Procedimento Padrão do Serviço de Inspeção Estadual de Produtos de Origem Animal

POPSIE 005 - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SIE

Pág. 01 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO....3

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES....3

3. DISPOSIÇÕES GERAIS....8

4. ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE....9

4.1. FASE INICIAL....11

4.2. CIENTIFICAÇÃO E DEFESA ADMINISTRATIVA....12

4.3. PRIMEIRA INSTÂNCIA - CRTI REGIONAL....14

4.4. CIENTIFICAÇÃO E RECURSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA....15

4.5. PRIMEIRA INSTÂNCIA - CRTI ESTADUAL....17

4.6. CIENTIFICAÇÃO E RECURSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA....18

4.7. SEGUNDA INSTÂNCIA - CERE-POA/SAPE....20

4.8. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE....21

5. GESTÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS....22

5.1. CADASTRO DE PROCESSO NO SGPe....26

5.1.1. Anexação de Documentos....27

5.1.2. Tramitação do processo SGPe....28

5.2. PREENCHIMENTO DE PLANILHA ONLINE DE CONTROLE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SIE....32

5.3. CENTRAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SIE (CPROC)....37

5.3.1. Da Instauração à Remessa para a CRTI Estadual....38

5.3.2. A Partir do Recebimento na CRTI Estadual....38

6. EMISSÃO DE REGISTRO DE ATIVIDADES....39

7. ANEXOS....39

Pág. 02 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Cidasc - DEINP			
Código: POPSIE 005	**Data da primeira versão:** 07/11/2022	**Data da última revisão:** 05/10/2026	**Versão:** 02
Elaboração: Coordenação Estadual de Processos Administrativos do SIE	**Revisado por:** *Mallu Jagnow Sereno;* *Guilherme Werner Dandolini.*	**Aprovado por:** *Alexandra Reali Olmos* Gestora do Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal	
Processos Administrativos do SIE			

1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é estabelecer os ritos do processo administrativo do Serviço de Inspeção Estadual (SIE), os procedimentos de atuação de Médicos-veterinários Oficiais (MVO) frente à tramitação desses processos e de orientação aos administrados quanto a defesas e recursos administrativos.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Advertência: penalidade não pecuniária estabelecida em auto de infração.

Auto de infração: ato administrativo em documento preenchido pelo autuante, que imputa uma conduta supostamente infracional a pessoa natural ou jurídica, enquadra tal conduta e lhe comina as possíveis penalidades.

Autuante: médico-veterinário oficial emissor do auto de infração.

Cassação: penalidade de revogação de registro junto ao SIE estabelecida em auto de infração.

Certidão de Julgamento da Sessão Ordinária em 1ª instância: documento destinado a formalizar eventual divergência em votação do resultado do julgamento realizado pela CRTI Regional ou Estadual.

Pág. 03 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Defesa administrativa: manifestação formal apresentada pelo administrado perante a CRTI Regional, no prazo legalmente estabelecido, destinada à impugnação dos fatos imputados, da capitulação da infração, dos fundamentos técnicos ou jurídicos, bem como dos demais elementos constantes da peça instauratória, no âmbito de processo administrativo, ainda pendente de julgamento em primeira instância. Constitui instrumento de exercício do contraditório e da ampla defesa, assegurando ao administrado a possibilidade de apresentar alegações, juntar documentos, provas e demais elementos técnicos pertinentes antes da decisão da autoridade competente.

Estabelecimento clandestino: estabelecimento que não possui autorização expedida por um serviço de inspeção oficial para execução das atividades de obtenção, recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenamento, acondicionamento, embalagem, rotulagem ou expedição, com finalidade industrial ou comercial, de carne e seus derivados, pescado e seus derivados, ovos e seus derivados, leite e seus derivados ou produtos de abelhas e seus derivados.

Estabelecimento de produtos de origem animal: toda instalação, edificação ou unidade operacional, autorizada por um serviço de inspeção oficial, destinada ao abate de espécies de açougue ou à obtenção, recepção, manipulação, processamento, beneficiamento, industrialização, transformação, fracionamento, conservação, armazenamento, acondicionamento, embalagem, rotulagem ou expedição, com finalidade industrial, de animais, matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados de origem animal, compreendendo carnes e seus derivados, pescado e seus derivados, ovos e seus derivados, leite e seus derivados, bem como produtos de abelhas e seus derivados. Incluem-se nesta definição os estabelecimentos agroindustriais artesanais e os estabelecimentos de pequeno porte destinados à produção de produtos de origem animal.

Fiscalização: ação direta, privativa e não delegável dos órgãos e das entidades da Administração Pública no exercício do poder de polícia administrativa, objetivando verificar o cumprimento das determinações legais e regulamentares próprias, desenvolvida com as prerrogativas da lei e em seus limites.

Pág. 04 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Inspeção: atividade privativa de profissional médico-veterinário, oficial ou de apoio, pautada na execução de atividades conforme disposto em Lei, em atos normativos e em procedimentos técnicos que envolvam processos e sistemas de controle, com a finalidade industrial ou comercial, a ser realizada nos estabelecimentos sob SIE, inclusive nos estabelecimentos agroindustriais familiares e de pequeno porte de produtos de origem animal.

Médico-veterinário de Apoio (MVA): médico-veterinário habilitado na área de inspeção para exercer atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos de produtos de origem animal registrados no SIE.

Médico-veterinário Oficial (MVO): autoridade sanitária ocupante do emprego público de médico-veterinário do quadro de pessoal da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (Cidasc).

Multa: penalidade pecuniária estabelecida em auto de infração.

Não conformidade: situação em que ocorre um desvio dos parâmetros aprovados ou definidos nas legislações e normas complementares.

Notificação de Débito: termo no qual a Administração Pública dá ciência ao administrado da existência de débito constituído, fixa prazo para pagamento ou regularização e informa expressamente as consequências do inadimplemento, especialmente a inscrição em Dívida Ativa ou a adoção de medidas de cobrança judicial.

Recurso administrativo: manifestação formal interposta pelo administrado contra decisão proferida no processo administrativo, com a finalidade de solicitar sua revisão, modificação ou anulação. Pressupõe a existência de decisão anterior e integra a fase recursal do processo, garantindo a reanálise dos autos quanto aos aspectos técnicos e legais da penalidade aplicada.

Relatório de instrução: peça técnica elaborada após a fase de defesa/recurso, na qual o relator analisa todo o processo administrativo (termo de notificação/ auto de infração, provas, manifestações do autuado e demais documentos) e apresenta uma descrição organizada dos fatos, avaliação dos argumentos e conclusão sobre a procedência ou não da autuação. Ao final, propõe à

Pág. 05 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

autoridade julgadora a decisão e eventual penalidade, com base legal, funcionando como subsídio técnico para o julgamento, sem caráter vinculante.

Responsável legal: proprietário, sócio, gerente, associado, cooperado, produtor rural ou outra pessoa que responda legalmente pelo estabelecimento de produtos de origem animal em qualquer uma das etapas de registro, pelo produto de origem animal ou por suas matérias-primas ou seus animais.

Serviço de Inspeção Estadual (SIE): estrutura composta pelo Serviço Veterinário Estadual e pelos MVOs, responsável pela inspeção e fiscalização sanitária e industrial dos produtos de origem animal elaborados no Estado, vinculada ao Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DEINP) da Cidasc.

Termo aditivo: documento destinado a dar ciência sobre correções ou complementação de informações que alterem o teor do termo de notificação ou auto de infração inicial.

Termo de Arquivamento de Processo Administrativo: documento destinado a formalizar o cancelamento e o encerramento de processo administrativo que, em razão do reconhecimento de nulidade, vício insanável ou acolhimento integral de defesa ou recurso, não produzirá efeitos para fins de aplicação da penalidade ou caracterização de reincidência administrativa, determinando-se o consequente arquivamento dos autos.

Termo de Decisão administrativa: É o ato formal emitido pela autoridade competente que efetivamente decide o processo administrativo, acolhendo ou não o relatório de instrução. Nele consta a conclusão quanto à manutenção ou anulação (total ou parcial) do termo de notificação/auto de infração, a penalidade aplicada, os fundamentos legais, eventual consideração de agravantes/atenuantes e a indicação de prazo e forma para interposição de defesa/recurso, representando a manifestação final de mérito na instância julgadora.

Termo de Encaminhamento de Processo Administrativo: ato administrativo declaratório que certifica a ausência de apresentação de defesa no prazo legal, apesar de notificação válida, ou que declara a ineficácia jurídica da defesa apresentada, através de manifesto de defesa, em razão do

Pág. 06 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

descumprimento de requisito legal ou regulamentar essencial, determinando o prosseguimento do processo administrativo.

Termo de finalização de processo administrativo do SIE: ato administrativo formal e conclusivo, praticado por autoridade competente do SIE, que certifica a finalização do processo administrativo, em razão de decisão administrativa final, após observância do devido processo legal, produzindo os efeitos administrativos cabíveis conforme a hipótese.

Termo de intimação: é o ato formal pelo qual a Administração comunica o administrado sobre a prática de determinado ato no processo administrativo, dando-lhe ciência de exigências e estabelecendo prazo para manifestação ou cumprimento, assegurando a regularidade do processo e o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Termo de medida sanitária cautelar: documento destinado a dar ciência sobre a adoção de uma ou mais medidas sanitárias a serem aplicadas em caráter imediato.

Termo complementar de medida sanitária cautelar: documento destinado a dar ciência sobre fatos complementares frente ao termo de medida cautelar inicial, desde que sem alteração do fato gerador, bem como a formalizar o levantamento da medida sanitária cautelar vinculada ao termo de medida cautelar inicial.

Termo de notificação: documento destinado a dar ciência ao responsável legal sobre a existência de normas infringidas, prevendo as possíveis penalidades.

Termo complementar de notificação: documento destinado a dar ciência sobre fatos complementares frente ao termo de notificação inicial, desde que sem alteração do fato gerador e que esteja respaldado pelo embasamento legal do seu referido termo de notificação.

Termo de prescrição de processo administrativo: ato administrativo formal e declaratório que reconhece a ocorrência da prescrição da pretensão punitiva ou executória da Administração, em razão do decurso do prazo legal, extinguindo o processo administrativo e determinando o arquivamento dos autos, com fundamento nos princípios da legalidade, segurança jurídica e devido processo legal.

Pág. 07 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os processos administrativos do SIE obedecem, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa, motivação, razoabilidade, proporcionalidade.

- **LEGALIDADE:** todas as ações devem estar fundamentadas na legislação vigente.
- **FINALIDADE:** todo ato administrativo deve ser praticado com vistas ao atendimento do interesse público e aos fins previstos em lei.
- **IMPESSOALIDADE:** o serviço público deve atuar sem favorecimento ou prejuízo a qualquer interessado.
- **MORALIDADE:** conduta ética e respeito aos valores públicos.
- **PUBLICIDADE:** transparência das ações e acesso às informações, exceto quando restritas por lei.
- **EFICIÊNCIA:** otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços.
- **CONTRADITÓRIO e AMPLA DEFESA:** garantia de participação e direito de manifestação dos interessados em processos administrativos que possam afetar seus direitos.
- **MOTIVAÇÃO:** fundamentação das razões que justificam o processo.
- **RAZOABILIDADE e PROPORCIONALIDADE:** aplicação de decisões justas, adequadas e proporcionais à gravidade das infrações ou situações analisadas, evitando medidas excessivas ou insuficientes.

Em razão da complexidade inerente aos processos administrativos, que envolvem múltiplas etapas, prazos, análises técnicas e atos decisórios, o POP SIE 005 foi estruturado de forma desmembrada em diferentes POPs vinculados ao POP SIE 005 geral. Essa abordagem visa assegurar maior clareza, organização e padronização das atividades, facilitando a compreensão, a

Pág. 08 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

execução e controle de cada etapa processual, além de contribuir para a uniformidade das ações e a segurança jurídica na condução dos processos (Quadro 01).

Quadro 01 - Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) do Serviço de Inspeção Estadual (SIE) de Produtos de Origem Animal vinculados ao POP SIE 005.

POP VINCULADO	DESCRIÇÃO
POP 005.1	Instauração do Processo Administrativo do SIE
POP 005.2	Defesa Administrativa e Recurso Administrativo
POP 005.3	Relatoria e Julgamento em Primeira Instância (Regional e Estadual) e Finalização de Processo Administrativo do SIE
POP 005.4	Encaminhamento para Dívida Ativa ou Cobrança Judicial

4. ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE

As etapas do processo administrativo do SIE variam de acordo com a penalidade imposta e com a presença ou não da interposição de defesa ou recurso administrativo por parte do administrado (Anexo 01). Para que um processo administrativo seja instaurado, é necessário a emissão da "peça instauratória", que pode ser através do termo de notificação ou do auto de infração, sendo este último somente nos casos de clandestinidade ou autuação em trânsito.

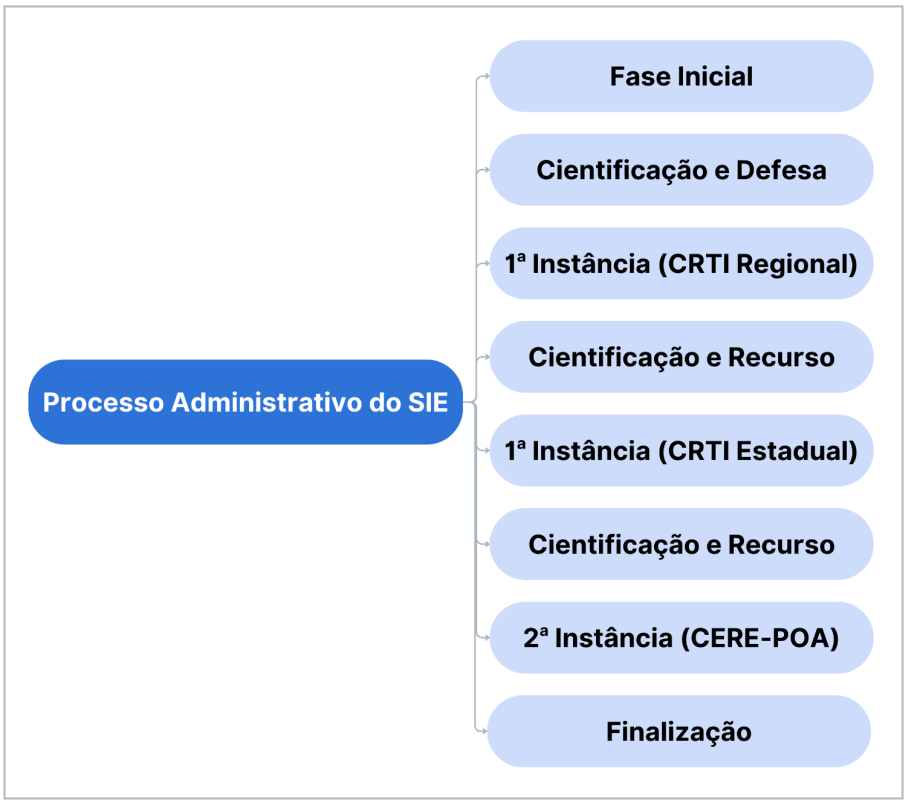
A partir da emissão da peça instauratória, o processo administrativo segue com a formalização por meio do cadastro de processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), cientificação do administrado e garantia do exercício do contraditório e da ampla defesa, mediante apresentação de defesa administrativa. Na sequência, ocorre a tramitação para julgamento em instância competente, com análise técnica, relatoria e decisão, podendo resultar na aplicação de penalidade. Havendo penalidade e interposição de recurso, o processo é encaminhado às instâncias posteriores para reavaliação (Câmara de Reconsideração Técnica da Inspeção (CRTI) Estadual e Comissão Especial de Recursos da Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal - CERE-POA), até decisão final e cientificação do interessado, culminando na

Pág. 09 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

finalização do processo ou, quando cabível, no encaminhamento para cobrança de multa ou outras providências decorrentes.

Havendo instauração do processo administrativo do SIE, dependendo cada caso, o processo poderá tramitar pelas seguintes instâncias administrativas: primeira instância, que em atendimento à Lei Estadual 19.054, de 17 de setembro de 2024, se divide em CRTI regional e estadual; segunda e última instância, cuja decisão final será realizada mediante julgamento pela CERE-POA da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SAPE) de Santa Catarina.

Resumo das etapas do Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual

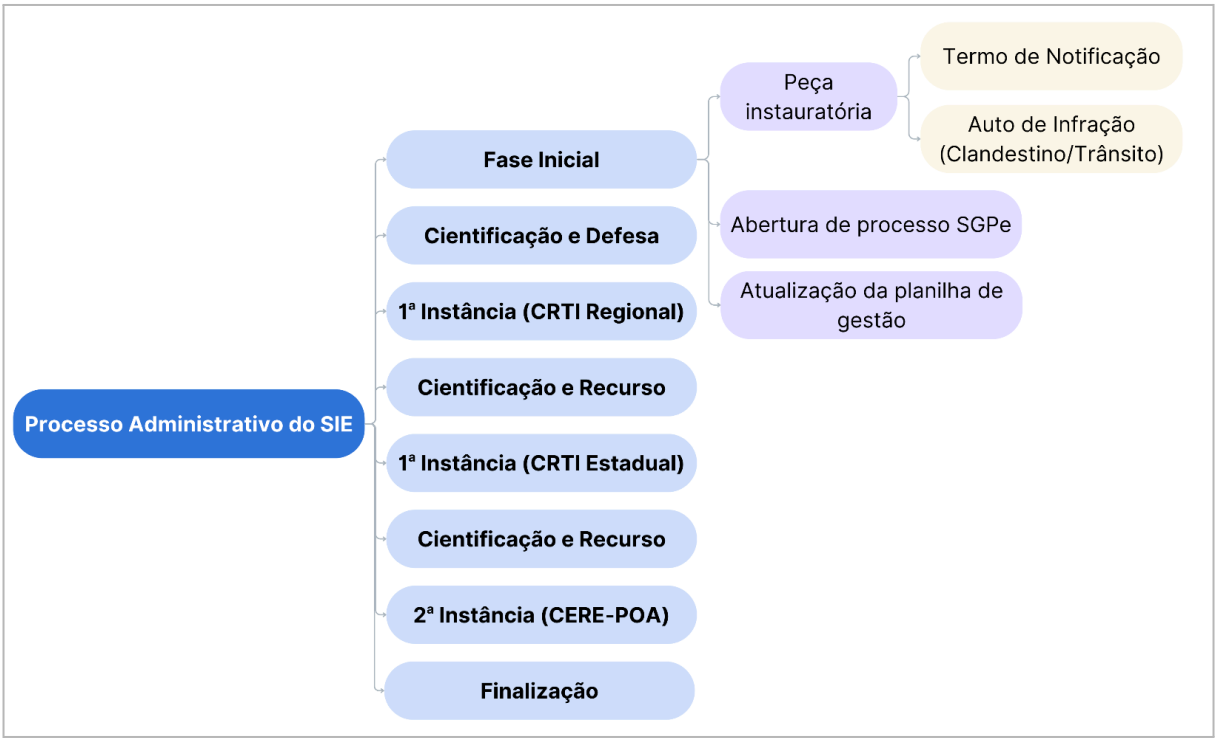


Pág. 10 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

4.1. FASE INICIAL

A fase inicial do processo administrativo no âmbito do SIE é caracterizada pela formalização da constatação da irregularidade por meio da emissão do termo de notificação ou, nos casos específicos previstos, do auto de infração. Esses documentos constituem a peça instauratória e devem conter a descrição clara dos fatos e das não conformidades verificadas. Após sua emissão, é realizado o cadastro do processo no SGPe e o lançamento na planilha de gestão (item 5.2 deste POP), garantindo sua formalização, rastreabilidade e o adequado acompanhamento das etapas subsequentes.

Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual - Fase Inicial: Instauração do Processo



O Termo de Notificação é o instrumento formal por meio do qual a Administração Pública, no exercício do poder de polícia administrativa, promove a abertura do processo administrativo

Pág. 11 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

destinado à apuração de possíveis infrações às normas que regem a inspeção e a fiscalização de produtos de origem animal no estado de Santa Catarina. Trata-se de documento essencial para a garantia do devido processo legal, assegurando a ciência do notificado quanto aos fatos identificados e às providências subsequentes.

Como forma excepcional, admite-se a lavratura direta de auto de infração, sem a prévia emissão de termo de notificação, aos responsáveis por produtos ou procedimentos realizados em locais clandestinos ou em trânsito. Para esses casos, também é conferido aos responsáveis o direito de defesa e contraditório em primeira e segunda instância.

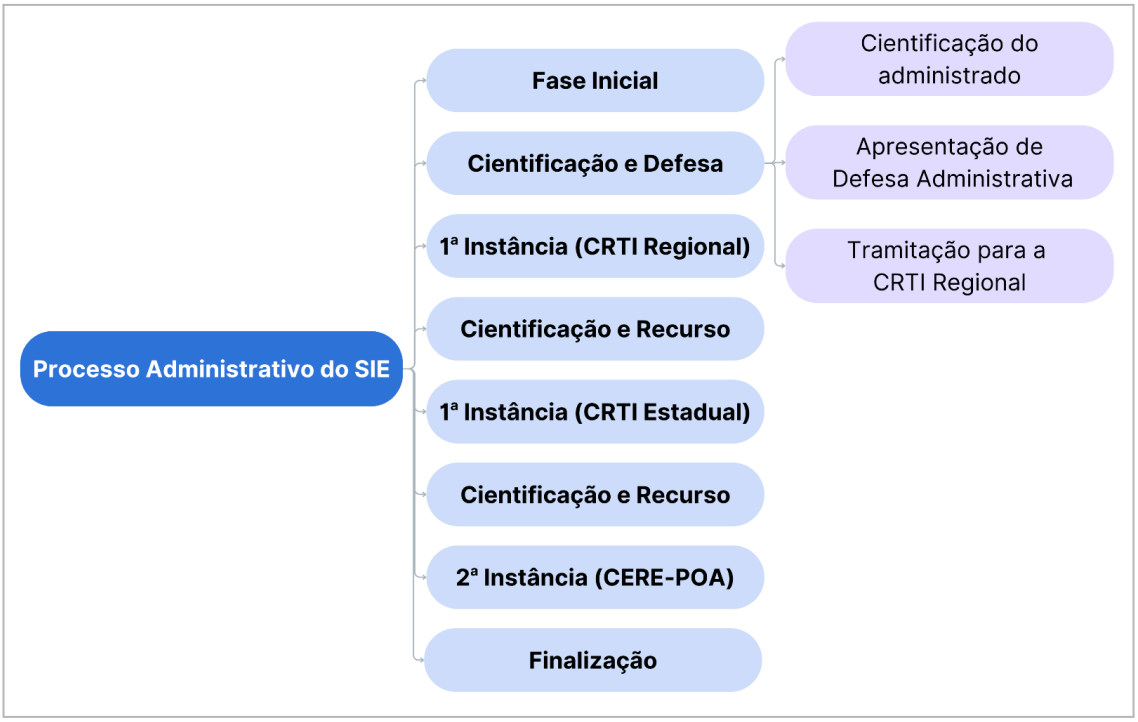
4.2. CIENTIFICAÇÃO E DEFESA ADMINISTRATIVA

A fase de cientificação e defesa administrativa tem início com a comunicação formal ao administrado acerca da instauração do processo administrativo e do teor da peça instauratória, assegurando-lhe o pleno conhecimento dos fatos imputados.

Após a confirmação do recebimento e antes da decisão administrativa em primeira instância pela CRTI Regional, assegura-se ao administrado o exercício do contraditório e da ampla defesa. Nesse período, o administrado poderá apresentar manifestação escrita (neste caso, defesa administrativa) expondo argumentos, documentos e demais elementos probatórios que considere pertinentes para impugnar os fatos imputados. Todo o material apresentado será analisado e considerado na elaboração do relatório de instrução que subsidiará o julgamento, quando reconhecido.

Pág. 12 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual -
Fase de Cientificação e Manifestação de Defesa Administrativa



As manifestações devem ser formalizadas por representante legitimado dentro do prazo legal, com identificação adequada, e protocoladas no Departamento Regional onde ocorreu a infração, preferencialmente junto ao MVO responsável pelo estabelecimento, sendo posteriormente juntadas aos autos do processo administrativo para análise pela instância competente. O reconhecimento de defesa, nas condições fixados no Decreto 1.667/2026, implica na preclusão do direito de defesa junto à CRTI Regional, permitindo o regular prosseguimento do feito com base nos elementos já constantes no processo.

Após a apresentação da defesa ou o decurso do prazo sem manifestação ou não reconhecimento, o processo administrativo é encaminhado para a CRTI Regional, responsável pelo julgamento inicial em primeira instância. Compete à CRTI Regional proceder à análise técnica e processual dos autos, designar relatoria, avaliar os elementos de defesa e demais documentos constantes no processo, bem como realizar o julgamento em primeira instância administrativa,

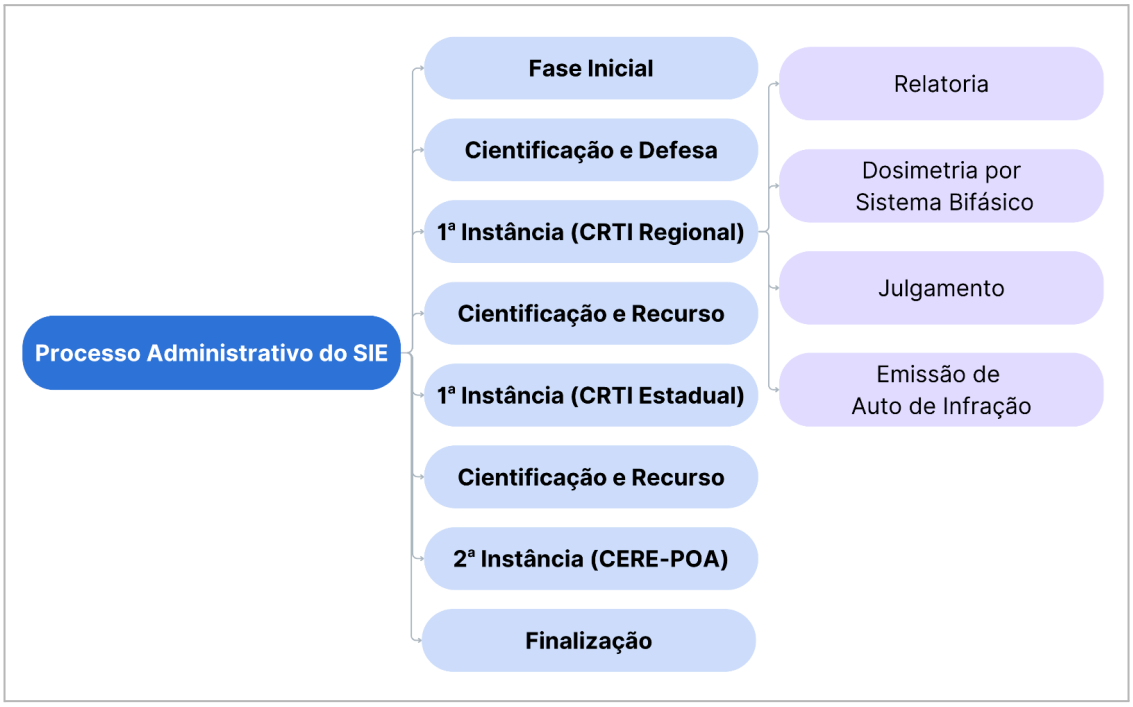
Pág. 13 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

assegurando a adequada fundamentação da decisão e a observância dos critérios legais e normativos aplicáveis.

4.3. PRIMEIRA INSTÂNCIA - CRTI REGIONAL

A etapa da CRTI Regional corresponde ao julgamento em primeira instância dos processos instaurados a partir de termo de notificação. Nessa fase, é realizada a análise técnica e processual dos autos, com relatoria, avaliação das evidências, da defesa administrativa (quando apresentada e reconhecida) e da adequada tipificação da infração, culminando na definição da penalidade cabível e na emissão do respectivo auto de infração, quando julgado procedente. Destaca-se que essa etapa não se aplica aos processos administrativos iniciados diretamente por auto de infração, os quais, em caso de interposição de recurso, são submetidos à análise em primeira instância diretamente pela CRTI Estadual.

Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual -
Fase de Julgamento em 1ª Instância pela CRTI Regional



Pág. 14 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Durante a etapa de relatoria, objetiva-se elaborar o relatório de instrução para julgamento, documento essencial para subsidiar a decisão da câmara julgadora, reunindo e apresentando, de forma clara, objetiva e imparcial, os elementos que compõem o processo administrativo, permitindo uma análise justa e tecnicamente embasada.

Além disso, é no relatório de instrução que se apresenta, pelo relator, a proposição da(s) penalidade(s) a partir do que consta nos autos do processo. Nos casos de aplicação de penalidade de multa, deverá ser identificado dentre as infrações passíveis de aplicação de tal penalidade a de maior gravidade e definir o valor da multa através da dosimetria da pena em duas etapas distintas (sistema bifásico): fixando a pena-base e aplicando as circunstâncias agravantes e atenuante, conforme item 2.2 do POP SIE 005.3.

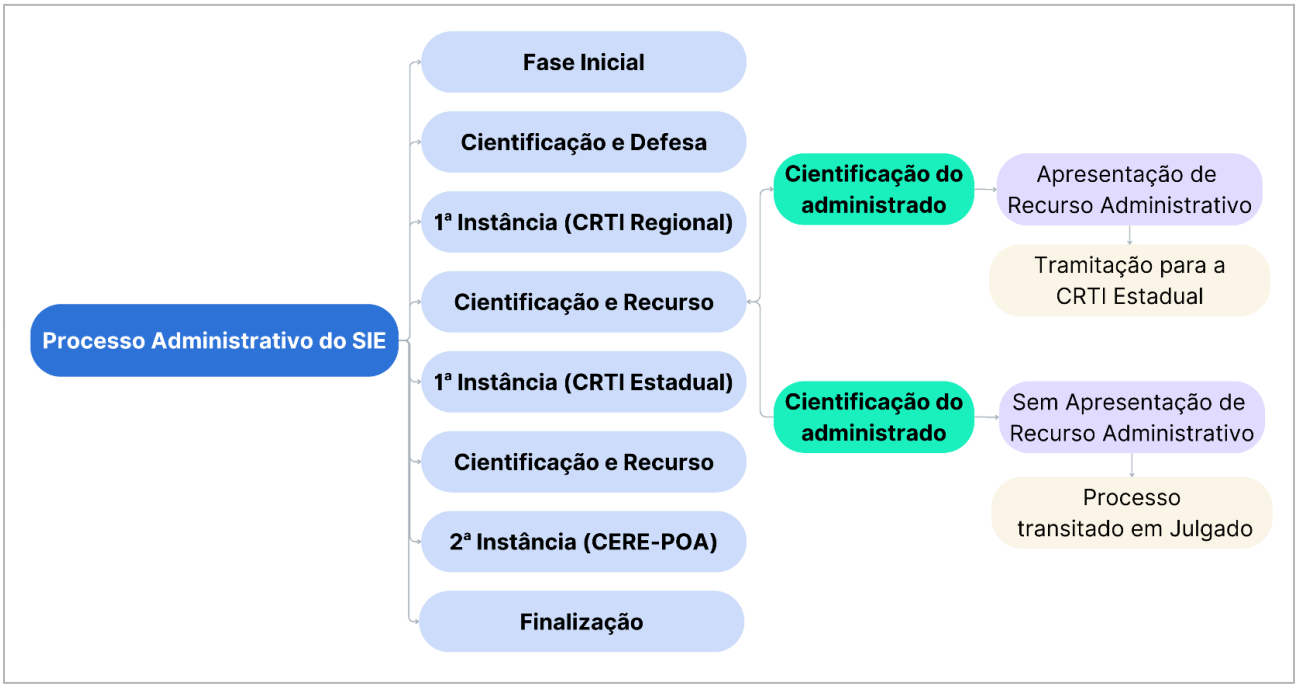
Concluída a instrução processual, com a emissão do relatório de instrução para julgamento em primeira instância (CRTI Regional), procede-se à realização do julgamento e à emissão da decisão administrativa. Nos casos em que houver decisão administrativa procedente, ocorrerá a emissão do Auto de Infração, com base no teor do Termo de Decisão Administrativa proferido pela Câmara.

4.4. CIENTIFICAÇÃO E RECURSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

A fase de cientificação e eventual interposição de recurso administrativo para a CRTI Estadual tem início com a comunicação formal ao administrado acerca da decisão proferida pela CRTI Regional, assegurando-lhe o pleno conhecimento do teor da decisão e da penalidade aplicada, mediante emissão de auto de infração acompanhado do Termo de Decisão Administrativa. Após a confirmação da cientificação assegura-se ao administrado o exercício do contraditório e da ampla defesa, através da possibilidade da apresentação de recurso administrativo.

Pág. 15 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual -
Fase de Cientificação e Apresentação de Recurso Administrativo



Neste momento processual, considerando que já houve a fase de notificação e o julgamento pela CRTI Regional, o administrado deve direcionar o recurso, caso apresentado, à apresentação de fatos novos ou elementos adicionais capazes de demonstrar a improcedência da decisão da CRTI Regional e do respectivo auto de infração. Também poderá contestar aspectos relacionados ao critério de aplicação da penalidade, tais como: tipo de penalidade, valor da multa, classificação do agente infrator, eventual aplicação de atenuantes ou agravantes, bem como a gradação da penalidade. Toda a documentação apresentada será analisada e considerada na elaboração do relatório de instrução que subsidiará o julgamento pela CRTI Estadual.

As manifestações recursais devem ser formalizadas por representante legitimado dentro do prazo, com identificação adequada, e protocoladas no Departamento Regional onde ocorreu a infração, preferencialmente junto ao MVO responsável pelo estabelecimento, sendo posteriormente juntadas aos autos do processo para análise pela instância competente. O não reconhecimento do recurso, nas condições fixadas pelo Decreto 1.667/2026, implica na preclusão do direito de recorrer,

Pág. 16 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

permitindo o prosseguimento do processo e a consolidação da decisão administrativa da CRTI Regional. Da mesma forma, processos sem recurso junto à CRTI Estadual não possuem prerrogativa para apresentar recurso junto à CERE-POA, conforme § 1º do Art. 535 do Decreto Estadual 1.667, de 24 de agosto de 2026.

Caso haja a apresentação de recurso administrativo reconhecido, o processo administrativo é encaminhado para a CRTI Estadual, responsável pelo julgamento final em primeira instância. Compete à CRTI Estadual proceder à análise técnica e processual dos autos.

4.5. PRIMEIRA INSTÂNCIA - CRTI ESTADUAL

A etapa da CRTI Estadual corresponde à análise e julgamento em primeira instância administrativa dos processos administrativos que envolvem auto de infração, desde que haja protocolização de recurso administrativo. A CRTI Estadual, embora deva avaliar o mérito e a legalidade do processo, possui função predominantemente revisora.

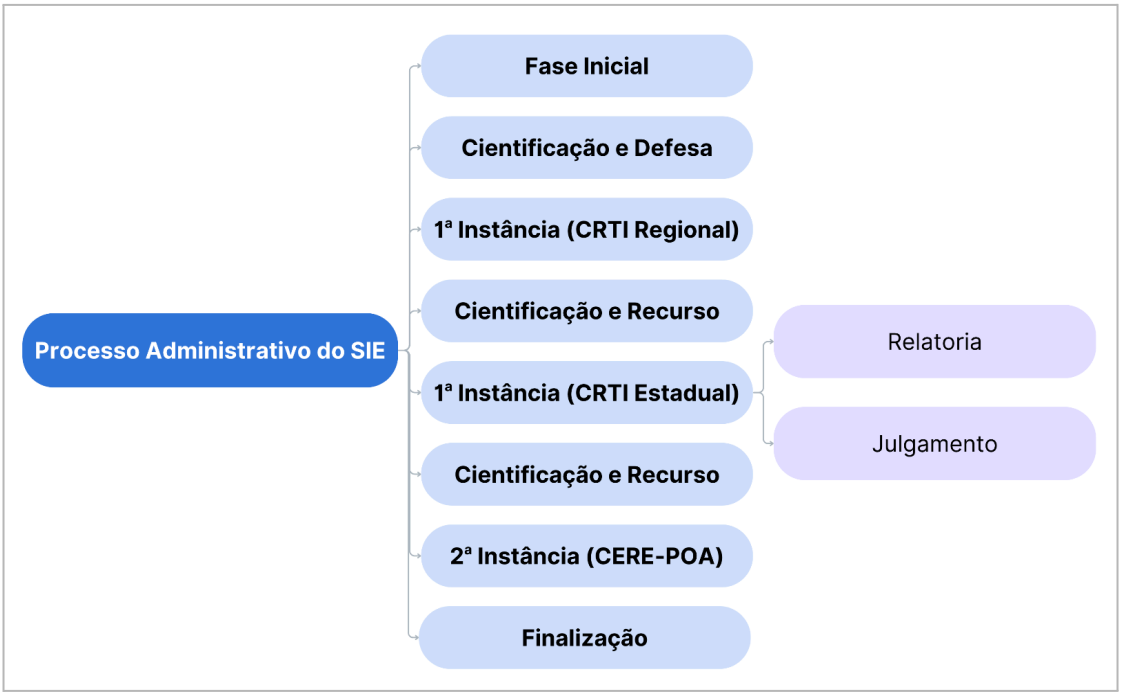
Nessa fase, são apreciados tanto os autos de infração decorrentes de processos iniciados por termo de notificação e definidos na CRTI Regional, quanto aqueles lavrados diretamente em situações específicas, desde que tenham sido objeto de recurso reconhecido pelo interessado. Compete à CRTI Estadual verificar, essencialmente, novos fatos e argumentos apresentados no recurso que possam demonstrar a improcedência da decisão da CRTI Regional ou questionar o critério de aplicação da penalidade, como a tipificação da infração e a dosimetria da penalidade, podendo manter, reformar ou anular a decisão recorrida, sempre mediante decisão fundamentada. Ressalta-se que a atuação da CRTI Estadual está condicionada à interposição de recurso, não havendo julgamento de ofício nesta instância.

Assim como na CRTI Regional, a etapa de relatoria tem como objetivo elaborar o relatório de instrução para julgamento, como forma de subsidiar a decisão da câmara julgadora, reunindo e apresentando, de forma clara, objetiva e imparcial, os elementos que compõem o processo administrativo. Concluída a instrução processual, com a emissão do relatório de instrução para julgamento em primeira instância (CRTI Estadual), procede-se à realização do julgamento e à emissão da decisão administrativa proferida pela Câmara.

Pág. 17 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual -

Fase de Julgamento em 1ª Instância pela CRTI Estadual



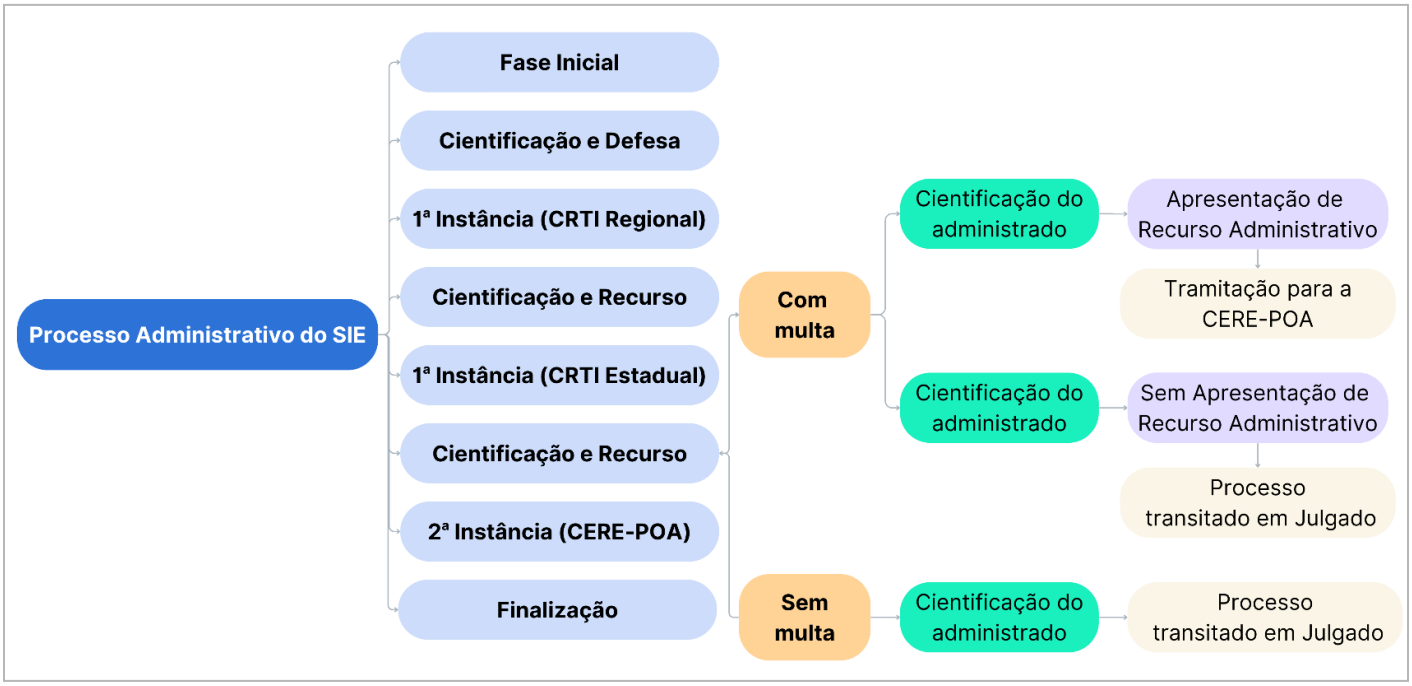
4.6. CIENTIFICAÇÃO E RECURSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

A fase de cientificação e possibilidade de interposição de recurso em segunda instância tem início com a comunicação formal ao interessado acerca da decisão proferida pela CRTI Estadual, assegurando-lhe o pleno conhecimento do teor da decisão e da penalidade aplicada. Somente nos casos em que houver imposição de **penalidade de multa** pela CRTI Estadual, após a cientificação, o administrado poderá protocolar recurso administrativo junto à CERE-POA.

Pág. 18 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual -

Fase de Cientificação e Apresentação de Recurso Administrativo em Segunda Instância



As manifestações recursais devem ser formalizadas por representante legitimado dentro do prazo, com identificação adequada, e protocoladas no Departamento Regional onde ocorreu a infração, preferencialmente junto ao MVO responsável pelo estabelecimento, sendo posteriormente juntadas aos autos para encaminhamento à instância competente. O não reconhecimento do recurso, conforme critérios fixados no Decreto 1.667/2026, implica na preclusão do direito de recorrer em segunda instância, resultando na consolidação da decisão administrativa em instância anterior e no prosseguimento das providências cabíveis para o reconhecimento do trânsito em julgado administrativo e a finalização do processo.

Caso haja a apresentação de recurso administrativo decorrente de processo administrativo com determinação de penalidade de multa e seu reconhecimento, o processo administrativo é encaminhado para a CERE-POA, responsável pelo julgamento em segunda instância.

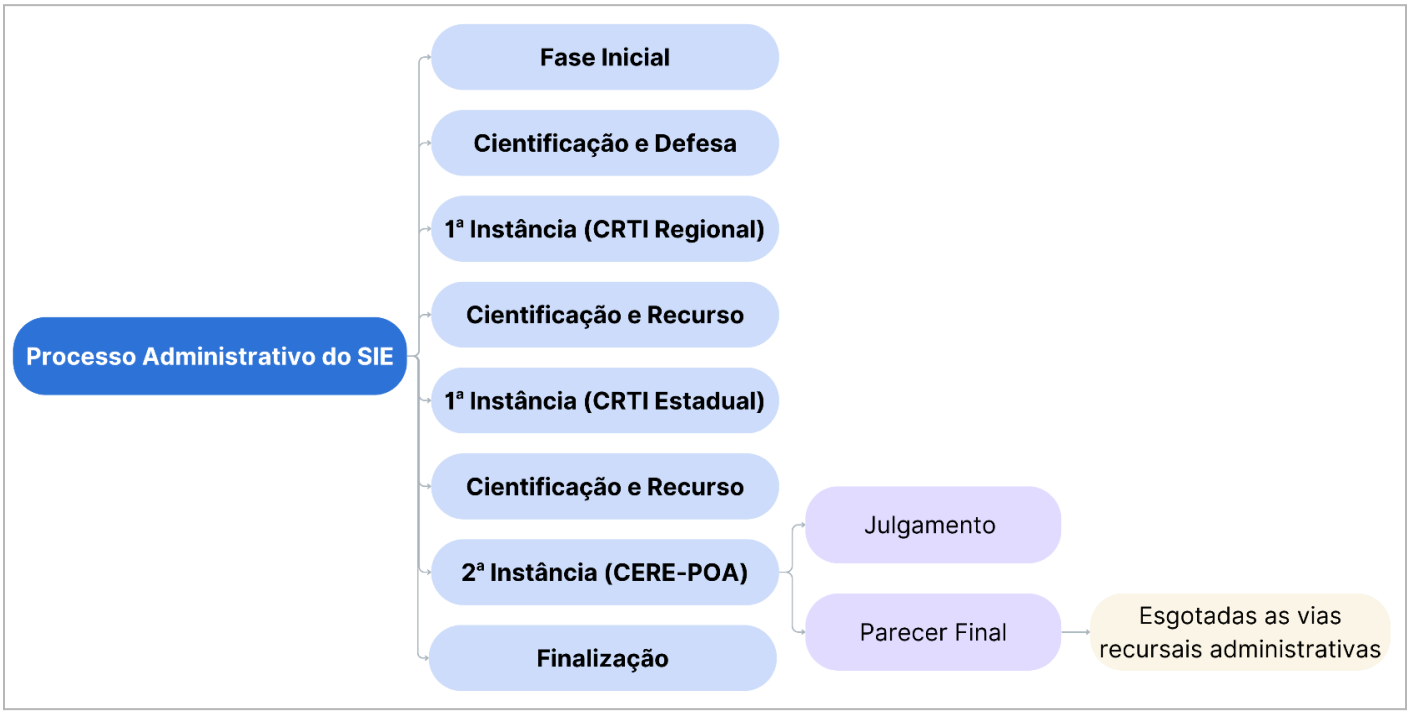
Compete à CERE-POA proceder à análise técnica e processual dos autos, avaliar os elementos de defesa e demais documentos constantes no processo, bem como realizar o julgamento em segunda e última instância administrativa.

Pág. 19 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

4.7. SEGUNDA INSTÂNCIA - CERE-POA/SAPE

A etapa da CERE-POA corresponde ao julgamento em segunda e última instância administrativa, sendo responsável pela análise dos recursos interpostos exclusivamente nos casos em que houver aplicação de penalidade de multa pela CRTI Estadual. Nessa fase, o processo é submetido à reavaliação quanto aos aspectos técnicos e legais, incluindo a análise dos fundamentos das decisões anteriores, da tipificação da infração e da dosimetria da penalidade. Compete à CERE-POA proferir decisão final na esfera administrativa, podendo manter, reformar ou anular a decisão recorrida, sempre de forma fundamentada. Sua atuação ocorre mediante provocação do interessado, por meio de recurso reconhecido, não havendo revisão de ofício. A decisão proferida nesta instância encerra a tramitação administrativa do processo, dando origem às providências posteriores cabíveis, como o cumprimento da penalidade ou encaminhamentos para cobrança da multa, quando aplicável.

Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual -
Fase de Julgamento em 2ª Instância pela CERE-POA



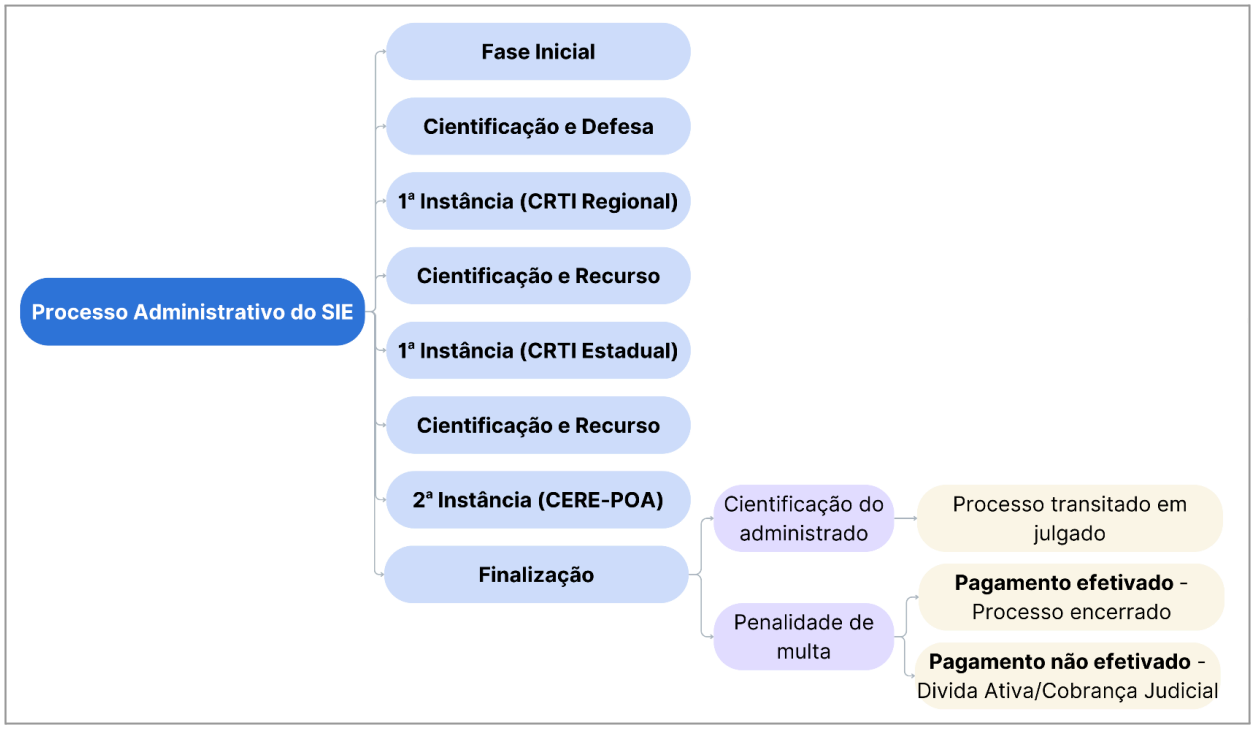
Pág. 20 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

4.8. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE

A etapa de finalização do processo administrativo tem início com a cientificação formal do administrado acerca da decisão final proferida na esfera administrativa, assegurando-lhe o pleno conhecimento do seu teor, considerando-se, a partir de então, o trânsito em julgado na esfera administrativa.

Nos casos em que houver manutenção da penalidade de multa, o autuado deverá efetuar a quitação no prazo estabelecido. Na ausência de pagamento, o débito estará sujeito à inscrição em dívida ativa e/ou ao encaminhamento para cobrança por vias judiciais, conforme previsto na legislação aplicável.

Processo Administrativo do Serviço de Inspeção Estadual -
Fase de Finalização das Tramitações Administrativas



Pág. 21 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

5. GESTÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

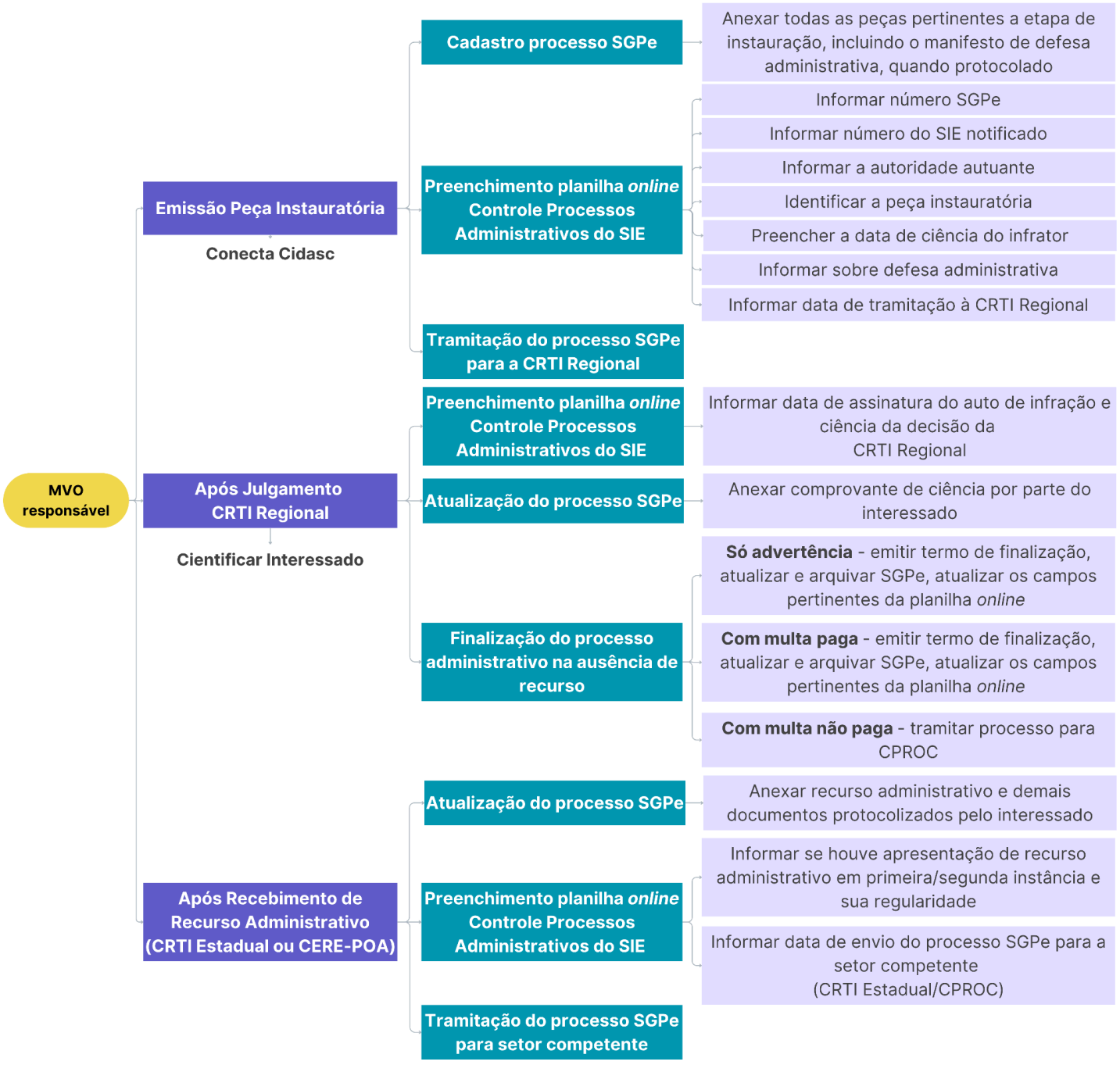
A gestão e tramitação dos processos administrativos do SIE constituem etapa essencial para garantir a rastreabilidade, padronização e controle dos atos processuais, assegurando o cumprimento dos prazos legais e a adequada condução das fases do processo até sua finalização. Para tanto, são utilizados sistemas e ferramentas institucionais integradas, incluindo o Conecta Cidasc para emissão de documentos, o SGPe para formalização e tramitação processual, e planilha *online* (item 5.2 deste POP) de controle para monitoramento e acompanhamento dos processos, sendo tais ferramentas utilizadas de forma concomitante ao longo de todo o trâmite processual até o sua finalização.

Destaca-se, nesse contexto, a importância do pleno conhecimento das etapas do processo administrativo pelos MVOs, tanto na condição de responsável pela detecção das irregularidades, emissor da peça instauratória e na adequada formalização e instrução inicial dos autos, quanto na atuação nas CRTIs, especialmente nas funções de presidente e secretário, nas quais lhes compete a gestão, organização, condução dos julgamentos e registro das decisões.

Considerando a complexidade e o fluxo naturalmente burocrático do processo administrativo, foi instituída, por meio da IS DEINP 004/2026, a Central de Processos Administrativos do SIE (CPROC). A CPROC tem como papel fundamental o acompanhamento dessa gestão realizada pelos MVOs bem como a tramitação processual desde a instauração até a finalização, assegurando uniformidade, rastreabilidade e controle adequado das etapas.

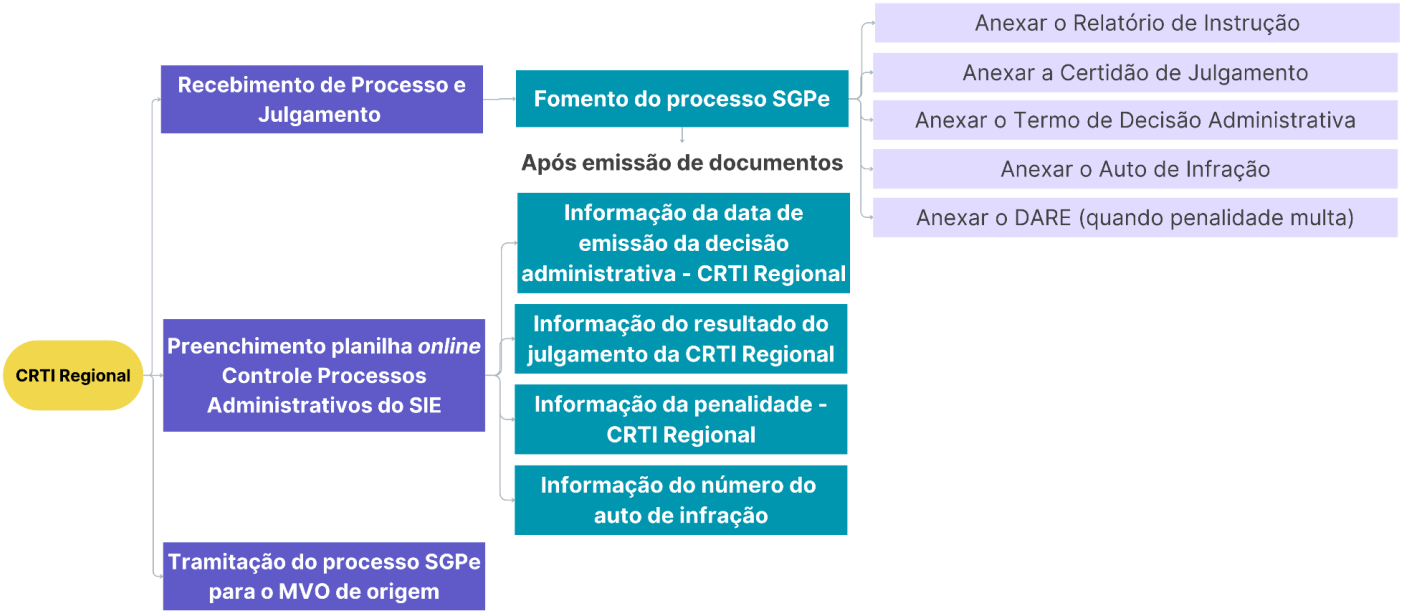
Pág. 22 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

GESTÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - MVO responsável

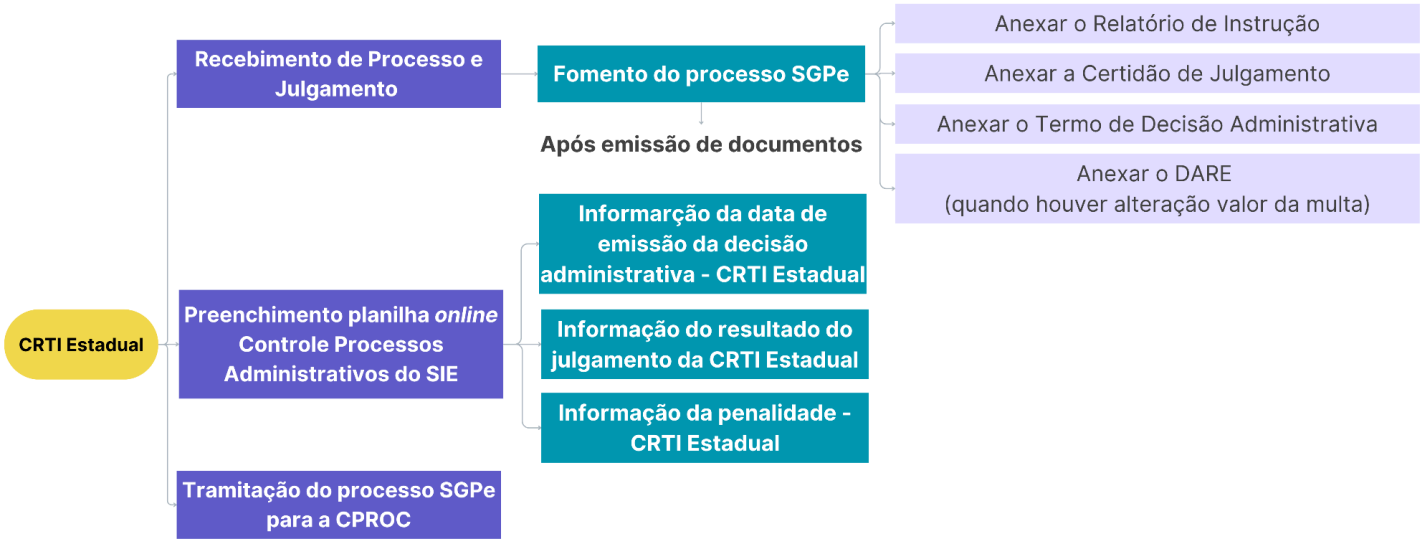


Pág. 23 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

GESTÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - CRTI Regional

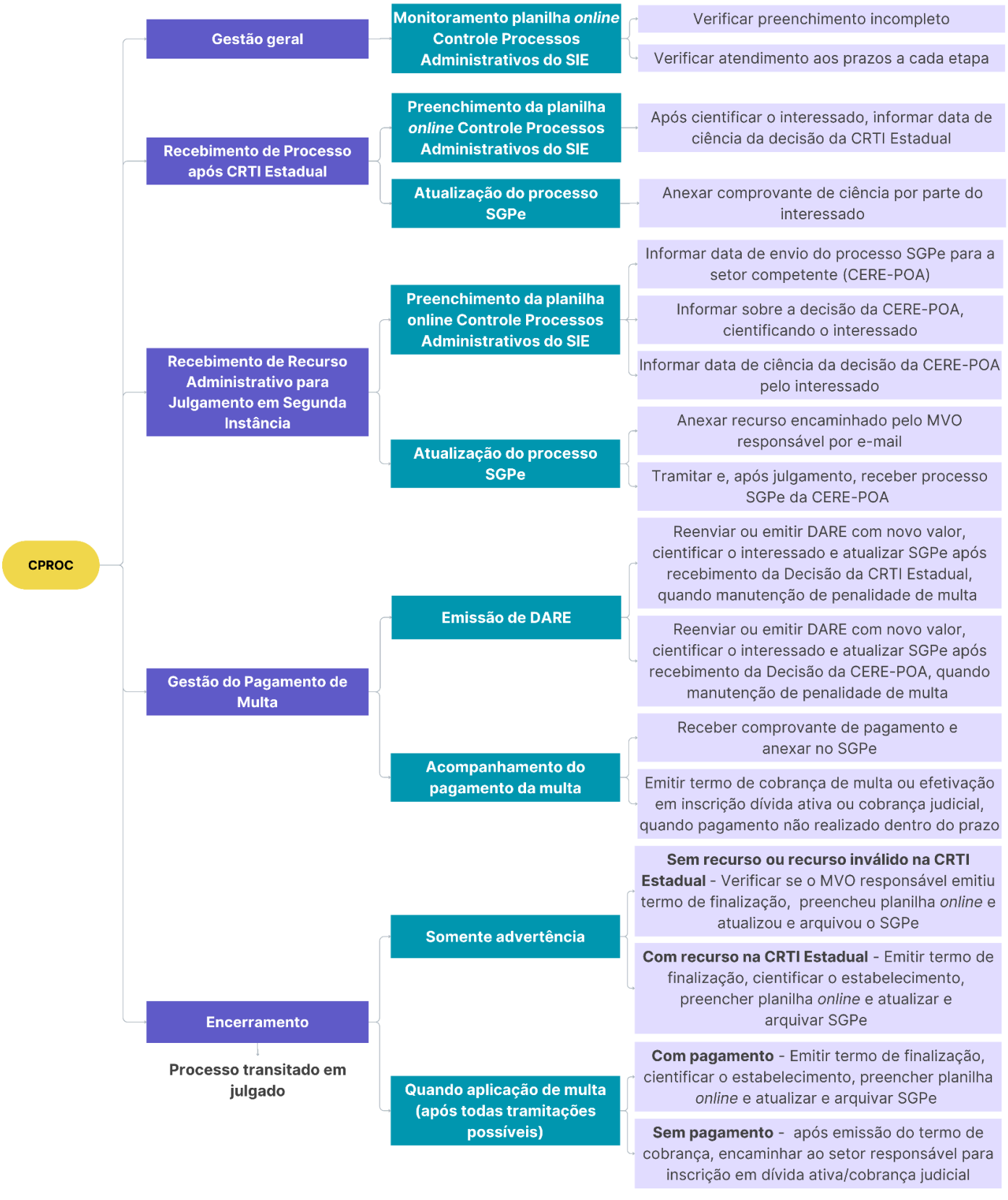


GESTÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - CRTI Estadual



Pág. 24 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

GESTÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - CPROC



Pág. 25 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

5.1. CADASTRO DE PROCESSO NO SGPe

A instauração do processo administrativo para apuração de infração deverá ser realizada no SGPe através do cadastro de um processo digital, imediatamente após a lavratura do termo de notificação, pelo MVO notificante. Ressalta-se que o processo administrativo sancionador é autônomo em relação às medidas fiscais eventualmente aplicadas, incluindo as medidas cautelares previstas no art. 17 da Lei Estadual 19.054/2024.

> 🔔 ***Lembrando*** 🔔
>
> ***Termo de medida sanitária cautelar*** *- documento destinado a dar ciência sobre a adoção de uma ou mais medidas sanitárias a serem aplicadas em caráter imediato. Quando aplicado em detrimento de uma infração, recomenda-se ser mencionado no termo de notificação e constar como documento de convicção. No entanto,* ***documentos complementares*** *ao termo de medida sanitária, para destinação ou levantamento de medidas, devem ter gerenciamento próprio dentro de cada Departamento Regional, fora do SGPe de apuração do processo administrativo, com toda documentação depositada no CoordSIE.*

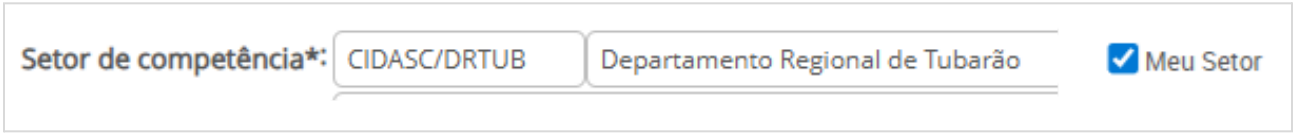
Passo-a-passo para criar o Processo Administrativo de Apuração de Infração no Sistema SGPe:

1. Cadastro de Processo Digital:

   Assunto: cod. 796 - Processo Administrativo;

   Classe: cod. 85 - Exposição de Motivos sobre Processo Administrativo;

   Setor de competência: Seleção da opção "Meu setor" ou selecionar manualmente o Departamento Regional envolvido:



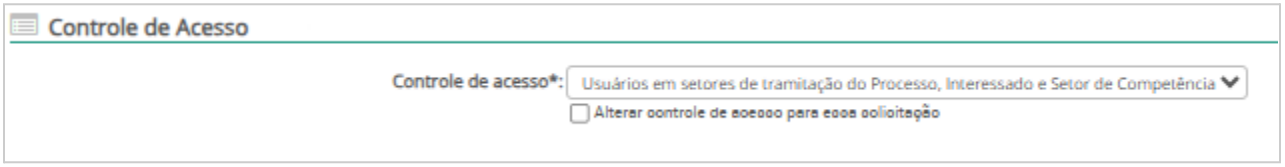
   Interessado: Incluir, no mínimo, a pessoa jurídica ou física vinculada à agroindústria na tela agroindústria no SIGEN+; a vinculação do responsável legal (conforme contrato social ou procuração) é recomendada, mas não obrigatória.

Pág. 26 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Detalhamento do Assunto: "*Instauração de processo administrativo do SIE em razão da lavratura de Termo de Notificação Nº XX em desfavor da agroindústria com registro no SIE Nº XXXX - [motivação de abertura do processo, ex. análise fiscal não conforme; ação em fiscalização; rotulagem não conforme]*."

Município: Selecionar o município no qual o processo digital foi criado (lotação do MVO responsável).

Controle de Acesso: Selecionar a opção: "*Usuários em setores de tramitação de Processo, Interessado e Setor de Competência*":



2. Confirmação dos dados do cadastro:

   Após todos os campos preenchidos conforme passos acima, seguir em "**Próximo**", fazer a confirmação dos dados e finalizar em "**Concluir cadastro**";

3. Fazer anexação das peças do processo administrativo, conforme item 5.1.1 deste POP.

5.1.1. Anexação de Documentos

Após o cadastro do processo administrativo no SGPe, devem ser anexados os documentos que o compõem, denominados "peças processuais". **A primeira peça a ser juntada é o termo de notificação**, constituindo a "peça instauratória" do processo. Nos casos de clandestinidade ou trânsito irregular, a peça instauratória será o auto de infração, devendo ser a primeira peça juntada ao processo SGPe.

Em seguida, devem ser anexados os documentos de convicção, especialmente aqueles mencionados na "Descrição dos Fatos" do termo de notificação, de modo a garantir a adequada instrução dos autos e permitir a devida análise dos fatos pelas instâncias julgadoras. Esses documentos devem ser nomeados de forma **clara e objetiva**, de modo a evitar a contaminação visual do processo com identificações excessivamente extensas, garantindo, assim, **facilidade de**

Pág. 27 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

identificação e rastreabilidade. Os documentos de convicção devem ser anexados na seguinte ordem, sempre que houver, recomendando-se a adoção de descrições padronizadas e sucintas, conforme segue:

a) Registro de Atividade do MVO *(nome padronizado: RA XXXX/202X)*;
b) Termo de Medida Sanitária Cautelar *(nome padronizado: TMSC XXX)*;
c) Relatório Descritivo de Fiscalização *(nome padronizado: RDF XXX)*;
d) *Checklists* e formulários emitidos durante a fiscalização *(nome padronizado: Checklist Fraude XXX; Roteiro Fiscalização XXX)*;
e) Registros fotográficos relacionados às infrações obtidos durante a ação fiscal e listadas na peça instauratória *(nome padronizado: Registro Fotográfico)*;
f) Memoriais descritivos de fabricação e rotulagem e outros documentos obtidos em detrimento da fiscalização *(nome padronizado: Memorial Descritivo)*;
g) Termo de Coleta de Amostras *(nome padronizado: TCA XXXX)*;
h) Relatórios de Ensaios Laboratoriais *(nome padronizado: Laudo Micro XXXXXX; Laudo FQ XXXXXXX)*;
i) Registros de trocas de e-mail *(nome padronizado: Emails)*;
j) Planilhas de monitoramento e programas de autocontrole *(nome padronizado: PAC X; PLA XXX)*;
k) Outros documentos auditáveis.

5.1.2. Tramitação do processo SGPe

A partir da criação do processo digital no SGPe pelo MVO notificante/autuante, no momento da instauração do processo administrativo, sua tramitação passa a ocorrer de forma dinâmica, devendo a carga do processo permanecer sempre na instância responsável por cada etapa processual.

Compete ao MVO notificante/autuante realizar o cadastramento inicial do processo (item 5.1), bem como efetuar a adequada organização e anexação dos documentos de convicção pertinentes (item 5.1.1). Nos casos cujo MVO notificante/autuante não seja responsável pelo

Pág. 28 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

estabelecimento, após a anexação das peças, o processo SGPe deverá permanecer na carga do MVO responsável pelo estabelecimento durante o prazo de apresentação de defesa administrativa (notificar o MVO responsável sobre a tramitação do processo por e-mail).

A tramitação do processo para a CRTI Regional somente deve ocorrer após o decurso do prazo de manifestação de defesa do administrado, mediante a devida atualização dos autos com as peças cabíveis e o encaminhamento ao setor de competência da CRTI Regional, sob responsabilidade de gestão pelo presidente (a tramitação deverá ocorrer para o setor da CRTI Regional na qual o departamento regional é pertencente, conforme IS 004/2026, de **forma impessoal**).

Passo-a-passo para tramitação do Processo Administrativo de Apuração de Infração no Sistema SGPe:

1. Consulta de Processos/Documentos



Consultar: informando Órgão (CIDASC) e Número

2. Encaminhamento de Processos

Ações: Encaminhar;

Motivo tramitação: cod. 24 - Para julgamento;

Encaminhamento: texto padrão:

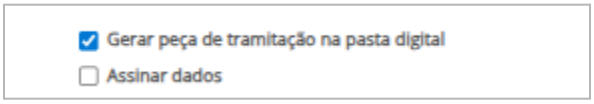
"Prezado presidente

Para cumprimento das fases processuais, regulamentadas no Decreto Estadual 1.667/2026, encaminho processo administrativo do SIE/Cidasc para análise e julgamento através da CRTI.

Atenciosamente."

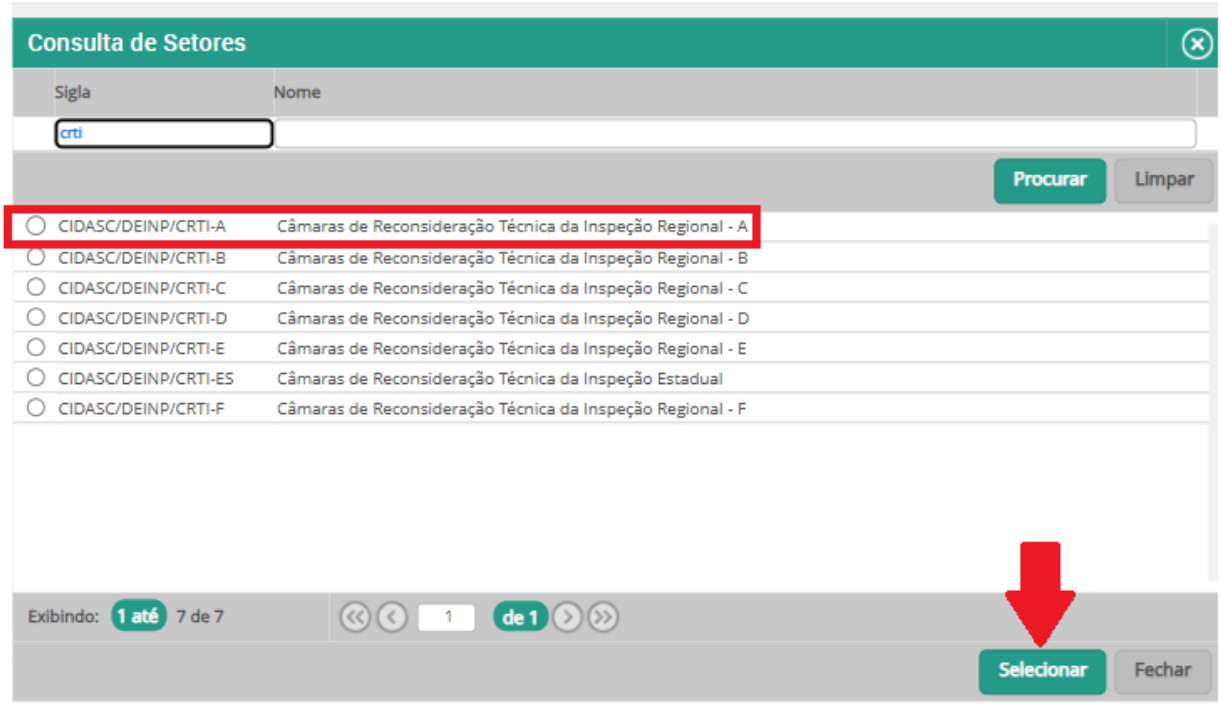
Pág. 29 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

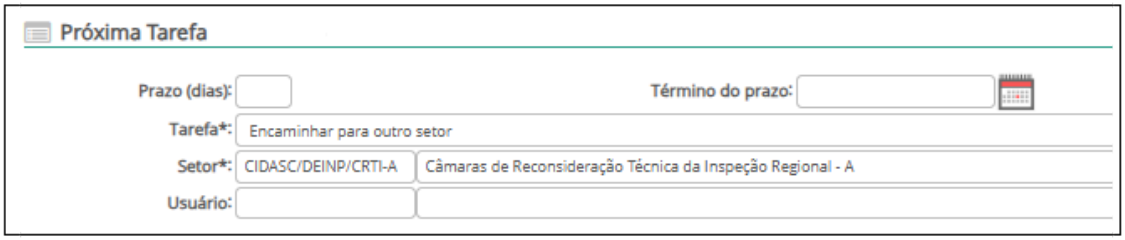
Gerar peça de tramitação na pasta digital: selecionar no *checkbox* específico:



Tarefa: Encaminhar para outro setor;

Setor: CIDASC/CRTI - Câmara de Reconsideração Técnica da Inspeção *(selecionar a CRTI Regional específica ou a Estadual, quando for o caso)*;





Usuário: não preencher;

Encaminhar.

Pág. 30 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

A CRTI Regional, por sua vez, receberá o processo via SGPe, mantendo este no setor de forma impessoal, de modo a garantir o acesso a todos os MVOs integrantes da CRTI, possibilitando a inclusão das peças pertinentes ao longo das fases na Câmara (relatório de instrução, certidão de julgamento, decisão administrativa, auto de infração, documento de arrecadação de receitas estaduais - DARE e outros que se façam necessários).

Após conclusão de todas as etapas de julgamento, com eventual definição da penalidade e emissão do respectivo auto de infração, caberá ao secretário da CRTI Regional promover a devolução do processo ao MVO responsável pelo estabelecimento para fins de cientificação do administrado, gestão da fase de cientificação e da eventual fase recursal.

Na ausência de interposição de recurso administrativo frente à decisão proferida pela CRTI Regional, ou quando este não for reconhecido, compete ao MVO responsável pelo estabelecimento proceder à finalização do processo administrativo, incluindo o arquivamento do SGPe, a devida materialização dos autos e a atualização da pasta do CoordSIE.

Havendo apresentação de recurso administrativo reconhecido, o MVO deverá promover a atualização do SGPe com as peças cabíveis, incluindo o recurso do administrado e os documentos de convicção apresentados, e, posteriormente, encaminhar o processo ao setor de competência da CRTI Estadual, de **forma impessoal**, cuja gestão e condução passarão à responsabilidade do presidente da respectiva câmara.

A CRTI Estadual, por sua vez, receberá o processo por meio do SGPe, mantendo-o no setor de forma impessoal, a fim de assegurar o acesso a todos os MVOs integrantes da câmara, permitindo a inclusão das peças pertinentes (relatório de instrução, certidão de julgamento, decisão administrativa, DARE e outros que se façam necessários). Após conclusão de todas as etapas de julgamento, caberá ao secretário da CRTI Estadual encaminhar o processo à CPROC, que passará a ser responsável pela cientificação do administrado, bem como pela gestão das fases de cientificação e eventual fase recursal.

A partir do recebimento e julgamento do processo administrativo pela CRTI Estadual para fins de reconsideração, a gestão das etapas subsequentes até a finalização passa a ser de responsabilidade da CPROC.

Pág. 31 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Nos casos em que houver aplicação de penalidade de multa e interposição de recurso em segunda instância, caso reconhecido, caberá à CPROC promover a tramitação do processo no SGPe para o setor competente da CERE-POA, aguardando seu retorno após o julgamento.

Mediante o retorno do processo à CPROC, esta será responsável pela condução das fases de cientificação do interessado e de finalização do processo administrativo. Quando aplicável, caberá ainda à CPROC promover a tramitação para as providências finais, incluindo o encaminhamento para inscrição em dívida ativa e/ou cobrança por vias judiciais.

5.2. PREENCHIMENTO DE PLANILHA *ONLINE* DE CONTROLE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SIE

Para garantir o adequado monitoramento e acompanhamento dos processos administrativos instaurados no âmbito do SIE, foi instituída a planilha *online* de controle ([USO EXCLUSIVO SVO] - Controle Processos Administrativos do SIE), a qual deve ser obrigatoriamente alimentada a cada nova fase processual. Essa ferramenta tem como finalidade assegurar a rastreabilidade, padronização das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação vigente.

A planilha é composta por 28 colunas, cujo preenchimento está estruturado de acordo com as fases do processo administrativo, compreendendo: fase inicial – instauração do processo administrativo; fase de cientificação e defesa; fase de julgamento pela CRTI Regional; fase de cientificação e recursal; fase de julgamento pela CRTI Estadual; nova fase de cientificação e recursal; fase de julgamento pela CERE-POA; fase de finalização, permitindo o acompanhamento contínuo e sistematizado de toda a tramitação do processo.

Na fase inicial, o MVO responsável pela instauração do processo administrativo deverá preencher obrigatoriamente os seguintes campos, respeitando os prazos definidos nos dispositivos legais e nas normas vigentes:

A) **Nº processo SGPe;**
B) **Nº SIE notificado:** preenchimento desse campo apenas com o número de registro do estabelecimento junto ao SIE. Quando o processo administrativo for aberto em situações

Pág. 32 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

nas quais o responsável não está vinculado a um estabelecimento registrado (situações de clandestinidade, por exemplo), preencher com o nome do infrator responsável;

C) **Autoridade notificante;**

D) **Identificação da peça instauratória:** preenchimento da coluna com a identificação da peça que iniciou o processo administrativo usando"t" para termo de notificação e "a" para auto de infração, seguida do número do documento (exemplo: t1234 - referente ao termo de notificação e a1234 - referente ao auto de infração);

E) **Data de ciência do infrator.**

Na fase de cientificação e apresentação de defesa administrativa, o MVO responsável pelo estabelecimento deverá preencher obrigatoriamente os seguintes campos, respeitando os prazos definidos nos dispositivos legais e nas normas vigentes:

F) **Apresentou manifesto de defesa?:** preenchimento da coluna após finalização do prazo de apresentação do manifesto (dez dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data da cientificação oficial pelo infrator), selecionando uma das opções: "Sim", "Não" ou "Inválido" (este quando for apresentado manifesto fora do prazo, perante órgão incompetente ou por pessoa não legitimada);

G) **Data de envio para CRTI Regional.**

Nos casos de emissão de auto de infração direto, o processo seguirá para a coluna M, devendo constar nos campos descritos como NA (Não aplicável).

Concluído o julgamento na CRTI Regional e emitidos todos os documentos previstos nesta etapa do processo administrativo, cabe ao secretário registrar o resultado do julgamento da CRTI regional na planilha de gestão de processos administrativos. Neste momento, devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:

Pág. 33 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

H) **Data da emissão da decisão administrativa - CRTI Regional;**

I) **Julgamento da CRTI Regional:** preenchimento da coluna identificando se o julgamento correu à revelia (quando não houve apresentação de defesa válida) ou que o manifesto de defesa foi acatado, parcialmente acatado ou não foi acatado no momento de proferir a decisão administrativa e emissão do auto de infração;

J) **Penalidade CRTI Regional:** preenchimento da coluna para a identificação da penalidade imposta mediante emissão de auto de infração: advertência, multa, multa e advertência, ou cassação;

K) **Nº do Auto de Infração.**

Após cientificação inequívoca do administrado e esgotado o prazo recursal perante a CRTI Estadual, o MVO responsável do estabelecimento deverá proceder à alimentação da planilha de gestão de processos administrativos. Neste momento, devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:

L) **Data assinatura auto de infração e ciência da decisão administrativa da CRTI Regional;**

M) **Recurso para CRTI Estadual:** preenchimento da coluna após finalização do prazo de apresentação do recurso (vinte dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após da data da cientificação oficial pelo infrator), selecionando uma das opções: “Sim”, “Não” ou “Inválido” (este quando for apresentado recurso fora do prazo, perante órgão incompetente, por pessoa não legitimada);

N) **Seguir fase?**: o MVO deve sinalizar na planilha se o processo seguirá para fase de julgamento na CRTI Estadual a partir da apresentação do recurso válido ou se seguirá para finalização por haver apresentado recurso inválido ou não haver apresentado recurso para julgamento nesta CRTI.

O) **Data de envio para CRTI Estadual:** preenchimento mediante apresentação de recurso válido.

Pág. 34 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Na hipótese da não apresentação de recurso administrativo pelo administrado ou identificado vício que impeça seu reconhecimento, como intempestividade, protocolização perante órgão incompetente ou por pessoa não legitimada, caberá ao MVO proceder ao preenchimento da coluna "Data assinatura auto de infração e ciência da decisão administrativa da CRTI regional" e identificar fato na coluna "Recurso para CRTI Estadual". Nessa condição, o processo deverá seguir diretamente para a fase de finalização, com o devido preenchimento das colunas correspondentes a essa etapa.

Na hipótese de apresentação de recurso administrativo válido, concluído o julgamento e emitidos todos os documentos previstos nesta etapa do processo administrativo, cabe ao secretário registrar o resultado do julgamento da CRTI Estadual na planilha de gestão de processos administrativos. Neste momento, devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:

P) **Data da emissão da decisão administrativa - CRTI Estadual;**
Q) **Julgamento da CRTI Estadual:** preenchimento da coluna identificando se o recurso foi acatado, parcialmente acatado ou não foi acatado no momento de proferir a decisão administrativa;
R) **Penalidade CRTI Estadual:** preenchimento da coluna para a identificação da penalidade imposta após decisão administrativa: advertência, multa, multa e advertência, ou cassação.

Após o devido registro, o processo deverá ser encaminhado à CPROC, para a cientificação do interessado, conforme autos do processo emitido e anexados pela CRTI Estadual. Mediante cientificação inequívoca do administrado e esgotado o prazo recursal, deve-se prosseguir à alimentação da planilha de gestão de processos administrativos. Neste momento, devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:

S) **Data ciência do autuado da decisão CRTI Estadual;**
T) **Recurso para CERE-POA/SAPE:** preenchimento da coluna após finalização do prazo de apresentação do recurso (vinte dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após da data da cientificação oficial pelo infrator), selecionando uma das opções: "Sim", "Não" ou

Pág. 35 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

"Inválido" (este quando for apresentado recurso fora do prazo, perante órgão incompetente, por pessoa não legitimada);

U) **Seguir fase?**: a CPROC deve sinalizar na planilha se o processo seguirá para fase de julgamento na CERE-POA, a partir da apresentação do recurso válido, ou se seguirá para finalização por haver apresentado recurso inválido ou não haver apresentado recurso para julgamento nesta CRTI.

V) **Data de envio para CERE-POA/SAPE:** preenchimento mediante apresentação de recurso válido.

Nos casos de não apresentação de recurso administrativo pelo administrado ou identificado vício que impeça seu reconhecimento, como intempestividade, protocolização perante órgão incompetente ou por pessoa não legitimada, caberá a CPROC proceder ao preenchimento da coluna "Data ciência do autuado da decisão CRTI Estadual" e identificar fato na coluna "Recurso para CERE-POA/SAPE". Nessa condição, o processo deverá seguir diretamente para a fase de finalização, com o devido preenchimento das colunas correspondentes a essa etapa.

Quando apresentado recurso administrativo válido, concluído o julgamento e emitidos todos os documentos previstos nesta etapa do processo administrativo, cabe à CPROC registrar o resultado do julgamento da CERE-POA/SAPE na planilha de gestão de processos administrativos. Neste momento, devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:

W) **Da decisão da CERE-POA:** preenchimento da coluna identificando a decisão em segunda e última instância administrativa quanto à manutenção da penalidade, redução da penalidade ou cancelamento e encerramento do processo;

X) **Data ciência do autuado da decisão CERE-POA.**

Cumpridas todas as etapas do processo administrativo e esgotadas as instâncias asseguradas pela legislação vigente, compete à CPROC (ou ao MVO responsável, quando na ausência de recurso para julgamento na CRTI Estadual) realizar a gestão final do processo administrativo por meio da planilha de controle. Nesta fase, devem ser obrigatoriamente

Pág. 36 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

preenchidos os campos finais, conforme segue, sem prejuízo da verificação do correto e completo preenchimento de todas as informações até a finalização definitiva:

Y) **Penalidade final:** preenchimento com a penalidade final estabelecida esgotadas as instâncias asseguradas por lei;

Z) **Pagamento de multa, se a penalidade for multa:** preenchimento da coluna com os dados do pagamento da multa. Quando esgotadas todas as comunicações quanto ao pagamento e encaminhado para dívida ativa e/ou cobrança judicial, indicar nesta mesma coluna;

AA) **Valor final da multa;**

AB) **Situação final:** após emissão do auto de infração, quando não apresentado recurso válido para recorrer da decisão da CRTI Regional, ou após emissão da decisão administrativa pela CRTI Estadual, quando não apresentado recurso válido para reconsideração desta decisão, ou quando emitido a decisão administrativa pela CERE-POA, o preenchimento da coluna ocorrerá para indicar trânsito em julgado administrativo ou cancelamento e encerramento do processo.

5.3. CENTRAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SIE (CPROC)

Tendo como objetivo centralizar o controle de processos administrativos, a CPROC deve atuar com vista na gestão geral e acompanhamento da tramitação dos processos administrativos do SIE, assegurando o cumprimento dos prazos e ritos processuais nas CRTI Regionais e Estadual. Compete à CPROC monitorar o correto preenchimento dos sistemas, acompanhar o pagamento de multas, cientificar os interessados após julgamento em CRTI Estadual, encaminhar processos para dívida ativa ou cobrança judicial, quando necessário, bem como gerir a fase recursal em segunda instância, incluindo o envio de recursos à CERE-POA e a cientificação das decisões finais.

Pág. 37 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

5.3.1. Da Instauração à Remessa para a CRTI Estadual

Nesta fase inicial, a CPROC exerce função de gerenciamento e fiscalização do andamento dos processos, atuando de forma predominantemente **passiva**, porém essencial para garantir a integridade administrativa. Caberá à unidade, **ao menos uma vez por mês**, realizar as seguintes verificações:

a) Verificar o correto e completo preenchimento dessa planilha;
b) Monitorar o cumprimento dos prazos de tramitação e julgamento em cada etapa do processo;
c) Detectar processos administrativos sem os devidos andamentos, independentemente da fase que se encontra, e solicitar andamento junto ao responsável;
d) Acompanhar a finalização dos processos já transitados em julgado;
e) Monitorar o pagamento dos DAREs correspondentes e, quando aplicável, confirmar se houve o encaminhamento para inscrição em dívida ativa ou cobrança judicial.

5.3.2. A Partir do Recebimento na CRTI Estadual

Na segunda etapa, a CPROC passa a desempenhar atuação **ativa**, assumindo responsabilidades operacionais diretas na condução do processo administrativo. Compete à CPROC, após o julgamento pela CRTI Estadual:

a) Receber formalmente o processo e proceder à atualização completa da Planilha de Gestão de Processos Administrativos;
b) Realizar a cientificação do administrado quanto à decisão proferida;
c) Emitir os respectivos DAREs, quando necessário;
d) Receber e encaminhar, quando apresentados, os recursos direcionados à CERE-POA;
e) Após o retorno dos processos julgados pela CERE-POA, a CPROC deverá garantir sua finalização adequada, observando o trânsito em julgado administrativo e adotando as providências necessárias;

Pág. 38 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

f) Garantir que todos os processos sejam finalizados após trânsito em julgado administrativo ou cancelado e encerrado;

g) Nos casos em que houver inadimplência ou impossibilidade de cobrança administrativa, a unidade será responsável por encaminhar o processo ao Departamento Jurídico da Cidasc para fins de inscrição em dívida ativa ou cobrança judicial.

6. EMISSÃO DE REGISTRO DE ATIVIDADES

As atividades relacionadas ao recebimento de documentação por parte do estabelecimento em escritório pelo MVO, análises relacionadas às etapas do processo administrativos, bem como atividades realizadas no âmbito das CRTI (emissão de relatório, participação em sessão de julgamento, emissão de decisão administrativa, auto de infração e DAREs) poderão ser registradas através do Formulário no Conecta - Registro de Atividade do MVO.

Caso se opte pelo lançamento, este deverá conter a descrição de todas as atividades realizadas, com a marcação do indicador correspondente ao Plano de Trabalho do DEINP (Quadro 02), contemplando os nomes de todos os MVOs envolvidos na mesma atividade, além dos demais preenchimentos, conforme o caso.

Quadro 02 - Indicadores das Atividades do POPSIE 005.

ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	AÇÃO FISCALIZATÓRIA - INDICADOR
7. Análise documental	7.4.Processos administrativos do SIE	7.4.1. Análises de processos administrativos (POP SIE 005)

7. ANEXOS

Ficam listados abaixo toda documentação vinculada aos POP SIE 005 e seus desdobramentos (POP SIE 005.1 a 005.4), a qual deverá ser utilizada conforme as descrições e orientações previstas nos procedimentos operacionais do processo administrativo do SIE. Os modelos serão disponibilizados para consulta diretamente no site da Cidasc (https://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao/).

Pág. 39 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Documento	Descrição
Anexo 01	Processo Administrativo do SIE - Guia de Etapas e Documentos
Anexo 02	Termo de Notificação
Anexo 03	Termo Complementar de Notificação
Anexo 04	Auto de Infração - Conecta
Anexo 05	Auto de Infração - modelo para *download*
Anexo 06	Termo Aditivo
Anexo 07	Termo de Arquivamento de Processo Administrativo
Anexo 08	Termo de Finalização de Processo Administrativo
Anexo 09	Termo de Comunicação de Decisão Administrativa
Anexo 10	Termo de Intimação
Anexo 11	Termo de Encaminhamento de Processo Administrativo
Anexo 12	Relatório de Instrução em 1ª instância
Anexo 13	Certidão de Julgamento da Sessão Ordinária em Primeira Instância
Anexo 14	Termo de Decisão Administrativa em 1ª instância
Anexo 15	Prescrição de Processo Administrativo
Anexo 16	Checklist de Admissibilidade de Processo para Execução de Dívida
Anexo 17	Termo de Notificação de Débito
Anexo 18	Manual de Acesso ao SGPE ao Usuário Externo

Pág. 40 de 40 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CIDASC 00000267/2026 e o código Z0F4R38K.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **Z0F4R38K**

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

ALEXANDRA REALI OLMOS (CPF: 993.XXX.820-XX) em 09/10/2026 às 13:35:29
Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/09/2018 - 10:32:18 e válido até 17/09/2118 - 10:32:18.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0lEQVNDXzIyNjJfMDAwMDAyNjdfMjY3XzIwMjZfWjBGNFIzOEs= ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **CIDASC 00000267/2026** e o código **Z0F4R38K** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.