



Leis
Estaduais

www.LeisEstaduais.com.br



Leis Estaduais
Santa Catarina

DECRETO Nº 902, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial 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 (<http://leisestaduais.com.br/sc/lei-complementar-n-741-2019-santa-catarina-dispoe-sobre-a-estrutura-organizacional-basica-e-o-modelo-de-gestao-da-administracao-publica-estadual-no-ambito-do-poder-executivo-e-estabelece-outras-providencias>), de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº sEA 5290/2020, DECRETA:

I

Capítulo DOS FUNDAMENTOS, DAS FINALIDADES E DOS CONCEITOS GERAIS

Art. 1º O Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) tem como objetivo publicar os atos oficiais do Estado, bem como assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais.

Art. 2º O SGDPO deve garantir o cumprimento da legislação em vigor quanto à gestão documental e à padronização dos documentos e da publicação oficial.

Art. 3º Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independentemente do suporte, visando seu controle desde a criação até a destinação final, seja eliminação, seja recolhimento para guarda permanente;

II - documento de arquivo: produzido e recebido por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

III - publicação oficial: divulgação dos atos e de outras manifestações da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, exigida pela legislação em vigor ou por determinação regulamentar;

IV - padronização: processo de desenvolvimento e implementação de normas técnicas, com objetivo de definir especificações que auxiliem na maximização da compatibilidade, reprodutibilidade e segurança da produção de documentos oficiais; e

V - modelo de documento: instrumento administrativo, elaborado com base na redação oficial, que serve como referência de formato de documento proporcionando uniformidade e padronização à produção documental.

II

Capítulo DA ESTRUTURA DO SISTEMA

Art. 4º O SGDPO compreende hierarquicamente:

I - a Secretaria de Estado da Administração (SEA), como órgão central;

II - a Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI), como núcleo técnico;

III - as Secretarias de Estado, por meio de suas unidades administrativas e estruturas descentralizadas dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta que detêm a competência do Sistema, como órgãos setoriais; e

IV - os órgãos e as entidades da Administração Pública Indireta, por meio de suas diretorias, como órgãos seccionais.

§ 1º Poderão integrar o SGDPO, no que compete à gestão documental, mediante prévia autorização do órgão central e observada a legislação pertinente, por meio de instrumento adequado, os Poderes Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), o Ministério Público de Santa Catarina (MPSC), a Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, Administrações Municipais do Estado de Santa Catarina, assim como outros órgãos não mencionados neste artigo.

§ 2º Todos os entes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta subordinam-se tecnicamente à SEA, no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão documental e publicação oficial.

III

Capítulo DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

Art. 5º Ao órgão central do SGDPO, por intermédio de sua direção superior e de seu núcleo técnico, compete:

I - planejar, normatizar, padronizar, implantar, coordenar, racionalizar, supervisionar, apoiar, fiscalizar e auditar a gestão documental, a padronização oficial e a destinação de documentos arquivísticos do Governo do Estado;

II - aprovar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das atividades do Sistema;

III - convocar os órgãos setoriais e seccionais para reuniões técnicas, sempre que necessário, a fim de aperfeiçoar e disciplinar o Sistema;

IV - participar da concepção de projetos e do gerenciamento de sistemas eletrônicos de gestão

de documentos, analisando-os e emitindo parecer prévio quanto à sua implantação;

V - atuar em cooperação com o Arquivo Público do Estado, com vistas ao resgate, à preservação, à manutenção, à disponibilização e à divulgação do patrimônio documental estadual;

VI - acompanhar a legislação federal e as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), propondo sua adaptação à esfera estadual;

VII - efetuar a publicação de atos oficiais e orientar quanto à aplicação das normas técnicas para padronização oficial no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VIII - receber, classificar, formatar, orientar e taxar matérias para publicação oficial provenientes de órgãos públicos e privados e de particulares; e

IX - diagramar e publicar o Diário Oficial do Estado (DOE).

Art. 6º O Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) e o Sistema Integrado de Gestão de Imprensa Oficial (SIGIO), ou quaisquer outros que venham a substituí-los, são ferramentas tecnológicas do SGDPO utilizadas para estruturar, organizar e operacionalizar processos administrativos de gestão documental e publicação oficial, cuja função é facilitar o acesso às informações, tornando-as transparentes e garantindo mais agilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. Os sistemas informatizados citados no caput deste artigo, hospedados no Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina (CIASC), são de propriedade do Estado, administrados, mantidos e atualizados pela SEA, e serão utilizados, obrigatoriamente, pelos órgãos setoriais e seccionais e pelas unidades administrativas descentralizadas pertencentes ao SGDPO.

IV

Capítulo DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SETORIAIS E SECCIONAIS DO SISTEMA

Art. 7º Aos órgãos do SGDPO compete:

I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a gestão documental e a publicação oficial, no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem administrativamente subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento das instruções normativas e dos prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

II - atender às convocações do órgão central, participando de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos que visem ao aperfeiçoamento das atividades coordenadas pelo Sistema;

III - operacionalizar os sistemas informatizados de propriedade do Estado mantidos pelo Sistema;

IV - integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, para elaboração dos instrumentos de gestão documental, padronização dos cadastros e registros e articulação da política de gestão documental em sua esfera;

V - articular-se com o órgão central do Sistema para coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão e orientar quanto à sua aplicação no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados,

VI - elaborar calendário próprio para receber, por transferência, a documentação de arquivos correntes nas unidades administrativas ou equivalentes do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, organizando-a de acordo com orientações do órgão central do Sistema;

VII - elaborar índices e inventários do acervo que lhes pertence, para controle e localização de documentos, e cedê-los, por empréstimo, ao nível interno do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, sempre que solicitado, procedendo ao devido registro; e

VIII - acionar o órgão central do Sistema sempre que a integridade dos conjuntos documentais arquivísticos sob sua responsabilidade for ameaçada.

Parágrafo único. A obrigatoriedade estabelecida no inciso III do caput deste artigo não se aplica às empresas públicas e sociedades de economia mista, sem prejuízo das demais competências dispostas neste Decreto.

Art. 8º Compete às unidades de protocolo dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema:

I - articular-se com as demais unidades administrativas no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem subordinadas ou vinculadas, a fim de garantir o cumprimento das normas vigentes sobre formação de processos e expedição de correspondências;

II - executar os serviços de recebimento, eficiente registro e tramitação de processos, correspondências e outros documentos, de acordo com orientações do órgão central do Sistema;

III - garantir a conservação e a segurança de processos, correspondências e outros documentos; e

IV - levantar e apresentar, sempre que solicitado, dados e informações fidedignos, a fim de subsidiar a elaboração de propostas com vistas à modernização de suas atividades.

V

Capítulo DA PADRONIZAÇÃO OFICIAL

Art. 9º Os modelos de documentos oficiais devem obedecer às especificações pré-estabelecidas nos manuais de padronização e redação dos atos oficiais do Estado.

Parágrafo único. Os modelos específicos de cada órgão ou entidade deverão seguir as orientações e normativas do órgão central do Sistema e estarão sujeitos a sua aprovação.

Art. 10. Os formulários eletrônicos e os emitidos por sistemas informatizados deverão obedecer ao formato estabelecido pela padronização estadual.

Art. 11. Fica a SEA, por meio da DITI, encarregada de elaborar e manter atualizada a padronização e redação dos atos oficiais no âmbito do SGDPO.

Parágrafo único. A extinção, alteração e criação de modelos oficiais estarão condicionadas à

aprovação do órgão central do Sistema.

VI

Capítulo DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12. Os servidores que, na esfera de suas atribuições, descumprirem os preceitos deste Decreto ficam sujeitos à responsabilidade administrativa e civil, na forma da lei.

Art. 13. Os casos omissos serão solucionados pelo Secretário de Estado da Administração, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias, bem como promover sua efetivação.

Art. 14. Fica a SEA autorizada a:

I - expedir normas e instruções complementares, com o propósito de conferir melhor desempenho às atividades do SGDPO;

II - convocar os titulares dos órgãos setoriais e seccionais para participar de reuniões, fóruns e debates, objetivando o aperfeiçoamento e disciplinamento das ações inerentes ao SGDPO; e

III - propor a revogação de atos administrativos que estiverem em desconformidade com as normas estabelecidas neste Decreto e nas instruções emanadas do órgão central do SGDPO.

Art. 15. Fica o órgão central do SGDPO autorizado a proceder às inspeções nos órgãos setoriais e seccionais para manutenção do controle técnico e cumprimento das finalidades do Sistema, bem como a requisitar informações, no que couber, às empresas públicas e sociedades de economia mista, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 16. Fica assegurada aos servidores da área de gestão documental e publicação oficial a contínua e permanente capacitação em ferramentas tecnológicas, técnicas de gestão e assuntos relacionados com sua área específica de atuação.

Parágrafo único. A capacitação de que trata o caput deste artigo se dará por meio de eventos planejados, executados e avaliados pelo Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Fica revogado o Decreto nº 1.481 (<http://leisestaduais.com.br/sc/decreto-n-1481-2018-santa-catarina-este-ato-ainda-nao-esta-disponivel-no-sistema>), de 7 de fevereiro de 2018.

Florianópolis, 21 de outubro de 2020.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Governador do Estado

JULIANO BATALHA CHIODELLI
Chefe da Casa Civil, designado

LUIZ ANTÔNIO DACOL
Secretário de Estado da Administração, designado