




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

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Processo</p> | | | |
| <p>Realizar conciliação do caixa diário</p> | | | |
| <p>Versão</p> <p>01/2026</p> | <p>Data de Emissão</p> <p>30/03/2026</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão orçamentária, financeira e contábil</p> | <p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão administrativa e financeira da SEA</p> |

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar a conciliação do caixa diário a fim de manter as movimentações em dia.

1.2 Informações Complementares

N/A

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial Processo Finalístico Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial Intersetorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

| Cargo | Setor | Telefone | E-mail |
|---|-------|----------------|---------------------|
| Gerente de Planejamento Orçamentário e Financeiro | GEPOF | (48) 3665-1643 | gepof@sea.sc.gov.br |

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Elaboração: Pedro Grigorieff

Suporte Eproc/SC: Fernanda Latrônico da Silva e Geovane Maria Cazella

Página 1 de 7

- Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro (GEPOF)
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)
- Diretoria Administrativa e Financeira (DIAF)

1.6 Atores Envolvidos

- Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro (GEPOF)

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGEF
- SGPe
- Google Drive

1.8 Parâmetros SGPe

| <i>Assunto</i> | | <i>Classe</i> | | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|---------------------------------|---------------|--|------------------------------------|
| 255 | Conciliação de extrato bancário | 01 | Processo sobre conciliação de extrato bancário | Não Sigiloso |

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto 2141 - 131/08/2022
- Decreto 2198 - 30/09/2025
- Decreto 1323 - 21/12/22

1.10 Indicadores de performance

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|-----------|---------|--------------------------|
| N/A | N/A | N/A |

1.11 Definições

- GEPOF - Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- SIGEF - Sistema de Gestão Fundiária
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/bcb00ec3-44b4-4f03-944c-6ae68bd5b63c>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GEPOF

1. Verificar extrato bancário

- Diariamente, a GEPOF deverá verificar o extrato bancário para análise.

2. Consultar ficha razão (SIGEF)

- Módulo Contabilidade - Detalhar conta.
- O responsável (GEPOF) pela análise deverá preencher a UG, marcar “Incluir saldos zerados”, selecionar conta contábil 11111030101 (Conta arrecadação - Banco do Brasil) e selecionar o mês referência.
- Esta consulta deverá concluir “Caixa diário sem movimentação”, “Saldo existente na ficha razão” ou “Com movimentação e saldo zerado na ficha razão”.

No caso da consulta realizada na Atividade 2 concluir “Caixa diário sem movimentação”, o processo estará concluído dado que não há uma conciliação a ser realizada.

No caso da consulta realizada na Atividade 2 concluir “Saldo existente na ficha razão”, prosseguir com Atividade 3.

3. Identificar origem da receita

- Exemplo: Segurados licenciados, Publicações judiciais, Devolução de diárias, Leilão, entre outros (conforme tabela e UGs).

****No caso de “Origem não identificada”, prosseguir com Atividade 4.****

****No caso de “Origem identificada”, prosseguir diretamente com Atividade 5.****

4. Realizar diligências

- O responsável GEPOF deverá realizar diligências para identificação da origem da receita.

5. Emitir Guia de Recebimento no SIGEF

- A partir da origem da receita identificada, deverá ser emitida a guia de recebimento no Sistema SIGEF (subprocesso).
- Retornar e prosseguir com Atividade 1, reiniciando o processo.

No caso da consulta realizada na Atividade 2 concluir “Com movimentação e saldo zerado na ficha razão”, prosseguir com Atividade 6.

6. Listar e imprimir GRs (guias de recebimento) (PDF)

7. Emitir documentos

- Exemplo: Planilha do caixa diário, relatórios, e-mails, extratos, entre outros.

8. Salvar documentos no Google Drive

9. Abrir processo no SGPe

10. Inserir documentos no processo SGPe

*****No caso de não existir processo gerencial, o processo estará encerrado e o caixa diário estará conciliado.*****

*****No caso de existir processo gerencial, prosseguir com Atividade 11.*****

11. Vincular processo diário no processo gerencial caso existe

- Com a vinculação do processo diário no processo gerencial SGPe, o caixa diário estará conciliado.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

| Processo relacionado com: | Seleção |
|---|--------------------------|
| a) Segurança Pública | <input type="checkbox"/> |
| b) Defesa Nacional | <input type="checkbox"/> |
| c) Segurança do Estado | <input type="checkbox"/> |
| d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais | <input type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

| Tipo de Relação | Seleção |
|---|--------------------------|
| Origem racial ou étnica. | <input type="checkbox"/> |
| Convicção religiosa. | <input type="checkbox"/> |
| Opinião política. | <input type="checkbox"/> |
| Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso. | <input type="checkbox"/> |
| Filosófico ou político | <input type="checkbox"/> |
| Saúde ou à vida sexual | <input type="checkbox"/> |
| Genéticos ou biométricos | <input type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

| Base Legal LGPD | Seleção |
|---|-------------------------------------|
| Consentimento | <input type="checkbox"/> |
| Cumprimento de obrigação legal ou regulatória | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Execução de políticas públicas | <input type="checkbox"/> |
| Realização de estudos por órgão de pesquisa | <input type="checkbox"/> |
| Execução ou criação de contrato | <input type="checkbox"/> |
| Exercício regular de direitos | <input type="checkbox"/> |
| Proteção da vida | <input type="checkbox"/> |
| Tutela da saúde | <input type="checkbox"/> |
| Legítimo interesse | <input type="checkbox"/> |
| Proteção do crédito | <input type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

| Dados Pessoais | Dados Sensíveis |
|----------------|-----------------|
| N/A | N/A |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Produzido no Setor Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

| Tipo documental no SGPe | Código Plano de Classificação | Nome do Documento | Descrição do Documento |
|-------------------------|-------------------------------|--|--|
| 01 | 02.01.01.01.03.00 01 | Processo sobre conciliação de extrato bancário | Processo sobre conciliação de extrato bancário |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

Sim Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

| Tipo documental no SGPe | Código Plano de Classificação | Nome do Documento | Temporalidade | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|---------------|--|
| | | | Corrente | Intermediário | Destinação (eliminação ou guarda permanente) |
| 01 | 02.01.01.01.03.0001 | Processo sobre conciliação de extrato bancário | 5 anos | 15 anos | Guarda Permaente |
| Total | | Guia de recebimento | Temporalidade total do processo: | | |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● **HISTÓRICO DE REVISÕES**

| <i>Versão nº</i> | <i>Responsável pela elaboração da IT</i> | <i>Data</i> | <i>Síntese da Revisão</i> |
|-------------------------|---|--------------------|--|
| 01/2026 | Pedro Grigorieff | 30/032026 | 1ª Versão – Realizar conciliação do caixa diário |



Assinaturas do documento



Código para verificação: **4Z20U6UB**

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



BRUNO JOSÉ BLEIL (CPF: 426.XXX.079-XX) em 08/04/2026 às 16:37:31

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/01/2024 - 14:11:21 e válido até 19/01/2124 - 14:11:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfMjM5MTBfMjAyNV80WjIwVTZlVQg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **4Z20U6UB** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.