	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	

Processo **Baixar Imóveis da Carteira (COHAB)**			
Versão 01/2026	Data de Emissão 13/07/26	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (COHAB)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Efetuar a baixa de imóveis da carteira da COHAB (financiados ou em estoque) a partir da identificação de quitação de débitos — junto à própria COHAB e/ou junto aos tributos municipais (IPTU, contribuição de melhoria, COSIP) — mediante consulta aos sistemas SCCI e Intranet, confirmação da regularidade cadastral junto à Prefeitura Municipal (CND de tributos municipais) e comunicação à Contabilidade, assegurando a atualização contábil e a redução progressiva da carteira de imóveis pendentes.

1.2 Informações Complementares

O processo é disparado por sinalização de variação na carteira (entrada ou saída de imóvel) no sistema SCCI, geralmente decorrente da conclusão de um Acordo de Pagamento/Renegociação (processo relacionado, mapeado separadamente) ou da quitação integral do financiamento. Aplica-se tanto a imóveis financiados quanto a imóveis de estoque (propriedade efetiva da COHAB, não comercializados, ex.: reintegrados ou invadidos). Nesse último caso a baixa contábil é manual, pois o sistema não realiza a baixa automaticamente quando o imóvel está em estoque. Não existe hoje um checklist ou rotina sistematizada de verificação; o controle é feito de forma gerencial e artesanal (planilha/caderno de acompanhamento), cruzando dados com a Contabilidade.

Pág. 01 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 00000574/2026 e o código Q63EJ91A.

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	GCR/AIO		

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- COHAB
- Mutuário
- Prefeitura
- Municipal
- Contabilidade

1.6 Atores Envolvidos

- Contabilidade
- Mutuário
- Prefeitura Municipal
- AIO (Assessoria de Imóveis e Obras)
- 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

Pág. 02 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000000574/2026 e o código Q63EJ91A.

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Intranet	Sistema de Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal
SCCI (Sistema de Controle de Crédito Imobiliário)	Planilhas gerenciais de controle de Estoque
SGPE	

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- NBR 14653 (Avaliação de Imóveis) utilizada para avaliação de valor de imóveis de estoque e para subsidiar acordos de renegociação
- Legislação municipal de IPTU, Contribuição de Melhoria, COSIP e TCRS.
- LGPD

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A		

1.11 Definições

- SCCI: Sistema de Controle de Crédito Imobiliário — sistema que sinaliza a variação (entrada/saída) de imóveis na carteira.
- CND: Certidão Negativa de Débitos Municipais do imóvel (não confundir com CND de pessoa física/jurídica).
- Termo de Quitação: documento que atesta a quitação do financiamento junto à COHAB, mas não substitui a escritura pública nem o registro de imóveis.
- Carteira de Imóveis: conjunto de imóveis financiados e imóveis de estoque sob gestão da COHAB.
- Imóvel de Estoque: imóvel de propriedade efetiva da COHAB, não comercializado (ex.: reintegrado judicialmente ou invadido).

Pág. 03 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000000574/2026 e o código Q63EJ91A.

- Escrituração/Registro: ato de transferência formal de titularidade no Registro de Imóveis; sem ele, o imóvel permanece juridicamente no nome da COHAB mesmo com o financiamento quitado.
- ITBI: Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, cobrado na transferência.
- IPTU / COSIP: tributos municipais (Imposto Predial e Territorial Urbano / Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública).
- TCRS: Taxa de coleta de residuos solidos.

Pág. 04 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000000574/2026 e o código Q63EJ91A.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

https://modeler.camunda.io/share/2205d0cd-3125-4763-bb13-c705d65fe0f2

Pág. 05 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000000574/2026 e o código Q63EJ91A.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

AIO

1. **Consultar Sistema SCCI**
   Identifica sinalização de variação na carteira (entrada ou saída de imóvel). Processo disparado mensalmente.

2. **Verificar débitos Municipais**
   - Se houver débito, segue para atividade 3.
   - Se não houver débito, segue para atividade 5.

3. **Informar mutuário sobre pendências fiscais**
   Comunica o mutuário sobre a existência de débitos municipais (IPTU, contribuição de melhoria, COSIP) pendentes de regularização junto à Prefeitura. Segue para atividade 4.

MUTUÁRIO

4. **Analisar Débitos Municipais**
   Regulariza os débitos junto à Prefeitura Municipal. Ao final, comunica a quitação e obtém a CND do imóvel, encaminhando-a à COHAB.
   - Se pagamento realizado, segue para atividade 5.
   - Se pagamento não realizado, processo é encerrado (Pagamento não realizado).

AIO

5. **Conferir Atualização no Sistema da Prefeitura**
   Cada prefeitura possui sistema próprio de cadastro imobiliário; o acesso costuma ser limitado (LGPD) e os cadastros são atualizados apenas a cada 4-5 anos, o que dificulta a conferência.

6. **Conferir natureza contábil**
   Verifica a natureza contábil do imóvel para direcionar corretamente o tratamento na baixa

Pág. 06 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000000574/2026 e o código Q63EJ91A.

7. **Verificar tipo de imóvel**

- Se imóvel financiado, segue para atividade 8.
- Se imóvel de estoque (reintegrado), segue para atividade 9.
- Se o imóvel retomado, o processo é encerrado (Imóvel Retomado – Aguardando).

8. **Verificar dados da implantação no SCCI**

Para imóveis financiados, o sistema deveria dar baixa automaticamente na contabilidade a partir do SCCI; na prática, exige conferência, pois a implantação do financiamento não atualiza todos os dados automaticamente.

- Se dados atualizados, processo é encerrado (Imóvel da Carteira baixado).
- Se dados desatualizados, segue para atividade 10.

9. **Gerir IPTU e Manutenção do Estoque**

A baixa de imóvel em estoque não é automática. Retorna para a atividade 1 (loop mensal).

10. **Inserir códigos manualmente no SCCI**

Realiza o lançamento manual dos códigos no sistema. Processo é encerrado (Imóvel da Carteira baixado).

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	☐
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:

Pág. 07 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000005742026 e o código Q63EJ91A.

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	
Endereço	

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?

x Produzido no Setor x 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.

Pág. 08 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000000574/2026 e o código Q63EJ91A.

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

X 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)**
Total			**Temporalidade total do processo:**			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Pág. 09 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000005574/2026 e o código Q63EJ91A.

Versão nº	*Responsável pela elaboração da IT*	*Data*	*Síntese da Revisão*
01/2026	Geovane Maria Cazella Paloma Maria Santos Fernando Lengler João Vitor Junco	05/08/2026	Primeira versão do processo **Baixar Imóveis da Carteira**

Pág. 10 de 10 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEPLAN 000000574/2026 e o código Q63EJ91A.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **Q63EJ91A**

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

MARCOS DANIEL DA CUNHA (CPF: 005.XXX.059-XX) em 13/10/2026 às 10:17:28
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/U0VQTEFOXzM3NDA1XzAwMDAwNTc0XzU4MF8yMDI2X1E2M0VKOTFB ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SEPLAN 00000574/2026** e o código **Q63EJ91A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.