

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

<p>Processo</p> <p><b>Auditar prestação de contas final do Programa Estrada Boa Rural</b></p>			
Versão 01/2026	Data de Emissão 12/01/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Mobilidade Urbana	Macroprocesso (SIE)

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste processo é realizar a auditoria da prestação de contas final do Convênio Simplificado referente ao Programa Estrada Boa Rural.

### 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
Gerência da CIOUV	SIE/CIOUV	(48) 3664-9106	ciouv@sie.sc.gov.br

## 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Municípios Catarinenses;
- Sociedade Catarinense;
- Governo do Estado de Santa Catarina;
- Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE);
- Agência de Fomento do Governo do Estado de Santa Catarina (BADESC);
- Banco Regional de Desenvolvimento Extremo Sul (BRDE);
- Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);
- Secretaria do Gabinete do Governador do Estado (SGG);
- Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN).

## 1.6 Atores Envolvidos

- Município;
- Gabinete do Secretário (GABS/SIE);
- Gabinete do Secretário Adjunto (GABA/SIE);
- Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria (CIOUV/SIE);
- Núcleo Permanente de Processos Administrativos (NUPPA/SIE);
- Agência de Fomento do Governo do Estado de Santa Catarina (BADESC);
- Banco Regional de Desenvolvimento Extremo Sul (BRDE).

## 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Portal de Serviços do Governo do Estado de Santa Catarina (<https://www.sc.gov.br/servicos/participar-do-programa-estrada-boa-rural>);
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE);
- Portal de Gestão de Projetos do Governo do Estado de Santa Catarina (Projeta SC).

## 1.8 Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2840	Estrada Boa Rural	1	Convênio sobre o Programa Estrada Boa Rural	Com restrição

**Observação:** a autuação do processo ocorre de forma automática, a partir da solicitação de participação do Município, por meio do Portal de Serviços do Governo do Estado de Santa Catarina.

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 19.379, de 18 de julho de 2025 - Institui o Programa Estrada Boa Rural, no âmbito do Estado, e estabelece outras providências;
- Decreto nº 1.160, de 09 de setembro de 2025 - Regulamenta a Lei nº 19.379, de 18 de julho de 2025, que institui o Programa Estrada Boa Rural, no âmbito do Estado, e estabelece outras providências;
- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989;
- Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 - Dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual do Poder Executivo;
- Lei nº 19.093, de 8 de novembro de 2024 - Regulamenta o regime simplificado de celebração de convênios para as transferências voluntárias aos Municípios de que trata o art. 17-A da Constituição do Estado e estabelece outras providências;
- Decreto nº 766, de 22 de novembro de 2024 - Regulamenta a Lei nº 19.093, de 2024, que regulamenta o regime simplificado de celebração de convênios para as transferências voluntárias aos Municípios de que trata o art. 17-A da Constituição do Estado;
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos 14.133/21 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
- Decreto nº 1.886, de 02 de dezembro de 2013 - Disciplina a instauração e a organização da fase interna do procedimento de tomada de contas especial e estabelece outras providências.

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

## 1.11 Definições

- Agentes Financeiros - Agência de Fomento do Governo do Estado de Santa Catarina (BADESC) ou Banco Regional de Desenvolvimento Extremo Sul (BRDE), definido conforme delimitação prévia de áreas de atuação;
- CGE - Controladoria Geral do Estado;
- GABA - Gabinete do Secretário Adjunto;
- GABS - Gabinete do Secretário;
- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos;
- Portal de Serviços - Portal de Serviços do Governo do Estado de Santa Catarina;
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

[Auditar prestação de contas final do Programa Estrada Boa Rural](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-aexterno-e-informe-o-processo-SIE-00049531/2025)

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### Recebida a prestação de contas final para auditoria (SGPE)

**SIE/CIOUV**

#### 1. Conferir documentação

Realizar a conferência documental com base no Anexo VIII do Decreto nº 1.160/2025. A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos abaixo:

- Sem diligências - Aprovado: o processo segue para a atividade **2. Elaborar parecer de auditoria (SGPE)**;
- Com diligências: o processo segue para a atividade **5. Solicitar diligências (SGPE)**.

## **2. Elaborar parecer de auditoria (SGPE)**

Com base na conferência da documentação, elaborar documento parecer de auditoria.

## **3. Solicitar assinatura GABS (SGPE)**

Uma vez aprovado o parecer de auditoria, solicitar assinatura do Secretário via SGPE.

- █ Assinado pelo Secretário.

## **4. Encaminhar para arquivamento (SGPE)**

Com o parecer de auditoria aprovado e assinado pelo Secretário, encaminhar o processo, via SGPE, ao GABA para arquivamento.

- █ Encaminhado para o GABA.

✓ **Resultado do processo:** Prestação de contas final auditada.

## **5. Solicitar diligências (SGPE)**

Com o parecer de auditoria com diligências, solicitar, via SGPE, diligências ao GABA.

### **SIE/GABA**

## **6. Encaminhar solicitação de diligência (SGPE)**

Receber solicitação de diligência da CIOUV, via SGPE, encaminhando a mesma para o Agente Financeiro.

### **Agentes Financeiros - BADESC / BRDE**

## **7. Encaminhar solicitação de diligência (SGPE)**

Receber solicitação de diligência do GABA, via SGPE, encaminhando a mesma para o Município.

## Município

### 8. Providenciar atendimento às diligências

Providenciar atendimento às diligências solicitadas e encaminhar via Portal de Serviços.

## Agentes Financeiros - BADESC / BRDE

### 9. Conferir documentação

Receber as informações / documentações solicitadas, via SGPE, conferindo o conteúdo recebido. A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos três caminhos abaixo:

- Diligências não recebidas (esgotadas solicitações sem resposta): o processo segue para a atividade **10. Encaminhar à SIE para providências (SGPE)**;
- Diligências não recebidas: o processo segue para a atividade **11. Solicitar diligências (SGPE)**;
- Diligências recebidas: o processo segue para a atividade **12. Encaminhar documentação (SGPE)**.

### 10. Encaminhar à SIE para providências (SGPE)

Com as diligências não tenham sido recebidas (esgotadas solicitações sem respostas), encaminhar à SIE, via SGPE, para providências.



Encaminhado para SIE.



**Resultado do processo:** Diligências não recebidas.

### 11. Solicitar diligências (SGPE)

Solicitar, via SGPE, as diligências ao município. O processo avança para a atividade **13. Providenciar atendimento às diligências**.

## **12. Encaminhar documentação (SGPE)**

Caso as diligências tenham sido atendidas, encaminhar o processo, via SGPE, contendo a documentação para o GABA. O processo avança para a atividade **14. Encaminhar para auditoria (SGPE)**.

### **Município**

## **13. Providenciar atendimento às diligências**

Providenciar atendimento às diligências solicitadas e encaminhar via Portal de Serviços. O processo retorna para a atividade **9. Conferir documentação**.

### **SIE/GABA**

## **14. Encaminhar para auditoria (SGPE)**

Receber, via SGPE, o processo do Agente Financeiro, encaminhando para CIOUV para que a mesma retome o processo de auditoria, uma vez as diligências tenham sido atendidas.

### **SIE/CIOUV**

## **15. Conferir diligências**

Realizar a conferência das diligências atendidas pelo município.

## **16. Elaborar parecer de auditoria (SGPE)**

Com base na conferência da documentação recebida, elaborar documento parecer de auditoria. A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos três caminhos abaixo:

- Aprovado: o processo segue para a atividade **17. Solicitar assinatura GABS (SGPE)**;
- Aprovado com ressalvas: o processo segue para a atividade **19. Solicitar assinatura GABS (SGPE)**.

- Reprovado / Irregular: o processo segue para a atividade **21. Encaminhar parecer de auditoria (SGPE);**

## **17. Solicitar assinatura GABS (SGPE)**

Uma vez aprovado o parecer de auditoria, solicitar assinatura do Secretário via SGPE.

- █ Assinado pelo Secretário.

## **18. Encaminhar para arquivamento (SGPE)**

Com o parecer de auditoria aprovado e assinado pelo Secretário, encaminhar o processo, via SGPE, ao GABA para arquivamento.

- █ Encaminhado para o GABA.



**Resultado do processo:** Prestação de contas final auditada.

## **19. Solicitar assinatura GABS (SGPE)**

Uma vez aprovado ainda que com ressalvas, deverá ser solicitada a assinatura do Secretário, via SGPE.

- █ Assinado pelo Secretário.

## **20. Encaminhar para arquivamento (SGPE)**

Com o parecer de auditoria aprovado mesmo com ressalvas, e assinado pelo Secretário, encaminhar o processo, via SGPE, ao GABA para arquivamento.

- █ Encaminhado para o GABA.



**Resultado do processo:** Prestação de contas final auditada.

## **21. Encaminhar parecer de auditoria (SGPE)**

Com o parecer de auditoria reprovado / irregular, encaminhar, via SGPE, ao GABS, notificando a CGE.

-  Notificada a CGE.

### **SIE/GABS**

## **22. Solicitar providências administrativas (SGPE)**

Receber, via SGPE, parecer de auditoria reprovado / irregular da CIOUV, encaminhando solicitação de providências administrativas para o NUPPA, por meio do mesmo sistema.

-  Assinado pelo Secretário.

### **SIE/NUPPA**

## **23. Iniciar procedimentos do Decreto nº 1.886/2013**

Receber, via SGPE, solicitação de providências administrativas do GABS e iniciar os procedimentos do Decreto nº 1.886/2013, o qual disciplina a instauração e a organização da fase interna do processo de tomada de contas especial e estabelece outras providências.

 **Resultado do processo:** Prestação de contas final auditada.

## **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 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
Parecer	3	Parecer CIOUV	Documento que formaliza o parecer da CIOUV, informando o resultado da análise, podendo ser classificado como sem ressalvas, com ressalvas ou irregular.

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

#### 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: Cynthia C. P. B. Holloway Dhayane M. Tristão Eduardo Bosquett Gabriel M. Vieira Gisela F. Tristão Thaís C. Andrade  Revisado por: Geovane M. Cazella	12/01/2026	Mapeamento do Processo - Auditar prestação de contas final do Programa Estrada Boa Rural.

## Assinaturas do documento



Código para verificação: **O2R41QB2**

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



**LORENI DE FATIMA DE OLIVEIRA** (CPF: 250.XXX.619-XX) em 13/01/2026 às 10:58:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:33:24 e válido até 13/07/2118 - 14:33:24.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwNDk2MzFfNDk2NDFfMjAyNV9PMII0MVFCMg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00049631/2025** e o código **O2R41QB2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.