

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	---	--

Processo Realizar vistoria dos cadastros de impostos dos prestadores de serviço do Plano SC Saúde			
Versão 01/2025	Data de Emissão 24/09/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão da Saúde do Servidor

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar vistoria dos cadastros de impostos dos prestadores de serviço do Plano SC Saúde.

1.2 Informações Complementares

N/A

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
☒ Processo Finalístico
☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☒ Setorial
☐ Intersectorial
☐ Intragovernamental
☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador Plano SC Saúde	DPSS	(48) 3664-5034	dpss@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores Públicos do Estado de Santa Catarina (Segurados)

1.6 Atores Envolvidos

- DPSS/SEA
 - Prestador de Serviço
 - Empresa Terceirizada de Gestão
 - Equipe de Auditoria Administrativa

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema Credencia
- Sistema RB

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Disponíveis no site do Plano SC Saúde: <https://scsaude.sea.sc.gov.br/legislacao/>

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

N/A

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/ad4c8083-f5ee-4447-9a7b-b5d19ebbfcd6>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

PRESTADOR DE SERVIÇO

1. Realizar o cadastro de perfil tributário sistema Credencia

- A partir do início do período de atualização da vigência do regime tributário, o prestador de serviço deverá realizar o cadastro de perfil tributário no sistema Credencia (Cadastro > Impostos).
- Deverão ser registrados:
 - Vigência
 - Natureza do rendimento
 - Alíquota de tributação
 - Documentações comprobatórias

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

2. Abrir sistema Credencia

- Aba Cadastros > Prestadores > Impostos

3. Pesquisar cadastros aguardando vistoria

- A equipe de auditoria administrativa deverá pesquisar os cadastros aguardando vistoria.
- Status imposto: Aguardando vistoria
- É possível selecionar o tipo de imposto a ser analisado:
 - 1) IR
 - 2) INSS
 - 3) ISS
 - 4) IR - Cooperativa

4. Selecionar registro a ser analisado

5. Verificar dados do prestador de serviço

6. Verificar motivos

7. Realizar conferência do documento

- A equipe de auditoria administrativa deverá realizar uma análise do demonstrativo de imposto com base nos manuais apropriados e emitir seu parecer como “Aprovado” ou “Necessário ajustes”.
- Manual imposto - compacto
https://drive.google.com/file/d/1Ymi-yujJ9FmiduTZS_RPU1ELAkD9AzsM/view?usp=sharing
- Manual Cadastro de IR
https://drive.google.com/file/d/1Uywkyl8XyJym_O_d3VtPnD68DfnSxf1-/view?usp=sharing
- Manual fluxo alteração de regime tributário
https://drive.google.com/file/d/17CSKDtWu6j6edz0sVLfgbLnUvttbhnN_/view?usp=sharing

*** No caso da verificação da Atividade 7 concluir: “Aprovado”, prosseguir com a Atividade 8. ***

8. Clicar na opção de aprovação do imposto

- No caso do parecer da análise constar “Aprovado”, a equipe de auditoria administrativa deverá clicar na opção de aprovação do imposto.

9. Preencher alíquota conforme solicitação do prestador de serviço

10. Preencher data início/fim de vigência

11. Justificar aprovação nas observações

- A equipe de auditoria administrativa deverá justificar a aprovação nas observações. Assim, a vistoria estará realizada e o cadastro de impostos aprovado.

*** No caso da verificação da Atividade 7 concluir: “Necessário ajustes”, prosseguir com a Atividade 12. ***

12. Clicar na opção de reprovação do imposto

- No caso do parecer da análise constar “Necessário ajustes”, a equipe de auditoria administrativa deverá clicar na opção de reprovação do imposto.

13. Justificar o motivo da reprovação nas observações

- A equipe de auditoria administrativa deverá justificar o motivo da reprovação nas observações para que o prestador de serviço tome ciência do parecer.

PRESTADOR DE SERVIÇO

14. Verificar justificativa

- O prestador de serviço deverá verificar a justificativa e emitir sua resposta como “Necessário publicação de novo imposto” ou “Questionamento necessário”.

**** No caso da verificação da Atividade 14 concluir: “Necessário publicação de novo imposto”, retornar à Atividade 1. ****

**** No caso da verificação da Atividade 14 concluir: “Questionamento necessário”, prosseguir com a Atividade 15. ****

15. Abrir ocorrência para retirada de dúvidas

- No caso da conclusão do prestador ser “Questionamento necessário”, este deverá abrir uma ocorrência para retirada de dúvidas e registro da justificativa de reprovação, assim como registrar o motivo do questionamento (Tipo: Pagamento - OC > Subtipo: Impostos > Situação em Aberto).

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

16. Responder dúvidas do prestador de serviço através da ocorrência

PRESTADOR DE SERVIÇO

17. Verificar resposta da empresa terceirizada de gestão

- A partir da resposta da retirada de dúvidas da equipe de auditoria administrativa, o prestador de serviço deverá realizar novamente o cadastro de perfil tributário no sistema Credencia (Atividade 1).

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

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
N/A	N/A		
N/A	N/A		

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)
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Pedro Grigorieff	24/09/2025	1º Versão – Realizar vistoria dos cadastros de impostos dos prestadores de serviço do Plano SC Saúde



Assinaturas do documento



Código para verificação: **397PXE8T**

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



LEANDRO JOSÉ JOÃO (CPF: 889.XXX.629-XX) em 27/10/2025 às 17:53:36

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/02/2024 - 14:39:56 e válido até 15/02/2124 - 14:39:56.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjE5NjJfMjIzMTdfMjAyNV8zOTdQWEU4VA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00021962/2025** e o código **397PXE8T** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.