

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	PROCON
---	-----------------------------------	-------------------------	--------

Processo Realizar Operação AEQUUS			
Versão 01/2026	Data de Emissão 24/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Segurança Pública	Macroprocesso Fiscalização e Sancionamento

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Planejar, executar, monitorar e concluir a Operação AEQUUS de fiscalização que objetiva fiscalizar práticas abusivas relacionadas aos preços dos combustíveis, garantir maior transparência ao consumidor e fortalecer a atuação integrada entre os órgãos públicos envolvidos na fiscalização e defesa do consumidor, garantindo a atuação integrada interinstitucional e intersetorial, desde a definição da operação até a conclusão dos procedimentos administrativos decorrentes.

1.2 Informações Complementares

A Operação AEQUUS objetiva fiscalizar práticas abusivas relacionadas aos preços dos combustíveis, garantir maior transparência ao consumidor e fortalecer a atuação integrada entre os órgãos públicos envolvidos na fiscalização e defesa do consumidor. Além disso, busca monitorar as variações de preços em diferentes regiões de Santa Catarina, produzindo evidências técnicas que subsidiem medidas administrativas e regulatórias, ampliando a proteção aos direitos do consumidor catarinense e promovendo maior equilíbrio nas relações de consumo.

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
Coordenador	GFISC	(48) 3665-9049	npof@procon.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Municípios Catarinenses;
- Sociedade Catarinense;
- Governo do Estado de Santa Catarina;
- Secretaria do Gabinete do Governador do Estado (SGG);
- Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN).
- Escritório de Processos (EPROC/SEPLAN)

1.6 Atores Envolvidos

- Diretoria;
- Gerente/ Gerência de Fiscalização (GFISC);
- Núcleo de Análise Técnica/Combustíveis (NAT/COB);
- Cartório;

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE);
- Portal de Gestão de Projetos do Governo do Estado de Santa Catarina (Projeta SC);
- Planilhas eletrônicas.

1.8 Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
654	Operação EQUUS/ECOS	1	Ofício	Com restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.
- Decreto Federal nº 2.181/1997.
- Lei Complementar Estadual aplicável.
- Regulamentos da Agência Nacional do Petróleo – ANP.
- Normativas internas do PROCON/SC.
- Legislação administrativa vigente.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Taxa de execução do planejamento	$\text{Ações executadas} \div \text{ações previstas} \times 100$	Semana/Final
Cobertura territorial	$\text{Municípios fiscalizados} \div \text{municípios planejados} \times 100$	Mensal
Estabelecimentos fiscalizados	Número total de estabelecimentos fiscalizados	Mensal
Índice de irregularidades por fiscalização	$\text{Irregularidades identificadas} \div \text{fiscalizações realizadas}$	Mensal
Participação interinstitucional	$\text{Órgãos participantes} \div \text{órgãos previstos} \times 100$	Mensal
Ações integradas realizadas	Número de fiscalizações/ações conjuntas realizadas	Mensal
Taxa de reincidência	$\text{Estabelecimentos reincidentes} \div \text{estabelecimentos fiscalizados} \times 100$	Mensal
Reclamações sobre combustíveis	Número de reclamações registradas	Mensal
Índice de redução de irregularidades	Variação percentual das irregularidades entre períodos comparáveis	Mensal

1.11 Definições

- ANP: Agência Nacional de Petróleo.
- SEF/SC: Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina
- SGPE: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/c17ff337-d417-4235-8a6b-9ae462987e18>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES.

Diretoria/Procon

Demanda da Diretoria

A Diretoria identifica a necessidade de realização de uma operação de fiscalização em determinado segmento do mercado de combustíveis. A demanda pode decorrer de monitoramento de mercado, oscilações de preços, solicitações institucionais ou crise econômica/geopolítica no setor de combustíveis.

1. Agendar reunião com gerente GFISC via SGPE

É realizado o agendamento de reunião institucional para alinhamento das diretrizes, objetivos e escopo da operação.

2. Alinhar estratégia com gerente GFISC e NAT/COB

A Diretoria participa do alinhamento estratégico, definindo prioridades, riscos, abrangência territorial e objetivos da fiscalização.

Núcleo de Análise Técnica/NAT/COB

3. Elaborar análise setorial macro econômico/crise

Realizar levantamento e análise do cenário macroeconômico e de possíveis situações de crise que possam impactar o setor de combustíveis, identificando fatores relevantes para a atuação do PROCON/SC.

4. Elaborar análise setorial regional micro/preço e comunicação regional

Analisar o cenário regional, considerando aspectos microeconômicos, comportamento e variação de preços, características do mercado local e informações de comunicação regional, a fim de identificar possíveis situações que demandem atuação fiscalizatória.

5. Agendar reunião com o gerente GFISC

Agendar reunião com o gerente GFISC para apresentar as análises realizadas, discutir os principais pontos identificados e definir os encaminhamentos da Operação AEQUUS.

Gerente GFISC

6. Realizar reunião operacional com a equipe técnica

Reunir a equipe técnica para apresentar as informações da Operação AEQUUS, alinhar procedimentos, esclarecer responsabilidades e definir as atividades a serem executadas.

7. Definir cronograma e ações da Operação

Estabelecer o cronograma de execução, definindo prazos, locais, responsáveis e ações necessárias para o desenvolvimento da Operação AEQUUS.

Núcleo de Análise Técnica/NAT/COB

8. Realizar articulação Institucional

Estabelecer contato com órgãos parceiros para integração da operação: Polícia Civil; ANVISA; Agência Nacional de Petróleo(ANP); IMETRO, Receita Estadual.

9. Mapear postos de combustíveis

Realizar o levantamento dos estabelecimentos que poderão ser objeto da operação. Fonte: Banco de dados PROCON/SC

10. Levantar documentação e contato eletrônico dos postos

Coletar dados cadastrais como CNPJ, razão social, bandeira, endereço eletrônico e demais informações necessárias. Fonte: Banco de dados PROCON/SC

11. Coletar documentos conforme combustível eleito para operação

Identificação dos documentos que deverão ser solicitados aos revendedores LMC, Notas Fiscais.

12. Realizar planejamento das ações junto a coordenação

Planejamento da Operação mediante as definições da coleta de dados anteriores.

Gerente GFISC

13. Definir cronograma das operações

São estabelecidos os prazos, etapas, recursos e responsáveis pela execução da operação.

14. Elaborar relatório com as informações da reunião técnica.

Consolidar dados e definições da operação em Relatório Técnico.

15. Agendar reunião com a Diretoria

Apresentar escopo, a metodologia e os recursos necessários para a ação.

Diretoria/Procon

16. Apresentar relatório técnico do planejamento da Operação

Demonstrar quais são os recursos necessários para a ação, legislação aplicável, o cronograma de execução, a designação da equipe e a matriz de procedimentos a serem adotado

17. Alinhar ações da Operação

A Diretoria valida as ações propostas, define direcionamentos finais e autoriza o prosseguimento do planejamento operacional.

Núcleo de Análise Técnica/ NAT/COB

18. Acessar SGPE

Início da formalização administrativa.

19. Selecionar o tipo de documento (Ofício)

Escolher a opção "Ofício" no sistema para elaboração da comunicação oficial.

20. Selecionar Processo/documento e número

Escolher a opção correspondente, informando o número de referência quando aplicável.

21. Clicar no botão gerar numeração

Acionar a funcionalidade do sistema para emissão automática da numeração oficial do ofício.

22. Anotar numeração gerada

Registrar o número gerado para controle, rastreabilidade e posterior identificação do documento.

23. Gerar ofício solicitando documentos conforme tipo de combustível

Elaborar o ofício contendo a relação de documentos a serem apresentados, de acordo com o combustível objeto da fiscalização (gasolina, etanol, diesel, GNV ou outros).

24. Abrir processo no SGPE Assunto: 654 Classe: 01

Criar um novo processo eletrônico no SGPE utilizando o Assunto 654 e a Classe 01, anexando o ofício elaborado.

25. Solicitar assinatura do gerente GFISC via SGPE

Encaminhar o ofício para gerente GFISC para análise e assinatura eletrônica por meio do SGPE.

26. Baixar ofício assinado

Após a assinatura eletrônica, realizar o download do documento assinado para utilização nas etapas subsequentes do processo.

27. Notificar revendedores de combustível via e-mail

Encaminhar o ofício assinado aos revendedores de combustíveis por e-mail, solicitando a apresentação dos documentos e informações necessárias à fiscalização. O prazo estabelecido para resposta é de 72h.

28. Receber e-mail dos revendedores

A resposta dos revendedores tem prazo estabelecido de 72h definido na notificação.

29. Inserir o e-mail no processo SGPE

Anexar ao processo eletrônico no SGPE a comprovação do envio da notificação, incluindo o e-mail encaminhado e eventuais comprovantes de entrega ou recebimento.

30. Analisar respostas dos revendedores

Realizar análise dos documentos de resposta dos revendedores. Verificar a documentação e as informações apresentadas pelos revendedores, avaliando sua

conformidade, completude e adequação aos requisitos da fiscalização. Identificar eventuais inconsistências, pendências ou indícios de irregularidades.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos três caminhos:

- ☐ Documentação completa dentro do prazo: o processo segue para a atividade **31 incluir documentos recebidos no processo SGPE: cod:103**;
- ☐ Documentação incompleta/e/ou errada dentro do prazo: o processo segue para a atividade **45. Elaborar auto de notificação solicitando documentos**; o processo segue para a atividade **41 Encaminhar para Cartório**
- ☐ Resposta fora do prazo/ Falta de Resposta: o processo segue para a atividade **45 Elaborar auto de notificação solicitando documentos**; o processo segue para a atividade **41 Encaminhar para Cartório**

31. Incluir documentos recebidos no processo SGPE: cod:103

Anexar ao processo eletrônico todos os documentos encaminhados pelos revendedores, classificando-os no SGPE conforme o Código 103 ou outro código documental aplicável.

32. Verificar os documentos do processo/SGPE

Verificar se todos os documentos obrigatórios foram recebidos, anexados corretamente e se o processo contém todas as informações necessárias para a análise técnica.

33. Realizar cruzamento de dados na planilha de análise técnica

Consolidar e comparar as informações recebidas com os dados disponíveis em bases de referência, planilhas de monitoramento e demais fontes utilizadas pela fiscalização, identificando divergências, inconsistências ou indícios de irregularidades.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos:

- ☐ conformidade: o processo segue para a atividade **34 Elaborar relatório técnico de conformidade**

□ inconformidade: o processo segue para a atividade **38 Elaborar auto de notificação solicitando documentos**; o processo segue para a atividade **41 Encaminhar para o Cartório**

34. Elaborar relatório técnico de conformidade

Elaborar relatório técnico contendo a análise dos documentos apresentados, os resultados do cruzamento de dados, as verificações realizadas e a conclusão quanto à conformidade ou não das informações avaliadas.

35. Inserir relatório técnico de conformidade no SGPE

Anexar o relatório técnico ao processo eletrônico no SGPE, garantindo sua correta identificação e vinculação aos demais documentos processuais.

36. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar o relatório técnico ao gerente GFISC para análise, validação e assinatura eletrônica por meio do SGPE.

37. Arquivar processo na sigla do setor SGPE

Após a assinatura e conclusão das análises, realizar o arquivamento do processo na unidade setorial responsável, mantendo-o disponível para consulta e auditoria futura.

Resultado do processo

O processo de fiscalização documental é concluído com a emissão de Relatório Técnico de Conformidade devidamente assinado, formalmente incorporado ao SGPE e arquivado para fins de controle, rastreabilidade e acompanhamento institucional.

38. Elaborar auto de notificação solicitando documentos

Elaborar o Auto de Notificação contendo a identificação do notificado, a relação dos documentos a serem apresentados, o prazo para atendimento e os fundamentos da solicitação.

39. Incluir peça no processo do SGPE

Anexar o Auto de Notificação ao processo eletrônico no SGPE, garantindo sua correta classificação e vinculação aos demais documentos processuais.

40. Solicitar assinatura do Gerente GFISC

Encaminhar o Auto de Notificação ao gerente GFISC para análise, validação e assinatura eletrônica por meio do SGPE.

41. Encaminhar para Cartório

Após a assinatura, encaminhar o processo ao Cartório para realização dos procedimentos de expedição, registro e envio da notificação ao destinatário.

42. Elaborar auto de notificação solicitando documentos

Elaborar o Auto de Notificação contendo a identificação do interessado, a descrição dos documentos a serem apresentados, o prazo para atendimento da solicitação e as orientações necessárias para o cumprimento da notificação.

43. Incluir peça no processo do SGPE

Anexar o Auto de Notificação ao processo eletrônico no SGPE, garantindo sua correta identificação, classificação e vinculação ao processo administrativo correspondente.

44. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar o Auto de Notificação ao gerente GFISC para análise, validação e assinatura eletrônica, conferindo formalidade e legitimidade ao documento.

45. Elaborar auto de notificação com solicitando documentos

Elaborar o Auto de Notificação contendo a identificação do interessado, a descrição dos documentos a serem apresentados, o prazo para atendimento da solicitação e as orientações necessárias para o cumprimento da notificação.

46. Incluir peça no processo do SGPE

Anexar o Auto de Notificação ao processo eletrônico no SGPE, garantindo sua correta identificação, classificação e vinculação ao processo administrativo correspondente.

47. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar o Auto de Notificação ao gerente GFISC para análise, validação e assinatura eletrônica, conferindo formalidade e legitimidade ao documento.

A partir dessa atividade o processo segue para a atividade

48. Encaminhar processo com o auto de notificação para o Cartório

Após a assinatura, encaminhar o processo ao Cartório para realização dos procedimentos de expedição, registro e envio da notificação ao destinatário.

Cartório

49. Receber processo via SGPE

Receber o processo eletrônico encaminhado pela GFISC, verificando a existência do Auto de Notificação devidamente assinado e a documentação necessária para prosseguimento dos atos cartorários.

50. Enviar Autos ao Fornecedor

Nesta atividade, é executado um subprocesso do cartório, que inclui executar os procedimentos internos de controle cartorário relacionados ao envio dos autos, incluindo registro da remessa, acompanhamento da entrega, controle de prazos e juntada dos comprovantes de envio ou recebimento ao processo.

51. Receber defesa dos fornecedores

Receber o processo eletrônico encaminhado pela GFISC, verificando a existência do Auto de Notificação devidamente assinado e a documentação necessária para prosseguimento dos atos cartorários.

52. Encaminhar para GFISC via SGPE

Anexar a defesa e os documentos recebidos ao processo eletrônico e encaminhá-lo à GFISC para análise técnica e continuidade da fiscalização.

Núcleo de Análise Técnica/NAT/COB

53. Receber resposta do cartório via SGPE

Receber o processo eletrônico encaminhado pelo Cartório, contendo os comprovantes de notificação, a defesa apresentada pelo revendedor e os documentos anexados em resposta à solicitação realizada.

54. Analisar documentos enviados pelo revendedor

Verificar os documentos apresentados pelo revendedor, conferindo sua regularidade, consistência e conformidade com as informações solicitadas no procedimento de fiscalização.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos:

☐ Documentação Completa: o processo segue para a atividade **55 Realizar cruzamento de dados na planilha de análise técnica**

☐ Documentação incompleta: o processo segue para a atividade **60 Realizar reunião técnica para decidir se notifica e/ou autua**

55. Realizar cruzamento de dados na planilha de análise técnica

Comparar e verificar os dados coletados na planilha, identificando possíveis divergências ou indícios de irregularidades.

56. Elaborar Relatório de Análise Técnica

Elaborar o relatório com os resultados da análise, registrando que não foram identificadas irregularidades.

57. Inserir peça no SGPE

Incluir o Relatório de Análise Técnica e os documentos pertinentes no respectivo processo do SGPE.

58. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar o relatório ao gerente GFISC para conferência e assinatura.

59. Arquivar processo no SGPE

Após a conclusão e assinatura do relatório, realizar o arquivamento do processo no SGPE, conforme os procedimentos internos.

Resultado do processo

Registrar a conclusão da análise, indicando a ausência de irregularidades e o encerramento do procedimento.

60. Realizar reunião técnica para decidir se notifica e/ou autua

Reunir a equipe técnica para avaliar os documentos e resultados da análise, definindo se o caso requer notificação ou autuação.

61. Elaborar Auto de Notificação e/ou Auto de Infração

Elaborar o documento correspondente à medida definida na reunião técnica, com base nas irregularidades ou situações identificadas.

62. Inserir peça no SGPE

Incluir o Auto de Notificação e/ou Auto de Infração e os documentos pertinentes no respectivo processo do SGPE.

63. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar o documento ao gerente GFISC para conferência e assinatura.

64. Encaminhar para o Cartório via SGPE

Após a assinatura, encaminhar o processo ao Cartório por meio do SGPE para registro e continuidade das providências administrativas cabíveis.

Cartório

65. Receber processo via SGPE

Receber o processo eletrônico encaminhado pela GFISC, verificando a existência do Auto de Notificação devidamente assinado e a documentação necessária para prosseguimento dos atos cartorários.

66. Enviar Autos ao Fornecedor

Nesta atividade, é executado um subprocesso do cartório, que inclui executar os procedimentos internos de controle cartorário relacionados ao envio dos autos, incluindo registro da remessa, acompanhamento da entrega, controle de prazos e juntada dos comprovantes de envio ou recebimento ao processo.

67. Receber defesa dos fornecedores

Receber o processo eletrônico encaminhado pela GFISC, verificando a existência do Auto de Notificação devidamente assinado e a documentação necessária para prosseguimento dos atos cartorários.

68. Encaminhar para GFISC via SGPE

Anexar a defesa e os documentos recebidos ao processo eletrônico e encaminhá-lo à GFISC para análise técnica e continuidade da fiscalização.

Núcleo de Análise Técnica/NAT/COB

69. Receber resposta via SGPE

Receber a manifestação e os documentos apresentados pelo revendedor por meio do SGPE, conferindo se a documentação necessária foi encaminhada.

70. Analisar documentos enviados pelo revendedor

Avaliar os documentos apresentados, verificando sua consistência, regularidade e conformidade com as informações e exigências relacionadas ao procedimento.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos:

☐ Inconsistência: sobra e perda de combustível: o processo segue para a atividade **71**

Elaborar ofício conforme contexto: perda ou sobra

☐ Infração: o processo segue para a atividade **78. Elaborar Auto de Infração (especificando a tipificação)**

71. Elaborar ofício conforme contexto: perda ou sobra

Redigir ofício comunicando a ocorrência de perda ou sobra identificada, descrevendo os fatos apurados, os quantitativos envolvidos e as providências necessárias para regularização da situação.

72. Enviar ofício (sobra de combustível) para Receita Estadual

Encaminhar ofício à Receita Estadual comunicando a identificação de sobra de combustível apurada durante a Operação AEQUUS, apresentando as informações e documentos pertinentes para conhecimento, análise e adoção das providências fiscais cabíveis.

73. Enviar ofício (perda de combustível) para Agência Nacional de Petróleo (ANP)

Encaminhar ofício à Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) comunicando a identificação de perda de combustível apurada durante a Operação AEQUUS, acompanhado dos documentos e informações técnicas pertinentes para análise e adoção das providências regulatórias cabíveis.

74. Elaborar Relatório de Análise Técnica

Elaborar relatório com elementos técnicos relevantes, os procedimentos adotados, os dados e evidências analisados, bem como as conclusões decorrentes da avaliação, de forma objetiva, fundamentada e organizada.

75. Inserir no processo do SGPE

Anexar ao processo eletrônico no SGPE os documentos produzidos e recebidos durante a atividade, garantindo o registro formal das informações e a rastreabilidade das ações realizadas.

76. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Solicitar assinatura do gerente GFISC a fim de validar formalmente o conteúdo e autorizar seu prosseguimento no processo administrativo.

77. Arquivar processo na sigla do setor via SGPE

Realizar o arquivamento do processo eletrônico na sigla do setor responsável no SGPE, após a conclusão das atividades e adoção das providências cabíveis, garantindo sua correta guarda, rastreabilidade e consulta futura.

Operação Realizada

Arquivar processo na sigla do setor via SGPE.

78. Elaborar Auto de Infração (especificando a tipificação)

Registrar formalmente a infração constatada, descrevendo os fatos apurados e enquadrando a conduta nos dispositivos legais e normativos aplicáveis, com indicação da tipificação da infração e dos fundamentos que justificam a autuação.

79. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Solicitar assinatura do gerente GFISC a fim de validar formalmente o conteúdo e autorizar seu prosseguimento no processo administrativo.

80. Encaminhar para Cartório notificar revendedor

Encaminhar a documentação ao cartório para realização da notificação formal do revendedor, assegurando a ciência do interessado quanto aos fatos apurados, decisões administrativas ou providências exigidas no âmbito do processo.

Cartório

81. Receber processo via SGPE

Receber o processo eletrônico encaminhado pela GFISC, verificando a existência do Auto de Notificação devidamente assinado e a documentação necessária para prosseguimento dos atos cartorários.

82. Enviar Autos ao Fornecedor

Nesta atividade, é executado um subprocesso do cartório, que inclui executar os procedimentos internos de controle cartorário relacionados ao envio dos autos, incluindo registro da remessa, acompanhamento da entrega, controle de prazos e juntada dos comprovantes de envio ou recebimento ao processo.

83. Receber defesa dos fornecedores

Receber o processo eletrônico encaminhado pela GFISC, verificando a existência do Auto de Notificação devidamente assinado e a documentação necessária para prosseguimento dos atos cartorários.

84. Encaminhar para GFISC via SGPE

Encaminhar o processo eletrônico ao Jurídico GPAS/PAR por meio do SGPE para análise jurídica, emissão de parecer e adoção das providências legais cabíveis relacionadas aos fatos apurados no processo.

Operação Realizada

Registrar no processo a conclusão do encaminhamento ao Jurídico GPAS/PAR via SGPE, certificando a execução da atividade e o prosseguimento do fluxo processual para análise e manifestação jurídica.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	
CPF	
Documento de Identidade	
Telefones - fixo e celular	
Endereço	
E-mail	

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ 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 enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
Documento digital	01	Relatório de Análise Técnica	Análise de consistência entre Notas Fiscais (NF-e) de aquisição, Livro de Movimentação de Combustível (LMC) e verificação de abusividade de preços.
Documento digital	01	Auto de Infração	Documento de autuação no âmbito da atuação fiscalizatória quando constata-se prática de condutas lesivas aos direitos e interesses dos consumidores, cujos elementos probatórios encontram-se devidamente registrados nos autos.
Documento digital	01	Auto de Notificação	Documento de notificação onde estabelece prazo de 20 dias, fixado no art. 42 do Decreto nº 2.181/1997, para o revendedor apresentar manifestação e atender às exigências descritas no Auto de Infração.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

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

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Elaborado por: Gerusa Rosa OLiva	24/08/2026	Mapeamento do Processo Realizar Operação AEQUUS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **QD48YS95**

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

- ✓ **KAROLINY DE ABREU SOUZA** (CPF: 004.XXX.699-XX) em 04/09/2026 às 15:46:07
Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/04/2026 - 17:08:04 e válido até 01/04/2126 - 17:08:04.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MAXIMILIANO SOARES DAITX** (CPF: 015.XXX.750-XX) em 04/09/2026 às 16:25:06
Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/02/2022 - 14:31:04 e válido até 01/02/2122 - 14:31:04.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MICHELE ALVES CORREA REBELO** (CPF: 861.XXX.799-XX) em 08/09/2026 às 12:17:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/03/2019 - 17:12:15 e válido até 22/03/2119 - 17:12:15.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U1NQXzY5NjhMDAwMTI1OTIfMTI2MjJfMjAyNI9RRDQ4WVM5NQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SSP 00012599/2026** e o código **QD48YS95** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.