



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, de 1º de março de 2019 – SEA

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 a 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e.



ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 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 processos 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 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 à aceitação 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 conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.



Art. 19º - São responsabilidades do usuário externo:

eletrônica.

I - Manter sigilo da senha de acesso e da senha relativa à assinatura

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
usuário em cada setor.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 26º - Quando um usuário interromper ou suspender seu vínculo com o Estado de Santa Catarina, o titular da setor ou superior hierárquico da 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 atuador, 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

1º - 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 à 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; 1º - 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

competência, o recebimento de documentos via correio eletrônico, desde que não



ESTADO DE SANTA CATARINA

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 à 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 sobre 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 - A 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;

- conteúdo;
- b) Serão digitalizadas as faces das folhas numeradas que possuam
 - 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 quanto setores forem necessárias 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 _____ n°:

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 a 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 classifica-los quanto ao grupo funcional, sub-grupo, 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, micro ficha, 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 _____ N° _____
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