

Florianópolis, 18 de fevereiro de 2021.

Nota Técnica nº 31.2021

**Assunto: Manual para Interposição de Recursos Administrativos Referentes aos Autos de Infração com Multa Aplicados pelo Deinp.**

Encaminhamos para ampla divulgação e cumprimento de todos os Médicos Veterinários Oficiais, funcionários da Cidasc e partes interessadas no processo o Manual para Interposição de Recursos Administrativos Referentes aos Autos de Infração com Multa Aplicados pelo Deinp.

Este documento é um complemento do Processo Administrativo presente no POPSIE 003 – Fiscalização – Roteiro de Ações para Fiscalizar os Estabelecimentos sob SIE, item 17, e orienta procedimentos para o atendimento da Portaria SAR 03/2021.

A Portaria SAR nº 03, de 13 de janeiro de 2021, encontra-se disponível em:  
<http://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao/legislacoes-e-normativas/legislacao-estadual/>

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

*(assinado digitalmente)*

Jader Nones

Gestor do Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DEINP



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS ORIGEM ANIMAL



# **MANUAL PARA INTERPOSIÇÃO DE RECUSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AOS AUTOS DE INFRAÇÃO COM MULTA APLICADOS PELO DEINP**

**VERSÃO 1**

Florianópolis, 18 de fevereiro de 2021.



## Índice

1. OBJETIVO.....	3
2. SIGLAS E DEFINIÇÕES.....	3
3. INTERPOSIÇÃO DO RECURSO DE MULTA DE AUTO DE INFRAÇÃO.....	4
3.1 Da responsabilidade e prazo para a interposição do recurso:.....	4
3.2 Do cadastro do recurso no SGPe:.....	4
3.2.1 Diretamente no sistema de Protocolo Digital:.....	4
3.2.2 Através dos Correios:.....	6
3.2.3 Presencialmente no Escritório da CIDASC:.....	10
4. ORIENTAÇÕES PARA CONSULTA DO PROCESSO NO SGPe.....	14
5. REGISTRO DAS INFORMAÇÕES DO RECURSO DO SIGEN+.....	14
6. TIPOS DE DECISÃO DO RECURSO.....	18
7. LEVANTAMENTO DA RELAÇÃO DE AUTUADOS QUE NÃO INGRESSARAM COM RECURSO OU NÃO PAGARAM O DARE REFERENTE À MULTA.....	19
8. CASOS OMISSOS.....	20
9. REFERÊNCIAS.....	20



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS ORIGEM ANIMAL



## 1. OBJETIVO

Estabelecer um padrão para a interposição de recursos administrativos pelos cidadãos ou estabelecimentos interessados, referentes aos autos de infração com multa aplicados pelo Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal – DEINP; e definir o fluxo de informações entre as unidades e departamentos da Cidasc com a SAR/DDEA, buscando oferecer as garantias necessárias para que os DARES de multa não pagos sejam inseridos em dívida ativa corretamente.

## 2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

DARE: Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais

CETVS: Coordenação Estadual de Trânsito e Vigilância Sanitária Animal

CIDASC: Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

DEINP: Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal

DEDSA: Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal

DR: Departamento Regional da CIDASC

DSA: Defesa Sanitária Animal

IS: Instrução de Serviço

Plataforma GOV.BR: Portal do governo federal para unificar o acesso aos serviços públicos prestados por todas as esferas.

POP: Procedimento Operacional Padrão

Protocolo digital: Sistema eletrônico que permite ao cidadão e empresas protocolar processo administrativo para os órgãos integrantes do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina, disponível no link: <https://www.sc.gov.br/servicos/detalhe/protocolo-digital> ou <portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/criar-conta>.

RA: Registro de Atividade

SAR: Secretaria de Estado da Agricultura, Pesca e do Desenvolvimento Rural

SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SAR/DDEA: Diretoria de Qualidade e Defesa Agropecuária



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS ORIGEM ANIMAL



Sigen+: Sistema de Gestão da Defesa Agropecuária Catarinense

UVL: Unidade Veterinária Local, escritório do serviço veterinário estadual que, sob coordenação de médico veterinário oficial, é responsável pelas ações de vigilância e atenção veterinária em um ou mais municípios.

### **3. INTERPOSIÇÃO DO RECURSO DE MULTA DE AUTO DE INFRAÇÃO**

#### **3.1 Da responsabilidade e prazo para a interposição do recurso:**

A interposição do recurso é de responsabilidade do cidadão ou representante do estabelecimento autuado. E o prazo para interposição do recurso, por quaisquer das vias disponíveis, é de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de ciência do autuado, que pode ser verificada no próprio Auto de Infração.

#### **3.2 Do cadastro do recurso no SGPe:**

O recurso deve ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico - SGPe, das seguintes formas, cujos documentos deverão estar cadastrados preferencialmente em um mesmo processo eletrônico, seguindo a ordem prioritária:

##### **3.2.1 Diretamente no sistema de Protocolo Digital:**

É a forma prioritária, na qual o cidadão ou representante do estabelecimento autuado deve acessar o sistema de protocolo digital do Estado de Santa Catarina. Caso não possua cadastro realize seu cadastro como pessoa física ou jurídica.

Os endereços para a realização do cadastro de são:  
<https://www.sc.gov.br/servicos/detalhe/protocolo-digital> ou  
<portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/criar-conta>.

a) Com seu cadastro realizado, acessar o sistema disponível em:  
<https://www.sc.gov.br/servicos/detalhe/protocolo-digital>, seguindo as orientações abaixo:

b) Clicar no botão “SOLICITAR”;

c) Em “Órgão Destino” selecionar a SAR - Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural no campo referente ao Órgão Destino;



- d)** Em “Setor Destino” selecionar a SAR/DDEA - Diretoria de Qualidade e Defesa Agropecuária no campo referente ao Setor Destino;
- e)** O sistema carregará automaticamente as informações do usuário. Preencher campos que por ventura estejam em branco (CPF, Nome Completo, E-mail e Telefone), referentes ao cidadão ou estabelecimento responsável pelo manifesto de defesa;]
- f)** Preencher o campo “Assunto” (finalidade do pedido) de maneira que seja possível identificar o objeto do pedido, por exemplo, utilizar a frase: “Recurso administrativo referente ao auto de infração nº XXXX”, onde “XXXX” é o número do Auto de Infração ao qual o recurso está vinculado;
- g)** No campo “Detalhamento do Assunto” deve ser incluído um resumo da fundamentação do pedido de revisão da decisão constante no auto;
- h)** Preencher os campos CEP, Logradouro, Bairro, Número, Complemento, Cidade e Estado, com as informações referentes ao endereço residencial ou comercial válidos, para correspondência do responsável legal ou seu representante.
- i)** No campo “Upload de Arquivos” anexar os documentos que embasam a solicitação e fundamentação do pedido de revisão da decisão constante no auto, conforme regras do campo.

Neste campo anexar os seguintes documentos, conforme Portaria 03/2021:

- I – Cópia do Termo de Notificação;
- II – Cópia do Termo Complementar de Notificação
- III – Cópia do Auto de Infração;
- IV – Cópia do(s) Autos Complementar (es) de Infração;
- VI – Ofício constando:
  - a. Nome completo do autuado;
  - b. Endereço eletrônico para contato;



- c. Endereço residencial ou comercial válidos, para correspondência;
- d. Telefone para contato válido.

VII - solicitação e fundamentação do pedido de revisão da decisão constante no auto.

**j) Marcar a “checkbox”** do campo “Declaro, para os devidos fins e efeitos legais, serem pessoais e verdadeiras as informações inseridas neste requerimento, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas nos artigos 299 e 307 do Código Penal (Falsidade ideológica e Falsa identidade).”

**k) Clicar no botão “SOLICITAR SERVIÇO”.**

### **3.2.2 Através dos Correios:**

Nesta forma de cadastro do recurso compete:

**a) Responsabilidade do cidadão ou representante de estabelecimento autuado:** Os cidadãos autuados ou representantes de estabelecimentos autuados que tiverem dificuldade de cadastrar seu recurso no sistema de protocolo digital, conforme item 3.2.1, poderão enviar os documentos de seu recurso pelos Correios, conforme orientações a seguir:

**b) O processo deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:**

I – Cópia do Termo de Notificação;

II – Cópia do Termo Complementar de Notificação

III – Cópia do Auto de Infração;

IV – Cópia do(s) Autos Complementar (es) de Infração;

VI – Ofício constando:

I. Nome completo do autuado;

II. Endereço eletrônico para contato;

III. Endereço residencial ou comercial válidos, para correspondência;



#### IV. Telefone para contato válido;

c. A correspondência deve ser endereçada à SAR, aos cuidados do Secretário de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural, no endereço a seguir:

**Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural - SAR**

**Rodovia Admar Gonzaga, 1486**

**Itacorubi**

**Florianópolis - Santa Catarina**

**CEP: 88034-000**

d. A data de postagem da correspondência nos Correios servirá para aferição da tempestividade recursal;

e. A responsabilidade pela elaboração dos documentos é exclusivamente do autuado ou do representante do estabelecimento autuado;

f. Responsabilidade do funcionário da SAR que irá cadastrar os documentos no SGPe:

I. O funcionário da SAR deve digitalizar as peças que compõem o processo administrativo, inclusive o envelope da correspondência onde está demonstrada a data de postagem nos Correios, a análise de tempestividade do pleito recursal.

II. Após a conferência dos documentos, acessar o SGPe disponível em: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>, seguindo as orientações abaixo:

- 1) Acessar o sistema com usuário e senha;
- 2) Clicar na guia “Menu” para mostrar as opções;
- 3) Clicar em “Cadastro do Processo Digital”;
- 4) No campo “Assunto”, inserir o código “417”, referente ao assunto “Encaminhamento de Documento”;





5) No campo “Classe”, inserir o código “4”, referente à classe “Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento”;

6) Clicar no botão “Próximo”;

7) No campo “Setor de competência”, inserir a sigla “SAR/DDEA” referente à “Diretoria de Qualidade e Defesa Agropecuária”;

8) No campo “Interessado”, inserir o número do CPF do cidadão autuado ou CNPJ do estabelecimento autuado. Caso o interessado já esteja cadastrado no SGPe, o nome será completado automaticamente no campo do lado direito. Neste caso, siga as etapas a partir do item 3.2.1.f. com o preenchimento do campo assunto, e assim por diante.

Se a pesquisa não retornar resultado, surgirá na tela uma janela “pop-up” com os dizeres “**Este interessado não está cadastrado. O que deseja fazer?**”. Neste caso, o responsável pelo preenchimento deve clicar no botão “Cadastrar” para iniciar o cadastro de um novo usuário, na janela “pop-up” com o título “Cadastro resumido de interessados para o processo”;

Para cadastrar este usuário proceder como abaixo:

1. Na janela “pop-up” com o título “Cadastro resumido de interessados para o processo”, seguir os passos abaixo:

a) No campo “Tipo”, selecionar “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, conforme o caso;

b) No campo “CPF” ou “CNPJ”, digitar o número do CPF ou CNPJ, conforme o caso;

c) No campo “Nome”, digitar o nome da pessoa física ou da pessoa jurídica, conforme o caso;

d) No campo “E-mail”, inserir o endereço de e-mail do cidadão autuado ou do estabelecimento autuado;

e) Clicar no botão “Salvar”;

9) Preencher o campo “Detalhamento do assunto” de maneira que seja possível identificar o objeto do pedido, por exemplo, “**Recurso administrativo referente ao**

**auto de infração nº XXXX**", onde "XXXX" é o número do Auto de Infração ao qual o recurso está vinculado;

**10)** No campo "Município", inserir o nome do município do endereço de correspondência do cidadão ou do estabelecimento autuado;

**11)** Marcar ou manter marcada a "Checkbox" "Notificar interessados". Dessa forma, o interessado receberá notificação das movimentações do processo no endereço de e-mail cadastrado;

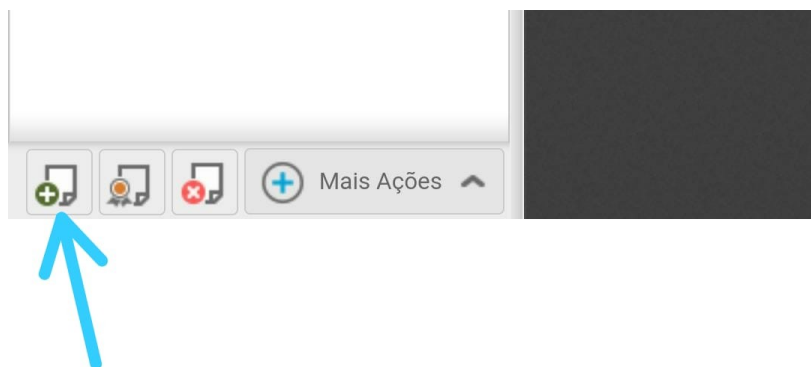
**12)** No campo "Controle de acesso", selecionar a opção "usuários dos setores de tramitação do processo, interessados e setor competência";

**13)** Clicar no botão "Próximo";

**14)** Na tela seguinte, após conferir as informações, clicar no botão "Concluir cadastro";

**15)** Na tela seguinte, clicar no botão "Peças";

**16)** Na tela seguinte, para iniciar a inserção dos documentos do processo, clicando no botão "Inserir peça", conforme imagem abaixo:



Na tela seguinte, após clicar no botão "Inserir peça", marcar o campo "Selecionar um arquivo no meu computador";

**17)** No campo "Tipo de documento", inserir o código "134", referente ao tipo de documento "Recurso";

**18)** Marcar a "Checkbox" "Utilizar o nome do arquivo";

**19)** Clicar no botão "Adicionar arquivo(s); em seguida, selecionar o arquivo correspondente ao recurso na pasta de origem;



20) Inserir as peças conforme orientado;

21) Clicar no botão “Próximo”.

### 3.2.3 **Presencialmente no Escritório da CIDASC:**

Esta forma de cadastro, feita exclusivamente de forma presencial, é voltada tão somente aos casos em que os autuados não possuam acesso à *internet* ou disponibilidade para uso do correio.

#### 3.1.3.1 **Responsabilidade do cidadão ou representante de estabelecimento autuado:**

- a) O cidadão ou representante de estabelecimento autuado deve se dirigir a um escritório da CIDASC portando todas as informações e documentos necessários à interposição do recurso, e solicitar o cadastro no SGPe; Os documentos devem estar organizados conforme Portaria SAR 03/2021.
- b) A responsabilidade pela elaboração dos documentos e da entrega, cumprindo todos os requisitos da portaria SAR 03/2021, é exclusivamente do autuado ou representante de estabelecimento autuado, não cabendo ao funcionário da CIDASC responsável pelo atendimento fornecer modelo de recurso, digitar peças relacionadas ao processo, dar subsídios para a argumentação da defesa ou conferir documentação.
- c) O cidadão ou representante de estabelecimento autuado deve solicitar o **“Termo de Autuação”** contendo o **Número do Processo CIDASC no SGPe**, que servirá como protocolo do recurso administrativo. Esta é a única forma aceita como comprovação de protocolo do recurso na CIDASC e a maneira como o interessado poderá consultar as informações referentes ao seu processo;
- d) O fato de algum escritório da CIDASC estar fechado no momento da entrega, não exime o cidadão ou representante do estabelecimento autuado de interpor o recurso tempestivamente, o que pode ser feito em outro escritório da CIDASC, pelos Correios ou pela *internet*, via protocolo digital.



### 3.1.3.2 Responsabilidade do funcionário da CIDASC

1. Os documentos devem ser entregues pelo autuado preferencialmente digitalizados. Caso a documentação seja apresentada em meio físico, o funcionário da Cidasc deve digitalizar as peças que compõem o processo administrativo.
2. Após o recebimento dos documentos, acessar o SGPe disponível em: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>, seguindo as orientações abaixo:
  - a) Acessar o sistema com usuário e senha;
  - b) Clicar na guia “**Menu**” para mostrar as opções;
  - c) Clicar em “**Cadastro do Processo Digital**”;
  - d) No campo “**Assunto**”, inserir o código “**417**”, referente ao assunto “Encaminhamento de Documento”;
  - e) No campo “**Classe**”, inserir o código “**4**”, referente à classe “Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento”;
  - f) Clicar no botão “**Próximo**”;
  - g) No campo “Setor de competência”, inserir a sigla “SAR/DDEA”, referente à “Diretoria de Qualidade e Defesa Agropecuária”;
  - h) No campo “Interessado”, inserir o número do CPF do cidadão autuado ou CNPJ do estabelecimento autuado, conforme a situação. Caso o interessado já esteja cadastrado no SGPe, o nome será completado automaticamente no campo do lado direito. Neste caso, siga as etapas. Se a pesquisa não retornar resultado, surgirá na tela uma janela “pop-up” com os dizeres “Este interessado não está cadastrado. O que deseja fazer?”. Neste caso, o responsável pelo preenchimento deve clicar no botão “Cadastrar” para iniciar o cadastro de um novo usuário, na janela “pop-up” com o título “Cadastro resumido de interessados para o processo”;



**i)** Na janela “pop-up” com o título “Cadastro resumido de interessados para o processo”, seguir os passos abaixo:

No campo “Tipo”, selecionar “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, conforme o caso;

I. No campo “CPF” ou “CNPJ”, digitar o número do CPF ou CNPJ, conforme o caso;

II. No campo “Nome”, digitar o nome da pessoa física ou da pessoa jurídica, conforme o caso;

III. No campo “E-mail”, inserir o endereço de e-mail do cidadão autuado ou do estabelecimento autuado;

IV. Clicar no botão “Salvar”;

**j)** Preencher o campo “Detalhamento do assunto” de maneira que seja possível identificar o objeto do pedido, por exemplo, “Recurso administrativo referente ao auto de infração nº XXXX”, onde “XXXX” é o número do Auto de Infração ao qual o recurso está vinculado;

**k)** No campo “Município”, inserir o nome do município do endereço de correspondência do cidadão autuado ou do estabelecimento autuado;

**l)** Marcar ou manter marcada a “Checkbox” “Notificar interessados”. Dessa forma, o interessado receberá notificação das movimentações do processo no endereço de email cadastrado;

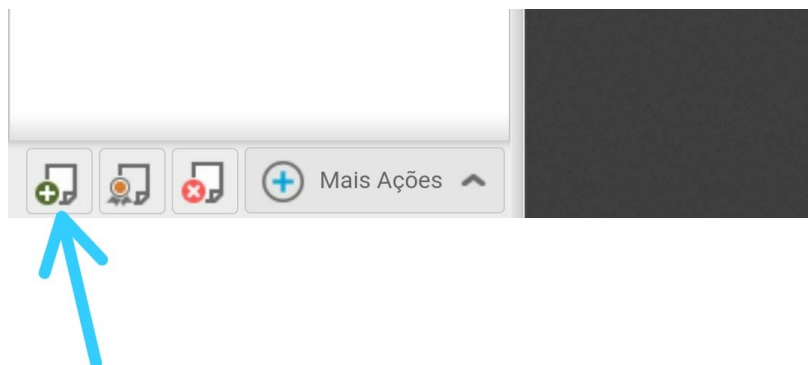
**m)** No campo “Controle de acesso”, selecionar a opção “Usuários em setores de tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência”;

**n)** Clicar no botão “Próximo”;

**o)** Na tela seguinte, após conferir as informações, clicar no botão “Concluir cadastro”;

**p)** Na tela seguinte, clicar no botão “Peças”;

q) Na tela seguinte, para iniciar a inserção dos documentos do processo, clicando no botão “Inserir peça”, conforme imagem abaixo:



- r) Na tela seguinte, após clicar no botão “Inserir peça”, marcar o campo “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- s) No campo “Tipo de documento”, inserir o código “134”, referente ao tipo de documento “Recurso”;
- t) Marcar a “Checkbox” “Utilizar o nome do arquivo”;
- u) Clicar no botão “Adicionar arquivo(s)”;
- v) Em seguida, selecionar o arquivo correspondente ao recurso na pasta de origem;
- w) Repetir os passos para todos os arquivos.
- x) Clicar no botão “Próximo”;
- y) Clicar em cima da peça “Autuação”;
- z) Clicar no botão com a imagem de uma impressora no canto superior direito da tela para imprimir o documento “Termo de Autuação”, conforme imagem abaixo;



Entregar o “Termo de Autuação” para o interessado, explicando que o acompanhamento do processo pode ser feito pelo Portal Externo do SGPe.

#### 4. ORIENTAÇÕES PARA CONSULTA DO PROCESSO NO SGPe

Para consultar a tramitação do processo referente ao seu recurso, o cidadão autuado ou representante de estabelecimento autuado deve acessar o Portal Externo do SGPe, disponível em: <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>, seguindo as orientações abaixo:

1. Clicar em “Consulta de processos” na guia de funções localizada no lado esquerdo da tela inicial do portal;
2. Na tela seguinte, inserir as informações referentes ao número do processo SGPe, constantes no “Termo de Autuação”;
3. Na tela seguinte, clicar na guia “Documentos”; Clicar em cima do documento de interesse para visualização.

#### 5. REGISTRO DAS INFORMAÇÕES DO RECURSO DO SIGEN+

1. Para auxiliar na cobrança das multas aplicadas pela CIDASC é fundamental controlar as informações referentes aos recursos que serão apresentados ao Secretário de Estado da Agricultura.
2. A interposição de recurso por parte do autuado tem efeito suspensivo no pagamento da multa, até que o processo seja julgado, ou seja, durante a fase de



juízo o autuado não pode ser considerado inadimplente com a Receita Estadual, nem ter seu nome inserido em dívida ativa.

3. O SIGEN+ é o sistema que irá fazer todos os controles de inadimplência, para os autuados com e sem interposição de recursos, gerando dados para os relatórios a partir dos dados da entrega do recurso, do julgamento e da confirmação da ciência do autuado.

4. O registro da interposição do recurso e suas etapas deve ser feito no SIGEN+, da seguinte forma:

**I. Informações do recurso:** Após o recebimento do recurso, (independente da forma de cadastro no SGP-e utilizada pelo autuado):

- a) O funcionário da SAR responsável pelo registro do recurso deve logar no SIGEN+, no *link* <https://www.Sigen.cidasc.sc.gov.br>, com seu usuário e senha;
- b) Logado no sistema, selecionar a tela “Recurso do Auto de Infração”;
- c) Preencher os campos:
- d) Data do recebimento;
- e) Número do Auto de Infração;
- f) Número do Processo SAR SGPe;
- g) Atende integralmente a Portaria SAR 3/2020 (Sim ou não)
- h) Observações (Não obrigatório, mas indicado no caso de explicar o motivo de não atender a portaria);
- i) Inclusão de anexos: (Não obrigatório, pois os documentos já constam no processo SGPe indicado na tela de recurso do SIGEN+);
- j) Clicar no botão “F10 - Salvar”, localizado na parte superior da tela. Após a alteração do status, o sistema liberará um novo grid chamado “Dados do julgamento”.





**k)** O Sistema enviará automaticamente um e-mail ao DR (Gestor, coordenador e autoridade autuante) para conhecimento da interposição de recurso do respectivo auto de infração.

**l)** Caso o recurso não atenda aos requisitos para julgamento (auto de infração com multa, prazo de recurso, itens obrigatórios), o sistema automaticamente preencherá a decisão com o motivo e se necessário já irá pular os campos referentes ao novo DARE, com o valor e a nova data para pagamento, para que seja enviado ao interessado juntamente com o ofício de notificação.

**II. Dados do julgamento:** Após julgado o recurso, a decisão deve ser informada no SIGEN+, da seguinte forma:

1. O funcionário da SAR responsável pelo registro da decisão do julgamento deve logar no SIGEN+, no link <https://www.Sigen.cidasc.sc.gov.br>, com seu usuário e senha;
2. Logado no sistema, selecionar a tela “Recurso do Auto de Infração”;
3. Preencher os campos:



- a) Data do julgamento
- b) Decisão
- c) “Gerar novo DARE” OU “Apenas cancelar DARE antigo” (Se a decisão for deferido ou parcialmente deferido)
- d) “Valor da multa” (Se selecionado “gerar novo DARE”)
- e) Observações (Não obrigatório);
- f) Inclusão do documento que contenha o julgamento no campo “Anexos” (Não obrigatório, pois os documentos já constam no processo SGPE indicado na tela de recurso do SIGEN+);

4. Clicar no botão “F10 - Salvar”, localizado na parte superior da tela. Após a alteração do status, o sistema liberará um novo grid chamado “Ciente do autuado”.

5. O Sistema enviará automaticamente um e-mail ao DR (Gestor, coordenador e autoridade autuante) para conhecimento do julgamento do recurso do respectivo auto de infração.

6. Após salvar o julgamento, se houver a geração de DARE, aparecerá na parte superior da tela um ícone chamado “imprimir DARE”, onde será possível imprimir o novo DARE a ser enviado ao autuado, juntamente com o ofício de decisão do julgamento.

III. **Ciente do autuado:** Após os procedimentos para notificação do resultado do julgamento ao interessado e a obtenção da peça auditável de confirmação ou não da ciência deste, deve-se alimentar o SIGEN+ da seguinte forma:



1. O funcionário da SAR responsável pelo registro da ciência do autuado deve logar no SIGEN+, no link <https://www.Sigen.cidasc.sc.gov.br>, com seu usuário e senha;
2. Logado no sistema, selecionar a tela “Recurso do Auto de Infração”;
3. Preencher os campos:
  - a) Ciência (sim ou não)
  - b) Data da ciência (se preenchido sim para ciência)
  - c) Observações (Não obrigatório);
  - d) Inclusão de anexo (Não obrigatório, pois os documentos já constam no processo SGPe indicado na tela de recurso do SIGEN+ )
4. Clicar no botão “F10 - Salvar”, localizado na parte superior da tela. Após a alteração do status para julgado, entende-se como finalizado o processo e apto para avaliação de inadimplência.
5. O Sistema enviará automaticamente um e-mail ao DR (Gestor, coordenador e autoridade autuante) para conhecimento da ciência pelo autuado do julgamento em questão.
6. Essa informação irá alimentar o relatório de dívida ativa, para poder identificar os autuados com DARES pendentes após a notificação e comprovação de ciência, conforme art. 4º da Portaria SAR nº 3/2021.

## 6. TIPOS DE DECISÃO DO RECURSO

Os recursos que não atendam aos requisitos podem ser assim classificados:

- I. Auto de infração intempestivo: não cumpriu o prazo de 30 (trinta) dias para interposição;
- II. Auto de infração sem multa: não decorreu aplicação de multa ou seja, não tem direito a recurso pela lei;



- III. Auto de infração que não atende a Portaria SAR nº 3/2021: "Recurso não atende a Portaria SAR nº 03/2021", para casos que tenham sido enquadrados e assinalado no SIGEN+ que não cumpre os requisitos.

Para os recursos que atendam aos requisitos:

- I. Deferido: Neste caso, a multa é considerada indevida e o DARE deve ser cancelado;
- II. Parcialmente deferido: situação em que o recurso modifica o valor da multa, mas não isenta o autuado da responsabilidade pelo seu pagamento;
- III. Indeferido: a multa é convalidada pela autoridade julgadora e seu valor deve ser recolhido aos cofres públicos pelo autuado.

## 7. LEVANTAMENTO DA RELAÇÃO DE AUTUADOS QUE NÃO INGRESSARAM COM RECURSO OU NÃO PAGARAM O DARE REFERENTE À MULTA

1. Periodicamente, o DEINP verificará a relação de autuados que não ingressaram com recurso contra o auto de infração e que não pagaram o DARE referente à multa aplicada pela CIDASC.
2. O funcionário da CIDASC deve acessar o site <https://bi.cidasc.sc.gov.br>, logar com seu login e senha e escolher o painel "**Dares de auto de infração vencidos**", para retirar a listagem dos autuados que ultrapassaram 60 (sessenta) dias do vencimento do DARE, com ou sem interposição de recurso.
3. Na constatação de DARE não paga o Médico Veterinário Oficial da Cidasc deverá preencher o ANEXO I e solicitar a assinatura do responsável legal indicado no Auto de Infração.
4. O funcionário da CIDASC deve abrir um processo no SGPe destinado à SAR/DDEA enviando a listagem dos inadimplentes e cópia do ANEXO I devidamente assinado, para uma segunda checagem de que não interuseram recurso, ou que já foram cumpridas todas as etapas do recurso.



5. A SAR/DDEA deve conferir a listagem e emitir parecer via SGPe com destinatário ao Departamento Jurídico – DEJUR/CIDASC.
6. Após análise da documentação, o DEJUR deve emitir parecer via SGPe, com destinatário ao Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeiro – DEGEF/CIDASC.
7. O DEGEF, por sua vez, fará a inclusão dos inadimplentes em dívida ativa, informando no processo SGPe a relação e os procedimentos realizados como finalização do processo.

## **8. CASOS OMISSOS**

Entende-se por “casos omissos” todas as situações que não tenham uma padronização prevista em objeto legal vigente, e que podem gerar diferente interpretação das legalidades versadas. Essas serão dirimidas pelo DEINP/CIDASC.

## **9. REFERÊNCIAS**

Legislação Estadual

Lei 10.366/97, de 24 de janeiro de 1997;

Portaria SAR nº 3/2021, de 13 de janeiro de 2021.