

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

<p>Processo</p> <p><b>Realizar isenção e pagamento de taxas</b></p>			
Versão 01/2025	Data de Emissão 28/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Bens e Serviços

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer de forma clara e padronizada as etapas, responsabilidades e fluxos envolvidos nos pagamentos e isenções/imunidade de impostos e taxas das prefeituras, com apoio das coordenadorias, Coordenadoria Geral, setores da Gerência de Administração e Finanças - GEAFC e a setores da Gerência de Apoio Operacional - GEAPO, garantindo conformidade com as normas institucionais e legais.

### 1.2 Informações Complementares

Visando orientar o trâmite correto entre o recebimento (ou coleta) dos boletos de água, luz, coleta de lixo, dentre outros das coordenadorias regionais de infraestrutura até o efetivo pagamento, o mapeamento deste processo e a instrução de trabalho contribuem para a redução do número de ocorrências relacionadas a autuações por inadimplemento de taxas e outras naturezas similares.

### 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	GEAPO	(48) 3664-9331	geapo@sie.sc.gov.br
Coordenador	COGER		coger@sie.sc.gov.br

### **1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)**

- Setores e Coordenadorias da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade - SIE;
- Prefeituras.

### **1.6 Atores Envolvidos**

- Coordenadorias - SIE;
- Setor de Patrimônio - SEPAT/GEAPO;
- Setor de Faturamento - SEFAT/GEAPO;
- Setor de Empenho - SETEM/GEAPO;
- Setor Financeiro - SEFIN/GEAFC;
- Setor de Orçamento - SEORC/GEAFC;
- Setor de Tesouraria - SETES/GEAFC;
- Coordenadoria Geral - COGER;
- Gerência de Administração e Finanças - GEAFC/DIAF.

### **1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

1. SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
2. E-mail institucional;
3. Planilha excel de controle interno;
4. SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
5. SGF - Sistema de Gerenciamento Financeiro.

## 1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
932	Solicitação pagamento	de	932	Solicitação pagamento

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018;
- Constituição Federal - CF/1988;
- Código Tributário Nacional (CTN) – Lei nº 5.172/1966;
- Legislação própria do município;
- Manual SGF;
- Manual SIGEF;
- Leis estaduais sobre impostos e taxas locais.

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

## 1.11 Definições

- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional;
- DIAF - Diretoria de Administração e Finanças;
- GEAFC - Gerência de Administração e Finanças;
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
- SGF - Sistema de Gerenciamento Financeiro;
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: [clique aqui](#)

### **3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES**

*Identificadas pendências de débitos da SIE (Prefeitura de Florianópolis)*

#### **SIE/DIAF/GEAPO/SEPAT - Setor de Patrimônio**

##### **1. Consultar situação da CND (Site prefeitura/presencial)**

Ao realizar a consulta da situação da CND - certidão negativa de débitos, no site da prefeitura deve ser constatado a existência de pendências ou não do município.

**O processo pode seguir um dos dois caminhos:**

*Se, débitos não identificados - Certidão Negativa de Débitos*



**Resultado do processo:** SIE sem pendências de pagamento

*Se, débitos identificados - Certidão Positiva de Débitos*

##### **2. Obter relatório/extrato de débitos (presencial/online)**

O responsável deve solicitar junto à Prefeitura Municipal, de forma presencial ou on-line, o relatório ou extrato atualizado contendo as eventuais pendências financeiras, cadastrais ou fiscais, onde deve constar CNPJ e nome do órgão, tipo de pendência, n.º de parcelas em atraso (quando aplicável), ano ou período relacionado, valor total atualizado, juros e multas, prazo de vencimento, entre outros, a fim de possibilitar a regularização da dívida, sendo via pagamento (quando for relacionado a taxas) ou requerimento de isenção (quando se tratar de impostos) e posterior emissão da Certidão Negativa de Débitos (CND)

##### **3. Verificar tipo de débito**

Deve ser identificado o tipo de pendência existente, seja imposto ou taxa, a fim de realizar os procedimentos necessários.

**O processo pode seguir um ou dois dos seguintes caminhos:**

*Se, SIE com pendências de impostos*

##### **4. Autuar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, deve cadastrar o processo único para registrar os impostos isentos/cancelados:

Preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: Ofício sobre Emissão de Documento
- Classe: Emissão de Documento
- Setor de competência: SIE/GEAPO/SEPAT;
- Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

## 5. Elaborar ofício de solicitação de isenção de impostos

Deve ser elaborado um ofício solicitando a isenção/imunidade de impostos, conforme modelo (anexo I) desta instrução de trabalho.

## 6. Solicitar imunidade/isenção (site Pró-cidadão)

Deve ser solicitada a imunidade ou isenção de impostos, presencialmente ou via site, conforme procedimento definido pela prefeitura.



Solicitação de isenção/cancelamento aprovada

## 7. Consultar atendimento a solicitação de isenção de impostos

O responsável por realizar a solicitação de isenção de impostos deve acessar e consultar o site para verificar o atendimento ao seu pedido.

## 8. Emitir comprovante de isenção/imunidade de impostos (site)

O comprovante de isenção/imunidade de impostos adquirido deve ser emitido a fim de ser registrado no processo .



Comprovante de isenção/imunidade de impostos.

## 9. Inserir peças (SGPE)

O comprovante de isenção/imunidade de impostos e a CND atualizada devem ser inseridos no processo, a fim de registrar o histórico de atendimento às pendências.



**Resultado do processo:** SIE isenta de impostos.

Se, SIE com pendências de taxas

#### **10. Verificar necessidade de pagamento de taxas (Site)**

Os sites devem ser consultados a fim de constatar a necessidade de pagamento das dívidas.

#### **11. Realizar download da fatura (site)**

A fatura deve ser obtida por meio do site associado à dívida.

#### **12. Autuar processo para pagamento (SGPE)**

Logado no SGPE, deve cadastrar o processo de solicitação de pagamento da taxa:

Preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: Solicitação de pagamento
- Classe: Solicitação de pagamento
- Setor de competência: SIE/GEAPO;
- Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

#### **13. Elaborar ofício solicitando providências para pagamento**

Deve ser elaborado um ofício à gerência GEAFC solicitando providências em relação ao pagamento da fatura. O modelo (anexo II) contém informações sobre valores, inscrição e vencimento.

#### **14. Inserir peças para o pagamento (SGPE)**

As faturas obtidas e o ofício de solicitação de pagamento devem ser inseridos no processo SGPE, e assinadas pelo coordenador.



Assinatura do gerente da GEAPO.

#### **15. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados, com o objetivo de dar continuidade no andamento às atividades relacionadas ao pagamento da fatura pelos setores da GEAFC.

## SIE/DIAF/GEAPO/SEFAT - Setor de Faturamento

### 16. Receber processo (SGPE)

Ao receber o processo de solicitação de pagamento, deve ser iniciado o andamento das etapas de pagamento. Com isso, o processo deve ser encaminhado ao setor Financeiro da GEAFC para a conclusão do pagamento.

### 17. Realizar pedido de pré-empenho (SGF)

A responsável pelo processo deve realizar o pedido de pré-empenho no SGF, ao acessar a tela ‘Cadastro de pedido de Pré-empenho’.

The screenshot displays the 'Cadastro de Pedido de Pré-empenho' window. Key input fields include:

- Pedido: 2022 / 082
- Data do pedido: 08/02/2022
- Fonte: 169 Outros recursos primários - Recurso do tesouro
- Programa: 10 Recursos Próprios
- Detalhe da Fonte: 0 Sem Detalhamento
- Natureza: 33903947 SERVICO DE COMUNICACAO EM GERAL
- Subação: 14450 Operação de rodovias
- Processo: 227 2022
- Valor do pedido: 1.200.000,00

The 'Justificativa' field contains a detailed text about a contract between SEA and Correios regarding traffic notifications for fines. At the bottom, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Novo' (New), 'Excluir' (Delete), 'Limpar' (Clear), 'Restaurar' (Restore), 'Imprimir' (Print), and 'Fechar' (Close). A checkbox for 'Limpar somente Nº do Pedido' (Clear only the Request Number) is also present.

### 18. Inserir relatório pedido de pré-empenho (SGPE)

A peça relatório pedido de pré-empenho gerada no SGF deve ser inserida no processo SGPE para registro das informações.

### 19. Encaminhar processo solicitando pré-empenho (SGPE)

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados, com o objetivo de dar continuidade no cadastro de pré-empenho.

## SIE/DIAF/GEAPO/SEORC - Setor de Orçamento

### 20. Cadastrar pré-empenho (SIGEF)

O responsável pelo processo do setor de orçamento deve realizar o cadastro do pré-empenho no SIGEF.

### 21. Inserir peça relatório de pré-empenho (SGPE)

A peça relatório de pré-empenho deve ser inserida no processo SGPE.

## **22. Encaminhar processo à GEAPO - SEFAT (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para envio do processo à GEAPO/SEFAT.

### **SIE/DIAF/GEAPO/SEFAT - Setor de Faturamento**

## **23. Receber processo (SGPE)**

Para receber o processo deve clicar no botão ‘Receber’ a fim de realizar o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

## **24. Autuar novo processo de empenho (SGPE)**

Logado no SGPE, deve cadastrar o processo de empenho:

Preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto e classe;
- Setor de competência;
- Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

## **25. Cadastrar título (SGF)**

O título deve ser cadastrado, ao acessar a aba ‘Gerência da despesa’, opção ‘Cadastro de título’, no SGF.

O Módulo de Gerência de Despesa tem por objetivo fornecer uma visão gerencial e detalhada das despesas do Órgão. Por meio dele é possível realizar a gestão financeira das despesas, tendo controle dos recursos financeiros associados aos títulos, valores pagos e à pagar.

## **26. Inserir extrato/espeelho do título (SGPE)**

A peça gerada ao realizar o cadastro do título deve ser inserida no processo SGPE.

## **27. Criar boletim de execução orçamentária (SGF)**

O boletim de execução orçamentária também deve ser cadastrado no SGF.

## **28. Inserir boletim de execução orçamentária (SGPE)**

A peça boletim de execução orçamentária deve ser inserida no processo SGPE.

## SIE/DIAF/GEAFC/SEFIN - Setor de Financeiro

### 29. Conferir boletim de execução orçamentária (SGPE)

O setor financeiro deve verificar as informações do Boletim de Execução Orçamentária que é um demonstrativo que apresenta a execução do orçamento.

### 30. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados, com o objetivo de dar continuidade no andamento das atividades relacionadas ao pagamento

## SIE/DIAF/GEAFC/SETEM - Setor de Empenho

### 31. Cadastrar empenho (SIGEF)

O responsável pelo processo deve cadastrar o empenho no SIGEF.

O empenho é a formalização da despesa autorizada pelo pré-empenho, por meio da emissão de um documento chamado nota de empenho. Nesse documento, são registrados os valores, fornecedores, produtos e serviços que serão adquiridos ou contratados. O empenho é, portanto, o compromisso assumido pela administração pública para a realização da despesa.

### 32. Inserir Nota de empenho no processo (SGPE)

Ao realizar o cadastro do empenho no SIGEF, é gerada a peça nota de empenho no SIGEF que deve ser inserida no processo SGPE.



Assinaturas do gerente da GEAFC e Diretor DIAF.

### 33. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

## SIE/DIAF/GEAPO/SEFAT - Setor de Faturamento

### 34. Receber processo (SGPE)

Para receber o processo deve clicar no botão ‘Receber’ a fim de realizar o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

### **35. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

#### **SIE/DIAF/GEAFC/SEFIN - Setor de Financeiro**

### **36. Conferir Nota de empenho (SGPE)**

O setor financeiro deve realizar a conferência das informações da nota de empenho anexada no processo SGPE.

### **37. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

#### **SIE/DIAF/GEAPO/SEFAT - Setor de Faturamento**

### **38. Inserir Relatório de Capa da Fatura (SGPE)**

A capa da fatura deve ser preenchida no SGF e inserida a peça gerada no processo SGPE. A capa da fatura funciona como um resumo oficial para conferência, tramitação e pagamento.

### **39. Inserir Certificação da Despesa no processo de pagamento (SGPE)**

A peça Certificação Autorização Despesa, gerada no SIGEF, deve ser inserida no processo SGPE.



Assinatura do gerente da GEAPO.

### **40. Elaborar despacho (SGPE)**

Deve ser elaborado despacho para ser encaminhado o processo para o setor da Tesouraria finalizar o processo de pagamento da despesa.

### **41. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

#### **SIE/DIAF/GEAFC/SEFIN - Setor de Financeiro**

## **42. Receber processo (SGPE)**

Para receber o processo deve clicar no botão ‘Receber’ a fim de realizar o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

## **43. Solicitar providências em relação às liquidações (SGPE)**

O setor financeiro após realizar as conferências em relação às documentações deve solicitar providências em relação às liquidações, encaminhando o processo SGPE.

### **SIE/DIAF/GEAFC/SETEM - Setor de Empenho**

## **44. Receber processo (SGPE)**

Para receber o processo deve clicar no botão ‘Receber’ a fim de realizar o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

## **45. Realizar liquidações (SIGEF)**

Deve ser realizada a liquidação da despesa no SIGEF. A liquidação da despesa é realizada para comprovação de que a despesa foi analisada, conferida e está apta para pagamento.

## **46. Inserir nota de liquidação (SGPE)**

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado , na aba “peças” ,clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPE para inserção da peça nota de liquidação que foi gerada no SIGEF.

## **47. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

### **SIE/DIAF/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro**

## **48. Conferir documentação e certificação da despesa (SGPE)**

O setor Financeiro deve realizar a conferência dos documentos inseridos anteriormente no processo, a fim de dar seguimento ao processo de pagamento da despesa. Caso seja constatada alguma inconsistência na solicitação o processo deve ser recusado.

## **49. Liberar pagamento (SGF)**

Após a conferência dos documentos e constatado que estão corretos, o pagamento da despesa deve ser liberado no SGF.

## **50. Encaminhar despacho (SGPE)**

Deve ser elaborado despacho para ser encaminhado o processo para o setor da Tesouraria finalizar o processo de pagamento da despesa.

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

### **SIE/DIAF/GEAFC/SETES - Setor Tesouraria**

## **51. Preparar pagamento (SIGEF)**

A responsável pelo pagamento da despesa, deve realizar a preparação do pagamento que é o procedimento que reúne e confirma todos os dados para que seja autorizado o pagamento.

São conferidos os dados do credor, se a despesa já está liquidada, o saldo disponível, escolhida a fonte de recurso, selecionado o empenho que será usado, além de organizar a fatura/nota para a ordem de pagamento.

## **52. Emitir ordem bancária (SIGEF)**

A ordem bancária deve ser emitida no SIGEF. A ordem bancária é o documento eletrônico que autoriza o banco a realizar o pagamento da despesa.

É a última etapa do processo de pagamento dentro do sistema financeiro do Estado.

## **53. Inserir peça Ordem bancária (SGPE)**

A peça gerada deve ser inserida no processo SGPE.

## **54. Inserir comprovante de pagamento (SGPE)**

O comprovante do efetivo pagamento deve ser inserido no processo SGPE.

## **55. Arquivar processo (SGPE)**

No processo SGPe, deve clicar em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”

- Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.

## SIE/DIAF/GEAPO/SEPAT - Setor de Patrimônio

### 56. Consultar o andamento do processo (SGPE)

O responsável por realizar as atividades no setor de Patrimônio deve acompanhar o andamento/status do processo ao realizar consultas no SGPE a fim de obter as informações necessárias para realizar a atualização da planilha de controle.

### 57. Atualizar informações (planilha de controle)

Atualizar a planilha de controle com as informações referentes ao pagamento das taxas.



**Resultado do processo:** Pagamento de taxas realizado.

## SIE/DIAF/GEAFC - Gerência de Administração e Finanças

### 58. Realizar pagamento das taxas das coordenadorias (subprocesso)

Serão realizadas atividades relacionadas ao fluxo do processo de pagamento das taxas das coordenadorias. Desta forma, serão realizadas atividades por meio do sistema SIGEF, nos setores da GEAFC, como Empenho, Financeiro, Orçamento e Tesouraria.

### 59. Arquivar processo (SGPE)

No processo SGPe, deve clicar em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
- Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



**Resultado do processo:** Pagamento de taxas realizado.

## Identificadas pendências de débitos das coordenadorias/SIE

### SIE/COORDENADORIAS SIE

#### **60. Consultar situação da CND (Site prefeitura/Presencial)**

Ao realizar a consulta da situação da CND - certidão negativa de débitos, no site da prefeitura deve ser constatado a existência de pendências ou não da SIE em relação ao município/prefeitura.

##### **O processo pode seguir um dos dois caminhos:**

Se, débitos não identificados - certidão negativa de débitos



**Resultado do processo:** SIE sem pendências de pagamento.

Se, débitos identificados - certidão positiva de débitos

#### **61. Obter relatório ou extrato de pendências (Presencial/Online)**

O responsável deve acessar o sistema do órgão competente e obter o relatório ou extrato de pendências, de forma presencial ou online, conforme a disponibilidade do serviço.

Desta forma, deve ser obtido o relatório ou extrato atualizado indicando eventuais pendências financeiras, cadastrais ou fiscais, a fim de possibilitar a regularização da dívida e posterior emissão da CND.

#### **62. Autuar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, deve cadastrar o processo:

Preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto:
- Classe:
- Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
- Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

#### **63. Verificar tipo de débito**

Deve ser identificado o tipo de pendência existente, seja imposto ou taxa, a fim de realizar os procedimentos necessários.

**O processo pode seguir um ou dois dos caminhos:**

*Se, SIE com pendências de impostos*

**64. Solicitar imunidade/isenção de impostos (Presencial/Site)**

Solicitar a imunidade ou isenção de impostos, presencialmente ou via site de acordo com a prefeitura.



Isenção/cancelamento aprovado

**65. Emitir comprovante de isenção/imunidade de impostos (Presencial/Site)**

O comprovante de isenção/imunidade de impostos adquirido deve ser emitido a fim de ser registrado no processo .



Comprovante de imunidade/isenção de imposto

**66. Inserir peças (SGPE)**

Após serem obtidos o comprovante da isenção/imunidade de impostos e a Certidão Negativa de Débito atualizada, deve ser inserido no processo SGPE.

No processo SGPe, deve inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
  - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
  - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
  - Salvar

**67. Encaminhar processo para conhecimento dos setores (SGPE)**

Para conhecimento dos setores, o processo deve ser tramitado primeiramente para a responsável da COGER.

*O processo avança para a atividade 73 - Receber processo (SGPE)*

Se, SIE com pendências de taxas

#### **68. Verificar necessidade de pagamento de taxas (Site)**

Os sites devem ser consultados a fim de constatar a necessidade de pagamento das dívidas.

#### **69. Realizar download da fatura (Site)**

A fatura deve ser obtida por meio do site associado à dívida.

#### **70. Elaborar ofício solicitando providências para pagamento**

Deve ser elaborado um ofício à gerência GEAFC solicitando providências em relação ao pagamento da fatura. O modelo (anexo II) contém informações sobre valores, inscrição e vencimento.

#### **71. Inserir peças para o pagamento (SGPE)**

As faturas obtidas e o ofício de solicitação de pagamento devem ser inseridos no processo SGPE, e assinadas pelo coordenador.



Assinatura do coordenador correspondente.

#### **72. Encaminhar processo para a GEAPO/SEPAT (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhar o processo para o setor de Patrimônio, com o objetivo de dar continuidade nas atividades relacionadas ao pagamento da fatura.

*O processo avança para a atividade 79 - Receber processo para verificação dos dados do imóvel (SGPE).*

#### **SIE/COGER - Coordenadoria Geral**

#### **73. Receber processo (SGPE)**

Para receber o processo deve clicar no botão ‘Receber’ a fim de realizar o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

#### **74. Encaminhar processo para conhecimento (SGPE)**

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados, a fim de informar o setor de patrimônio sobre a solicitação de pagamento.

## SIE/DIAF/GEAPO/SEPAT - Setor de Patrimônio

### 75. Receber processo (SGPE)

Para receber o processo deve clicar no botão ‘Receber’ a fim de realizar o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

### 76. Atualizar informações (Planilha de controle)

Ao receber as informações sobre as isenções/cancelamentos dos impostos, a planilha de controle deve ser atualizada com as informações.

### 77. Encaminhar processo para arquivamento (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados, a fim de encaminhar para coordenadoria que irá arquivar o processo.

## SIE/Coordenadoria

### 78. Arquivar processo (SGPE)

No processo SGPe, deve clicar em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
- Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



**Resultado do processo:** Isento/cancelados impostos.

## SIE/DIAF/GEAPO/SEPAT - Setor Patrimônio

### 79. Receber processo para verificação dos dados do imóvel (SGPE)

Após o recebimento do processo SGPE, deve ser validado se a matrícula do imóvel é do Estado e se está sendo usado o imóvel pela SIE.



Informações verificadas.

### 80. Elaborar despacho para SEFIN/GEAFC (SGPE)

Deve ser elaborado um despacho para ser encaminhado ao setor Financeiro/GEAFC, que dará continuidade no processo de pagamento.

## SIE/DIAF/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

### 81. Receber solicitação (SGPE)

O processo deve ser recebido no SGPE para dar andamento ao processo de cadastro do título e boletim de execução orçamentária no SGF.

### 82. Cadastrar título (SGF)

O título deve ser cadastrado, ao acessar a aba ‘Gerência da despesa’, opção ‘Cadastro de título’, no SGF.

O Módulo de Gerência de Despesa tem por objetivo fornecer uma visão gerencial e detalhada das despesas do Órgão. Por meio dele é possível realizar a gestão financeira das despesas, tendo controle dos recursos financeiros associados aos títulos, valores pagos e à pagar.

### 83. Inserir espelho do título (SGPE)

A peça gerada ao realizar o cadastro do título deve ser inserida no processo SGPE.

### 84. Criar boletim de execução orçamentária (SGF)

O boletim de execução orçamentária também deve ser cadastrado no SGF.

### 85. Inserir boletim de execução orçamentária (SGPE)

A peça do boletim de execução orçamentária deve ser inserida no processo SGPE.



Assinado pelo gerente da GEAPO.

### 86. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados, com o objetivo de dar continuidade nas atividades relacionadas ao pagamento.

## SIE/DIAF/GEAFC/SETEM - Setor Empenho

### 87. Receber solicitação (SGPE)

O processo com a solicitação de providências em relação à Nota de Empenho para o Boletim de Execução Orçamentária a partir do cadastro de empenho, deve ser recebido no SGPE.

#### **88. Cadastrar empenho (SIGEF)**

O responsável pelo processo deve cadastrar o empenho no SIGEF.

O empenho é a formalização da despesa autorizada pelo pré-empenho, por meio da emissão de um documento chamado nota de empenho. Nesse documento, são registrados os valores, fornecedores, produtos e serviços que serão adquiridos ou contratados. O empenho é, portanto, o compromisso assumido pela administração pública para a realização da despesa.

#### **89. Inserir Nota de empenho no processo (SGPE)**

Ao realizar o cadastro do empenho no SIGEF, é gerada a peça nota de empenho que deve ser inserida no processo SGPE.

#### **90. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

### **SIE/DIAF/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro**

#### **91. Conferir nota de empenho (SGPE)**

O setor Financeiro deve receber o processo e conferir as informações da nota de empenho.

#### **92. Cadastrar documento fiscal (SGF)**

O documento fiscal deve ser cadastrado no SGF, no módulo Gerência de despesa.

Ao realizar a pesquisa pelo código do título anteriormente cadastrado, alguns campos já serão preenchidos automaticamente.

#### **93. Preencher a capa da fatura (SGF)**

A capa da fatura deve ser preenchida no SGF. A capa da fatura funciona como um resumo oficial para conferência, tramitação e pagamento.

#### **94. Inserir capa da fatura (SGPE)**

A peça da capa da fatura que é um relatório padrão deve ser inserida no processo SGPE, a fim de acompanhar a fatura e facilitar nas análises do setor financeiro.

#### **95. Realizar certificação da despesa (SIGEF)**

A certificação da despesa deve ser realizada no SIGEF como uma validação interna, ou seja, indica se a despesa realizada está correta e que o pagamento da despesa pode ser homologado/autorizado.

#### **96. Inserir certificação da despesa no processo de pagamento (SGPE)**

A peça Certificação Autorização Despesa, gerada no SIGEF, deve ser inserida no processo SGPE.

#### **97. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

### **SIE/DIAF/GEAFC/SETEM - Setor Empenho**

#### **98. Realizar liquidações (SIGEF)**

Deve ser realizada a liquidação da despesa no SIGEF. A liquidação da despesa é realizada para comprovação de que a despesa foi analisada, conferida e está apta para pagamento.

#### **99. Inserir nota de liquidação (SGPE)**

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado , na aba “peças” ,clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPe para inserção da peça nota de liquidação que foi gerada no SIGEF.

#### **100. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

### **SIE/DIAF/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro**

#### **101. Receber processo (SGPE)**

Para receber o processo deve clicar no botão ‘Receber’ a fim de realizar o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

*O processo segue para a **atividade 48 - Conferir documentação e certificação de despesa (SGPE)***

## 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	<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 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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### 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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### 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 pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Analista de processo: Thaís Castilho de Andrade Revisão Coordenadora: Nayara Gibbini	28/11/2025	Mapeamento do processo Realizar isenção e pagamento de taxas

## Anexo I - Ofício de solicitação de isenção de pagamento de imposto



ESTADO DE SANTA CATARINA  
DIGITAR SECRETARIA  
DIGITAR COORDENADORIA

OFÍCIO Nº 000/0000 Digitar município, [dia] de [mês] de [ano]

Digitar Vocativo e Cargo,

Com os cordiais cumprimentos, vimos por meio deste solicitar o cancelamento da cobrança do **[informar o nome do imposto por extenso]** referente ao(s) imóvel(is) registrado(s) em nome da(o) **[informar o nome do órgão por extenso]**, CNPJ **[informar o nº]**, conforme listado abaixo:

ENDEREÇO INSCRIÇÃO MUNICIPAL  
**[Se desejar, pode ser feita uma tabela]**

A presente solicitação fundamenta - se na Alínea “a” do inciso VI do art. 150 da Constituição Federal, que estabelece a imunidade tributária recíproca entre a União, os Estados, o Distrito federal e os Municípios.

Atenciosamente,

Digitar Nome  
Digitar Cargo  
**[Assinatura manual ou digital]**

Digitar Vocabo  
NOME DO INTERESSADO  
Digitar o cargo do interessado  
Digitar o município - SC

## Anexo II - Ofício solicitação de pagamento



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE  
DIGITAR DIRETORIA  
DIGITAR GERÊNCIA/COORDENADORIA

OFÍCIO Nº 000/0000

Digitar município, [dia] de [mês] de [ano]

Digitar Vocabulário e Cargo,

Com os cordiais cumprimentos, vimos por meio deste solicitar providências em promover o pagamento de R\$ **(Preencher o valor) (Preencher o valor por extenso)** à **PREFEITURA MUNICIPAL DE (Preencher)**, referente ao(s) carnê(s) de **(preencher por extenso)** da SIE relativo(s) ao ano de **(Preencher)**, conforme tabela abaixo:

**SIE**

Fonte: **(Preencher)**

Subsação: **(Preencher)** Natureza:  
**(Preencher)**

INSCRIÇÃO	VALOR - R\$	VENCIMENTO
<b>(Preencher)</b>	<b>(Preencher)</b>	<b>(Preencher)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>(Preencher)</b>	

**PMRv** (quando aplicável)

Fonte: **(Preencher)**

Subsação: **(Preencher)**

Natureza: **(Preencher)**

INSCRIÇÃO	VALOR - R\$	VENCIMENTO
<b>(Preencher)</b>	<b>(Preencher)</b>	<b>(Preencher)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>(Preencher)</b>	

Em anexo, segue(m) o(s) boleto(s) para pagamento.

Respeitosamente ou Atenciosamente,

**Digitar Nome**

Digitar cargo

(assinado digitalmente)

Digitar Vocabulário

**NOME DO INTERESSADO**

Digitar o cargo do interessado

Digitar o município - SC



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **9YX5B94M**

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

**LETÍCIA TRAMONTIN MARTINS** (CPF: 077.XXX.219-XX) em 28/11/2025 às 18:27:31

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/05/2019 - 11:19:04 e válido até 14/05/2119 - 11:19:04.

(Assinatura do sistema)

**DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 04/12/2025 às 11:25:41

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0lFXzY5NjVfMDAwNDYzNDZfNDYzNTZfMjAyNV85WVg1Qjk0TQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00046346/2025** e o código **9YX5B94M** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.