



Edição Extra

Diário Oficial

ESTADO DE SANTA CATARINA

XCI

FLORIANÓPOLIS, QUARTA-FEIRA, 16 DE ABRIL DE 2025

NÚMERO 22494-A

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
SECRETARIAS DE ESTADO	3
Administração.....	3
PUBLICAÇÕES DIVERSAS	4

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 948, DE 16 DE ABRIL DE 2025

Regulamenta o Programa Casa Catarina, na modalidade Casa Catarina - Habitação Urbana, a ser implementada pelo benefício de repasse de recursos por meio de transferência voluntária, com a finalidade de viabilizar a construção de unidades habitacionais para famílias com renda de até dois salários mínimos nacionais.

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 nº 19.156, de 20 de dezembro de 2024, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SAS 0076/2025,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Programa Casa Catarina, na modalidade Casa Catarina - Habitação Urbana, conforme disciplina o inciso I do art. 1º da Lei nº 19.156, de 20 de dezembro de 2024, a ser implementada mediante a concessão do benefício de repasse de recursos por meio de transferência voluntária, nos termos do inciso III do art. 4º da mencionada Lei, seguirá as diretrizes estabelecidas neste Decreto.

§ 1º Poderão aderir à modalidade de que trata este Decreto os municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes.

§ 2º Os recursos repassados deverão ser aplicados integralmente para a construção de unidades habitacionais destinadas às famílias elegíveis, devendo ser priorizadas aquelas em situação de maior vulnerabilidade social.

Art. 2º O repasse de recursos será realizado por meio de convênio ou convênio simplificado, observando-se que:

I – para a formalização do convênio, o município deverá observar os procedimentos definidos no Decreto nº 733, de 24 de outubro de 2024, e o disposto neste Decreto; e

II – para a formalização do convênio simplificado, o município deverá observar os procedimentos definidos na Lei nº 19.093, de 8 de novembro de 2024, e no Decreto nº 766, de 22 de novembro de 2024, bem como o disposto neste Decreto.

CAPÍTULO II DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Art. 3º Para celebração do convênio ou do convênio simplificado de que trata o art. 2º deste Decreto, o município deverá ofertar terreno de sua propriedade, localizado em área urbana ou de expansão urbana, para edificação das unidades habitacionais destinadas aos beneficiários do Programa Casa Catarina, na sua modalidade Casa Catarina - Habitação Urbana.

§ 1º O município interessado deverá apresentar requerimento de celebração de convênio ou de convênio simplificado, acompanhado dos seguintes documentos:

I – registro fotográfico das condições atuais do imóvel, contendo datas e coordenadas georreferenciadas; e

II – matrícula expedida pelo cartório de registro de imóveis, emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias, que comprove o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel.

§ 2º O terreno disponibilizado pelo município deve conter infraestrutura básica pronta que englobe projeto hidrossanitário, elétrico e de acessibilidade ou que esteja pronta até sua inauguração.

Art. 4º O município deverá realizar a seleção de empresas do ramo da construção civil por meio de processo licitatório próprio ou ser partícipe ou aderente à ata de registro de preços no âmbito da Administração Pública, conforme a legislação vigente, para a edificação das unidades habitacionais.

Parágrafo único. O município deve manter o padrão das unidades habitacionais, seguindo rigorosamente o projeto estabelecido pelo Estado, incluindo a adoção do método construtivo especificado, o cumprimento dos padrões estabelecidos para os projetos de arquitetura e engenharia e a observância dos memoriais descritivos, do quantitativo de materiais e do orçamento apresentados.

Art. 5º O município deverá garantir a publicidade do Programa Casa Catarina, na sua modalidade Casa Catarina - Habitação Urbana, ficando responsável pela fixação de placas de identificação da obra durante a execução dos serviços e de placas de inauguração no ato de entrega das unidades habitacionais, conforme modelos disponibilizados pela Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família (SAS).

Art. 6º Após a conclusão das obras e finalizada a edificação das unidades habitacionais, o município deverá apresentar à SAS os seguintes documentos:

I – Termo de Encerramento da Obra, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), devidamente assinado pelo responsável técnico, atestando a conclusão da obra e sua conformidade com as normas aplicáveis; e

II – Termo de Recebimento Definitivo da Obra, emitido pelo município, declarando o aceite formal da obra, após vistoria final, confirmando sua adequação para uso e destinação às famílias beneficiárias.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 7º Além dos critérios definidos em portarias e nos editais de seleção publicados pelos municípios, os possíveis beneficiários do Programa Casa Catarina, na sua modalidade Casa Catarina - Habitação Urbana, deverão atender aos seguintes requisitos mínimos para ter acesso ao benefício previsto neste Decreto:

I – possuir renda familiar bruta mensal não superior a 2 (dois) salários mínimos nacionais, garantindo prioridade de atendimento às famílias com renda mais baixa;

II – não ser proprietário, promitente comprador, possuidor a qualquer título ou concessionário de outro imóvel no território nacional;

III – não possuir financiamento imobiliário ativo em nenhuma localidade do território nacional; e

IV – residir no Estado há, pelo menos, 1 (um) ano contado da data de publicação do edital de seleção de famílias.

§ 1º Para fins de aferição da renda de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, não serão considerados os benefícios assistenciais recebidos pelos pretendentes, conforme o disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 19.156, de 2024.

§ 2º Caso o pretendente se torne beneficiário, não poderá ser selecionado novamente no Programa, salvo circunstâncias que comprovem a perda do imóvel por razões de catástrofes climáticas, a serem analisadas pela SAS ou pelo Município em que o beneficiário reside.

§ 3º O beneficiário contemplado com a unidade habitacional deverá utilizar o imóvel exclusivamente para moradia própria e de sua família, sendo vedada a sua alienação, locação ou cessão pelo período de 10 (dez) anos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os repasses de recursos realizados para o Programa Casa Catarina na sua modalidade Casa Catarina - Habitação Urbana, serão autorizados dentro dos limites orçamentários estabelecidos para sua implementação.

Art. 9º O ato de entrega das chaves das unidades habitacionais para as famílias deverá ser realizado de forma conjunta entre o Estado e o Município.

Art. 10. A divulgação do Programa deverá ser ampla e acessível, em todos os meios de comunicação possíveis, garantindo o uso das referências ao Programa Casa Catarina e ao Governo do Estado, observado o disposto no Manual de Marca do Governo do Estado de Santa Catarina e no Manual de Marca do Programa Casa Catarina.

Art. 11. A SAS, por meio da Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária (DIHA), coordenará e monitorará os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

§ 1º Para a adequada execução do Programa, a SAS poderá solicitar apoio técnico de outros órgãos e outras entidades da Administração Pública Estadual que disponham de profissionais habilitados para realizar a fiscalização e a apuração de eventuais irregularidades constatadas.

§ 2º Fica o titular da SAS autorizado a expedir atos complementares necessários à execução deste Decreto, desde que não impliquem aumento de despesa.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 16 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Adeliana Dal Pont

Cod. Mat.: 1073906

ATO nº 950 / 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo n. PCSC 35869/2025, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito da PCSC, a contar de 10/04/2025:

* **DISPENSAR**, de acordo com o art. 171, da Lei n. 6.745/85, GUSTAVO KREMER, mat. 0378481-9-01, do cargo de GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE JOGOS, DIVERSÕES E PRODUTOS CONTROLADOS, nível FG-2.

* **DESIGNAR**, de acordo com o art. 39, da Lei n. 6.745/85, JULIANA OSS DALLAGNOL, mat. 0655848-8-01, para exercer o cargo de GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE JOGOS, DIVERSÕES E PRODUTOS CONTROLADOS, nível FG-2.

ATO nº 959 / 2025

DISPENSAR, de acordo com o art. 171, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, conforme processo n. SAP 34006/2025, MARCIO ADAIR KAIPPER DOS SANTOS, mat. 0963206-9-01, da função de chefia de COORDENADOR REGIONAL DE INTELIGÊNCIA, do NÚCLEO REGIONAL DE INTELIGÊNCIA NORTE, da SEJURI, a contar de 10/03/2025.

ATO nº 960 / 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, de acordo com os arts. 3º, 12, 14 e 16, da Lei nº 18.876/2024, conforme processo n. DETRAN 47433/2025, resolve **DESIGNAR**, para compor a JARI Regional de Chapecó, do DETRAN, para completar o mandato 2024/2025:

* Representante com notório conhecimento na área de trânsito: -GABRIELA BARELLA ARCARI, em substituição a Arcangelo Peruzzo Bernasconi.

ATO nº 961 / 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, de acordo com os arts. 3º, 12, 14 e 16, da Lei nº 18.876/2024, conforme processo n. DETRAN 47459/2025, resolve **DESIGNAR**, para compor a JARI Regional de Joaçaba, do DETRAN, para completar o mandato 2024/2025:

* Membros julgadores dentre servidores públicos em exercício no DETRAN/SC - Presidente da JARI: -LUCIANE THAIS CONTINI, mat. 0327359-8-03, em substituição a Renato Weiss.

ATO nº 962 / 2025

NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei n. 6.745/85, conforme processo n. SCC 5813/2025, STEFFANIE DA FONSECA EFFTING, para exercer o cargo de GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE, nível DGS-2, da SEMAE.

ATO nº 963 / 2025

DISPENSAR, de acordo com o art. 171, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, conforme processo n. SAP 37103/2025, ALEX CRISTIANO FERRARI, mat. 0654055-4-01, da função de chefia de COORDENADOR REGIONAL DE CORREÇÃO, do NÚCLEO REGIONAL DE ORIENTAÇÃO E CORREÇÃO DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ, da SEJURI.

ATO nº 964 / 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo n. SAP 27267/2025, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito do PRESÍDIO REGIONAL DE TUBARÃO, da SEJURI:

* **DISPENSAR**, de acordo com o art. 171, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, EDER DIAS DA SILVA, mat. 0387178-9-01, da função de chefia de CHEFE DE SEGURANÇA.

* **DESIGNAR**, de acordo com o art. 39, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, RICARDO KRUMENAUER FOITZIK, mat. 0619346-3-01, para exercer a função de chefia de CHEFE DE SEGURANÇA.

ATO nº 965 / 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo n. SAP 28587/2025, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO OESTE CATARINENSE, da SEJURI:

* **DISPENSAR**, de acordo com o art. 171, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, AURELIO PIZANI GORRI, mat. 0989638-4-02, da função de chefia de COORDENADOR DO GRUPO DE APOIO E ESCOLTA SOCIOEDUCATIVA DE CHAPECÓ.

* **DESIGNAR**, de acordo com o art. 39, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, JONI FORNECK, mat. 0633741-4-01, para exercer a função de chefia de COORDENADOR DO GRUPO DE APOIO E ESCOLTA SOCIOEDUCATIVA DE CHAPECÓ.

ATO nº 966 / 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo n. SAP 25120/2025, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito do PRESÍDIO REGIONAL DE ARARANGUÁ, da SEJURI:

* **DISPENSAR**, de acordo com o art. 171, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, LUCIANA RICARDO DE SOUZA, mat. 0379648-5-01, da função de chefia de COORDENADOR DE EXECUÇÃO PENAL.

* **DESIGNAR**, de acordo com o art. 39, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, ANDROCLES WESKLEY DE SOUSA, mat. 0963166-6-02, para exercer a função de chefia de COORDENADOR DE EXECUÇÃO PENAL.

ATO nº 967 / 2025

NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei n. 6.745/85, conforme processo n. SCC 5825/2025, GUILHERMER BERTOLIN SANT'ANA, para exercer o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO, nível DGI, da SCTI.

ATO nº 968 / 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo n. SAP 35958/2025, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito da SEJURI:

* **DISPENSAR**, de acordo com o art. 171, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, os servidores abaixo: -GABRIEL POLETTI, mat. 0619414-1-01, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO - SEMIABERTO, da PENITENCIÁRIA DE FLORIANÓPOLIS; -MARCIO MAFFEI MUSSOI, mat. 0654128-3-01, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da PENITENCIÁRIA INDUSTRIAL DE JOINVILLE; -ALESSANDRO SOARES RIBEIRO, mat. 0963258-1-01, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da DIRETORIA DE SERVIÇO DE OPERAÇÕES DE ESCOLTA; -GLAICON ROBUR MAMEDE FILHO, mat. 0654551-3-01, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO

REGIONAL DE BARRA VELHA; -WILSTHON GABRIEL SILVA, mat. 0690834-9-03, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO REGIONAL DE LAGES; -LEANDRO MACHADO DE MOURA, mat. 0977970-1-02, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO REGIONAL DE XANXERÊ; -JADER DA SILVA FISCHBORN, mat. 0387237-8-01, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO REGIONAL DE ARARANGUÁ; -IVAN CARLOS DA COSTA CUNHA, mat. 0654097-0-01, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da PENITENCIÁRIA MASCULINA DE TUBARÃO; -WILLIAM LUIZ CARDOSO, mat. 0960434-0-01, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da COLÔNIA AGROINDUSTRIAL DE PALHOÇA, a contar de 10/04/2025; e -PAULO HENRIQUE TOME, mat. 0692548-0-01, da função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO REGIONAL DE CHAPECÓ, a contar de 01/04/2025.

* **DESIGNAR**, de acordo com o art. 39, da Lei nº 6.745/85 e art. 1º, inciso II, do Decreto nº 663/2024, os servidores abaixo: -ALEXANDER CARVALHO DE ALMEIDA, mat. 0972499-0-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO - SEMIABERTO, da PENITENCIÁRIA DE FLORIANÓPOLIS; -CRISTIANO PEIXE, mat. 0399005-2-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da PENITENCIÁRIA INDUSTRIAL DE JOINVILLE; -GUSTAVO COSTA VIEIRA, mat. 0933727-0-02, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da DIRETORIA DE SERVIÇO DE OPERAÇÕES DE ESCOLTA; -FLAVIO FREITAS DA MOTA, mat. 0387235-1-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO REGIONAL DE BARRA VELHA; -FILIPI BREDA, mat. 0963128-3-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO REGIONAL DE LAGES; -JULIANO VINICIUS TOSATI, mat. 0695231-3-02, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO REGIONAL DE XANXERÊ; -KLEBER CARDOSO DA SILVA, mat. 0651930-0-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO REGIONAL DE ARARANGUÁ; -HILTON EVERSON FLORES, mat. 0639776-0-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da PENITENCIÁRIA MASCULINA DE TUBARÃO; -TCHARLEY ALVES DA SILVA, mat. 0639446-9-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da COLÔNIA AGROINDUSTRIAL DE PALHOÇA, a contar de 10/04/2025; -SERGIO SAMPAIO DE LIMA, mat. 0633915-8-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO REGIONAL DE CHAPECÓ, a contar de 01/04/2025; -MARCIO ROBERTO BOSSARDI, mat. 0393360-1-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL; -ANA BEATRIZ FERNANDES CONSTANTE, mat. 0993890-7-03, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da PENITENCIÁRIA FEMININA DE CRICIÚMA; -FILIPE FAVARIN RECH, mat. 0633876-3-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO REGIONAL DE CRICIÚMA; -GUILHERME MARTINS DA SILVEIRA, mat. 0964054-1-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, da DIVISÃO DE OPERAÇÕES COM CÃES; e -ARLEI PACHECO FIGUEIREDO, mat. 0963126-7-01, para exercer a função de chefia de SUPERVISOR DE PLANTÃO, do PRESÍDIO REGIONAL DE LAGUNA.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado

VÂNIO BOING
Secretário de Estado da Administração
Cod. Mat.: 1073914



Governo do Estado de Santa Catarina
Governador
Jorginho Mello
Vice-Governadora
Marilisa Boehm
Secretário de Estado da Administração
Vânio Boing
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

SECRETARIAS DE ESTADO

ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7 - 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 Nº 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 nº 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

Cod. Mat.: 1073865

PUBLICAÇÕES DIVERSAS

SAPIENS PARQUE S.A.
AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 002/2025 – Menor Preço. Objeto: Contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUDITORIA INDEPENDENTE** referente ao exercício de 2025, para atender as demandas da Sapiens Parque S.A., cujas condições gerais estão descritas no Anexo I (Termo de Referência) no edital de licitação. Início da entrega das propostas: 17.04.2025. Fim da entrega das propostas: às 08h do dia 12.05.2025. Abertura da sessão a partir das 10:00 horas do dia 12.05.2025. O Edital e seus anexos estão disponíveis no site da Companhia <https://sapiensparque.sc.gov.br/licitacoes/#tabela> e informações sobre o edital serão prestadas através do e-mail licitacao@sapiensparque.sc.gov.br. Processo SGP-e SAPIENS 000188/2025. S-finge: 1713B79321686C71B369EDBF8565A2067C13A45 F
Cod. Mat.: 1073843

Chatbot para atendimento
via WhatsApp:



Um novo chatbot foi implementado para facilitar o atendimento ao cidadão. Agora, por meio do WhatsApp, os usuários podem obter informações e esclarecer dúvidas de forma rápida e prática, tornando o acesso aos serviços do Diário Oficial mais acessível. (48)36656269