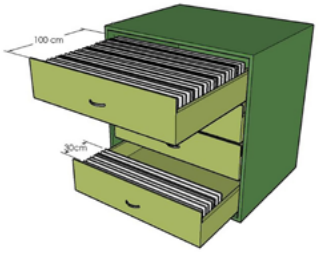
(Nome, cargo e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Autoridade responsável pelo órgão.)

ANEXO IV – CONVERSÃO EM METROS LINEARES

(Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, 2012)

Documentação em posição vertical e horizontal

1- Documentos acondicionados em caixas nas estantes: - medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas. Os espaços vazios devem ser desprezados. Exemplo: Módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares Módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear TOTAL A + B = 6 metros lineares	 Figura 1: exemplo de mensuração de documentos arquivados em caixas

2- Documentos empilhados ou empacotados em estantes: - medir a altura das pilhas de documento Exemplo: 0,30 m + 0,25 m = 0,55 metro linear	 Figura 2: exemplo de mensuração de documentos empilhados
3-Documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes: -medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura dapilha, se estiver na horizontal. Exemplo: 0,40 m + 0,20m = 0,60 metro linear	 Figura 3: exemplo de mensuração de documentos encadernados
4- Documentos em arquivos ou fichários de aço: - medir a profundidade ocupada de cada gaveta. Exemplo: 1m + 0,30m = 1,30 metro linear	 Figura 4: exemplo de mensuração de fichários ou arquivos

Documentação empacotada e amontoada

Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes:

• Medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica. Converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m³ por 12.

Exemplo 1:
0,30 m X 0,50 m X 0, 40 m= 0,06 m³
0,06 m³ X 12= 0,72 metros lineares

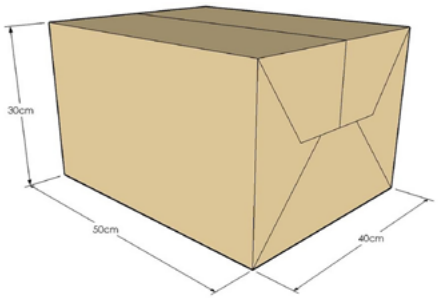


Figura 5: exemplo de mensuração de documentos em pacotes

Exemplo 2:
0,50 m X 0,50 m X 0,30 m = 0,075m³
0,075 m³ X 12 = 0,90 metros lineares

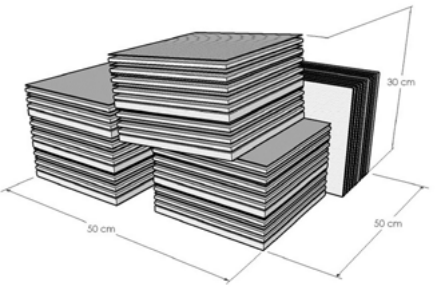


Figura 6: exemplo de mensuração de documentos em montes

Quantificação total

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais proceder ao somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

Somatório dos resultados obtidos nos exemplos:

6 metros lineares (fig.1)
0,55 metro linear (fig.2)
0,60 metro linear (fig.3)
\+ 1,30 metro linear (fig.4)
0,72 metro linear (fig.5)
0,90 metro linear (fig.6)
10,07 metros lineares

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 04/2025

Orienta sobre os procedimentos relativos à elaboração, aplicação e atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, enquanto instrumentos de gestão documental a serem empregados 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, considerando o art. 126, III,"d", da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e nos termos da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, do Decreto nº 1.444, de 23 de março de 1988, e do Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020 e, ainda, conforme processo SEA 1189/2025,

RESOLVE:

Orientar os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), quanto aos procedimentos referentes à elaboração, aplicação e atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), das atividades-meio e das atividades-fim, a serem empregados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos seguintes termos:

Art. 1º A classificação de documentos é um processo essencial para a organização e preservação de informações e para fins desta instrução normativa compreenderá o conjunto de procedimentos especializados que visam agrupar os documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte, relacionando os órgãos produtores ou custodiadores às atividades realizadas no exercício de suas atribuições legais.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento, relacionando-os ao grupo, ao subgrupo, à função, à subfunção e à atividade realizada pelos setores ou órgãos responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 2º O PCD e a TTD do Estado de Santa Catarina constituem os instrumentos de gestão documental a serem aplicados durante todo o ciclo de vida dos documentos públicos produzidos ou sob a custódia dos órgãos integrantes do SGDPO.

Art. 3º Os instrumentos de gestão documental seguem a metodologia funcional, isto é, os documentos que os integram encontram-se distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, do mais geral para o mais específico.

Art. 4º O órgão produtor ou que detém a custódia de documentos públicos é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado. Para cumprir seus objetivos, o órgão produtor executa inúmeras atribuições legalmente conferidas, denominadas função, subfunção e atividade, indicadas no PCD.

Parágrafo único. Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição não devem ser misturados aos de origem diversa.

Art. 5º Para efeitos da operacionalização desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos a serem observados na elaboração dos instrumentos de gestão documental das atividades-meio e atividades-fim:

I. Grupo Funcional corresponde às macrofunções estabelecidas na organização do Estado, descritas conforme classificação detalhada abaixo:

1 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: Está vinculado com o planejamento das ações do governo: a organização, o funcionamento e a promoção, os atos administrativos e o apoio dos serviços jurídicos que possibilitem o andamento das rotinas administrativas de todos os órgãos.

2 – GESTÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO: Relacionado à execução da contabilidade geral, à execução orçamentária e financeira e ao controle interno referente à prestação de contas, ao controle e comprovação da receita e da despesa.

3 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO, BENS MATERIAIS E SERVIÇOS: Corresponde à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado, compreendendo a aquisição de bens, contratação e administração de serviços nas diversas modalidades.

4 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Relacionado aos direitos e deveres dos servidores lotados em cada órgão da administração direta, autarquia e fundações, quanto ao pagamento de pessoal, ingresso e lotação, movimentação de pessoal, capacitação, concessão de benefício funcional e previdenciário, saúde do servidor.

5 – COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Relacionado com a Comunicação: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Humanas; Documentação: relativo a gestão de documentos, arquivo intermediário e produção editorial; Informação: ligado a tecnologia da informação.

6 – GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Fazem parte deste grupo os documentos de atividades-fim dos órgãos públicos da administração pública estadual.

II. Subgrupo: Corresponde ao detalhamento das macrofunções visando atender às especificidades do Grupo 6, relacionadas às atividades finalísticas. Para efeitos de organização da hierarquia, nas atividades-meio, atribui-se ao subgrupo, a mesma nomenclatura do Grupo.

III. Função – Corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, identificados na competência do órgão.

IV. Subfunção – Refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da função, identificado no que se refere a competência de cada órgão e no Regimento Interno.

V. Atividades – Relacionadas às ações, encargos ou serviços decorrentes no exercício de uma função, identificada a partir do Regimento Interno de cada órgão.

VI. Documento – Refere-se aos tipos de documentos produzidos ou mantidos sob a custódia da Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, subfunção e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional.

VII. Prazos de Guarda – Correspondem aos prazos de vigência e precaucional, ou seja, indicam o tempo de permanência de cada tipo de documento no lugar indicado, a saber:

a) *Arquivo Corrente* – Quantidade de anos em que o documento deve permanecer no órgão/setor produtor ou acumulador, cumprindo a finalidade pelo qual foi produzido.

b) *Arquivo Intermediário* – Quantidade de anos em que o documento, após o prazo de guarda no Arquivo Corrente, deve ainda permanecer no órgão produtor no Arquivo Central/Intermediário.

VIII. Destinação - Registro da avaliação final de cada tipo de documento, neste campo é definido se o documento será eliminado ou encaminhado para guarda permanente.

a) *Eliminação* – Quando o documento não apresenta valor que justifique sua guarda definitiva, é assinalado o respectivo campo por um "X."

b) *Guarda Permanente* – Após esgotado o prazo de guarda dos documentos previstos no Arquivo Corrente, Intermediário e no caso dos documentos serem considerados de guarda definitiva, o campo respectivo é assinalado por um "X".

Art. 6º O PCD e a TTD estão atualmente divididos em seis grupos. Os grupos de 1 a 5 referem-se à classificação das atividades-meio, que são as funções comuns a todos os órgãos do Estado, determinadas pelos

Sistemas Administrativos do Estado e distribuídas hierarquicamente. O Grupo 6 abrange as funções finalísticas do Estado, sendo cada uma identificada como um subgrupo.

Art. 7º A classificação estrutura-se em seis níveis, da seguinte forma:

01 Grupo
01.01 Subgrupo
01.01.01 Função
01.01.01.01 Subfunção
01.01.01.01.01 Atividade
01.01.01.01.01.001 Documento

Parágrafo único. O código de classificação dos níveis, desde o grupo até o documento, serão gerados automaticamente pelo Sistema de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (SCTD).

Art. 8º O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento público produzido ou mantido sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções.

Art. 9º Os instrumentos de gestão documental tratados nesta Instrução Normativa, abrangem todos os documentos públicos produzidos ou mantidos sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades, independentemente do suporte de apresentação.

Art. 10 A TTD é o instrumento utilizado para registrar o ciclo de vida de todo e qualquer documento produzido ou mantido sob a custódia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no exercício de suas funções e atividades, onde devem constar os prazos de guarda dos documentos de fase corrente, sua transferência ao arquivo intermediário ou central, sua destinação, qual seja a eliminação ou o recolhimento ao Arquivo Público do Estado para guarda permanente, bem como a classificação de acesso/sigilo dos documentos.

Art. 11 Os órgãos integrantes do SGDPO deverão adotar, obrigatoriamente, para gestão dos documentos públicos produzidos ou sob sua custódia, o modelo padrão de PCD e de TTD para suas atividades-meio e atividades-fim.

Parágrafo único. Os instrumentos de gestão dos documentos das atividades-meio deverão ser elaborados ou atualizados pelos órgãos centrais dos sistemas administrativos de gestão vigentes no Estado, sob a orientação e supervisão do órgão central do SGDPO, por intermédio do seu núcleo técnico, representado pela GEDOC/DIAP e serão submetidos à aprovação do Arquivo Público do Estado, por intermédio da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

Art. 12 Caberá aos órgãos setoriais e seccionais do SGDPO, a elaboração ou atualização dos seus respectivos instrumentos de gestão documental desenvolvidos para suas atividades específicas ou atividades-fim, sob a orientação e supervisão do órgão central do SGDPO, por intermédio do seu núcleo técnico, representado pela GEDOC/DIAP e serão submetidos à aprovação do Arquivo Público do Estado, por intermédio da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

Parágrafo único. À GEDOC/DIAP caberá a avaliação técnica destes instrumentos para verificação da conformidade às normas vigentes e pertinência dos elementos constantes na proposta, antes de submetê-los à aprovação.

Art. 13 Os órgãos setoriais e seccionais do SGDPO, deverão estabelecer os prazos de guarda, a destinação de documentos e a classificação de acesso/sigilo dos documentos relativos às suas atividades finalísticas, sob a orientação do órgão central do SGDPO.

Art. 14 A elaboração ou atualização do PCD e da TTD das atividades-fim, deverá ser registrada em processo próprio no SGP-e ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos equivalente, observando a seguinte classificação:

§ 1º O **processo de elaboração** do PCD e TTD deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, utilizando-se o Assunto

1324 – Instrumentos de Gestão Documental e Classe 22 – Processo sobre Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental.

§ 2º O **processo de atualização** do PCD e TTD deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, utilizando-se o Assunto 1324 – Instrumentos de Gestão Documental e Classe 23 – Processo sobre Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental.

§ 3º As empresas públicas e sociedades de economia mista deverão formalizar suas solicitações em seus próprios Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e também, via e-mail, à Gerência de Gestão Documental (GEDOC), a quem caberá a atuação dos respectivos processos no SGP-e, conforme instruído nos parágrafos anteriores.

§ 4º Deverão compor o processo de elaboração ou atualização, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – Proposta final de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade assinada pela CPAD do órgão e gestor do órgão;

II – Relatório das atividades desenvolvidas para a execução do trabalho contendo: regimento interno, organograma, legislação que serviu de base para definição dos prazos de guarda e destinação final; referências legais ou demais utilizadas, como tabelas de outros estados/instâncias/órgãos, explicações a respeito dos valores;

III – Parecer da área responsável pelos documentos aprovando os documentos listados no PCD, os prazos de guarda e destinação dos documentos e as regras de acesso para cada documento produzido ou sob custódia da área, constantes da TTD;

IV – Ofício do órgão solicitando aprovação dos instrumentos de gestão documental (plano de classificação e tabela de temporalidade).

§ 5º Ao elaborar a minuta dos novos instrumentos de gestão documental do órgãos ou sua atualização, os órgãos setoriais e seccionais devem ob-

servar a seguinte configuração, para melhor análise por parte da GEDOC/DIAP e CPGD:

I – Na criação da primeira versão do PCD e da TTD, todos os campos, desde o nível de grupo até o documento, bem como os prazos de guarda e destinação final, devem estar com a fonte na cor VERDE;

II – Na atualização somente as NOVAS inclusões e/ou alterações, desde o nível de grupo até o documento, bem como os prazos de guarda e destinação final, devem estar com a fonte na cor VERDE;

III – Todos os documentos devem seguir o padrão na nomenclatura, composto por **ESPÉCIE + ASSUNTO**. **Exemplo**: Ofício (espécie) + sobre Acesso à Informação (assunto);

IV – Verificar a ortografia e a padronização das palavras, garantindo que o nome do documento inicie com letra maiúscula e artigos e preposições estejam em letra minúscula. **Exemplo: Ofício sobre Moção;**

V – Não podem haver documentos com nomes iguais;

VI – Todos os documentos devem ter o campo observação da TTD preenchido indicando a norma (decreto, portaria, lei, etc.) ou o fundamento de amparo (decisão judicial, decisão TCE, etc) ou tabelas de outros órgãos de referência para área, foram utilizados para determinação dos prazos de guarda e a destinação.

VII – Caso esteja sendo realizada a atualização da TTD, o preenchimento desse campo vai ser cobrado apenas para aqueles documentos que são novas inclusões ou que sofreram alteração nos prazos de guarda e/ou destinação.

VIII – Documentos que serão inativados, na atualização, devem estar tachados e com fonte na cor VERMELHA;

IX – No campo observação da TTD deve ser indicado o motivo pelo qual o documento está sendo inativado;

X – Os documentos que sofrerem alterações nos prazos de guarda e/ou na destinação, durante a atualização, deverão apresentar informação antiga tachada e estar com a fonte na cor VERMELHA. A nova informação deve ser exibida com a fonte na cor VERDE, conforme modelo constante no Anexo II, desta normativa.

Documento	Prazos de Guarda		Destinação	
	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente
Ofício sobre Acesso à Informação	~~5 anos~~	–	~~X~~	
	10 anos	5 anos		X

XI – Os prazos definidos, na fase corrente, como indeterminados na TTD (por exemplo: enquanto vigora, até o encerramento da ação, até aprovação das contas, enquanto o servidor permanecer, até a conclusão do procedimento, etc.) devem ter indicados, no campo Observação, o fato ou ação que dá causa ao início desta contagem do prazo.

Art 15 O PCD e a TTD das atividades-meio e atividades-fim deverão ser publicados integralmente no Diário Oficial do Estado.

§ 1º Os instrumentos de gestão das atividades-meio serão consolidados pela SEA, sob coordenação da GEDOC/DIAP e, na sequência, serão submetidos à apreciação da CPGD.

§ 2º Os instrumentos de gestão das atividades-fim serão publicados cada qual pelo respectivo órgão demandante, sob a orientação, supervisão e coordenação da CPAD do respectivo órgão.

Art. 16 O Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos – SCTD consiste na ferramenta de gestão documental utilizada pelo órgão

central do SGDPO para o controle e o acompanhamento do PCD e da TTD das atividades-meio e atividades-fim dos órgãos integrantes do SGDPO.

§ 1º O SCTD, ou outro que vier a substituir, deverá ser adotado como padrão por todos os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

§ 2º A GEDOC/DIAP autoriza o acesso ao SCTD para os membros do CPAD exclusivamente para a inclusão das informações contidas nos instrumentos de gestão aprovados pela CPGD. As demais funcionalidades do sistema são de competência exclusiva do GEDOC.

§ 3º As empresas públicas e sociedades de economia mista, que não utilizam o SCTD, deverão informar à GEDOC/DIAP as ferramentas equivalentes utilizadas para a gestão dos instrumentos de gestão documental em seus respectivos órgãos.

Art. 17 As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) e as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (Sub-CPADs) deverão orientar, em suas respectivas áreas de atuação, a utilização dos instrumentos de gestão documental, para atividades-meio e atividades-fim, desde a produção até a destinação dos documentos, inclusive a necessidade de atualização do PCD e da TTD.

Art. 18 Na hipótese de surgimento de novos documentos não previstos do PCD e TTD, caberá às CPADs providenciar a atualização dos instrumentos de gestão documental para contemplar as novas demandas.

§ 1º Excepcionalmente, a CPAD poderá solicitar à GEDOC/DIAP a inclusão dos novos documentos no SCTD enquanto providenciam a atualização do PCD e da TTD.

§ 2º A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade das fases corrente e intermediária, bem como a destinação e classificação do sigilo, devidamente justificados.

Art. 19 A aplicação do PCD e da TTD, no que se refere à destinação de documentos, deverá seguir a legislação vigente correlata à área de conhecimento e demais orientações ou normatizações do órgão central do sistema administrativo ao qual estiverem vinculados ou subordinados tecnicamente.

Art. 20 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 21 As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 018/2008/SEA e demais disposições em contrário.

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

Este texto não substitui o publicado no DOE de 28.02.2025 - Edição nº 22463

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA N° XXX / XXXX
O [TITULAR DO ÓRGÃO], no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º da Lei nº 9.747/1994, do art. 7º do Decreto nº 902/2020, e da Instrução Normativa SEA nº 8/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – atividades-fim, estabelecidos nos Anexos 1 e 2 desta Portaria, respectivamente, e determinar seu uso na instrução de processos e na gestão de documentos, no âmbito deste órgão.

Art. 2° Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do xx – CPAD/xx a competência de acompanhar o processo de implantação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim, em todos os setores que produzem ou arquivam documentos, inclusive no cadastramento de documentos e processos eletrônicos no [Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos vigente no respectivo órgão].

Art. 3° As unidades administrativas responsáveis pela produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos devem seguir as orientações da CPAD/xx e realizar os procedimentos de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos – atividades meio e fim para fins de gestão documental.

Art. 4º Será considerada como falta funcional o descumprimento do previsto nesta Portaria, aplicando-se as sanções legais e administrativas que couberem.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº xx, publicada em xx/xx/xxxx e demais disposições em contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO TITULAR
Cargo do Titular

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 05/2025

Orienta quanto aos procedimentos para transferência de documentos oficiais 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, considerando o art. 126, III,"d", da Lei Complementar no 741, de 12 de junho de 2019, e nos termos da Lei no 9.747, de 26 de novembro de 1994, do Decreto no 1.444, de 23 de março de 1988, e do Decreto no 902, de 21 de outubro de 2020 e, ainda, conforme processo SEA 1781/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a transferência de documentos físicos ou digitais das unidades administrativas (Arquivos Correntes) para a unidade administrativa com atribuição de Arquivo Intermediário (Arquivo Central), no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 2º A transferência de documentos é essencial para garantir a preservação, organização e acessibilidade das informações, assegurando a gestão eficiente do ciclo de vida documental, alinhada à legislação arquivística vigente e à transparência pública.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se o seguintes conceitos:

I - DOCUMENTO PÚBLICO: são os documentos produzidos e recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades, classificados como: textuais, que são os manuscritos, impressos, datilografados; audiovisuais, que são os filmes, fotografias, discos, fitas magnéticas; cartográficos, que são os mapas, plantas, atlas, projetos arquitetônicos; iconográficos, que são gravuras, desenhos e cartazes; micrográficos, que

são microfilmes e os eletrônicos que são disquetes, documentos digitais e cartões perfurados.

II - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: é um instrumento fundamental da gestão documental, que organiza os documentos de uma instituição de acordo com suas funções e atividades. Ele define a estrutura de classificação, agrupando documentos por assuntos, atividades ou outras categorias relevantes, facilitando a recuperação, o controle e a gestão do ciclo de vida dos documentos.

III - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: é um instrumento de gestão documental que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos por uma instituição. Ela é elaborada com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas, legais e históricas da entidade.

IV - ARQUIVO CORRENTE: é o conjunto de documentos que estão em uso ativo e são frequentemente consultados ou necessários para a condução das atividades diárias de uma instituição ou órgão público. Esses documentos permanecem no local onde foram produzidos ou recebidos, e são mantidos acessíveis para facilitar o trabalho corrente.

V - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: são os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, de um determinado órgão público, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

VI - UNIDADE ADMINISTRATIVA COM ATRIBUIÇÃO DE ARQUIVO CORRENTE: é a unidade responsável pelo gerenciamento e organização dos documentos que estão em uso corrente dentro de um órgão ou entidade pública.

VII - UNIDADE ADMINISTRATIVA COM ATRIBUIÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (ARQUIVO CENTRAL): é a unidade responsável pela gestão e manutenção de documentos que não estão mais em uso corrente, mas que ainda não atingiram o prazo de guarda para serem eliminados ou transferidos para o Arquivo Permanente. Esses documentos são mantidos

temporariamente no Arquivo Intermediário, aguardando sua destinação final, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

VIII - TRANSFERÊNCIA: é o processo pelo qual conjuntos de documentos são movidos de uma unidade administrativa (em que estavam em uso corrente) para outra unidade destinada a armazená-los temporariamente, geralmente o Arquivo Intermediário (ou Arquivo Central). Esse processo é essencial para garantir a preservação, organização e acessibilidade das informações durante todo o seu ciclo de vida. É aplicada em documentos mantidos sob qualquer suporte.

Art. 4º A transferência de documentos à unidade administrativa com atribuições de Arquivo Intermediário (Arquivo Central) deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade: atendimento às disposições da legislação arquivística vigente.

II - Organização: envio de documentos previamente classificados e organizados, conforme o Plano de Classificação de Documentos.

III - Rastreabilidade: registro detalhado das transferências realizadas, assegurando o controle de acesso e movimentação dos documentos.

IV - Acesso e Segurança: assegurar que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a informações sensíveis e implementar medidas de segurança para proteger documentos físicos e digitais contra perda, roubo ou danos.

Art. 5º São requisitos para a transferência de documentos:

I - Identificar os documentos que atendem aos critérios de transferência para o Arquivo Intermediário (Arquivo Central), acionando a CPAD sempre que necessário.

II - Preparar fisicamente os documentos para a transferência, classificando-os conforme o Plano de Classificação, removendo grampos e acondicionan-

do-os em pastas e caixas-arquivo devidamente identificadas, conforme o modelo de etiqueta (anexo IV).

III - Preencher a Listagem de Transferência de Documentos (anexo I).

IV - Preencher o Termo de Transferência de Documentos (anexo II).

V - Preencher o Termo de Recebimento/Conferência de Documentos (anexo III)

VI - Observar os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos e as condições de conservação para documentos físicos.

Art. 6º Compete à unidade administrativa com atribuição de arquivo corrente na condução das atividades diárias:

I - Classificar e organizar os documentos de acordo com um plano de classificação e tabela de temporalidade estabelecidos, garantindo que estejam facilmente acessíveis para consulta.

II - Preservar os documentos em condições adequadas, protegendo-os contra sinistros, danos físicos e deterioração.

III - Facilitar o acesso aos documentos para os agentes públicos que necessitam consultá-los frequentemente para a execução de suas atividades.

IV - Preparar os documentos para transferência ao Arquivo Intermediário (Arquivo Central) quando cumprirem seu prazo de guarda da fase corrente, garantindo que estejam devidamente classificados e acondicionados.

V - Manter registros detalhados das movimentações de documentos, assegurando a rastreabilidade e o controle de acesso.

Art. 7º Compete à unidade com atribuição de Arquivo Intermediário (Arquivo Central):

I - Receber, conferir e registrar as transferências de documentos.

II - Manter os documentos sob condições adequadas de armazenamento, prevenindo danos ou perdas.

III - Disponibilizar informações aos órgãos remetentes sobre o status e a localização dos documentos transferidos.

IV - Promover a substituição de suporte de documentos importantes para garantir a preservação e facilitar o acesso.

V - Estabelecer critérios para a avaliação periódica da eficácia dos procedimentos de transferência e armazenamento de documentos.

VI - Implementar sistemas de monitoramento contínuo para garantir a conformidade com a legislação e normas estabelecidas.

Art. 8º A gestão documental contempla a realização de ações destinadas aos agentes públicos, tais como:

I - Participação em programas de treinamento sobre adoção de novos procedimentos e uso de sistemas específicos para aprimoramento da gestão documental.

II - Atualização dos agentes públicos a respeito de mudanças na legislação e novas tecnologias de gestão documental.

III - Adoção de boas práticas em observância à conformidade com a política de acesso e segurança estabelecidas.

Art. 9º A inexistência de unidade administrativa com atribuição de arquivo, transfere à unidade com atribuição de arquivo corrente as atribuições relacionadas no art. 7º.

Art 10. Os órgãos deverão incluir em seus mapas de riscos ou planos de contingência para situações de emergência diretrizes que abranjam a pre-

servação dos documentos, incluindo procedimentos para a recuperação de documentos em caso de sinistros de qualquer natureza.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Instrução Normativa nº 02/2006/SEA e a Instrução Normativa nº 09/2007, e demais disposições em contrário.

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

Este texto não substitui o publicado no DOE de 28.02.2025 - Edição nº 22463

ANEXO I

	ESTADO DE SANTA CATARINA DIGITAR SECRETARIA DIGITAR DIRETORIA DIGITAR GERÊNCIA

Listagem de Transferência de Documentos

ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIDADE/SETOR:	LISTAGEM N° xx/xxxx

Código de Classificação	Nome do Documento	Datas-Limite	Unidade de Arquivamento		Observações:
			Quantidade	Especificação	
Mensuração Total (Metros lineares):					

LOCAL E DATA

Digitar município, [dia] de [mês] de [ano]

NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO Cargo (assinado digitalmente)	NOME DO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO Cargo (assinado digitalmente)

ANEXO II

	ESTADO DE SANTA CATARINA DIGITAR SECRETARIA DIGITAR DIRETORIA DIGITAR GERÊNCIA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Número de Caixas ou unidades de arquivamento entregues:	

Declaro para os devidos fins que no dia _____ de _____ de 20__ realizei a transferência dos documentos relacionados a Listagem de Transferência n°__ /__ ao Arquivo Intermediário (Arquivo Central), conforme processo [ORGÃO] XXXX/202X. Após a conferência pelo **Arquivo Intermediário (Arquivo Central)**, comprometo-me a arquivar no setor de origem uma via desta guia, que é documento de guarda permanente, para futuras referências.

_____

Nome do Responsável pela Entrega dos Documentos

Cargo

(assinado digitalmente)

ANEXO III

	ESTADO DE SANTA CATARINA DIGITAR SECRETARIA DIGITAR DIRETORIA DIGITAR GERÊNCIA

TERMO DE RECEBIMENTO/CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Declaro para os devidos fins que no dia ____ de _____ de 20__ atestei o recebimento por transferência e conferi os documentos relacionados na Listagem de Transferência n°_____ /____.

_____

Nome do Responsável pelo Recebimento/Conferência dos Documentos

Cargo

(assinado digitalmente)

ANEXO IV

Modelo de Etiqueta

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">DIGITAR A SECRETARIA
DIGITAR DIRETORIA
DIGITAR GERÊNCIA</td></tr>
<tr><td colspan="4">CAIXA N°</td></tr>
<tr><td colspan="2">Código de classificação:</td><td colspan="2">Unidade produtora:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nome do Documento</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Datas-limite:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Prazos de guarda arquivo:</td><td colspan="2">Destinação:</td></tr>
<tr><td>Corrente:</td><td></td><td></td><td>Permanente</td></tr>
<tr><td>Intermediário:</td><td></td><td></td><td>Eliminação</td></tr>
</table>

Instruções de preenchimento:

Código de classificação: conforme Plano de Classificação de Documentos Atividades-Meio - e/ou Plano de Classificação das Atividades-Fim do órgão.

Unidade produtora: nome do Setor detentor do arquivo ou da Unidade de produção do documento.

Nome do documento: nome do documento que se encontra na caixa.

Datas-limite: data inicial e final dos documentos que estão na caixa.

Prazos de guarda: conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades Meio da SEA ou Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades Fim do órgão.

Destinação: assinalar se é para eliminação ou guarda permanente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 07/2025

Regulamenta o inciso IX do art. 29 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, com o objetivo de estabelecer diretrizes e orientar os procedimentos operacionais aplicáveis à Avaliação, Organização e Classificação de documentos públicos, 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, considerando o art. 126, III,"d", da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e nos termos da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, do Decreto nº 1.444, de 23 de março de 1988, e do Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020 e, ainda, conforme processo SEA 3604/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos operacionais inerentes à Avaliação, Organização e Classificação de documentos públicos.

Parágrafo único. Deverão ser observados os seguintes instrumentos de gestão de documentos das atividades-meio e atividades-fim dos órgãos da Administração Pública estadual e integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO):

I - Plano de Classificação de Documentos (PCD);

II - Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Art. 2º As disposições desta normativa devem ser aplicadas desde a produção até a destinação final dos documentos oficiais produzidos ou recebidos no âmbito dos órgãos estaduais.

Art. 3º Cada agente público é responsável pela gestão dos documentos produzidos no exercício de sua atividade.

§ 1º. Os gestores são responsáveis pelo conjunto documental da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

§ 2º. Compete ao gestor responsável designar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão documental, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo núcleo técnico do SGDPO.

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Arquivo Corrente: é o conjunto de documentos que estão em uso ativo e são frequentemente consultados ou necessários para a condução das atividades diárias de uma instituição ou órgão público. Esses documentos permanecem no local onde foram produzidos ou recebidos, e são mantidos acessíveis para facilitar o trabalho corrente.

II - Arquivo Intermediário: são os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, de um determinado órgão público, que aguardam sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

III - Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.

IV - Avaliação de Documentos: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

V - Classificação de Documentos: processo de organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação dos documentos.

VI - Cópia: resultado de reprodução de um documento, geralmente qualificado por sua função ou processo de duplicação.

VII - Higienização de Documentos: retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

VIII - Metadados: dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender dados e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

IX - Plano de Classificação dos Documentos (PCD): instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

X - Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD): instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Art. 5º Os procedimentos operacionais para a avaliação, organização e classificação de documentos públicos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual seguirão as diretrizes dos instrumentos de gestão PCD e TTD, das atividades-meio para todos os órgãos e, atividades-fim, quando for o caso.

Art. 6º A classificação documental deve considerar:

I - Atividade-Meio: documentos administrativos comuns a todos os órgãos.

II - Atividade-Fim: documentos relacionados às atividades específicas de cada órgão.

III - Grau de sigilo: acesso público ou restrito, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI).

IV - Destino: eliminação, transferência para arquivo intermediário ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 7º As etapas do processo de avaliação, organização e classificação de documentos, contemplam:

I - Avaliação dos Documentos:

a) Reunião de todos os documentos que devem ser classificados;

b) Verificação da integridade, legibilidade e completude dos documentos;

c) Separação dos documentos por setor de origem, função e tipo;

d) Análise para determinar os valores primário e secundário dos documentos;

e) Identificação da natureza dos documentos: simples (formados por um único item documental) e compostos (formados por vários documentos que se conectam entre si).

II - Leitura e Análise do Conteúdo:

a) Exame do conteúdo de cada documento para identificar sua natureza e propósito, se pertencem à atividade-meio ou atividade-fim;

b) Anotação de informações relevantes, como datas, autor, destinatário e assunto principal;

c) Agrupamento de documentos com características semelhantes;

d) Identificação de documentos abrangidos pelo recorte temporal de que trata o artigo 1º, § 5º da Instrução Normativa SEA nº 5/2024.

III - Separação de Documentos Originais e Cópias:

a) Identificação de documentos originais e separação das cópias;

b) Registro dos documentos originais, assegurando sua preservação e correta classificação;

c) As cópias poderão ser mantidas temporariamente para consulta e referência. Após este uso, deverão ser descartadas.

IV - Aplicação do PCD:

a) Confirmação do tipo de atividade à qual pertence o documento a ser avaliado: área meio ou finalística;

b) Consulta ao PCD para identificar adequadamente o grupo, subgrupo, função, subfunção, atividade e documento;

c) Aplicação dos códigos de classificação definidos no PCD (anotação a lápis no documento sob classificação).

V - Aplicação da TTD:

a) Verificação dos prazos de guarda de cada tipo documental na TTD;

b) Aplicação dos prazos de guarda e destinação final definidos na TTD para o documento sob avaliação;

c) Separação das séries documentais que serão eliminadas, daqueles documentos que serão transferidos à guarda intermediária (Arquivo Central do órgão) ou recolhidos à guarda permanente (Arquivo Público do Estado).

VI - Higienização dos Documentos:

a) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como luvas, máscaras e aventais;

b) Remoção de sujidades e de objetos externos aos documentos, como prendedores metálicos, etiquetas e fitas adesivas, substituindo-os por materiais inofensivos;

c) Tratamento especial de conservação para materiais como mapas, gráficos e fotografias, conforme orientação da Instrução Normativa SEA N° 5/2024.

VII - Identificação dos Documentos por Etiquetas:

a) Identificação dos envelopes, caixas ou pacotilhas de documentos com etiquetas conforme modelos padronizados pela GEDOC para cada finalidade (transferência ou recolhimento);

b) Atribuição de metadados consistentes que facilitem a localização e recuperação dos documentos.

VIII - Armazenamento Adequado:

a) Guardar e organizar os documentos classificados em lugares apropriados, como caixas, pastas identificadas ou arquivos digitais;

b) Alocação dos documentos em arquivos físicos com controle de condições ambientais;

c) Utilização de sistemas digitais que garantam segurança e fácil recuperação das informações.

Art. 8º O sigilo dos documentos deve ser tratado conforme a legislação estadual vigente que regulamenta os procedimentos para a garantia do acesso à informação, a classificação de informações sob restrição de acesso e a proteção de dados pessoais.

Art. 9º Os procedimentos de higienização de documentos serão disciplinados pela Gerência do Arquivo Permanente.

Art. 10 Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem estabelecer programas contínuos de capacitação e treinamento para os agentes públicos sobre as melhores práticas de gestão documental, além de participar daqueles propostos pelo núcleo técnico do SGDPO.

Art. 11 A classificação de documentos com vistas à digitalização de documentos físicos deve manter a conformidade com padrões de qualidade e segurança da informação, e atender às diretrizes específicas recomendadas pelo SGDPO, conforme a Instrução Normativa n° 07/2021/SEA – Digitalização e substituição de documentos arquivísticos originais em suporte físico por sua versão digitalizada.

Art. 12 Sistemas informatizados ou automatizados devem prever soluções para a classificação e armazenamento de documentos digitais, de acordo com as diretrizes e recomendações visando a eficiência e segurança da tramitação documental até a destinação prevista para cada tipo documental, conforme instrumentos de gestão.

Parágrafo único. As soluções tecnológicas utilizadas para tramitação e armazenamento de documentos deverão prever a existência e o pleno funcionamento de módulos arquivísticos para gestão dos documentos, a fim de garantir a recuperação rápida, segura e econômica das informações digitais classificadas.

Art. 13 Enquanto aguardam procedimentos de organização, avaliação ou classificação, os documentos públicos devem ser guardados e preservados em lugares adequados e serem submetidos a planos de contingência estabelecidos pelo órgão produtor ou custodiador. Essa medida visa garantir a preservação dos documentos em todas as fases de guarda, prevenindo perdas em casos de desastres naturais, incêndios ou outras emergências.

Parágrafo único. No caso de documentos armazenados em suportes digitais, medidas de segurança devem ser adotadas para proteger os documentos contra acesso não autorizado, perdas, danos e obsolescência tecnológica, conforme orientações do núcleo técnico do SGDPO.

Art. 14 Os órgãos e entidades devem criar mecanismos de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia das práticas de gestão documental, incluindo a classificação arquivística e destinação adequada, estabelecendo métricas e indicadores de desempenho para medir a eficiência dos processos de gestão documental.

Parágrafo único. A gestão documental deve ser considerada como item de acompanhamento no monitoramento de riscos à integridade do órgão, assegurando que possíveis ameaças sejam identificadas e tratadas de forma adequada, evitando danos aos dados e informações sob responsabilidade da Administração Pública estadual.

Art. 15 Protocolos de interoperabilidade e integração entre sistemas informatizados com armazenamento de documentos digitais devem prever diretrizes para a adequada gestão documental, visando garantir a autenticidade e integridade das informações desde a produção do documento até sua destinação final.

Art. 16 Os documentos eletrônicos classificados como de guarda permanente ou de longa duração deverão ser armazenados em repositórios digitais confiáveis, garantindo sua autenticidade, integridade e acessibilidade ao longo do tempo.

Art. 17 Os repositórios digitais confiáveis deverão atender aos seguintes requisitos:

I - Conformidade com normas arquivísticas e de segurança da informação;

II - Implementação de módulo de preservação digital, incluindo migração de formatos;

III - Controle de acesso e rastreabilidade das alterações nos documentos;

IV - Capacidade de interoperabilidade com sistemas de gestão documental dos órgãos estaduais;

V - Adoção de assinatura eletrônica qualificada para assegurar a autenticidade dos documentos armazenados.

Art. 18 Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão adotar soluções que garantam a perenidade e segurança dos documentos armazenados digitalmente, observando as boas práticas recomendadas pelo Arquivo Público do Estado.

Art. 19 Deve ser estabelecida uma estrutura de governança clara para a gestão documental no órgão, definindo responsabilidades e atribuições dos diferentes atores envolvidos, visando assegurar que os processos de negócio incluam a previsão de classificação dos documentos produzidos ou recebidos, garantindo a organização e a eficiência da gestão documental no órgão.

Art. 20 Os procedimentos detalhados nesta normativa visam garantir a uniformidade na classificação, avaliação e organização, a preservação da memória institucional e a eficiência administrativa.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 09/2025

Dispõe sobre a gestão de documentos digitais utilizados para a tramitação, armazenamento e comunicação de informações no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com o objetivo de regulamentar seu uso, promovendo a racionalização e a preservação do Patrimônio Arquivístico Digital do Estado.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, considerando o art. 126, III,"d", da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e nos termos da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, do Decreto nº 1.444, de 23 de março de 1988, e do Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020 e, ainda, conforme processo SEA 11166/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a produção, organização, gestão, comunicação e preservação de documentos digitais no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), garantindo a conformidade com as normas arquivísticas vigentes e com os princípios da transparência, autenticidade, integridade e acessibilidade da informação.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I – Documento: unidade de registro de informações, independentemente do suporte ou formato.

II – Documento arquivístico: aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade prática, dotado de organicidade, ou seja, relacionado às funções e atividades da instituição ou indivíduo que o gerou.

III – Documento eletrônico: registro de informações criado, armazenado e transmitido em meio digital, acessível por sistemas eletrônicos.

IV – Documento não-digital: aquele que foi originalmente produzido em suporte físico, como papel, filme, fita magnética, entre outros.

V – Documento digital: documento eletrônico representado por códigos binários, permitindo sua manipulação por softwares e garantindo autenticidade por meio de tecnologias como certificação digital.

VI – Documento nato-digital: documento gerado diretamente em ambiente digital, sem versão física anterior, garantindo sua autenticidade por sistemas eletrônicos.

VII – Documento digitalizado: representação digital de um documento originalmente físico, obtido por meio de processos como a digitalização via scanner ou equipamento similar.

VIII – Comunicação eletrônica: toda troca de informações realizada por meios digitais, incluindo, mas não se limitando a, e-mails institucionais, mensagens instantâneas, videoconferências, sistemas eletrônicos e demais plataformas digitais utilizadas para a comunicação interna e externa dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

IX – Formato: estrutura física ou digital de um documento, determinando como suas informações são organizadas e armazenadas.

X – Informação: conjunto de dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

XI – Dado: é um elemento bruto, sem contexto ou interpretação.

XII – Autenticação: processo que assegura a integridade e a origem de um documento digital, por meio de mecanismos como assinaturas digitais e certificados eletrônicos.

XIII – Validade jurídica: a validade jurídica dos documentos digitalizados é garantida mediante atendimento aos requisitos técnicos e procedimentais previstos na legislação vigente, assegurando integridade, autenticidade, rastreabilidade e auditabilidade, conforme disposto no Decreto Federal 10.278/2020.

XIV – Assinatura eletrônica: qualquer método digital utilizado para demonstrar a concordância de uma pessoa com um documento eletrônico. Pode ser classificada em três níveis:

a. Assinatura eletrônica simples: aquela que permite identificar o signatário e associar os dados eletrônicos a ele, sendo admitida em transações de baixo risco e em documentos que não contenham informações protegidas por grau elevado de sigilo ou sensibilidade.

b. Assinatura eletrônica avançada: aquela que utiliza mecanismos de autenticação que asseguram a autoria e a integridade do documento eletrônico, como autenticação em dois fatores, biometria, chaves criptográficas ou outras tecnologias que ofereçam grau equivalente de segurança.

c. Assinatura eletrônica qualificada: aquela realizada com o uso de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, possuindo presunção de veracidade quanto à autoria e integridade dos documentos assinados, nos termos da legislação vigente.

XV – Assinatura digital: tipo específico de assinatura eletrônica baseada em criptografia assimétrica e certificados digitais emitidos por Autoridades Certificadoras (ACs). Garante a identidade do signatário, a integridade do documento e a característica de não repúdio, impedindo que o signatário negue sua autoria posteriormente.

XVI – Gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, acesso, avaliação, preservação e arquivamento dos documentos, pela temporalidade necessária, independentemente do formato ou suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XVII – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): repositório digital que é capaz de manter íntegros os documentos digitais, de preservá-los e de garantir acesso aos mesmos pelo tempo necessário.

Art. 3º Os órgãos setoriais e seccionais do SGDPO deverão analisar e identificar, entre os documentos digitais sob sua responsabilidade, aqueles que possuem valor arquivístico, considerando sua relação com as funções institucionais, competências legais e atividades desempenhadas. Esse processo deve assegurar a correta classificação, gestão e preservação dos documentos, em conformidade com as diretrizes arquivísticas vigentes.

Art. 4º Os documentos digitais gerados ou recebidos no exercício das funções institucionais, como e-mails institucionais, mensagens instantâneas, gravações de reuniões, peças publicitárias, publicações em redes sociais, vídeos institucionais, materiais relacionados a cursos online, e outros equivalentes, devem ser avaliados quanto ao seu valor arquivístico, constar do PCD e TTD, ser classificados e armazenados conforme as normas vigentes estabelecidas pelo Órgão Central do SGDPO.

§ 1º Os documentos digitais devem ser identificados, classificados e armazenados, preferencialmente, em sistemas de gestão arquivística de documentos digitais, garantindo autenticidade, integridade, acessibilidade e preservação da informação, conforme o PCD e a TTD das atividades-meio e atividades-fim, conforme o caso.

§ 2º A captura, o registro e o arquivamento dos documentos digitais deverão garantir sua autenticidade e acessibilidade, utilizando formatos abertos e preserváveis, como PDF/A, XML ou equivalentes, conforme diretrizes de preservação digital.

§ 3º As publicações realizadas em redes sociais oficiais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem ser capturadas e arquivadas periodicamente, garantindo sua preservação conforme as diretrizes de gestão documental estabelecidas pelo Órgão Central do SGDPO.

§ 4º A captura, a exportação e o arquivamento devem considerar a preservação do conteúdo publicado, metadados, interações relevantes e contexto institucional, utilizando-se tecnologias compatíveis com a longevidade e autenticidade dos registros digitais.

§ 5º Na impossibilidade de arquivar diretamente as publicações em redes sociais, o registro poderá ser substituído pela guarda do plano de comunicação correspondente, que deverá conter o planejamento estratégico, o conteúdo publicado, a data de veiculação e demais informações relevantes para documentar a ação institucional.

§ 6º Os órgãos e entidades devem definir fluxos e metodologias para a preservação de publicações digitais, observando normas arquivísticas e de transparência, garantindo a rastreabilidade das ações institucionais.

§ 7º O monitoramento das redes sociais deve assegurar que os conteúdos sejam mantidos para preservação e respeitem os princípios de autenticidade, integridade e acessibilidade, além de conformidade com as normativas vigentes de proteção de dados e comunicação pública.

§ 8º Na ausência de um sistema de gestão arquivística de documentos digitais, os documentos deverão ser administrados pelos sistemas de negócio responsáveis por sua geração ou armazenamento, assegurando autenticidade, integridade, acessibilidade e rastreabilidade, em conformidade com as normas arquivísticas e de preservação digital vigentes.

Art. 5º A gestão dos documentos arquivísticos digitais deverá assegurar os seguintes atributos, conforme as diretrizes do e-ARQ Brasil e das normas arquivísticas vigentes:

I – Autenticidade: garantia da autoria, origem e data de produção, sem alterações indevidas;

II – Confiabilidade: capacidade de refletir fielmente os fatos, decisões ou atividades documentadas;

III – Fidelidade: correspondência exata com o conteúdo e contexto da transação original;

IV – Acessibilidade: possibilidade de recuperação e utilização por usuários autorizados, independentemente da tecnologia;

V – Identificação do contexto: clareza quanto ao processo de produção, remetente, destinatário, data e função documental, possibilitando a reconstituição do contexto de produção;

VI – Organicidade: relação orgânica com outros documentos produzidos no contexto institucional, refletindo as atividades e funções da entidade.

Art. 6º Os documentos digitais produzidos ou recebidos no âmbito da administração pública devem ser classificados conforme os planos de classificação de documentos e submetidos às tabelas de temporalidade, em conformidade com as normas vigentes no âmbito do SGDPO.

§1º A classificação dos documentos digitais deve considerar sua função administrativa, valor histórico e relevância jurídica, garantindo sua correta organização e destinação.

§2º O prazo de guarda, eliminação ou preservação permanente dos documentos digitais obedece às mesmas diretrizes estabelecidas para os documentos físicos, assegurando gestão documental eficiente e conformidade legal.

§3º Os procedimentos de avaliação e destinação dos documentos digitais devem estar alinhados com a legislação arquivística vigente, garantindo sua autenticidade, integridade e acessibilidade ao longo do tempo.

§4º A eliminação de documentos digitais deve ser precedida de autorização formal, seguindo critérios de segurança e rastreabilidade que garantam a irreversibilidade do processo.

§5º As ferramentas tecnológicas utilizadas na gestão de documentos públicos em suporte digital devem prever mecanismos que garantam a gestão, classificação e destinação documental, assegurando conformidade com as normativas específicas do órgão central do SGDPO.

Art. 7º Cabe à Diretoria do Arquivo Público, núcleo técnico do SGDPO, normatizar, supervisionar e orientar os agentes públicos quanto à aplicação de ferramentas tecnológicas na produção, gestão e preservação de documentos digitais.

Art. 8º Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão adotar padrões abertos, interoperáveis e compatíveis com os princípios da preservação digital, assegurando a compatibilidade entre sistemas para a produção, armazenamento e compartilhamento de documentos digitais, garantindo sua integridade, longevidade e acesso contínuo, com o objetivo de preservar o patrimônio documental digital do Estado.

Art. 9º A segurança da informação deve ser garantida em todas as fases do ciclo de vida dos documentos digitais, adotando-se medidas de proteção contra acessos não autorizados, perda, alteração ou destruição dos documentos.

Parágrafo único. Compete aos órgãos setoriais e seccionais do SGDPO implementar políticas de segurança da informação, sob coordenação do órgão central do Sistema Administrativo de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 10 Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem promover a capacitação contínua dos agentes públicos em gestão documental e tecnologias da informação, com foco na produção, organização, preservação e acesso a documentos digitais, assegurando o correto manuseio, guarda e conformidade com as normas arquivísticas vigentes.

Art. 11 As ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados utilizados na gestão de documentos digitais devem estar em conformidade com as normas e padrões técnicos estabelecidos pelo núcleo técnico do SGDPO.

Art. 12 Compete ao núcleo técnico do SGDPO acompanhar e realizar auditorias periódicas nos sistemas de gestão documental dos órgãos e entidades, com o objetivo de verificar a conformidade com esta Instrução Normativa e as boas práticas de gestão documental e preservação digital.

Art. 13 Cabe aos órgãos e entidades integrantes do SGDPO estabelecer fluxos de trabalho claros e definir as responsabilidades para a gestão dos documentos avulsos, garantindo sua rastreabilidade ao longo de seu ciclo de vida e assegurando a conformidade com as normas arquivísticas vigentes.

Art. 14 Os órgãos devem manter um controle eficaz de acesso aos usuários dos sistemas informatizados utilizados para a criação e gerenciamento desses documentos, garantindo monitoramento contínuo e atualizações regulares nos sistemas para assegurar a integridade, a segurança e a preservação da informação.

Art. 15 As assinaturas eletrônicas utilizadas nos órgãos e entidades do Estado de Santa Catarina serão classificadas nas seguintes modalidades:

I – Assinatura eletrônica simples: utilizada para documentos de menor impacto administrativo, que não envolvam sigilo ou sensibilidade jurídica;

II – Assinatura eletrônica avançada: utilizada para atos administrativos que requeiram maior segurança e identidade do assinante, conforme padrões estabelecidos pela autoridade certificadora do Estado;

III – Assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil): obrigatória para documentos que exijam fé pública, contratos, atos normativos, convênios e outros instrumentos administrativos de alto impacto.

Parágrafo único. A adoção de assinaturas eletrônicas visa garantir a autenticidade, integridade, validade jurídica e confiabilidade dos documentos digitais, reduzindo custos operacionais e promovendo maior eficiência na tramitação de processos administrativos.

Art. 16 As assinaturas digitais realizadas em documentos públicos por meio de certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) são juridicamente válidas e possuem efeito legal, desde que o certificado utilizado estivesse vigente e ativo no momento da assinatura.

§1º A expiração do certificado digital não invalida as assinaturas feitas anteriormente em documentos públicos, pois a verificação da autenticidade e da integridade do documento é baseada no período em que o certificado estava válido.

§2º Após a expiração do certificado digital, este não poderá mais ser utilizado para novas assinaturas em documentos públicos, sendo necessário solicitar sua renovação ou a emissão de um novo certificado junto a uma Autoridade Certificadora credenciada.

I – Os documentos públicos assinados eletronicamente devem utilizar métodos de assinatura que garantam autenticidade, integridade e não repúdio, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 17 A validação da assinatura eletrônica deve ser realizada por meio de ferramentas apropriadas, verificando a autenticidade do signatário, a integridade do documento e a conformidade com os requisitos legais.

§1º O processo de validação pode incluir a conferência da cadeia de certificação, quando aplicável, a verificação da validade temporal da assinatura e a identificação do método de autenticação utilizado.

§2º As assinaturas digitais qualificadas devem ser verificadas por sistemas de certificação oficiais, enquanto assinaturas avançadas e simples podem requerer mecanismos de confirmação adicionais, como autenticação em duas etapas, biometria ou registros de auditoria para garantir a autenticidade e não repúdio.

Art. 18 A exigência ou escolha do tipo de assinatura eletrônica deve ser compatível com a natureza e o grau de sensibilidade do documento público a ser firmado, devendo-se considerar:

I – Assinatura Eletrônica Simples: aplicável a documentos que não exigem alto nível de segurança, vincula o signatário ao documento por meio de dados básicos, como login e senha.

II – Assinatura Eletrônica Avançada: utilizada em documentos que requerem maior segurança, empregando autenticação biométrica ou múltiplas etapas de verificação.

III – Assinatura Eletrônica Qualificada: realizada com certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na ICP-Brasil, garantindo máxima validade jurídica.

Art. 19 Os documentos públicos assinados eletronicamente devem ser armazenados de forma que preservem sua integridade, autenticidade e acessibilidade por prazo compatível com sua finalidade administrativa e legal.

§1º O armazenamento deve ocorrer em sistemas que permitam a recuperação do documento assinado, assegurando mecanismos de auditoria e rastreabilidade.

§2º Os documentos assinados digitalmente devem ser vinculados a métodos de preservação digital que garantam sua longevidade, impedindo alterações não autorizadas.

Art. 20 Em casos de comprometimento do certificado digital, erro ou indícios de fraude, a revogação da assinatura eletrônica pode ser solicitada por meio dos canais oficiais das Autoridades Certificadoras ou órgãos competentes.

§1º Os documentos públicos assinados eletronicamente devem estar sujeitos a auditorias periódicas para verificar conformidade com as normas de integridade e autenticidade.

§ 2º As contestações ou revogações de assinaturas eletrônicas devem ser realizadas conforme os procedimentos previstos nos regulamentos do

órgão responsável pela administração do sistema assinador, assegurando a rastreabilidade, autenticidade e conformidade com as normas vigentes.

Art. 21 Os órgãos setoriais e seccionais do SGDPO que pretendam contratar ou implementar ferramentas tecnológicas para a gestão de informações e documentos públicos devem submeter previamente suas propostas ao órgão central do Sistema Administrativo para análise e validação.

§1º A avaliação do órgão central abrangerá, entre outros aspectos:

I – Adequação aos requisitos de classificação e temporalidade documental estabelecidos pelas normativas vigentes;

II – Capacidade de preservação, autenticidade e acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo;

III – Compatibilidade com normas e padrões de interoperabilidade adotados pela administração pública;

IV – Segurança e rastreabilidade das informações registradas na ferramenta tecnológica;

V – Conformidade com diretrizes arquivísticas e legais aplicáveis à gestão documental.

§2º Somente após a validação do órgão central poderá ser formalizada a contratação ou a implantação da ferramenta tecnológica, assegurando a uniformidade, eficiência e segurança na gestão documental pública.

§3º Na especificação tecnológica da contratação, devem ser definidos os requisitos mínimos de projeto e implementação, de acordo com as diretrizes estabelecidas no processo de gestão documental, assegurando conformidade, eficiência e segurança na administração dos documentos públicos, conforme diretrizes estabelecidas pelo órgão central do SGDPO.

Art. 22 – Os documentos emitidos por órgãos públicos, cuja autenticidade possa ser verificada por meio de código de validação digital, serão considerados autênticos para todos os efeitos legais.

§1º A validação da autenticidade do documento deverá ser realizada pelo agente público responsável, quando este não for o emissor do documento.

§2º Caso o documento tenha sido recebido como cópia, sua validação deverá indicar se trata-se de cópia autenticada administrativamente ou cópia simples, conforme as normativas vigentes.

§3º O sistema de tramitação desses documentos deverá garantir sua integridade, rastreabilidade e confiabilidade, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020 e demais normativas aplicáveis.

Art. 23 A gestão de documentos públicos digitais deve garantir o equilíbrio entre transparência e proteção de dados pessoais, observando os dispositivos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

§1º O acesso aos documentos digitais será regulado conforme seu grau de sigilo, observando-se as seguintes classificações:

I – Público: documento acessível a qualquer cidadão, conforme princípio da transparência.

II – Restrito: documento de acesso condicionado, limitado a agentes públicos autorizados ou a partes interessadas.

III – Sigiloso: documento protegido por restrições legais, cujo acesso depende de justificativa específica e cumprimento de requisitos normativos.

§2º Os órgãos públicos deverão implementar controles de acesso, garantindo que somente usuários autorizados possam visualizar, editar ou excluir documentos sensíveis, assegurando mecanismos de autenticação e rastreabilidade.

§3º No tratamento de dados pessoais em documentos digitais, devem ser aplicadas as diretrizes da LGPD, garantindo:

I – Finalidade específica e legítima para coleta e armazenamento dos dados.

II – Adoção de medidas técnicas e administrativas para a proteção contra acessos não autorizados.

III – Garantia de direitos dos titulares dos dados, incluindo acesso, retificação e eliminação conforme legislação.

§4º A divulgação de documentos públicos digitais que contenham dados pessoais deve ser precedida de análise sobre a necessidade de anonimizá-los ou restringir seu acesso, conforme previsto na LGPD e na LAI.

§5º Os sistemas utilizados na gestão de documentos digitais devem prever mecanismos de segurança digital, incluindo autenticação de usuários, controle de permissões, registro de acessos e proteção contra violações.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa SEA nº 10/2006.

VANIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 13/2025

Dispõe sobre os procedimentos de gestão documental em casos de extinção, liquidação ou transformação de órgãos públicos ou suas unidades administrativas no âmbito do Poder Executivo do estado de Santa Catarina.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 1991; no art. 126, inciso III, alínea "d", da Lei Complementar Estadual nº 741, de 12 de junho de 2019; na Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994; no Decreto Estadual nº 902, de 21 de outubro de 2020; e no Decreto Estadual nº 1.444, de 1988, conforme processo SEA nº 11334/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Orientar os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) quanto aos procedimentos de gestão documental a serem aplicados em casos de extinção, liquidação ou transformação de órgãos públicos ou suas unidades administrativas a fim de garantir a preservação, transferência, eliminação e acesso à documentação administrativa e arquivística.

Art. 2º Os órgãos e entidades da administração pública estadual, especialmente os órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), deverão adotar medidas para:

I – Identificar e classificar os documentos conforme seu valor administrativo, legal e histórico, seguindo as tabelas de temporalidade documental estabelecidas por normas federais e estaduais;

II – Garantir a transferência dos documentos de guarda permanente para a instituição arquivística competente, conforme diretrizes do órgão central do SGDPO;

III – Assegurar a preservação digital dos documentos, em consonância com a Política de Gestão de Documentos e Arquivos aplicada no âmbito estadual;

IV – Realizar a eliminação de documentos cuja destinação tenha sido definida conforme legislação vigente, garantindo transparência e rastreabilidade do processo;

V – Publicar inventário detalhado dos documentos sob sua custódia antes da extinção ou transformação da unidade administrativa, assegurando a correta destinação dos registros.

Art. 3º A digitalização de documentos deverá seguir os padrões definidos e orientados pelo Arquivo Público do Estado, garantindo autenticidade, integridade e acessibilidade. Os documentos digitalizados não poderão substituir os originais em suporte físico quando se tratar de documento físico de guarda permanente.

Art. 4º Caberá ao Arquivo Público do Estado fiscalizar e orientar os órgãos públicos quanto ao cumprimento desta instrução normativa, garantindo a implementação de um plano de gestão documental adequado, conforme previsto na legislação vigente e boas práticas recomendadas por entidades reconhecidas no tema.

Art. 5º Os órgãos extintos ou transformados deverão elaborar e submeter à instituição arquivística estadual um relatório de encerramento, contendo:

I – Lista detalhada dos documentos gerados e acumulados;
II – Plano de destinação documental conforme as tabelas de temporalidade e diretrizes arquivísticas;
III – Registro de procedimentos adotados para digitalização, eliminação ou transferência documental.

Art. 6º Os liquidantes de empresas públicas estaduais deverão adotar medidas para garantir a correta destinação dos documentos gerados e acumulados no âmbito da liquidação, observando as normas arquivísticas e os princípios de transparência e rastreabilidade. Para tanto, deverão:

I – Manter contato direto com a Gerência de Gestão Documental, apresentando o plano de liquidação e destinação documental, conforme diretrizes do SGDPO;

II – Elaborar e submeter à Gerência de Gestão Documental um inventário detalhado dos documentos gerados, indicando sua classificação conforme tabelas de temporalidade documental vigentes;

III – Assegurar a transferência de documentos de guarda permanente para a instituição arquivística competente, garantindo sua preservação e acesso futuro;

IV – Realizar a digitalização dos documentos necessários, conforme normas técnicas estabelecidas pelo Arquivo Público do Estado, garantindo autenticidade, integridade e acessibilidade;

V – Promover a eliminação segura de documentos cuja destinação esteja definida, garantindo conformidade com as normas arquivísticas e procedimentos legalmente estabelecidos;

VI – Registrar e documentar todas as ações realizadas no processo de liquidação, garantindo que os procedimentos adotados possam ser auditados e consultados futuramente.

Art. 7º No caso de extinção ou transformação de uma unidade administrativa dentro de um órgão público, os responsáveis deverão adotar medidas para garantir a correta destinação dos documentos físicos e digitais gerados e acumulados. Para tanto, deverão:

I – Transferir a responsabilidade pela guarda documental para a unidade sucessora ou, na ausência desta, para a unidade hierarquicamente superior, garantindo sua preservação e acessibilidade;

II – Elaborar um inventário documental contendo lista detalhada dos documentos, sua classificação conforme tabelas de temporalidade documental vigentes e sua localização física ou digital;

III – Garantir a preservação dos documentos essenciais e de guarda permanente, assegurando que sejam armazenados conforme as normas arquivísticas e de segurança da informação;

IV – Providenciar a classificação dos documentos de acordo com as normas vigentes e realizar a destinação adequada, de forma a garantir transparência e rastreabilidade do processo, conforme orientações do órgão central do SGDPO e o disposto na Instrução Normativa nº 7/2025, ou outra que vier a lhe suceder;

V – Comunicar formalmente aos servidores do órgão a nova localização e custódia dos documentos, garantindo acesso aos registros administrativos necessários para continuidade das atividades.

Art. 8º Os documentos digitais do órgão ou da unidade administrativa extinta, transformada ou liquidada deverão ser armazenados em repositórios seguros, garantindo sua autenticidade e acessibilidade futura.

I – Os responsáveis pela destinação documental deverão assegurar a correta migração dos arquivos digitais para os sistemas corporativos vigentes no órgão;

II – Os documentos considerados de valor histórico ou administrativo relevante serão preservados conforme as diretrizes do Arquivo Público do Estado e encaminhados ao recolhimento, mediante processo formal, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2024, ou outra que vier a substituir;

III – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão deverá acompanhar e validar a destinação dos documentos digitais, garantindo conformidade com as normas estaduais e federais.

Art. 9º O encerramento das atividades da unidade administrativa e seus impactos documentais deverão ser formalmente reportados ao órgão central do SGDPO, mediante apresentação de relatório contendo:

I – Lista dos documentos acumulados e plano de destinação documental, incluindo transferência, preservação, digitalização e eliminação;

II – Registro dos procedimentos adotados para garantir a continuidade da gestão documental no órgão;

III – Comprovação da comunicação interna sobre as mudanças na guarda documental e acesso aos registros.

Art. 10 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

VANIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 04/2026

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 – a 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;

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.

§1° A execução dos serviços de que trata o caput deverá observar o disposto no 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.

§2° 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;

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;

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;

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;

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

VANIO BOING
Secretário de Estado da Administração

RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
Diretor do Arquivo Público

PORTARIA Nº 1141/2022[1]
DE 23/12/2022

Determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades-Meio – Sistema SCTD, a serem utilizados pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 106, parágrafo 2º, inciso I, da Lei Complementar 741 e Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020, conforme processo SEA 19295/2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar a classificação de documentos e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos no Anexo 1, desta Portaria "Plano de Classificação de Documentos" – atividades-meio e no Anexo 2, desta Portaria "Tabela de Temporalidade de Documentos" – atividades-meio e determinar seu uso nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a competência de acompanhar o processo de implantação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade das atividades-meio – SCTD, em todos os setores que produzem ou arquivam documentos.

Parágrafo único. A elaboração, atualização e publicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio do Sistema SCTD, é de competência do Sistema Administrativo de Gestão Documental, cujo órgão central é a Secretaria de Estado da Administração, com a participação dos Sistemas Administrativos do Estado.

1 Os anexos devem ser consultados na publicação original.

Art. 3º. Os servidores responsáveis pelo tratamento da documentação devem seguir as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e realizar os procedimentos de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos – atividades-meio e fim.

§ 1º. O Arquivo Central dos Órgãos elaborará cronograma próprio para a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo em cada Setor.

§ 2º. O recolhimento dos documentos considerados de caráter intermediário e permanente será realizado de acordo com cronograma elaborado pelo Arquivo Central e deverá seguir a Instrução Normativa vigente.

Art. 4º. O processo de eliminação de documentos, determinados na Tabela de Temporalidade deverá seguir as Instruções Normativas vigentes.

Art. 5º. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, anexo desta Portaria, serão atualizados no prazo de 2 (dois) anos a contar da data de sua publicação, ou quando for necessário.

Art. 6º. Será considerada como falta funcional o descumprimento do prescrito nesta Portaria, aplicando-se as sanções estatutárias que couberem.

Art. 7º. Fica revogada a Portaria nº 491 de 09/08/2017, publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina em 11/08/2017.

Florianópolis, 23 de dezembro de 2022

LUIZ ANTÔNIO DACOL
Secretário de Estado da Administração

Este texto não substitui o publicado no DOE de 23.12.2022 - Edição nº 21924

ERRATA DA PORTARIA Nº 1141/2022
DE 23/12/2022

Na Portaria nº 1141, de 23/12/2022, publicada no DOE 21.924, de 23/12/2022

Anexo II

Onde se lê: Grupo:

02 - CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE Subgrupo: 01 - Gestão de Contabilidade, Finanças e Controle Função: 02 - Gestão da Auditoria Geral						
Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Subfunção: 02 - Gestão de Controle Interno						
01 - Controlar os Atos e Fatos Administrativos dos Órgãos e Entidades	003 - Processo sobre Tomada de Contas Especial	5 anos	20 anos	X		
Função:03 - Gestão Financeira Subfunção: 02 - Gestão de Orçamentos e Pagamentos						
01 - Executar o Empenhamento e pagamento	038- Processo sobre Prestação de Contas de Recursos Antecipados	até a aprovação das contas	5 anos	X		

Leia-se:

02 - CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE Subgrupo: 01 - Gestão de Contabilidade, Finanças e Controle Função: 02 - Gestão da Auditoria Geral						
Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Subfunção: 02 - Gestão de Controle Interno						

01 - Controlar os Atos e Fatos Administrativos dos Órgãos e Entidades	003 - Processo sobre Tomada de Contas Especial	5 anos	20 anos		X	
Função:03 - Gestão Financeira Subfunção: 02 - Gestão de Orçamentos e Pagamentos						
01 - Executar o Empenhamento e pagamento	038- Processo sobre Prestação de Contas de Recursos Antecipados	até a aprovação das contas	5 anos		X	

Este texto não substitui o publicado no DOE de 04/05/2023 - Edição nº 22011

PORTARIA N° 1236/2024[2]

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 106, § 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 741/2019, bem como pelo art. 29, inciso IX, do mesmo diploma legal e conforme estabelecido no Decreto nº 902/2020, e conforme processo nº SEA 19295/2022, resolve:

Art. 1º HOMOLOGAR a classificação de documentos e os prazos de guarda e destinação relativos aos documentos inativados no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE), das atividades-meio, a serem empregados para a classificação da massa documental acumulada nos órgãos.

Art. 2º INCLUIR, na Portaria n. 1141, publicada em 23 de dezembro de 2022, como Anexo III, o Plano de Classificação de Documentos Inativados e, como Anexo IV, a Tabela de Temporalidade de Documentos Inativados.

Art. 3º DETERMINAR a adequada aplicação dos instrumentos de gestão de documentos inativados no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quando o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) dos documentos ativos não forem suficientes para atender às suas finalidades.

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

Este texto não substitui o publicado no DOE de 03.12.2024 - Edição nº 22408

2 Os anexos devem ser consultados na publicação original.