

|                                                                                   |                                   |                             |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------|
|  | <b>Instrução de Trabalho - IT</b> | Coordenação<br><br>Eproc-SC | PROCON |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------|

|                                                       |                                   |                                                        |                                                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Processo<br><br>Realizar Adesão ao Programa Limpa Fio |                                   |                                                        |                                                            |
| Versão<br><br>01/2026                                 | Data de Emissão<br><br>24/08/2026 | Macroprocesso (Governo de SC)<br><br>Segurança Pública | Macroprocesso (PROCON)<br><br>Fiscalização e Sancionamento |

## INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Possibilitar a adesão de municípios ao Programa Limpa Fio por meio de serviço digital disponibilizado na Carta de Serviços do PROCON-SC, garantindo padronização, agilidade, transparência e rastreabilidade das solicitações, bem como a organização das informações necessárias para execução das ações do programa.

### 1.2 Informações Complementares

O Programa Limpa fio tem como premissa a transparência, ordenamento urbano e ação imediata dos municípios catarinenses e está estruturado em cinco fases distintas, cada uma com suas atividades e responsabilidades específicas:

**Fase 1:** Adesão e Formalização Institucional: Esta fase inicial foca na formalização do compromisso do município com o programa e na estruturação da base de cooperação entre as entidades.

**Fase 2:** Alinhamento Estratégico: Após a formalização, esta fase visa alinhar as expectativas e definir as diretrizes operacionais para a execução do programa.

**Fase 3:** Organização e Convocação dos Mutirões: Esta fase prepara o terreno para as ações em campo, organizando os recursos e convocando os participantes essenciais.

**Fase 4:** Execução em Campo: Esta é a fase de implementação prática, onde os mutirões são realizados e as ações de regularização são executadas.

**Fase 5:** Monitoramento e Indicadores de Sucesso: Esta fase finaliza o ciclo de cada mutirão, garantindo a coleta de dados e a avaliação do impacto do programa.

### 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                     |
|--------------------|----------|---------------|----------------------------|
| Assessoria Técnica | Gabinete | (48)3665 9042 | diretoria@procon.sc.gov.br |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Municípios Catarinenses;
- Sociedade Catarinense;
- Governo do Estado de Santa Catarina;
- PROCON/SC
- Secretaria Secretaria de Segurança Pública ( SSP/SC);
- Secretaria do Gabinete do Governador do Estado (SGG);
- Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN).

## 1.6 Atores Envolvidos

- Prefeituras;
- PROCON/SC.

## 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Portal de Serviços do Governo do Estado de Santa Catarina : SC Fácil.
- Portal Gov. Br.
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE).
- Site do SC Fácil
- Portal de Gestão de Projetos do Governo do Estado de Santa Catarina (Projeta SC).
- Planilhas eletrônicas, Diário Oficial da União e E-mail.

## 1.8 Parâmetros SGPE

| Assunto |                      | Classe |                                   | Controle de acesso (sigilo) |
|---------|----------------------|--------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 811     | Programa Prioritário | 1      | Ofício sobre Programa Prioritário | Com restrição               |

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- **Lei Federal nº 8.078/1990:** Código de Defesa do Consumidor (CDC) - Base material.

## 1.10 Indicadores de performance

| Indicador                     | Métrica                                | Periodicidade de Análise |
|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| Número de municípios aderidos | Medir expansão territorial do programa | Mensal                   |

|                                           |                                                                               |        |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Percentual de pontos/postes regularizados | Avaliar alcance territorial                                                   | Mensal |
| Peso de fios removidos                    | Medir expansão territorial do programa                                        | Mensal |
| Participação de Provedores de Internet    | Avaliar impacto urbano                                                        | Mensal |
| Tempo médio de regularização após adesão  | Medir resultado operacional                                                   | Mensal |
| Índice de segurança urbana percebida      | Medir engajamento institucional                                               | Mensal |
| Redução de poluição visual                | Avaliar eficiência prática do programa                                        | Mensal |
| Número de denúncias recebidas             | Monitorar benefícios indiretos. índices de acidentes e percepção da população | Mensal |
| Redução de Poluição Visual                | Avaliar impacto ambiental e estético                                          | Mensal |
| Número de denúncias recebidas             | Fazer balanço entre quantidade recebida e quantidade atendida.                | Mensal |

### 1.11 Definições

- ANATEL: Agência Nacional de Telecomunicações.
- CELESC: Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A.
- SGPE: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

## DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:  
<https://modeler.camunda.io/share/eecde010-5c09-453e-8cb4-1bce419b222e>

## RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### Realizar adesão ao Programa Limpa Fio

#### Prefeituras

#### 1 Acessar o link de adesão ao Programa Limpa Fio

Acessar o [site oficial do PROCON/SC](#) ou site [SC Fácil](#) e localizar a seção destinada ao Programa Operação Limpa Fio para a solicitação do serviço.

#### 2 Realizar leitura das orientações

O interessado acessa e realiza a leitura das orientações disponibilizadas pelo Programa Limpa Fio, verificando os requisitos, critérios de participação e documentos necessários para adesão.

#### 3 Baixar o modelo de Manifestação de Interesse da Etapa 1

O interessado acessa o portal do Programa Limpa Fio e efetua o download do modelo oficial de Manifestação de Interesse referente à Etapa 1.

#### 4 Preencher o modelo Manifestação de Interesse

O documento é preenchido com as informações da entidade ou empresa interessada, observando os campos obrigatórios e as orientações estabelecidas pelo programa.

#### 5 Assinar Manifestação de Interesse

Após o preenchimento, o documento é assinado pelo representante legal ou responsável devidamente autorizado.

## **6 Digitalizar manifestação de Interesse**

O documento assinado é digitalizado em formato eletrônico, garantindo a legibilidade e integridade das informações para envio.

## **7 Selecionar a opção Solicitar no site ou App**

O interessado acessa a plataforma digital do programa e seleciona a funcionalidade destinada à formalização da solicitação de adesão.

## **8 Realizar login no site gov.br**

O acesso ao sistema é realizado mediante autenticação na plataforma Gov.br, garantindo a identificação do usuário.

## **9 Preencher formulário**

O interessado preenche o formulário eletrônico com os dados solicitados pelo sistema, complementando as informações necessárias para análise da solicitação.

## **10 Enviar manifestação de Interesse no campo indicado do site**

O arquivo digitalizado da Manifestação de Interesse é anexado e enviado por meio do campo específico disponibilizado na plataforma.

## **11 Abrir processo no SGPE automaticamente.**

Após a conclusão e envio da solicitação, o sistema realiza automaticamente a abertura de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE), registrando formalmente a demanda para análise e tramitação administrativa.

## **PROCON**

## **12 Acessar site através da notificação recebida por e-mail**

O representante da instituição recebe notificação eletrônica e acessa o sistema do Programa Limpa Fio por meio do link disponibilizado para consulta e manifestação sobre os documentos encaminhados.

### **13 Avaliar Minutas**

São analisadas as minutas do Plano de Trabalho e do Acordo de Cooperação Técnica, verificando a conformidade das cláusulas, responsabilidades, prazos e condições previstas para participação no programa.

### **14 Solicitar parecer jurídico municipal**

As minutas são encaminhadas ao órgão jurídico competente do município para análise legal e emissão de parecer quanto à viabilidade de celebração dos instrumentos propostos.

### **15 Solicitar lista de provedores do município para Celesc**

É encaminhada solicitação à Celesc para obtenção da relação de provedores e empresas ocupantes da infraestrutura de postes existentes no município objeto da adesão ao programa.

### **16 Elaborar ofício de resposta da avaliação**

Com base na análise realizada e, quando aplicável, no parecer jurídico emitido, é elaborado ofício contendo a manifestação formal do município, indicando concordância, sugestões de ajuste ou apontamentos necessários.

### **17 Anexar Ofício no campo indicado**

O ofício de resposta é digitalizado, quando necessário, e anexado no campo específico disponibilizado pelo sistema do Programa Limpa Fio.

### **18 Enviar processo no campo indicado**

Após a inclusão da documentação, a manifestação é enviada por meio da plataforma eletrônica, registrando formalmente a resposta do município para prosseguimento da tramitação do processo.

### **19 Incluir minutas e ofício no SGPE**

Os documentos produzidos são inseridos no processo eletrônico para composição da instrução processual e registro das providências adotadas.

### **20 Encaminhar processo SGP-e com motivo 67**

O processo é encaminhado aos partícipes competentes por meio do SGPE, utilizando o motivo de tramitação 67, para análise e manifestação sobre as minutas encaminhadas.

## **Prefeituras**

### **21 Acessar site através da notificação recebida por e-mail**

O representante da instituição recebe notificação eletrônica e acessa o sistema do Programa Limpa Fio por meio do link disponibilizado para consulta e manifestação sobre os documentos encaminhados.

### **22 Avaliar Minutas**

São analisadas as minutas do Plano de Trabalho e do Acordo de Cooperação Técnica, verificando a conformidade das cláusulas, responsabilidades, prazos e condições previstas para participação no programa.

### **23 Solicitar parecer jurídico municipal**

As minutas são encaminhadas ao órgão jurídico competente do município para análise legal e emissão de parecer quanto à viabilidade de celebração dos instrumentos propostos.

### **24 Elaborar ofício de resposta da avaliação**

Com base na análise realizada e, quando aplicável, no parecer jurídico emitido, é elaborado ofício contendo a manifestação formal do município, indicando concordância, sugestões de ajuste ou apontamentos necessários.

### **25 Anexar Ofício no campo indicado**

O ofício de resposta é digitalizado, quando necessário, e anexado no campo específico disponibilizado pelo sistema do Programa Limpa Fio.

### **26 Enviar processo no campo indicado**

Após a inclusão da documentação, a manifestação é enviada por meio da plataforma eletrônica, registrando formalmente a resposta do município para prosseguimento da tramitação do processo.

## **PROCON**

### **27 Avaliar respostas**

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos abaixo:

- ☐ Necessidades de Ajustes: o processo segue para a atividade **20. Encaminhar processo SGP-e com motivo 67**
- ☐ Minutas Aprovadas: o processo segue para a atividade **28. Emitir CNDS da prefeitura.**

### **28 Emitir CNDS da prefeitura.**

O município providencia a emissão das Certidões Negativas de Débitos (CNDs) exigidas para formalização do Acordo de Cooperação Técnica, comprovando a regularidade fiscal, tributária e administrativa perante os órgãos competentes.

### **29 Inserir CNDs no processo SGPE**

Os documentos emitidos são anexados ao processo para instrução e continuidade da tramitação.

### **30 Realizar a função "conferir peças" das CNDS no SGPE**

Verificar se todas as Certidões Negativas de Débitos (CNDS) e demais documentos obrigatórios estão anexados ao processo no SGPE, conferindo sua validade, integridade e conformidade com as exigências legais e processuais.

### **31 Preencher checklist do Anexo 2 Parecer Referencial 2/2025**

Analisar a documentação do processo e preencher o Checklist do Anexo 2, registrando o atendimento de todos os requisitos previstos no Parecer Referencial nº 2/2025.

### **32 Inserir checklist no SGPE**

Anexar ao processo eletrônico o checklist devidamente preenchido, garantindo sua vinculação formal aos autos.

### **33 Inserir cópia do Parecer Referencial e Termo de Conformidade**

Anexar ao processo a cópia do Parecer Referencial nº 2/2025 e o respectivo Termo de Conformidade, compondo a instrução processual.

### **34 Assinar peças no SGPE**

Realizar a assinatura eletrônica do checklist, do Termo de Conformidade e das demais peças produzidas, conferindo autenticidade e validade aos documentos.

### **35 Solicitar assinatura da Diretora**

Encaminhar as peças para assinatura eletrônica da Diretora responsável, conforme o fluxo de aprovação estabelecido.

### **36 Encaminhar processo SGP-e com motivo 67**

Após a assinatura das autoridades competentes, encaminhar o processo eletrônico utilizando o motivo de tramitação 67, conforme procedimento institucional.

### **37 Inserir orientação no campo encaminhamento**

Registrar, no campo de encaminhamento do SGPE, as orientações necessárias para a continuidade da tramitação do processo, indicando as providências a serem adotadas pela unidade destinatária.

## **Prefeituras**

### **38 Receber notificação por e-mail**

Receber a comunicação eletrônica informando a disponibilização do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) e do Plano de Trabalho para assinatura, contendo o link de acesso ao sistema.

### **39 Acessar o site pelo link recebido**

Acessar o sistema indicado na notificação, utilizando o link disponibilizado para consulta e download dos documentos.

#### **40 Realizar o download do ACT e do Plano de Trabalho**

Baixar o Acordo de Cooperação Técnica (ACT) e o Plano de Trabalho disponibilizados no sistema, conferindo se os arquivos correspondem à versão correta.

#### **41 Assinar o ACT e o Plano de Trabalho**

Providenciar a assinatura dos documentos pelo representante competente, conforme os procedimentos administrativos adotados pelo órgão.

#### **42 Digitalizar o ACT e o Plano de Trabalho assinados**

Digitalizar os documentos assinados, garantindo a legibilidade e a integridade dos arquivos para envio eletrônico.

#### **43 Enviar o ACT e o Plano de Trabalho assinados no campo indicado**

Anexar os documentos digitalizados no campo específico do sistema eletrônico, concluindo o envio e formalizando a devolução da documentação assinada para prosseguimento da celebração do acordo.

### **PROCON**

#### **44 Receber o ACT e o Plano de Trabalho assinados no SGP-e**

Receber o processo contendo o Acordo de Cooperação Técnica (ACT) e o Plano de Trabalho devidamente assinados pelas partes, verificando a regularidade da documentação.

#### **45 Elaborar o extrato para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE)**

Redigir o extrato do ACT, contendo as informações essenciais para publicação oficial, em conformidade com a legislação e os procedimentos administrativos vigentes.

#### **46 Inserir o extrato no processo do SGP-e**

Anexar o extrato elaborado ao processo eletrônico, compondo a documentação necessária para a publicação oficial.

## 47 Encaminhar o processo à SSP/GEPEs

Remeter o processo eletrônico à SSP/GEPEs para adoção das providências relativas à publicação do extrato no Diário Oficial do Estado.

## 48 Confirmar a publicação do ACT

Verificar a efetiva publicação do extrato do Acordo de Cooperação Técnica no Diário Oficial do Estado, registrando sua ocorrência no processo.

## 49 Enviar e-mail à Prefeitura informando a vigência da publicação e do ACT

Comunicar oficialmente ao município que o ACT foi publicado, informando a data de início de sua vigência e orientando sobre o início da execução das atividades previstas.

## 50 Registrar a adesão realizada

Registrar a conclusão da adesão do município ao Programa Limpa Fio, atualizando os controles internos e concluindo a etapa de formalização da parceria.

## 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                                 | x                        |
| Cumprimento de obrigação legal ou regulatória | x                        |
| Execução de políticas públicas                | x                        |
| Realização de estudos por órgão de pesquisa   | <input type="checkbox"/> |
| Execução ou criação de contrato               | x                        |
| Exercício regular de direitos                 | x                        |
| Proteção da vida                              | <input type="checkbox"/> |
| Tutela da saúde                               | <input type="checkbox"/> |
| Legítimo interesse                            | x                        |
| Proteção do crédito                           | <input type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

#### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

| Dados Pessoais                                                    | Dados Sensíveis          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Documento de identificação com foto e CPF                         | <input type="checkbox"/> |
| Comprovante de residência                                         | <input type="checkbox"/> |
| E-mail do consumidor                                              | <input type="checkbox"/> |
| Registros de conversa (WhatsApp, e-mail)                          | <input type="checkbox"/> |
| Nota fiscal, recibo, contrato (quando vinculados à pessoa física) | <input type="checkbox"/> |
| Protocolos e documentos de vínculo                                | <input type="checkbox"/> |

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim                      x Não

### 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 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|

|                  |     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo Digital | 103 | Formulário de Adesão         | Documento oficial com campos para preenchimento com dados da Prefeitura para adesão ao Programa.                                                                                                                                                     |
| Processo digital | 103 | Acordo de Cooperação Técnica | Documento é um instrumento formal utilizado por entes públicos para estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou com entidades privadas, visando a execução de programas de trabalho, projetos ou atividades de interesse recíproco |
| Processo digital | 103 | Plano de Trabalho            | Documento que organiza atividades, recursos, prazos e responsáveis para garantir a execução eficiente do Programa..                                                                                                                                  |

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

## 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<br>(eliminação ou<br>guarda<br>permanente) |
|  |  |  |          |               |                                                       |
|  |  |  |          |               |                                                       |
|  |  |  |          |               |                                                       |

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

HISTÓRICO DE REVISÕES

| Versão nº | Responsável pela<br>elaboração da IT | Data       | Síntese da Revisão                    |
|-----------|--------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| 01/2026   | Elaborado por:<br>Gerusa Rosa Oliva  | 24/08/2026 | Realizar Adesão ao Programa Limpa Fio |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **P2MI0R83**

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



**KAROLINY DE ABREU SOUZA** (CPF: 004.XXX.699-XX) em 28/08/2026 às 15:53:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/04/2026 - 17:08:04 e válido até 01/04/2126 - 17:08:04.

(Assinatura do sistema)



**MICHELE ALVES CORREA REBELO** (CPF: 861.XXX.799-XX) em 28/08/2026 às 15:58:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/03/2019 - 17:12:15 e válido até 22/03/2119 - 17:12:15.

(Assinatura do sistema)



**ENAJARA PEREIRA** em 01/09/2026 às 13:56:48

Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/03/2026 - 15:59:46 e válido até 17/03/2126 - 15:59:46.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U1NQXzY5NjhMDAwMTI1OTIfMTI2MjJfMjAyNI9QMk1JMF14Mw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SSP 00012599/2026** e o código **P2MI0R83** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.