	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC SC	Execução PROCON SC

Processo Elaborar parecer técnico para subsidiar a decisão de 1ª instância - GPAS/SPT			
Versão 01/2026	Data de Emissão 09/11/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Segurança Pública	Macroprocesso (PROCON) Fiscalização e Sancionamento

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Elaborar o parecer técnico do Setor de Parecer Técnico (GPAS/SPT) para subsidiar a decisão de primeira instância, sugerindo o encaminhamento do processo: aplicação de sanção, diligências ou arquivamento.

1.2 Informações Complementares

O processo é iniciado com o recebimento, via SGPE, do processo que demanda parecer técnico. Na análise, são avaliados o conjunto probatório, a materialidade, a autoria, o enquadramento e a validade dos atos, e a conclusão sugere o encaminhamento: aplicação de sanção, diligências ou arquivamento. Na aplicação de sanção, são elaborados o parecer técnico, o memorial de multa e a decisão administrativa, e o processo segue ao setor de diligências (GPAS/DLG) para a intimação do fornecedor. Nas diligências, é elaborado o despacho saneador, assinado pela diretora, e o processo segue ao setor de diligências. No arquivamento, são elaborados o parecer técnico e a decisão administrativa, e o processo segue para a autoridade superior. O parecer técnico é assinado pela gerência e pelo(a) assistente técnico, e a decisão administrativa, pela diretora.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

Pág. 01 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	*Setor*	*Telefone*	*E-mail*
Gerência	GPAS/SPT	36659050	dpas@procon.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Fornecedor (reclamado);
- PROCON/SC;
- Setor de diligências (GPAS/DLG);
- Autoridade superior (atualmente, o Secretário da SSP).

1.6 Atores Envolvidos

- Apoio administrativo;

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE).

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☒ SGPe ☐ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	**Sistemas auxiliares**
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE)	N/A

Pág. 02 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

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

- **Lei Federal nº 8.078/1990:** Código de Defesa do Consumidor (CDC).
- **Decreto Federal nº 2.181/1997:** Organiza o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC) e estabelece as normas gerais de aplicação das sanções administrativas previstas no CDC.
- **Portaria SDE/PROCON 526/2020 n°526 de 16 de setembro 2020**

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Pareceres técnicos emitidos	Quantidade de pareceres técnicos assinados no período	Mensal
Distribuição dos encaminhamentos	(Quantidade de pareceres por encaminhamento: aplicação de sanção, diligências ou arquivamento ÷ Total de pareceres) × 100	Mensal
Tempo médio de elaboração do parecer	Média de dias entre o recebimento do processo e a assinatura do parecer técnico	Mensal

Pág. 03 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

1.11 Definições

Parecer técnico: documento elaborado pelo Setor de Parecer Técnico (SPT) com a análise do caso e a conclusão que sugere o encaminhamento do processo.

Memorial de multa: documento com o cálculo da multa a ser aplicada.

Decisão administrativa: documento assinado pela diretora que formaliza a aplicação da sanção ou o arquivamento.

Despacho saneador: documento assinado pela gerente que determina as diligências ao fornecedor ou ao consumidor.

Diligências: atos realizados pelo setor de diligências (GPAS/DLG) para a comunicação com o fornecedor ou com o consumidor.

Autoridade superior: autoridade a quem o processo é encaminhado no arquivamento (atualmente, o Secretário da SSP).

SPT: Setor de Parecer Técnico.

GPAS/DLG: setor de diligências.

SGPE: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

Pág. 04 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: Elaborar Parecer Técnico (para subsidiar a decisão de 1°) SPT

Pág. 05 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Necessidade de parecer técnico acerca do processo

Apoio administrativo - GPAS/SPT

1. **Receber processo SGPE**

Receber, via SGPE, o processo encaminhado ao Setor de Parecer Técnico (SPT) para a elaboração de parecer técnico que subsidie a decisão de primeira instância.

2. **Realizar análise do processo**

Analisar o processo, avaliando o conjunto probatório, a materialidade, a autoria, o enquadramento e a validade dos atos, para definir o encaminhamento: aplicação de sanção, diligências ou arquivamento.

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

- ➢ Aplicação de sanção: o processo segue para a atividade **3 Elaborar parecer técnico;**
- ➢ Diligências: o processo segue para a atividade **9 Elaborar Despacho Saneador;**
- ➢ Arquivamento: o processo segue para a atividade **13 Elaborar parecer técnico.**

3. **Elaborar parecer técnico**

Elaborar o parecer técnico com a análise do caso e a conclusão pela aplicação de sanção. O parecer é assinado pela gerência e pelo(a) assistente técnico, como no processo do NATR.

4. **Elaborar memorial de multa**

Elaborar o memorial com o cálculo da multa a ser aplicada, assinado pela gerência.

5. **Elaborar decisão administrativa**

Elaborar a decisão administrativa de aplicação da sanção, para assinatura da diretora.

6. **Inserir peças no processo SGPE**

Inserir o parecer técnico, o memorial de multa e a decisão administrativa como peças no processo SGPE.

Pág. 06 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

7. **Solicitar assinaturas no SGPE**

Solicitar, pelo SGPE, as assinaturas das peças: o memorial é assinado pela gerência, o parecer é assinado pela gerência e pelo assistente técnico, e a decisão administrativa, pela diretora.

 Peças do processo assinadas via SGPE.

8. **Encaminhar para setor de Diligências**

Encaminhar o processo, via SGPE, ao setor de diligências (GPAS/DLG), para a intimação do fornecedor, que terá o prazo de 30 dias para o pagamento da multa, para a apresentação de recurso o prazo é 10 dias.

 Processo encaminhado via SGPE.

● **Resultado do processo:** Parecer Técnico elaborado (Intimação de multa para pagamento ou apresentação de recurso).

9. **Elaborar Despacho Saneador**

Elaborar o despacho saneador, que determina diligências ao fornecedor ou ao consumidor.

10. **Inserir no processo SGPE**

Inserir o despacho saneador como peça no processo SGPE.

11. **Solicitar assinatura da gerência**

Solicitar, pelo SGPE, a assinatura da gerência no despacho saneador.

 Despacho assinado.

12. **Encaminhar para setor de Diligências**

Encaminhar o processo, via SGPE, ao setor de diligências (GPAS/DLG), que realiza o envio das diligências ao fornecedor ou ao consumidor, com prazo de 5 dias úteis para resposta.

 Processo encaminhado via SGPE.

● **Resultado do processo:** Parecer Técnico elaborado (Solicitado diligências ao fornecedor ou ao consumidor).

Pág. 07 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

13. **Elaborar parecer técnico**

Elaborar o parecer técnico com a análise do caso e a conclusão pelo arquivamento. O parecer é assinado pela gerência e pelo(a) assistente técnico, como no processo do NATR.

14. **Elaborar decisão administrativa**

Elaborar a decisão administrativa de arquivamento, para assinatura da diretora.

15. **Inserir peças no processo SGPE**

Inserir o parecer técnico e a decisão administrativa como peças no processo SGPE.

16. **Solicitar assinaturas no SGPE**

Solicitar, pelo SGPE, as assinaturas das peças: o parecer é assinado pela gerência e pelo(a) assistente técnico, e a decisão administrativa, pela diretora.



Peças do processo assinadas via SGPE.

17. **Encaminhar para autoridade superior**

Encaminhar o processo, via SGPE, à autoridade superior (atualmente, o Secretário da SSP).



Processo encaminhado via SGPE

● **Resultado do processo:** Parecer Técnico elaborado (Autoridade superior).

Pág. 08 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

☒ 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 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical,religião)

☐ Não ☒ Sim, preencha a tabela abaixo

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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

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

Pág. 09 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome completo	☐
CPF	☐
Endereço	☐
Telefone e e-mail	☐
Dados de identificação do fornecedor pessoa física (quando houver)	☐

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

☐ Sim ☒ Não

4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento recebido (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
Documento Externo	103	Parecer técnico	Documento com a análise do caso e a conclusão que sugere o encaminhamento do processo, assinado pela gerência e pelo(a) assistente técnico.
Documento Externo	103	Memorial de multa	Documento com o cálculo da multa a ser aplicada.
Documento Externo	103	Decisão administrativa	Documento assinado pela diretora delibera sobre ato do processo
Documento Externo	103	Despacho saneador	Documento assinado pela diretora que determina diligências ao fornecedor ou ao consumidor.

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

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

☒ Sim ☐ Não

Pág. 10 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

5. 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.

Pág. 11 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

6. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	*Responsável pela elaboração da IT*	*Data*	*Síntese da Revisão*
01/2026	Elaborado por: Eduardo Bosquett Revisado por: Geovane Maria Cazella	09/11/2026	Primeira versão do processo: Elaborar parecer técnico para subsidiar a decisão de 1ª instância - GPAS/SPT

Pág. 12 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SSP 00012599/2026 e o código ERTT6154.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **ERTT6154**

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

MICHELE ALVES CORREA REBELO (CPF: 861.XXX.799-XX) em 11/11/2026 às 17:42:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/03/2019 - 17:12:15 e válido até 22/03/2119 - 17:12:15.
(Assinatura do sistema)

JULIENNE DE CARVALHO MACIEL (CPF: 073.XXX.314-XX) em 12/11/2026 às 17:56:40
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2023 - 14:47:50 e válido até 15/06/2123 - 14:47:50.
(Assinatura do sistema)

KAROLINY DE ABREU SOUZA (CPF: 004.XXX.699-XX) em 12/11/2026 às 18:04:17
Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/04/2026 - 17:08:04 e válido até 01/04/2126 - 17:08:04.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U1NQXzY5NjhfMDAwMTI1OTlfMTI2MjJfMjAyNl9FUlRUNjE1NA== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SSP 00012599/2026** e o código **ERTT6154** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.