

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução CIDASC Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de SC
---	-----------------------------------	-----------------------------	--

Processo Realizar locações de imóveis			
Versão 01/2026	Data de Emissão 29/05/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (CIDASC)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Disponibilizar imóveis adequados para o desenvolvimento das atividades institucionais

1.2 Informações Complementares

- Concluir a instrução do processo em até 90 dias

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
Gestora Estadual	DEOCO	(48) 3665-7064	deoco@cidasc.sc.gov.br

	Departamento Estadual de Operações Comerciais		
--	---	--	--

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

CIDASC, cidadão, produtor, empresas

1.6 Atores Envolvidos

Presidência

Departamento Regional

Chefia de Gabinete

Departamento Jurídico

Supervisão de Convênios

Diretoria Administrativa e Financeira

Departamento Estadual de Gestão de Patrimônio

Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira

Diretoria de Planejamento e Inovação

Departamento Estadual de Planejamento

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe, e-mail institucional

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
19	Processo sobre Locação de Imóvel	639	Locação de Imóvel	

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 13.303/2016

- Regulamento de Licitações e Contrato CIDASC RLCC/2024

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

CIDASC = Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

GABIN = Chefia de Gabinete

DR = Departamento Regional

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/983a0628-3cd1-4ba1-8358-7bdafcafe61e>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Departamento Regional

1.Cadastrar SGPe

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - ASSUNTO: 639 Locação de Imóvel
 - CLASSE: 19 Processo sobre Locação de Imóvel
 - Setor de competência: Setor de origem da solicitação
 - Interessado: CIDASC
 - Detalhamento do assunto:
 - Controle de acesso: Usuários com carga do processo (Sigilo 9) + Interessados (CPF/CNPJ) + Setor

2.Organizar check list documentação

- Proposta da locação
- Parecer técnico do valor do imóvel
- Termo de vistoria
- Matrícula atualizada do imóvel
- Declaração de impedimentos
- Comprovante bancário
- Certidões negativas de débitos (CNDs)
- Comprovante de residência (Pessoa Física)
- Isenção INSS (Pessoa Física)
- CNPJ (Pessoa Jurídica)
- Contrato social (Pessoa Jurídica)
- Documento de registro na JUCESC (Pessoa Jurídica)
- Declaração de acessibilidade
- Ofício Consulta ao Município sobre disponibilidade de espaço

3.Inserir documentos no SGPe

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
o Tipo de documento: XX – XXXXXX;
o Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

4.Solicitar S.O (Sub-processo)

Logado no SIGEN - Sistema de Contas a Pagar

- Cadastrar a Solicitação de orçamento
- Ir em menu Orçamento
- clicar em Solicitação de Orçamento, onde o requerente solicita a cota orçamentária para a despesa necessária
- Preencher as informações necessárias e descrever o que está solicitando, incluindo as demais informações:
 - A unidade destino é a Unidade que irá receber o recurso
 - A data de solicitação de Orçamento é fixa e não pode ser alterada
 - No item Assunto incluir um título para o pedido que indique do que se trata a aquisição em questão.
 - Na aba Solicitação detalhar o que a unidade deseja adquirir material, serviço, patrimônio, diárias, tributos, folha de pagamento e outras despesas.
 - Ainda na aba Solicitação: detalhar onde será aplicado, para quantas pessoas, se for o caso, para qual finalidade, por quanto tempo, valor unitário, valor total, modalidade de licitação e justificativas cabíveis.
 - Importante: Não esquecer de Gravar a S.O.

DEPLA - SEORC Supervisão de Orçamento

5.Liberar orçamento (SUB PROCESSO)

<https://ppn.sc.gov.br/dataset/828328b8-b46c-4498-9a36-6c090f2c2757/resource/e21b298c-b45d-4ad6-9012-fde2224b9482/download/instrucao-de-trabalho-liberar-orcamento-depla.pdf>

Departamento Regional

6.Solicitar pauta reunião de diretoria

Encaminhar e-mail à Diretoria de Planejamento e Inovação.

E-mail : dipin@cidasc.sc.gov.br

DIPIN - Diretoria de Planejamento e Inovação



Solicitação da Pauta

7.Incluir no drive Reunião GABIN

Cada diretor possui acesso a uma pasta compartilhada entre o Gabinete e as Diretorias, destinada à inclusão de assuntos e propostas para composição da pauta das próximas reuniões de Diretoria .

GABIN - Chefia de Gabinete

8.Incluir a pauta na reunião de diretoria

9.Incluir aprovação ou reprovação na Redação Ata

Se, processo de locação indeferido

DIPIN - Diretoria de Planejamento e Inovação

10. Informar DR indeferimento

Departamento Regional

11.Receber informação do Indeferimento



Resultado do processo : Locação não realizada

GABIN - Chefia de Gabinete

Se, processo de locação deferido

Departamento Regional

12.Elaborar o Termo de Referência

Modelo do documento: [W](#) *Modelo Termo de Referência.docx*



Assinatura do Gestor Regional, Fiscal do Contrato, Gestor do Contrato, Presidente e Diretor DIAFI

13.Encaminhar processo SGPe à DEOCO

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

DEOCO - Departamento Estadual de Operações Comerciais

14.Analisar documentos

Se,necessidade de ajuste ou documento faltante

15.Solicitar documentação

Devolver o processo ao Departamento Regional para realizar os ajustes ou providenciar documentos faltantes.

Departamento Regional

16.Realizar ajustes

Processo retorna para a atividade: **13.Encaminhar processo SGPe à DEOCO**

DEOCO - Departamento Estadual de Operações Comerciais

Se documentação completa

17.Elaborar ofício de solicitação da *Declaração inexistência de imóvel*

18.Encaminhar SEPAT

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

DEPAT/SEPAT

19.Elaborar Declaração Inexistência Imóvel



Assinatura Gestor SEPAT

DEOCO - Departamento Estadual de Operações Comerciais

20.Elaborar ofício Solicitação declaração inexistência de imóvel SEA

21.Encaminhar SEA

SEA Secretaria de Estado da Administração

22.Elaborar Declaração de Inexistência de Imóvel - SEA

DEOCO - Departamento Estadual de Operações Comerciais



Declaração de Inexistência de Imóvel GEIMO /SEA

23.Encaminhar GABIN

GABIN - CHEFIA DE GABINETE

24.Elaborar ofício solicitação assinatura do Governador



Assinatura da Presidente

25.Encaminhar Casa Civil

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL



Assinatura Governador e Secretário Casa Civil

DEOCO - Departamento Estadual de Operações Comerciais

26.Elaborar Minuta de Dispensa de Licitação.

27.Elaborar Minuta de Contrato

28. Incluir a Ata da Diretoria

29.Encaminhar DEJUR

DEJUR - Departamento Jurídico

30.Analisar documentos

31.Elaborar Parecer Jurídico



Assinatura Gestor Dejur

32.Encaminhar o Parecer jurídico

DEOCO

33.Receber o Parecer DEJUR

Com Ressalvas

34.Realizar adequações

35.Emitir Termo de declaração ressalvas atendidas



Assinatura Gestor

37. Solicitar assinatura à Presidente na Dispensa



Assinatura Presidência e DIAFI

Sem ressalvas

38.Solicitar pré-empenho (SUB PROCESSO)

DEOCO encaminha processo SGPe para o DEGEF, solicitando o pré-empenho e indicando:, número do termo aditivo, objeto, valor, item de despesa, fonte ,subação, número contrato SIGEF

DIAFI - DEGEF Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira

39.Realizar o pré-empenho (SUB PROCESSO)

A DEGEF recebe a solicitação de Pré-empenho no SGPe, realiza o pré-empenho no SIGEF, conforme dados do processo, anexa o documento Pré-empenho ao processo (SGPe)e devolve para o DEOCO.

DEOCO

40.Preencher no SIGEF solicitação autorização GGG

Logado no SIGEF:

- módulo contratos
- aba GGG
- cadastrar a solicitação ,se abaixo de R\$200.000,00 nao é necessário tramitação do processo

41.Solicitar GGG (SUB PROCESSO)

42.Inserir solicitação gerada no módulo GGG no SGPe

No processo SGPe, inserir o documento nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe: o Tipo de documento: XX – XXXXXX; o Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo” o Salvar

SEF Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina/ GGG GRUPO GESTOR DO GOVERNO

44.Deliberação GGG

O Grupo Gestor do Governo elabora a Deliberação, analisa a despesa segunda a perspectiva econômico-financeira, competindo à autoridade ou agente solicitante o exame e o cumprimento dos requisitos constitucionais e legais de validade do ato administrativo, bem como a observância das limitações decorrentes da programação orçamentária e financeira disponibilizada em favor do órgão interessado no cronograma de desembolso de recursos.De acordo com Art 3º, Decreto 903, de 21/10/2020. 49. Solicitar assinatura SGPe do GGG Avançar somente após assinatura Grupo Gestor .

DEOCO



Deliberação GGG

Se , indeferido com ressalvas

45.Adequar o processo

Após realizar adequações , a Autorização GGG será solicitada novamente.

O processo retorna à atividade **41- solicitar deliberação GGG**

Se , parecer indeferido

46. Arquivar o processo



Resultado do processo : Locação de imóvel não aprovada

Se , parecer deferido

47.Solicitar assinaturas no contrato



Assinaturas Presidente,DIAFI,Gestor Departamento, Fiscal Contrato

48.Encaminhar contrato à DR para assinaturas

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

Departamento Regional

49.Solicitar assinaturas

No processo SGPE, deve selecionar a peça e solicitar as assinaturas

50.Digitalizar documento

DEOCO - Departamento Estadual de Operações Comerciais

51.Cadastrar contrato SIGEF

52.Solicitar Empenho (S.E)

DEOCO encaminha solicitação de empenho (SE) ou reforço de empenho por meio do

Sistema de Contas a Pagar, conforme o caso, para o DEGEF para empenho da despesa.

Logado no sistema SIGEN solicitar empenho, na aba “Empenho”:

- Clicar na chave e informar:
 - Subação
 - Item orçamentário
 - Fonte de recursos
 - Valor
 - Cronograma do desembolso
- Salvar (GERAR O nº de SE)
- Visualizar

DIAFI - DEGEF Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira

53.Realizar o Empenho ((SUB PROCESSO)

O empenho é realizado no SIGEF e o DEGEF libera a SE/Reforço, informando o número da nota de empenho e valor.

DEOCO - Departamento Estadual de Operações Comerciais

54 .Solicitar portaria DEGEF

Portarias referente ao Gestor e Fiscal do Contrato.

DEGEF

55. Emitir portaria (SUB PROCESSO)

56. incluir SGPe

57.Publicar DOE (SUB PROCESSO)

58.Realizar cadastro TCE

A INSTRUÇÃO NORMATIVA TC-28/2021 (alterada por outras normas como a INTC-35/2024) institui a forma de envio dos contratos e aditivos ao e-SFINGE, o sistema informatizado pelo qual a administração catarinense comunica atos sujeitos à fiscalização do TCE-SC.

59.Emitir doc com número protocolo

60.Encaminhar solicitação registro SIGEP/SEA



Ofício Registro SEA assinado

61.Finalizar check list

62.Encaminhar DR

Departamento Regional

63. Acompanhar execução do contrato



Resultado do processo : Locação realizada

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
CPF, RG, CNH, Endereço	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☒ 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 recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☐ Sim ☒ Não

(Normalmente: **Não**, pois depende do envio do DR — ajustar posteriormente.)

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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

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

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Greice Gross Dessimon	16/07/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho
	Colaboração Adriane Klamt		



Assinaturas do documento



Código para verificação: **M8N56Z5R**

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



VANESSA SOUZA ADAMI DO ESPIRITO SANTO (CPF: 822.XXX.430-XX) em 27/08/2026 às 11:03:36

Emitido por: "SGP-e", emitido em 03/01/2019 - 15:40:08 e válido até 03/01/2119 - 15:40:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDEwMzFfMTAzMV8yMDI2X004TjU2WjVS> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00001031/2026** e o código **M8N56Z5R** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.