

|                                                                                   |                                   |                                                                                                        |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Instrução de Trabalho - IT</p> | <p>Coordenação</p>  | <p>Execução</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <p>Processo</p> <p><b>Receber Emenda Parlamentar - FCC</b></p> |                 |                                    |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Versão                                                         | Data de Emissão | Macroprocesso (Governo de SC)      | Macroprocesso Fundação Catarinense de Cultura                                |
| 02/2026                                                        | 10/06/2026      | Macroprocesso de Fomento à Cultura | Executar Programas Previsto em Lei - Constituição Estadual de Santa Catarina |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

O objetivo desta revisão é garantir um processo seguro, atualizado e plenamente compatível com as aplicações das atividades administrativas da Fundação. O fluxo BPMN reflete agora as novas formas de execução e repasse, fundamentadas no Decreto Estadual nº 733/2024 e na Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC), conforme as diretrizes do Parecer Jurídico Referencial nº 09/2025 da PGE. As atualizações abrangem os modelos de Execução Direta, Convênios e Termos de Fomento, padronizando os procedimentos .

### 1.2 Informações Complementares

Nos termos da Constituição do Estado de Santa Catarina, as Emendas Parlamentares Impositivas constituem instrumentos de programação orçamentária, por meio dos quais deputados estaduais indicam a destinação de recursos públicos no projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA). Tais emendas encontram-se limitadas ao percentual de 1% (um por cento) da Receita Corrente Líquida prevista no projeto de lei encaminhado pelo Poder Executivo.

<https://www.sef.sc.gov.br/transparencias/emendas-parlamentares-estaduais>

<https://www.sef.sc.gov.br/noticias/governo-do-estado-lanca-ferramenta-para-acompanham-ento-das-emendas-parlamentares>

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial    ☒ Processo Finalístico    ☐ Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial    ☐ Intersetorial    ☐ Intragovernamental    ☒ Interinstitucional

### 1.4 Responsável

| <i>Cargo</i>                       | <i>Setor</i> | <i>Telefone</i> | <i>E-mail</i>       |
|------------------------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| Gerência de Contratos              | GCONT        | 48 3664-2591    | gcont@fcc.sc.gov.br |
| Gerência Administrativa Financeiro | GEAFI        | 48 3664-2581    | geafi@fcc.sc.gov.br |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Núcleo de Convênio
- Fundação Catarinense de Cultura
- Casa Civil
- Secretaria da Fazenda
- 

### 1.6 Atores Envolvidos

- Proponente
- Gabinete da Presidência
- DIAF - Diretoria de Administração e Finanças
- GEAFI - Gerência de Administração e Finanças
- GCONT - Gerência de Contratos
- COJUR - Consultoria Jurídica
- CAMPAT- Comissão de Avaliação e Monitoramento Patrimônio
- CAMCULT - Comissão de Avaliação e Monitoramento Cultural
- Fundo Social
- Casa Civil
- Secretaria da Fazenda

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

#### 1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe    ☒ Híbrido (SGPe + outros)    ☐ Somente em outro sistema

### 1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

| Sistema principal<br>(fluxo do processo)                  | Sistemas auxiliares |
|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos         |                     |
| SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal |                     |

### 1.8 Parâmetros SGPe

| Classe |                    | Assunto |                                                        | Controle de acesso (sigilo) |
|--------|--------------------|---------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1385   | Emenda Parlamentar | 3       | Ofício sobre Emenda Sobre Lei Orçamentária Anual - LOA | Público                     |

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

<https://www.alesc.sc.gov.br/sites/default/files/Cartilha%20emendas.pdf>

Lei 4.320 de 17 de março de 1964  
Art. 166-A da Constituição Federal - CF/1988  
Lei 13.019 de 31 de julho de 2014  
Lei 14.133 de 01 de abril 2021  
Lei 18.835 de 12 de janeiro de 2024  
Lei 19.401 de 06 de agosto de 2025  
Lei 19.683 de 07 de janeiro de 2026  
Decreto Estadual nº 733/2024  
Decreto Estadual nº 766/2024  
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO SC  
Lei Orçamentária Anual - LOA SC  
Lei nº 19.039, de 8 de agosto de 2024

### 1.10 Indicadores de performance

| Indicador                 | Métrica                                                               | Periodicidade de Análise |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tempo médio de tramitação | Data de início do processo e data de término                          | Trimestral               |
| Conformidade Documental   | Total de processo sem diligência/ Total de processos analisados X 100 | Semestral                |

## 1.11 Definições

- *FCC - Fundação Catarinense de Cultura*
- *DIAF - Diretoria de Administração e Finanças*
- *GEAFI - Gerência Administrativa e Financeira*
- *GCONT - Gerência de Contratos*
- *COJUR - Consultoria Jurídica*
- *DOE - Diário Oficial de Santa Catarina*
- *SGPe - Sistema de Processo Eletrônico de Santa Catarina*
- *SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal*
- *LOA - Lei Orçamentária Anual*
- *CAMPAT - Comissão de Avaliação e Monitoramento Patrimônio*
- *CAMCULT - Comissão de Avaliação e Monitoramento Cultural*

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/f83fa99f-d71e-42f7-8c34-44615767318b>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTRATOS - CGONT

**ENTRADA:** Mediante indicação de Emenda Parlamentar, o Deputado Estadual destina recursos a projeto cultural específico. Após a aprovação da demanda pela Casa Civil e a respectiva liberação orçamentária autorizada pelo Governador do Estado, o montante é formalmente disponibilizado à Fundação Catarinense de Cultura (FCC) para a execução do objeto.

**1- Verificar Documentos da LOA:** Verificar parecer da Casa Civil. Conforme Lei Orçamentária - LEI Nº 19.401, DE 6 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2026 e estabelece outras providências.

**2- Analisar Objeto:** Distribuir para os setores da Diretoria DPAC - Diretoria de Patrimônio Cultural ou DIAC - Diretoria de Arte e Cultura.

Segue 2 caminhos distintos

**2.1 Solicitar Análise da CAMPAT:** Analisar se o objeto se enquadra nos direitos culturais da CAMPAT.(CAMPAT - Comissão de Avaliação e Monitoramento Patrimônio)

**2.2 Solicitar Análise da CAMPUT:** Analisar se o objeto se enquadra nos direitos culturais da CAMPUT.( CAMCULT - Comissão de Avaliação e Monitoramento Cultural)

**3- Receber a Análise das Áreas:** Após a análise da CAMPAT ou da CAMCULT o objeto voltará para a GCONT efetuar os encaminhamentos corretos.

Segue 2 caminhos distintos : Quando **Não se Enquadra nos Direitos Culturais** segue para **caminho 4** ou quando se **Enquadra nos Direitos Culturais** segue para o **caminho 5**.

**4- Encaminhar para Casa Civil:** Não se enquadrou nos direitos culturais, envia para casa civil e se encerra a liberação da emenda parlamentar, demanda rejeitada.

**5- Solicitando ao Núcleo de Convênio o Plano de Trabalho :** O núcleo entra em contato com a entidade solicitando o plano de trabalho.

#### **NÚCLEO DE CONVÊNIO:**

**6- Contatar Entidade Através de E-mail Institucional:** O contato é feito através do E-mail institucional do Núcleo de Convênio para a Entidade, solicitando o Plano de Trabalho.

**7- Solicitar Plano de Trabalho:** Solicitar o Plano de Trabalho para a Entidade.

**8- Solicitação de Plano de Trabalho Enviada :** Enviar a solicitação do plano de trabalho para a Entidade.

**9- Solicitação de Plano de Trabalho Recebida :** Receber a solicitação do Plano de trabalho da Entidade

**10- Encaminhar Plano de Trabalho para a GCONT :** Encaminhar para a Gerência de Prestação de Contas e Contratos para dar o encaminhamento ao processo.

#### **GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTRATOS - CGONT**

**11- Verificar Preenchimento da Documentação:** Análise de Admissibilidade Documental: Conferir se a documentação exigida está completa ou incompleta para validação do fluxo:

- **Informações Completas** seguir para o caminho **12**.
- **Ausência de informações** seguir para o caminho **52**

**12- Encaminhar para Setor Técnico:** A Gerência de Prestação de Contas e Contratos encaminha para as áreas finalísticas que tanto pode ser a CAMPAT como a CAMCULT para as mesmas darem andamento ao processo.

**13- Elaboração do Parecer Técnico da CAMPAT:** A Gerência de Prestação de Contas e Contratos encaminhará para a área finalística solicitante, que neste caso é a CAMPAT (Comissão de Avaliação e Monitoramento Patrimônio) onde irá elaborar o parecer técnico do plano de trabalho.

**14- Elaboração do Parecer Técnico da CAMPUT:** A Gerência de Prestação de Contas e Contratos encaminhará para a área finalística solicitante, que neste caso é a CAMCULT (Comissão de Avaliação e Monitoramento Cultural), onde irá elaborar o parecer técnico do plano de trabalho.

**15- Receber o Parecer Técnico da área Finalística:** Receber o parecer técnico da área solicitante. Podendo ser da área Técnica da CAMPAT se for da Diretoria de Patrimônio ou da CAMCULT se for da Diretoria de Arte e Cultura.

**16- Incluir a Justificativa de Inexigibilidade:** Deverá incluir a justificativa de inexigibilidade.

**17- Gerar Número de Justificativa no SGPe:** Gerar Número de Justificativa no SGPe e pegar assinatura da DIAF e da Presidente da FCC.

**18- Assinatura da Diretoria de Administração e Finanças e da Presidência da FCC.**

**19- Publicar a Inexigibilidade no Site da FCC:** Publicar a Justificativa de inexigibilidade no site da FCC.

## GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GEAFI

**20- Criar Programa de Transferência no SIGEF:** Criar Programa de Transferência no SIGEF, realizar abertura do programa.

**21- Encaminhar para Casa Civil para Publicação:** Depois que a Casa Civil efetivar a publicação a GEAFI recebe um documento pelo SIGEF avisando que foi feita a publicação.

**22- Receber o Processo Da Casa Civil através do SIGEF:** Receber processo da Casa Civil.

**23- Atualizar Documentação:** Inserir proposta de transferência, Solicitar a documentação legal da entidade e atualização da CND

## NÚCLEO DE CONVÊNIOS

**24- Inserir Documentos Exigidos Na Legislação Vigente:** Conforme Lei 13019/2014 e Decreto 735/2024.

**25- Documentos Enviados para GCONT:** Retornar processo para a GCONT.

## GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTRATOS - CGONT

**26- Receber do Núcleo de Convênio a Documentação (Processo):** Check liste conforme parecer jurídico da Legislação.

**27- Conferir a Documentação:** Verificar se a documentação está completa ou não. Após documentos Conferidos, verificar se a documentação está Completa ou não :

- **Informações completas** seguir para o caminho **28**.
- **Ausência de informações** seguir para o caminho **54**

**28- Documentação Enviada :** Enviar documentação para a GEAFI dar continuidade no processo.

#### GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GEAFI

**29- Aprovar a Proposta no SIGEF:** A proposta só será encaminhada a GEAFI quando todas as informações estiverem corretas e completas, assegurando a sua posterior aprovação no SIGEF.

#### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIAF

**30- Revisar Processo no SGPe:** Revisar o processo no SGPe.

Após fazer a revisão verificar se existe algum tipo de Erro ou não :

- **Revisão sem Erro** seguir para o caminho **31**.
- **Revisão com Erro** seguir para o caminho **56**

#### CONTROLADORIA JURÍDICA - COJUR

**31- Elaborar Parecer Jurídico Conforme Lei:** Elaborar parecer conforme Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014 e o Decreto 1.196 de 21 de junho 2017, parecer Jurídico referencial nº 9/2025 PGE.

#### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIAF

**32- Receber o Parecer da COJUR:** Dar recebimento no parecer da COJUR

**33- Verificar Parecer da COJUR :** Verificar o parecer para dar andamento ao processo.

#### GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GEAFI

**34- Emitir parecer da COJUR -** Receber o parecer da Diretoria de Administração e Finanças e encaminhar para o Fundo Social para liberação do Orçamento.

**35- Encaminhar para o Fundo Social para Liberação do Orçamento:** Encaminhar ofício ao Fundo Social para/ Autorização de Deliberação, ofício via SGPe.

**36- Receber do Fundo Social com a Deliberação:** O Fundo Social pode autorizar a Deliberação (Sem Diligência) ou Com Diligência.

- **Sem Diligência** seguir para o caminho **37**.
- **Com Diligência** seguir para o caminho **58**

**37- Elaborar Termo de Referência:** Elaborar Termo de referência.

**38- Elaborar Empenho :** Elaborar o Empenho

<https://modeler.camunda.io/share/6821eff3-02f4-4f85-9eaf-a85346c90541>

#### GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTRATOS - CGONT

**39- Elaborar Termo de Fomento:** Elaborar termo de fomento

<https://modeler.camunda.io/share/8e3efc33-3ade-4ef8-bd74-2f0e7a93a03c>

**40- Solicitar Assinatura da DIAF e Presidente da FCC:** É preciso solicitar a assinatura da DIAF e do Presidente da Fundação para que o processo tenha continuidade.

#### NÚCLEO DE CONVÊNIOS

**41- Solicitar a Assinatura da Entidade:** Solicita assinatura da Entidade.

#### GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTRATOS - CGONT

**42- Publicar no Diário Oficial:** Deverá ser encaminhar E-mail para publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

**43- Extrair e Inserir a Publicação do Diário Oficial no SGPe:** Deverá ser extrair e inserir a publicação do Diário Oficial e incluída no SGPe.



## GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GEAFI

- 44- Efetuar a Nota de Lançamento no SIGEF:** Fazer a nota de lançamento no SIGEF.
- 45- Publicar Termo de Transferência no SIGEF:** Publicar o Termo de transferência no SIGEF.
- 46- Solicitar Dados Bancários da Entidade:** Entrar em contato com a entidade solicitando dados bancários para depósito bancário através de E-mail.
- 47- Encaminhar Solicitação de dados bancários de Entidade/OSC -** Encaminhar solicitação por e-mail solicitando dados bancários.
- 48- Receber Dados Bancários da Entidade/OSC:** Receber E-mail de informação com os dados bancários da Entidade.
- 49- Encaminhar para o Fundo Social para a Liberação do Financeiro:** Encaminhar para ao Fundo Social para deliberação do Financeiro.
- 50- Retorno do Fundo Social para a GEAFI para ser Efetuado o Pagamento:** Autorização do Fundo Social para ser efetuado o pagamento para a entidade.
- 51- Efetuar Pagamento:** Efetuar o pagamento da Emenda Parlamentar.  
<https://modeler.camunda.io/share/9494117f-b2e3-475e-a3ba-4c25067099b1>

Emenda Parlamentar Executada.

## GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTRATOS - CGONT

**Retornar Atividade para • Ausência de informações** seguir para o caminho **52**

**52 - Devolver para o Núcleo de Convênio efetuar Correção:** Caso seja identificada a ausência de informações no preenchimento da documentação, o processo deverá retornar ao Núcleo de Convênios para os devidos ajustes e correções pertinentes

### NÚCLEO DE CONVÊNIO:

**53- Efetuar a Correção:** Efetuar a correção e devolver para a GCONT.

Retorna a **atividade 10**

## GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTRATOS - CGONT

Retorna para a Atividade • **Ausência de informações** seguir para o caminho **54**

**54- Encaminhar Documentação para Núcleo Efetuar Correção:** Caso seja identificada a ausência de documentação, o processo deverá ser retornado ao Núcleo de Convênios para os devidos ajustes e correções pertinentes.

## NÚCLEO DE CONVÊNIO:

**55- Efetuar a Correção:** Efetuar a correção e devolver para a GCONT.

Retorna à **atividade 25**

## GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GEAFI

Retornar para Atividade • **Revisão com Erro** seguir para o caminho **56**

**56- Notificação de Erro Enviada para a GEAFI :** Caso seja identificada o parecer desfavorável da COJUR o mesmo é encaminhado para a GEAFI solicitar ao Núcleo de Convênios para os devidos ajustes e correções pertinentes.

## NÚCLEO DE CONVÊNIO:

**57- Efetuar Correção/Complementação:** Efetuar a correção e devolver para a COJUR.

Retorna à **atividade 31**.

## GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GEAFI

**Com Diligência** seguir para o caminho **58**

**58- Encaminhar para Núcleo de Convênio Efetuar Correção:**

## NÚCLEO DE CONVÊNIO:

**59- Efetuar Correção/Complementação:** Efetua a correção ou a complementação e encaminha para a GEAFI para encaminhamento ao processo

**Retorna para à atividade 35**

#### 4. PRIVACIDADE DE DADOS

##### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ Sim ☐ Não

##### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

| Processo relacionado com:                                     | Seleção                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| a) Segurança Pública                                          | <input type="checkbox"/> |
| b) Defesa Nacional                                            | <input type="checkbox"/> |
| c) Segurança do Estado                                        | <input type="checkbox"/> |
| d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais | <input type="checkbox"/> |

Fonte: GPD

##### 4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

##### 4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

| Tipo de Relação                                             | Seleção                  |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Origem racial ou étnica.                                    | <input type="checkbox"/> |
| Convicção religiosa.                                        | <input type="checkbox"/> |
| Opinião política.                                           | <input type="checkbox"/> |
| Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso. | <input type="checkbox"/> |
| Filosófico ou político                                      | <input type="checkbox"/> |
| Saúde ou à vida sexual                                      | <input type="checkbox"/> |
| Genéticos ou biométricos                                    | <input type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

##### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

| Base Legal LGPD                               | Seleção                             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| Consentimento                                 | <input type="checkbox"/>            |
| Cumprimento de obrigação legal ou regulatória | <input type="checkbox"/>            |
| Execução de políticas públicas                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Realização de estudos por órgão de pesquisa   | <input type="checkbox"/>            |
| Execução ou criação de contrato               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Exercício regular de direitos                 | <input type="checkbox"/>            |
| Proteção da vida                              | <input type="checkbox"/>            |
| Tutela da saúde                               | <input type="checkbox"/>            |
| Legítimo interesse                            | <input type="checkbox"/>            |
| Proteção do crédito                           | <input type="checkbox"/>            |

Fonte: LGPD

#### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

| Dados Pessoais      | Dados Sensíveis |
|---------------------|-----------------|
| Nome , CPF ou CNPJ  |                 |
| Endereço , Telefone |                 |
| Email               |                 |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

### 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento recebido(fonte externa)

#### 5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

| SGPE   |                              | PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD |                                |
|--------|------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|
| Código | Tipo de documento            | Código PCD                                | Descritor                      |
| 75     | Portaria                     |                                           | Liberação Emenda Parlamentar   |
| 13     | Ofício                       | 02.01.03.01.01.031                        | Ofício dvs                     |
|        | Plano de Trabalho            | 01.01.05.01.01.002                        | Plano de Trabalho Cultural     |
| 03     | Parecer Técnico              | 01.01.02.01.04.012                        | Parecer Técnico                |
| 169    | Parecer Jurídico             | 01.01.03.01.01.036                        | Parecer Jurídico               |
| 138    | Publicação em Diário Oficial | 05.01.03.01.02 .008                       | Publicação em Diário Oficial P |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ Sim ☐ Não

### 6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

#### 6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

#### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☒ Sim ☐ Não

#### 6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☒ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☐ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

| SGPE   |                              | PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS |                              | TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS |               |                                              |
|--------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------|----------------------------------------------|
| Código | Tipo de Documento            | Código PCD                           | Descritor                    | Corrente                     | Intermediário | Destinação (eliminação ou guarda permanente) |
| 75     | Portaria                     | 02.01.03.01.01.052                   | Liberação Emenda Parlamentar | 5 anos                       | 10 anos       | Permanente                                   |
| 13     | Ofício                       | 02.01.03.01.01.031                   | Ofício dvs                   | 5 anos                       | 5 anos        | Eliminação                                   |
|        | Plano de Trabalho            | 01.01.05.01.01.002                   | Plano de Trabalho Cultural   | 5 anos                       | 9 anos        | Permanente                                   |
| 03     | Parecer Técnico              | 01.01.02.01.04.012                   | Parecer Técnico              | 5 anos                       | 10 anos       | Permanente                                   |
| 169    | Parecer Jurídico             | 01.01.03.01.01.036                   | Parecer Jurídico             | 5 anos                       | 10 anos       | Permanente                                   |
| 138    | Publicação em Diário Oficial | 05.01.03.01.02 .008                  | Publicação em Diário Oficial | 5 anos                       | 10 anos       | Permanente                                   |
|        |                              |                                      |                              |                              |               |                                              |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <i>Versão nº</i> | <i>Responsável pela elaboração da IT</i> | <i>Data</i> | <i>Síntese da Revisão</i>            |
|------------------|------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| 02/2026          | Adriana Silvia Pimentel Maфра            | 19/06/2026  | 2ª Versão Receber Emenda Parlamentar |
|                  |                                          |             |                                      |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **B9F2OW03**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 19/06/2026 às 18:40:05  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.  
(Assinatura do sistema)

✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 19/06/2026 às 19:58:56  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.  
(Assinatura do sistema)

✓ **MATHEUS FAVA PACHER** (CPF: 049.XXX.549-XX) em 22/06/2026 às 16:44:43  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/04/2024 - 18:51:53 e válido até 02/04/2124 - 18:51:53.  
(Assinatura do sistema)

✓ **NELSON S. LEAL** (CPF: 545.XXX.709-XX) em 26/06/2026 às 12:16:53  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:50:55 e válido até 13/07/2118 - 14:50:55.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDI0NDJfMjQ1NV8yMDIzX0I5RjJPVzAz> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00002442/2023** e o código **B9F2OW03** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.