

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	
---	----------------------------	----------------------	--

Processo Realizar acordo para pagamento de débito Cohab			
Versão 01/2026	Data de Emissão 05/08/26	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (COHAB)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Pactuar e formalizar as condições para a liquidação de débitos imobiliários, visando a recuperação de ativos financeiros, a mitigação de riscos jurídicos (como a prescrição de dívidas) e a viabilização da regularização fundiária para a baixa patrimonial e sucessão definitiva pelo Estado.

1.2 Informações Complementares

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
Auxiliar administrativo	GCR	(48) 3664-7163	

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- COHAB
- Mutuário
- Posseiro
- Governo do Estado

1.6 Atores Envolvidos

- Solicitante
- Jurídico
- GCR

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 (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Intranet	
SCCI (Sistema de Controle de Crédito Imobiliário)	
SGPE	
E- MAIL	
Whatsapp	
Telefone	

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	Assunto	Controle de acesso (sigilo)

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Resolução COHAB/SC nº03/2020

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A		

1.11 Definições

- ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- SCCI - Sistema de Controle de Crédito Imobiliário.
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos e Expedientes.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/605c4646-2a73-4dc4-8ac5-9bc3ef13a972>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GCR

Para realizar acordo, é preciso executar as identificações iniciais:

1. Realizar identificações iniciais

Iniciar o atendimento via múltiplos canais (WhatsApp, telefone, e-mail ou presencial), realizando a busca do mutuário no sistema SCCI para conferência de CPF e endereço, visando identificar homônimos e localizar o imóvel correto.

Subprocesso fechado envolvendo as atividades de identificar mutuário, identificar imóvel e verificar débito

2. Verificar se existe processo judicial

Consultar a Assessoria Jurídica sobre a existência de processos judiciais ativos.

ASSESSORIA JURÍDICA

3. Calcular as custas judiciais

Se a dívida estiver ajuizada, a opção de quitação deve incluir obrigatoriamente o valor das custas judiciais e os honorários advocatícios.

Jurídico responde com valor de custas judiciais e honorários advocatícios.

GCR

4. Apresentar opções de quitação

A equipe responde ao solicitante pelo mesmo canal em que a demanda entrou (WhatsApp, e-mail ou telefone) informando o valor total do débito

O desconto para pagamento à vista é muito atrativo, chegando a 100% sobre os juros de mora em alguns casos.

Por exigência do Tribunal de Contas, a companhia deve cobrar, no mínimo, os juros remuneratórios, o que impede a anistia total da dívida, mas ainda mantém o valor final vantajoso para o mutuário

- Se mais de 24 vezes segue para a atividade 5.
- A vista, segue para a atividade 10.

Uma vez aceito, é emitido um boleto e, após o pagamento, segue para a atividade 10.

- Até 24 vezes segue para a atividade 10.

Até 24 vezes são feitos pela GCR sem necessidade de alienação fiduciária complexa.

5. Analisar crédito SPC

Realizar a consulta de restrições de crédito para propostas de parcelamento superiores a 24 meses, conforme os critérios de análise de risco da companhia.

6. Solicitar informações para redação do contrato

7. Formalizar contrato de alienação fiduciária

Relação de Documentos necessários para contrato de Alienação e Modelo de Contrato:

- Ficha Sócio Econômico
- Cópia de documentos pessoais
- Comp. de Renda
- Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida
- Declaração de vizinhos (3) com firma reconhecida (Qd não tiver contrato)
- Comprovante de residência
- Certidão estado civil atualizada (Solteiro, viúvo e separado, declaração se vive com Alguém.
- Declaração de Saúde
- Ficha de Seguro preenchida

Matrícula em nome do mutuário ou Cohab será feito com Alienação Fiduciária

Além dos doc acima terá que apresentar:

- Pagamento do ITBI
- Certidão Negativa Civil
- Negativa de Propriedade do morador e cônjuge

- CND – Negativa Débito Prefeitura
- Custo do Registro Contrato (Pagar para registrar o contrato após o financiamento)
- Espelho do Cadastro do Imóvel (Prefeitura)

8. Formalizar Termo de Acordo

Formalizar o contrato ou termo de acordo utilizando os modelos padronizados (à vista, parcelado ou alienação fiduciária), incluindo a exigência de uma entrada mínima de 10% para renegociações parceladas.

ASSESSORIA JURÍDICA

9. Realizar suspensão do processo

Subprocesso fechado.

GCR

10. Implantar no sistema a negociação (SCCI)

Lançar as condições do acordo no sistema SCCI para atualizar a evolução da dívida.

Subprocesso fechado.

11. Emitir Guias de custas

- Sem custas judiciais segue para atividade 12.
- Com custas judiciais segue para atividade 13.

12. Informar dívidas do imóvel

13. Informar custas jurídicas

Emitir Guia para depósito identificado entrando no site:

[Depositoidentificado.sef.sc.gov.br/controles/geradeposito.aspx](https://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/controles/geradeposito.aspx)

Gera Novo Depósito (2622)

Escolha de Orgão (Cohab)

Escolha a Conta para depósito (249.200-3 Receita Cohab)

Finalidade: Guia para depósito identificado para pagamento de custas judiciais ref processo judicial contrato

Depositante :

CPF:

Valor:

Inserir

14. Encaminhar ao solicitante

SOLICITANTE

15. Tomar providências

- Se realiza o pagamento , segue para a atividade 15
- Se não realiza o pagamento , segue para a atividade 17

16. Encaminhar comprovantes de pagamento

ASSESSORIA JURÍDICA

17. Reativar a ação judicial

Acordo não realizado

GCR

18. Confirmar adimplemento de pagamento

Se pagamento realizado segue para atividade 18

Se pagamento não realizado, segue para a atividade 20

18. Elaborar minuta de acordo

19. Enviar Minuta e comprovantes de pagamento

20. Renegociar débito

21.Reemitir guias

E retorna para a atividade **15**

ASSESSORIA JURÍDICA

22 . Receber minuta e comprovantes ao Jurídico

23. Validar a minuta do acordo

GCR

24. Providenciar assinaturas na minuta do acordo

SOLICITANTE

25. Realizar assinatura na minuta do acordo

É necessário utilizar assinaturas digitais (ICP).

26. Analisar acordo

Se pagamento a vista, segue para a atividade 27

Se a prazo, acordo de pagamento realizado.

27. Solicitar termo de quitação

Acordo para pagamento de débito Cohab realizado

4.

5. 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	☐
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	X
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	
Data Nascimento	
Endereço	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

6. 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

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

7. 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)
Total			Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Geovane Maria Cazella Paloma Maria Santos João Vitor Junco Fernando Lengler	05/08/2026	Primeira versão do processo Realizar acordo para pagamento de débito



Assinaturas do documento



Código para verificação: **TF4G49F9**

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



JOÃO LEANDRO ROZONE DE SOUZA (CPF: 075.XXX.509-XX) em 24/09/2026 às 14:08:52

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/04/2018 - 18:02:13 e válido até 18/04/2118 - 18:02:13.

(Assinatura do sistema)



MARCOS DANIEL DA CUNHA (CPF: 005.XXX.059-XX) em 29/09/2026 às 14:12:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/08/2021 - 15:10:41 e válido até 19/08/2121 - 15:10:41.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VQTEFOXzM3NDA1XzAwMDAwNTc0XzU4MF8yMDI2X1RGNEc0OUY5> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEPLAN 00000574/2026** e o código **TF4G49F9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.