

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

<p>Processo</p> <p><b>Cadastrar pré-empenho</b></p>			
<p>Versão 01/2026</p>	<p>Data de Emissão 08/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil</p>	<p>Macroprocesso (FCEE) Nome do macroprocesso Planejamento e Gestão Orçamentária</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Formalizar a reserva de recursos orçamentários antes da contratação, garantindo que o gasto planejado possua dotação disponível e autorização financeira.

### 1.2 Informações Complementares

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial  
 Processo Finalístico  
 Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial  
 Intersectorial  
 Intragovernamental  
 Interinstitucional

### 1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEPLA	48 36644986	gepla@fcee.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Área demandante, GEPLA e GEAF.

## 1.6 Atores Envolvidos

GEPLA.

## 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

### 1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

SGPe  Híbrido (SGPE + outros)  Somente em outro sistema

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGPe	
SIGEF	

## 1.8 Parâmetros SGPe

Assunto	Classe	Controle de acesso (sigilo)
n/a		

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 4.320/1964.
- Decreto Estadual nº 1323/2012 e alterações posteriores - Classificação da Despesa Pública.
- Manuais e orientações expedidas pela SEF sobre a operacionalização do SIGEF.

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Taxa de Conversão de Pré-Empenhos	Fórmula: ( Total de Empenhos Emitidos / Total de Pré-empenhos ) x 100	Bimestral

## 1.11 Definições

- GEAF - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

- GEREIO - Gerência de Execução Orçamentária
- LOA - Lei Orçamentária Anual
- ND - Natureza de despesa
- SETEM - Setor Empenho
- SEF - Secretaria de Estado da Fazenda
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#)

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Cadastrar pré-empenho			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Receber o Processo (SGPe)	GEPLA	Receber o processo administrativo via SGPe, verificar a integridade documental e confirmar a solicitação de pré-empenho.
2	Analisar a Natureza de Despesa (ND) de cada item solicitado.	GEPLA	Avaliar a adequação da Natureza de Despesa (ND) informada para cada item, garantindo conformidade com a classificação orçamentária vigente.
3	Buscar enquadramento da despesa nas subações da LOA	GEPLA	Identificar a subação orçamentária correspondente à despesa, assegurando aderência ao planejamento previsto na LOA.
4	Verificar disponibilidade de Dotação Orçamentária - SIGEF	GEPLA	Consultar no SIGEF a existência de saldo orçamentário na dotação identificada. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se, dotação disponível, continuar para <b>Atividade 5</b>;</li> <li>● Se, dotação indisponível, seguir para <b>Subprocesso "Realizar remanejamento orçamentário"</b>.</li> </ul>
5	Verificar Disponibilidade de Programação Financeira	GEPLA	Verificar a existência de limite financeiro disponível para execução da despesa. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se, com disponibilidade, continuar para <b>Atividade 6</b>;</li> <li>● Se, sem disponibilidade, seguir para <b>Atividade 10</b>.</li> </ul>

6	Cadastrar Pré-empenho - SIGEF	GEPLA	Registrar o pré-empenho no SIGEF, informando corretamente os dados orçamentários, financeiros e do processo administrativo.
7	Gerar peça pré-empenho	GEPLA	Gerar o documento formal do pré-empenho no sistema, garantindo a consistência das informações registradas.
8	Incluir peça (SGPE)	GEPLA	Anexar a peça de pré-empenho ao processo no SGPe, assegurando a correta instrução processual.
9	Encaminhar processo ao solicitante	GEPLA	Encaminhar o processo ao setor demandante para ciência e continuidade dos trâmites administrativos.
10	Solicitar remanejamento SETEM / GEAFIC	GEPLA	Formalizar solicitação de remanejamento de programação financeira junto à área competente, justificando a necessidade.

Realizar remanejamento orçamentário			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Identificar Dotação Orçamentária necessária	GEPLA	Definir a dotação que necessita ser suplementada para viabilizar a execução da despesa.
2	Verificar disponibilidade de Dotação para remanejamento	GEPLA	Identificar dotações com saldo disponível passíveis de redução para viabilizar o remanejamento.
3	Verificar se a redução e a suplementação são no mesmo programa	GEPLA	Analisar se o remanejamento ocorrerá dentro do mesmo programa orçamentário. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se, é do mesmo programa, continuar para <b>Atividade 14</b>;</li> <li>Se, não é do mesmo programa, seguir para <b>Atividade 16</b>.</li> </ul>
4	Verificar se a redução é na mesma subação da suplementação	GEPLA	Avaliar se a movimentação orçamentária ocorre dentro da mesma subação. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se, A redução é na mesma subação da suplementação, continuar para <b>Atividade 15</b>;</li> <li>Se, não é da mesma subação da suplementação, seguir para <b>Atividade 19</b>.</li> </ul>
5	Alterar Orçamento sistema (SIGEF)	GEPLA	Realizar o remanejamento orçamentário diretamente no SIGEF, conforme permissões e regras vigentes. (Resultado: remanejamento realizado).
6	Solicitar autorização para GEREIO/SEF (Email)	GEPLA	Encaminhar solicitação formal de autorização para remanejamento fora das condições permitidas, com justificativa técnica.

7	Analisar resposta da GEREIO/SEF	GEPLA	Avaliar a resposta recebida quanto à autorização do remanejamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, liberado pela SEF, seguir para <b>Atividade 19</b>;</li> <li>• Se não liberado pela SEF, continuar para <b>Atividade 18</b>.</li> </ul>
8	Informar impossibilidade ao setor solicitante	GEPLA	Comunicar formalmente ao setor demandante a impossibilidade de execução por ausência de autorização ou recursos. (Resultado: remanejamento não realizado).
9	Manter Nota Orçamentária (SIGEF)	GEPLA	Registrar e consolidar a manutenção/ajuste da estrutura orçamentária no SIGEF após remanejamento autorizado. (Resultado: remanejamento realizado).

#### 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

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
148	02.01.03.02.01.01 3	Nota de Pré-empenho	Nota de pré-empenho
97	01.01.06.01.01.00 5	Despacho	Solicitação de pré-empenho

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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 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)
148	Nota de pré-empenho	02.01.03.02.01.013	Nota de pré-empenho	2 anos	3 anos	Eliminação
97	Despacho	01.01.06.01.01.005	Despacho	1 ano	3 anos	Eliminação
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>Temporalidade total do processo: 9 anos</b>			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

**7. HISTÓRICO DE REVISÕES**

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	08/05/2026	Elaboração da primeira versão do processo de cadastrar pré-empenho



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **E8JV24L7**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 08/05/2026 às 18:07:23  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **GUILHERME KRAUSS** em 11/05/2026 às 11:38:12  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/02/2019 - 18:16:24 e válido até 04/02/2119 - 18:16:24.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDAzODk2XzM4OTdfMjAyNi9FOEpWMjRMNw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00003896/2026** e o código **E8JV24L7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.