

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo <h2>Realizar Bloqueio e Desbloqueio - SIGAT</h2>			
Versão 01/2024	Data de Emissão 01/03/2024	Macroprocesso (Governo de SC)  Macroprocesso de Sustentação – Gestão de Governança, Risco e conformidade	Macroprocesso (CGE)  Processos finalísticos – Controle Interno

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Realização do bloqueio, desbloqueio e exceções de credores e recursos antecipados gerando um documento do tipo ofício por meio do SIGAT.

### Objetivo

Realizar o bloqueio, desbloqueio e exceções de credores e recursos antecipados conforme demanda dos órgãos competentes à CGE, proporcionando a elaboração de um documento do tipo ofício para comunicação, o qual deve ser dado conhecimento ao auditor-geral.

### Informações complementares

Processo já se encontrava automatizado no SIGAT para registro e elaboração de documento do tipo ofício, sendo ajustado para melhor atender a atual demanda do setor.

## Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador SCTRA	SCTRA	(48) 3664-5681	sctransferencias@cge.sc.gov.br

## Interessados

- Órgão demandante
- Auditoria-Geral

## Atores envolvidos

- Coordenador da Atividade
- Grupo Revisor - SCTRA
- Auditor-Geral
- Gabinete AGE

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGP-e
- SIGAT
- SIGEF

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1405	Atendimento à demandas externas	17	Processo sobre Atendimento à demandas externas	Setores em tramitação, gabinete da AGE, gabinete controlador-geral e gabinete controlador-geral adjunto

## **Legislação, normativas e outras referências**

- Lei Federal 13.019, art. 39, §2º

## **Indicadores de performance**

Tempo entre a abertura do processo e o envio do ofício.

## **Definições**

- SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do Estado
- AGE – Auditoria Geral do Estado
- CGE – Controladoria Geral do Estado
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado de SC
- SIGEF – Sistema integrado de Planejamento e Gestão Fiscal da Secretaria da Fazenda de Santa Catarina

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/8644b554-b2ca-426b-8362-5acf437d9b9d>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Coordenador da atividade

##### 1. Gerar número do ofício - Automação

O SIGAT, de forma automática, gerará um número de documento do tipo ofício.

##### 2. Elaborar Ofício – Nº SGP-e – “Nome da Atividade”

O Coordenador da atividade deve executar a ação de bloqueio, desbloqueio ou exceção no SIGEF de acordo com a demanda recebida pela AGE. Após a ação realizada, um ofício deve ser elaborado para comunicação da ação.

Para a elaboração do ofício deve ser utilizado o número de documento disponibilizado no próprio formulário da tarefa. Após a confecção do ofício, esse deve ser inserido no campo “Anexar documento (Correspondente a numeração acima)”. Outros anexos também podem ser inseridos no formulário no campo “Anexos”. O resumo do trabalho realizado deve ser descrito no campo “Ajuda memória”.

Após a inserção das informações no formulário, basta clicar em “Completar” para enviar o ofício para revisão da equipe SCTRA.

#### Grupo revisor - SCTRA

##### 3. Revisar Ofício – Nº SGP-e – “Nome da atividade”

Um membro da equipe SCTRA deve assumir a tarefa de revisão, sendo o membro que não tenha elaborado o ofício. Diretamente no formulário da tarefa é possível fazer o *download* do arquivo do ofício, bem como a leitura do “Ajuda Memória”. Após a revisão do documento, o revisor deve selecionar um despacho:

APROVO o documento: O documento será encaminhado para análise do Auditor-Geral.

NÃO APROVO o documento: O documento será devolvido para o Coordenador da atividade para correção

O revisor deve descrever o parecer da sua revisão, bem como pode incluir documentos anexos auxiliares (documentos com comentários ou para substituição devido alterações formais, por exemplo). No caso de devolução para o Coordenador da atividade deve descrever os pontos a serem ajustados. Para finalizar a tarefa, basta clicar em “Completar”.

## **Auditor-Geral**

### **4. Aprovar Bloqueio/Desbloqueio – Nº SGP-e – “Nome da atividade”**

Nesta tarefa o Auditor-Geral deve aprovar o Ofício de Bloqueio / Desbloqueio ou exceção. Para isso, deve efetuar o download do ofício diretamente no formulário na tarefa, e efetuar a leitura dos documentos, bem como, deve atentar para o ajuda memória, o despacho do revisor e o anexo de sugestão do revisor, caso houver.

Após a análise dos documentos o Auditor-Geral deve selecionar um despacho que pode ser:

APROVO o documento (segue com os documentos do coordenador): Os documentos elaborados pelo coordenador serão inseridos no SGP-e e seguirão para a coleta de assinaturas.

NÃO APROVO o documento (retornar para o coordenador refazer documento): O Campo “Despacho” será exibido. Neste campo o Auditor-Geral deve descrever o motivo da não aprovação, podendo também inserir anexos, assim, a documentação será devolvida ao Coordenador da equipe para correções.

ALTERAR os documentos (segue com os documentos inseridos pelo diretor): O campo “Despacho” será exibido e o diretor deve descrever o motivo da alteração dos documentos. Ele também deve anexar os documentos que substituirão os documentos do coordenador.

Para completar a atividade basta clicar em completar.

### **5. Tramitar processo no SGP-e – Automação**

O SIGAT, de forma automática, fará a tramitação do processo do SGP-e do setor de origem para o setor do gabinete da AGE.

## **6. Inserir peças no SGP-e – Automação**

O SIGAT, de forma automática, fará a inserção das peças no processo do SGP-e.

### **Gabinete AGE**

## **7. Solicitar Assinatura – N° SGP-e – “Nome da atividade”**

O gabinete da AGE fará a solicitação das assinaturas e o envio do ofício por documento digital para os interessados.

Deve-se verificar o número do processo SGP-e e o número do Ofício que deverá ser assinado. Após a conferência das assinaturas solicitadas, nos casos em que os processos forem arquivados no setor SCTRA, as peças devem ser materializadas em PDF e inseridas em documento digital para enviar aos interessados e o processo tramitado ao setor CGE/SCTRA para arquivamento. Nos casos em que os processos devem ser tramitados, verificar o destinatário do ofício e realizar a tramitação do processo para o setor correspondente no SGPe.

Para finalizar a tarefa e encerrar a atividade basta clicar em “Completar”.

## **8. Gerar horas efetivas – Automação**

O SIGAT, de forma automática, fará o registro das horas do processo.

## 1. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2024</b>	Pedro Primo Bristot / Karin Maestri	01/03/2024	Primeira versão da Instrução de Trabalho





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **I6RID643**

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

✓ **EDSON FERNANDES SANTOS JUNIOR** (CPF: 047.XXX.199-XX) em 22/03/2024 às 13:55:44  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/03/2019 - 18:49:10 e válido até 07/03/2119 - 18:49:10.  
(Assinatura do sistema)

✓ **LUCIANA BERNIERI PEREIRA** (CPF: 983.XXX.229-XX) em 22/03/2024 às 13:59:21  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:34:04 e válido até 13/07/2118 - 14:34:04.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwMDQ1XzQ3XzlwMjRfSTZSSUQ2NDM=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000045/2024** e o código **I6RID643** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.