POPSIE 005 - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SIE

POPSIE 005.4 - Encaminhamento para Dívida Ativa ou Cobrança Judicial

Versão	1.0
Data da versão atual	05/10/2026
Elaboração	Coordenação Estadual de Processos Administrativos do SIE
Aprovação	Alexandra Reali Olmos Gestora Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal
Responsáveis	Mallu Jagnow Sereno; Guilherme Werner Dandolini

2026

Pág. 01 de 07 - 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 586KAJ9.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO....3

2. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS COM PENALIDADE DE MULTA.... 3

3. ELEGIBILIDADE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA COBRANÇA DE MULTA....4

3.1. PROCESSOS APTOS....4

3.1.1. Termo de Notificação de Débito.... 5

3.1.2. Verificação do Pagamento da Multa....6

3.1.3. Análise do processo administrativo pelo DEJUR....7

3.2. PROCESSOS NÃO APTOS.... 7

Pág. 02 de 07 - 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 586KAJI9.

1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é estabelecer e padronizar os procedimentos para o encaminhamento de processos administrativos no âmbito do Serviço de Inspeção Estadual (SIE) para inscrição em dívida ativa ou adoção de medidas de cobrança judicial, nos casos de não quitação de penalidades pecuniárias após o trânsito em julgado, assegurando a adequada formalização, controle e continuidade dos atos processuais, em conformidade com a legislação vigente.

2. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS COM PENALIDADE DE MULTA

Nos processos administrativos cujo julgamento final resulte em penalidade de multa, após o trânsito em julgado, ou seja, esgotadas todas as possibilidades de recurso administrativo incluindo a segunda instância, a Central de Processos Administrativos do SIE (CPROC) acompanhará o *status* de seu pagamento. Identificada a ausência de pagamento da multa após o prazo legal (30 dias corridos a partir da emissão do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE), a CPROC deve iniciar o procedimento para a execução de multas não quitadas.

Para que um processo seja considerado **elegível** para encaminhamento à dívida ativa ou adoção de medidas de cobrança judicial, a CPROC deve garantir o cumprimento das seguintes **condicionantes**:

a) **Conformidade Processual:** todas as etapas pertinentes ao POP SIE 005 e suas subdivisões devem ter sido rigorosamente seguidas;
b) **Organização Documental:** todas as peças processuais, **devidamente cientificadas pelo administrado**, devem estar assinadas de forma inequívoca quanto à sua autenticidade pelo representante legal ou pessoa legitimada, bem como conter a respectiva data, para fins de contagem dos prazos previstos em cada etapa do processo administrativo do SIE. Tais documentos deverão ser anexados aos autos de forma clara, organizada e em ordem cronológica.

Pág. 03 de 07 - 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 586KAJI9.

c) **Garantia de Defesa:** os prazos de defesa e recurso devem ter sido integralmente respeitados, garantindo o direito à ampla defesa.
d) **Julgamento Robusto:** eventuais não reconhecimentos de defesa e recurso deverão estar devidamente consignados em documentos próprios com sustentação robusta.

Uma vez que o processo seja considerado elegível para execução, os processos que transitaram em julgado sem recurso (CRTI Estadual e CERE-POA) devem ser encaminhados para a CPROC pelo MVO responsável. Já os processos com recurso (qualquer um que seja) naturalmente já estarão sob responsabilidade da CPROC. Ao receber o processo, o setor da CPROC deve avaliar o cumprimento dos condicionantes mínimos para a elegibilidade de execução.

3. ELEGIBILIDADE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA COBRANÇA DE MULTA

A elegibilidade do processo administrativo para cobrança de multa consiste na verificação do atendimento aos requisitos formais e materiais que permitem a exigibilidade da penalidade pecuniária aplicada, assegurando que o processo tenha sido regularmente instruído, com observância do devido processo legal, garantia do contraditório e da ampla defesa, decisão administrativa definitiva (trânsito em julgado) e cientificação válida do administrado. Somente após o cumprimento dessas condições o processo estará apto a prosseguir para as etapas de cobrança, seja por via administrativa, inscrição em dívida ativa ou cobrança judicial.

A avaliação da elegibilidade será realizada pela CPROC através da aplicação do Checklist de Admissibilidade de Processo para Execução de Dívida (Anexo 16), procedendo ao seu preenchimento e declarando a aptidão para o prosseguimento da tramitação.

3.1. PROCESSOS APTOS

Serão considerados aptos para prosseguimento os processos administrativos que, após a aplicação do Checklist de Admissibilidade de Processo para Execução de Dívida, apresentarem conformidade integral com os requisitos formais e materiais exigidos. Nesses casos, estando

Pág. 04 de 07 - 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 586KAJI9.

devidamente caracterizado o trânsito em julgado, a cientificação válida do administrado e a regular instrução dos autos, caberá à CPROC dar continuidade aos trâmites necessários para a cobrança da penalidade.

3.1.1. Termo de Notificação de Débito

Após o trânsito em julgado do processo administrativo na ausência de quitação da penalidade de multa e na constatação da elegibilidade do processo administrativo para cobrança de multa, deverá ser formalizada a cientificação do administrado por meio do Termo de Notificação de Débito (Anexo 17), com a finalidade de oportunizar a regularização do débito antes da adoção de medidas de cobrança. Esse documento deverá informar de forma clara a inexistência de possibilidade recursal, a data da decisão administrativa definitiva, a identificação do processo e do Auto de Infração, bem como a ausência de pagamento do DARE previamente encaminhado.

Na comunicação, deverá ser concedido prazo de dez dias úteis, contados do recebimento, para que o administrado efetue o pagamento da multa e encaminhe o comprovante à Cidasc. O não atendimento a essa notificação implicará no encaminhamento do débito para inscrição em dívida ativa do Estado e/ou para cobrança judicial. O documento deverá ser devidamente instruído com o DARE atualizado e registrado nos autos do processo, garantindo a rastreabilidade da cientificação e o cumprimento das etapas finais do processo administrativo.

Na fase de cobrança, é imprescindível que o Termo de Notificação de Débito possua comprovação de ciência clara, inequívoca e devidamente registrada, uma vez que esse ato fundamenta o prosseguimento para inscrição em dívida ativa e/ou adoção de medidas de cobrança judicial. A cientificação deverá ocorrer por meios válidos que permitam a comprovação formal do recebimento pelo administrado, tais como assinatura em documento, envio por correio com aviso de recebimento, confirmação de leitura por meio eletrônico ou outros meios admitidos, garantindo a segurança jurídica do processo. O detalhamento das formas válidas de cientificação e dos critérios para sua aceitação encontra-se descrito no item 6 do POP SIE 005.1.

Pág. 05 de 07 - 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 586KAJI9.

3.1.2. Verificação do Pagamento da Multa

Após prazo de dez dias, contados a partir da cientificação do administrado no termo de notificação de débito, a CPROC deverá verificar quanto ao pagamento da multa. A confirmação deverá ser feita mediante o recebimento do comprovante de pagamento por e-mail. Nos casos em que for possível confirmação do pagamento, a comprovação deverá ser anexada junto ao processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), seguida da emissão do Termo de Finalização do Processo Administrativo do SIE.

> 🔔 ***Lembrando*** 🔔
>
> *Processos administrativos com penalidade de multa tem o seu prazo contabilizado como transitado em julgado, para fins de contagem e aplicabilidade de reincidência, a partir do momento em que se esgotam todas as possibilidades de recurso administrativo, independentemente do status de pagamento da multa. Sendo assim, não se deve ter o Termo de Finalização do Processo Administrativo do SIE como referência.*

Na ausência de pagamento, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao Departamento Jurídico (DEJUR) da Cidasc, através da tramitação do SGPe ao setor CIDASC/DEJUR, para análise jurídica e prosseguimento. A tramitação via SGPe deverá ser de forma impessoal. No teor da tramitação fazer constar o seguinte texto:

"Prezados

Encaminho processo SGPe decorrente do processo administrativo do SIE/DEINP, instaurado com o termo de notificação/auto de infração XXXX, considerando o não pagamento da multa para fins de verificação quanto à inserção em dívida ativa/cobrança judicial .

Atenciosamente."

Orienta-se para que após a tramitação do processo via SGPe, a CPROC envie o comunicado da demanda por e-mail através do endereço eletrônico dejur@cidasc.sc.gov.br.

Pág. 06 de 07 - 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 586KAJI9.

3.1.3. Análise do processo administrativo pelo DEJUR

O DEJUR fará uma avaliação jurídica quanto aos processo administrativo, no qual emitirá parecer orientando pela continuidade ou não do andamento da inscrição em dívida ativa ou cobrança judicial, podendo orientar pelo arquivamento do processo administrativo, caso encontre elementos que ferem o direito à ampla defesa ou aos princípios constitucionais.

Caso seja identificada inconformidade, porém esta seja passível de correção, o processo será devolvido à origem para os ajustes necessários. Uma vez sanada a pendência, o processo deve ser redirecionado ao DEJUR para nova análise. Caso a falha não seja passível de correção, o processo administrativo deverá ser encerrado (não podendo ser utilizado para fins de aplicação de reincidência). Nesse caso, se a orientação do DEJUR for o arquivamento do processo administrativo, a CPROC deverá emitir documento formal sobre o fato, através do Termo de Arquivamento de Processo Administrativo, e deverá comunicar o administrado.

3.2. PROCESSOS NÃO APTOS

Serão considerados não aptos os processos administrativos que, após a aplicação do Checklist de Admissibilidade de Processo para Execução de Dívida, apresentarem inconsistências, falhas formais ou ausência de requisitos que impeçam sua admissibilidade para cobrança. Nesses casos, o processo deverá ser imediatamente devolvido à origem, com a devida indicação das inconformidades identificadas, para que sejam realizados os ajustes e complementações necessários à regularização e posterior reavaliação de sua aptidão.

Pág. 07 de 07 - 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 586KAJI9.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **586KAJI9**

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/Q0lEQVNDXzIyNjJfMDAwMDAyNjdfMjY3XzIwMjZfNTg2S0FKSTk= ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **CIDASC 00000267/2026** e o código **586KAJI9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.