

|                                                                                   |                                   |                                                                                                           |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Instrução de Trabalho - IT</b> | <b>Coordenação</b><br> | <b>Execução</b><br> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                |                                      |                                                                                    |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processo</b><br><b>Realizar a cobrança de inadimplentes</b> |                                      |                                                                                    |                                                                             |
| <b>Versão</b><br>01/2026                                       | <b>Data de Emissão</b><br>13/07/2026 | <b>Macroprocesso (Governo/SC)</b><br>Gestão Financeira,<br>Orçamentária e Contábil | <b>Macroprocesso (SEA/SC)</b><br>Gestão Administrativa Financeira da<br>SEA |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Quinzenalmente, identificar as entidades e notas inadimplentes no Sistema de Publicações do Diário Oficial de SC e enviar e-mails de cobrança.

### 1.2 Informações Complementares

N/A

### 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

| Cargo                                             | Setor | Telefone       | E-mail              |
|---------------------------------------------------|-------|----------------|---------------------|
| Gerente de Planejamento Orçamentário e Financeiro | GEPOF | (48) 3365 1756 | gepof@sea.sc.gov.br |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria de Estado da Administração - SEA

## 1.6 Atores Envolvidos

- SEA/DIAF/GEPOF

## 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 |
|------------------------------------------|---------------------|
| N/A                                      | SGPO                |

## 1.8 Parâmetros SGPe

| Classe |     | Assunto |     | Controle de acesso (sigilo) |
|--------|-----|---------|-----|-----------------------------|
| N/A    | N/A | N/A     | N/A | N/A                         |

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- N/A

## 1.10 Indicadores de performance

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|-----------|---------|--------------------------|
| N/A       | N/A     | N/A                      |

## 1.11 Definições

- SEA - Secretaria do Estado de Administração
- DIAF - Diretoria Administrativa Financeira
- GEPOF - Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças
- DARE - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais
- FMPIO - Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais
- SGPO - Sistema de Gestão de Publicações Oficiais

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/01577927-f186-4083-b0a3-5dd9529c04ac>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SEA/DIAF/GEPOF

#### 1. Acessar Sistema de Publicações do Diário Oficial de SC

- Diariamente, a GEPOF deverá acessar o sistema através do link:  
<https://portal.doe.sea.sc.gov.br/v2.41.00/#/auth/login>.

#### 2. Identificar entidades inadimplentes

- No Sistema de Publicações do Diário Oficial de SC:
  - Localizar o módulo “Financeiro”.
  - Clicar na funcionalidade “Gerenciar Contas a Receber”.
  - Preencher os campos da seguinte forma:
    - Data Inicial: janeiro de 5 anos anteriores ao exercício atual
    - Data Final: 30 dias anteriores à data em que será realizada a cobrança
    - Filtrar por data: Emissão
    - Status Pagamento: Em aberto
  - Após preencher os filtros, clicar em “Filtrar”.
  - Localizar a coluna “Total”.
  - Ordenar os valores em ordem decrescente, para facilitar a identificação das maiores pendências.
- Observação: Valores superiores a definir com a gerência.

#### 3. Identificar notas em aberto

#### 4. Baixar notas fiscais e DAREs inadimplentes

#### 5. Acessar conta cobrancadoe@gmail.com

#### 6. Enviar e-mail para cobrança com os anexos

- A GEPOF deverá enviar o e-mail de cobrança para cada entidade com suas inadimplências em anexo.
- O e-mail da entidade inadimplente está disponível no Sistema de Publicações do Diário Oficial de SC (nos “três pontos” da nota fiscal).

- Anexar os seguintes documentos:
  - Notas fiscais em aberto;
  - DAREs correspondentes.
- Modelo da mensagem:
  - Assunto: Cobrança de Notas Fiscais Pendentes – Diário Oficial – FMPIO
  - Boa tarde, identificamos a existência de 3 notas fiscais em aberto, referentes a publicações no Diário Oficial, cujo valor total é de R\$ 13.817,05, devido ao Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais (FMPIO). Solicitamos, por gentileza:
    - A regularização do pagamento do valor devido ou, caso algum dos documentos já tenha sido liquidado, o envio do respectivo comprovante de pagamento.
    - Encaminhamos, em anexo, as notas fiscais pendentes para ciência e providências.

## 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: LGPD

### 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 checked="" type="checkbox"/> |
| Execução de políticas públicas                | <input type="checkbox"/>            |
| Realização de estudos por órgão de pesquisa   | <input type="checkbox"/>            |
| Execução ou criação de contrato               | <input 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 |
|----------------|-----------------|
| N/A            | N/A             |

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     |
| N/A    | N/A               | N/A                                       | DARE          |
| N/A    | N/A               | N/A                                       | Notas Fiscais |

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) |
| N/A    | N/A               | N/A                                  | DARE                                 | N/A                          | N/A           | N/A                                          |
| N/A    | N/A               | N/A                                  | Notas Fiscais                        | N/A                          | N/A           | N/A                                          |
| Total  |                   | 2                                    | Temporalidade total do processo: N/A |                              |               |                                              |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

| Versão nº | Responsável pela elaboração da IT | Data       | Síntese da Revisão                               |
|-----------|-----------------------------------|------------|--------------------------------------------------|
| 01/2026   | Pedro Grigorieff (JS Prime)       | 13/07/2026 | 1ª Versão - Realizar a cobrança de inadimplentes |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **26QX6XE4**

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



**HENRIQUE FALCÃO FERREIRA** (CPF: 004.XXX.049-XX) em 06/08/2026 às 09:34:32

Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/08/2018 - 18:04:36 e válido até 16/08/2118 - 18:04:36.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMTI1OTdfMTI3NDRfMjAyNI8yNIFYNIhFNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012597/2026** e o código **26QX6XE4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.