



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 5, de 20 de março de 2020**

### **Revogação Tácita**

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, durante a vigência da situação de emergência.

~~**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA)**, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental, nos termos da Lei Complementar n. 741, de 2019, conforme o Decreto n. 509, de 17 de março de 2020, processo SEA 3307/2020, e,~~

~~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 o disposto no Decreto n. 509, de 17 de março de 2020, que dispõe sobre a adoção progressiva de medidas de prevenção e combate ao contágio pelo coronavírus (COVID-19) nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências;~~

~~Considerando a Instrução Normativa nº 4, de 17 de março de 2020, que estabelece procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto, de que trata o Decreto n. 509, de 2020, e adota outras providências;~~

~~Considerando o disposto no Decreto n. 515, de 17 de março de 2020, que declara situação de emergência em todo o território catarinense nos termos do GOBRADENº 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais, para fins de prevenção e enfrentamento à COVID19, e estabelece outras providências;~~

### **RESOLVE:**

~~Art. 1º – Estabelecer, em conformidade com os arts. 29 e 43, da Instrução Normativa nº 003/2019-SEA, publicada em 11 de março de 2019, regulamentação relativa à abertura e tramitação de processos efetuados pelos servidores em trabalho remoto.~~

~~Art. 2º – Os setores de protocolo devem criar endereços eletrônicos específicos para recebimento das solicitações de abertura de processos administrativos com o padrão [protocolo@sigladoorgao.sc.gov.br](mailto:protocolo@sigladoorgao.sc.gov.br).~~

~~Art. 3º – Os setores de protocolos ficam autorizados a criarem os processos, conforme demanda recebida por email, e devem anexar, além do email recebido, todos os documentos enviados na solicitação.~~

~~Art. 4º – Presumem-se fiéis, para todos os fins de direito, durante a vigência desta Instrução Normativa, os documentos recebidos por email e inseridos nos processos eletrônicos, ficando temporariamente dispensada a conferência por servidor público, disciplinada no art. 45, da Instrução Normativa nº 003/219 – SEA.~~

~~Art. 5º – É de responsabilidade do demandante, a guarda e preservação dos documentos originais para comprovação de sua autenticidade, quando solicitado.~~

~~Art. 6º – Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~De acordo.~~



ESTADO DE SANTA CATARINA

~~Publique-se.~~

~~**JORGE EDUARDO TASCA**  
**Secretário de Estado da Administração**~~