



Diário Oficial

ESTADO DE SANTA CATARINA

XC

FLORIANÓPOLIS, SEGUNDA-FEIRA, 29 DE ABRIL DE 2024

NÚMERO 22255

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
GABINETE DO GOVERNADOR	1
Casa Civil	1
Procuradoria-Geral do Estado	1
SECRETARIAS DE ESTADO	1
Administração	1
Administração Prisional e Socioeducativa	3
Assistência Social, Mulher e Família	20
Indústria, do comércio e do Serviço	20
Infraestrutura e Mobilidade	20
Meio Ambiente e da Economia Verde	21
Proteção e Defesa Civil	21
Planejamento	22
Saúde	22
Segurança Pública	23
Polícia Militar	23
Polícia Civil	25
Corpo de Bombeiros Militar	25
Polícia Científica	26
AUTARQUIAS ESTADUAIS	34
IMA – Instituto do Meio Ambiente	34
IPREV – Instituto de Previdência	34
DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito	34
FUNDAÇÕES ESTADUAIS	41
ENA – Fundação Escola de Governo	41
FAPESC – Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação	41
FCC – Fundação Catarinense de Cultura	41
UDESC – Universidade do Estado de Santa Catarina	41
ECONOMIAS MISTAS	41
EPAGRI – Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina	41
SCPAR – Porto de Imbituba	44
SCPAR – Porto de São Francisco do Sul S.A.	44
CONCURSOS	44
LICITAÇÕES	45
ALESC	45
Secretarias de Estado	45
Autarquias Estaduais	46
Fundações Estaduais	46
Economias Mistas	47
CONTRATOS E ADITIVOS	47
Gabinete do Governador	47
Secretarias de Estado	47
Autarquias Estaduais	49
Fundações Estaduais	49
Economias Mistas	49

PREFEITURAS MUNICIPAIS	51
Ascurra	51
Balneário Arroio do Silva	51
Balneário Piçarras	51
Bom Jesus	51
Curitibanos	51
Imbituba	51
Irati	51
Irineópolis	51
Joinville	51
Maravilha	52
Otacílio Costa	52
Ouro Verde	52
Papanduva	52
Porto União	52
Rancho Queimado	52
Riqueza	52
São Francisco do Sul	52
Tangará	52
Trombudo Central	52
Urussanga	53
Videira	53
Zortéa	53
PUBLICAÇÕES DIVERSAS	54

ATOS DO PODER EXECUTIVO

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, resolve:

ATO nº 668 / 2024

FAZER CESSAR, conforme processo nº SEA 7353/2024, os efeitos do Ato nº 486, publicado em 07/03/2018, bem como prorrogações posteriores, que colocou à disposição da SICOS, ERONILDO CRISPIM DE SOUZA, mat. nº 0239462-6-01, do cargo TECNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, da SEA, a contar de 02/05/2024.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração

Cod. Mat.: 989317

GABINETE DO GOVERNADOR

CASA CIVIL

PORTARIA Nº 015/2024 – de 24/04/2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, de acordo com a delegação de competência conferida pelo art. 106, § 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, art. 38 da Lei nº 6.745/85, e conforme Processo SCC 6018/2024, resolve **DESIGNAR** a servidora **Ilana Luiza Ferreira Marujo**, matrícula nº 950696-9-01, ocupante do cargo de Gerente de Gestão de Contratos e Aquisições, para responder cumulativamente, pelo cargo de Diretora de

Administração e Finanças, nível DGS-1 da SCC, em substituição ao titular, Lisandro José Fendrich, matrícula nº 350355-0-02, durante o usufruto de férias no período de 15/04/2024 a 26/04/2024.

MARCELO MENDES

Secretário Adjunto, designado para responder cumulativamente pelo cargo de Secretário de Estado da Casa Civil
Cod. Mat.: 988944

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso do Programa “ADIMPLÊNCIA GERAL - PAG”, da **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO/SC**, referente ao convênio celebrado com a **UNISUL**, conforme Decreto Estadual nº 1.756, de 26.09.2013. **Estagiária: LORENA C S DE SOUZA**; CPF: ***.321.22*-**; TC 002/2024; **Data da Rescisão: 31/03/2024.**

Cod. Mat.: 988808

SECRETARIAS DE ESTADO

ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA nº 354/2024

A DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 225/2024, resolve **CONCEDER ASCENSÃO FUNCIONAL**, de acordo com os arts. 10 e 11 da Lei Complementar nº 668/2015, conforme o processo nº FCEE 1647/2024, a **MARIA DA GLORIA ZAGO DE SOUZA**, matrícula nº 0292769-1-03, ocupante do cargo de PROFESSOR, nível/referência 03/B, lotada na FCEE, passando a ocupar o nível 04, referência B, a contar de 11/04/2024.

PORTARIA nº 357/2024

A DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 225/2024, resolve **CONCEDER ASCENSÃO FUNCIONAL**, de acordo com os arts. 10 e 11 da Lei Complementar nº 668/2015, conforme o processo nº SED 84886/2024, a **LUCIVANE SIQUEIRA MOREIRA**, matrícula nº 0675363-9-05, ocupante do cargo de PROFESSOR, nível/referência 03/A, lotada na FCEE, passando a ocupar o nível 04, referência A, a contar de 17/04/2024.

TÂNIA REGINA HAMES

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Cod. Mat.: 988877

PORTARIA nº 363/2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 29, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, considerando o disposto no art. 5º, § 2º, da 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, e conforme contido no processo SEA 8251/2023, resolve **PRORROGAR** o período relativo ao primeiro semestre, disposto no Calendário de Recolhimento de Documentos Públicos Ano de 2024, previamente estabelecido pela

Portaria nº 56, publicada em 22/01/2024, passando a vigorar até 31 de maio de 2024.

Vânio Boing

Secretário de Estado da Administração

Cod. Mat.: 989101

PORTARIA nº 366/2024,

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, resolve TRANSFERIR, conforme processo PCSC 72632/2023, a administração de imóvel, para uso da Polícia Civil de Santa Catarina - PCSC, que abriga a Delegacia de Polícia do Município de Navegantes/SC, referente à área construída de 819,37 m² (oitocentos e dezenove metros e trinta e sete decímetros quadrados), localizado na Rua Vereador Nereu Liberato Nunes, 62, Centro, Navegantes/SC, matriculado sob o nº 13.493 no 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Itajaí, e cadastrado sob o nº 478 no Sistema de Gestão Patrimonial - SIGEP da Secretaria de Estado da Administração - SEA. As obrigações administrativas em relação ao imóvel estão previstas no Termo de Responsabilidade. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de ocupação, desde 23/07/2003, conforme Termo supracitado.

VÂNIO BOING

Secretário de Estado da Administração

Cod. Mat.: 988972

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 5/2024

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 cliques, 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 atuado 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);



Governo do Estado de Santa Catarina

Governador
Jorginho Mello

Vice-Governadora
Marilisa Boehm

Secretário de Estado da Administração
Vânio Boing

Secretária Adjunta da Administração
Maria Teresinha Debatin

Diretor do Arquivo Público
Rodrigo Fernando Beirão

Gerente do Diário Oficial
Arlene Natália Cordeiro

Secretaria de Estado da Administração

Diretoria do Arquivo Público

Centro Administrativo
Rodovia SC 401 KM 5 nº 4.600
Saco Grande II | CEP: 88.032-000
Florianópolis | SC

CNPJ: 14.284.430/0001-97

SEA

(48) 3665-1400
www.sea.sc.gov.br

DOE

(48) 3665-6267
(48) 3665-6269
diariooficial@sea.sc.gov.br
www.doe.sea.sc.gov.br