

	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Executar remanejamento orçamentário</b>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>18/05//2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão orçamentária, financeira e contábil</p>	<p>Macroprocesso (IPREV)</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Assegurar a correta execução do remanejamento orçamentário, realocando saldos entre subações e naturezas de despesa de acordo com as regras da classificação orçamentária e observando eventuais restrições de bloqueio.

### 1.2 Informações Complementares

O processo garante que os ajustes sejam realizados de forma regular, precisa e, quando necessário, com validação da SEF, assegurando conformidade normativa e suporte à adequada execução do orçamento institucional.

### 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	Gerência de Planejamento	(48) 3665-9900	gepla@iprev.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV
- Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina – SEF
- Beneficiários
- Poderes (TJ, Alesc, TCE, MPSC)

## 1.6 Atores Envolvidos

**Secretaria da Fazenda** - Responsável pela liberação da programação e fazer o repasse da insuficiência financeira do Poder Executivo.

**Gerência de Planejamento** - GEPLA - Responsável por realizar o remanejamento orçamentário institucional, promovendo a realocação de saldos entre subações e naturezas de despesa, em conformidade com as regras da classificação orçamentária e observando eventuais restrições de bloqueio.

## 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

### 1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal	E-mail institucional

## 1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

NC – Nada consta.

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Constituição Federal, art. 40.
- Lei Complementar Estadual 412/2008.
- Decreto Estadual 3337/2010 (Regulamento do RPPS).
- Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022.
- Portaria MPS 1400/2024.

## 1.10 Indicadores de performance

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

NC – Nada consta

## 1.11 Definições

*IPREV – Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - Autarquia estadual responsável pela gestão do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina, incluindo aposentadorias, pensões e benefícios previdenciários.*

*SEF – Secretaria de Estado da Fazenda - Órgão central responsável pela gestão fiscal, orçamentária e financeira do Estado.*

*DC – Descentralização de Crédito - Instrumento utilizado para transferir crédito orçamentário de um órgão/unidade para outro, permitindo que a Unidade Gestora recebedora execute a despesa.*

*UG – Unidade Gestora - Unidade administrativa responsável pela execução do orçamento, empenho, liquidação e pagamento das despesas.*

*FR – Fonte de Recursos - Indica a origem dos recursos financeiros que financiarão a despesa, garantindo a vinculação legal do gasto à respectiva fonte.*

*NO – Nota Orçamentária - Documento/registo utilizado no sistema para formalizar ajustes, remanejamentos ou registros orçamentários.*

*ND - Natureza da Despesa - Detalha a categoria econômica, identificando o tipo de gasto, como Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, entre outros.*

*Subação - Detalha a ação orçamentária e identifica, de forma específica, a finalidade do gasto dentro do programa governamental.*

*Categoria Econômica - Classifica a despesa conforme sua natureza macroeconômica, distinguindo, por exemplo, Despesas Correntes e Despesas de Capital.*

*Modalidade de Aplicação - Indica a forma de execução do recurso, informando se a despesa será realizada diretamente pela unidade ou por meio de transferência a outra entidade ou órgão.*

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/d5c6f183-52a1-4cab-8cf7-bcdab7de6a4f>.

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - Diretoria de Administração (DIAD) - Gerência de Planejamento - GEPLA

#### Solicitação para execução de remanejamento orçamentário

- *O processo de remanejamento inicia após a constatação de insuficiência de crédito orçamentário em uma célula específica. A partir de então realiza-se a busca de uma célula de origem que cederá os créditos necessários.*

#### Gerência de Planejamento - GEPLA

##### 1. Acessar o SIGEF

*O responsável acessa o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGEF) para iniciar os procedimentos operacionais do remanejamento.*

##### 2. Selecionar "Execução orçamentária"

*Acessar o módulo "Execução Orçamentária" no SIGEF, a fim de registrar, consultar ou dar andamento às operações relacionadas à execução das despesas públicas.*

##### 3. Identificar subação, ND e FR disponíveis de origem e de destino

*São identificadas a subação envolvida, a Natureza de Despesa (ND) e a Fonte de Recurso (FR) disponíveis, tanto de origem quanto de destino, para viabilizar o remanejamento orçamentário.*

##### 4. Verificar a classificação orçamentária

*Realiza-se a análise da classificação orçamentária para verificar se ela está adequada ao tipo de remanejamento pretendido. Deve-se observar a correspondência entre a Subação, Unidade Gestora (UG), Fonte de Recursos (FR), Categoria Econômica e a Modalidade de Aplicação.*

*Ex.: UG: 470076; FR: 1.801.250.000; Categoria econômica: 31; Modalidade de aplicação: 90.*

#### **Primeiro Gateway: A Classificação Orçamentária é correspondente?**

*Se a classificação orçamentária for correspondente: segue para a atividade "5. Acessar "Alterar Orçamento Sistema" no SIGEF".*

*Se a classificação orçamentária não for correspondente: segue para a atividade "10. Acessar "Manter Nota Orçamentária".*

***A Classificação orçamentária é correspondente:***

**5. Acessar "Alterar Orçamento Sistema" no SIGEF**

*São realizados os ajustes diretamente no orçamento dentro do SIGEF. Deve-se preencher os seguintes dados:*

- *Unidade Gestora/Gestão*
- *Subação*
- *Fonte de Recursos*

*Ao fim, clicar em "Pesquisar".*

**6. Selecionar a natureza da Despesa que deseja remover**

*Define-se a natureza da despesa que terá valores reduzidos.*

**7. Alterar a natureza da Despesa que deseja adicionar**

*Define-se a nova natureza da despesa que receberá os valores remanejados.*

**8. Confirmar alteração do orçamento no sistema**

*Confirmar a alteração orçamentária no sistema e gerar a Nota de Dotação, formalizando a atualização do crédito orçamentário.*

**9. Realizar remanejamento**

*O remanejamento orçamentário é efetivamente executado no sistema.*

**Remanejamento orçamentário realizado.**

*Evento de encerramento do processo, indicando que o remanejamento foi concluído com sucesso.*

***Fluxo quando a classificação orçamentária não é correspondente:***

**10. Acessar "Manter Nota Orçamentária"**

*É realizada a manutenção da Nota Orçamentária existente, preparando-a para ajustes.*

*Deve-se incluir os seguintes dados:*

- *Data de Referência*
- *Unidade Orçamentária*
- *Tipo de alteração*
- *Justificativa*

**11. Adicionar lançamentos**

*São incluídos os lançamentos necessários para refletir corretamente o remanejamento.*

*Adiciona-se também os dados sobre:*

- *Acréscimo/Redução*
- *Subação*
- *Fonte de Recurso*

- *Natureza da Despesa*
- *Valor*

## **12. Completar os dados faltantes no SIGEF**

*Os campos obrigatórios devem ser devidamente preenchidos para viabilizar a correta inclusão dos lançamentos.*

## **13. Incluir nota orçamentária (Sem marcar como liberado)**

*É necessário registrar o número da Nota Orçamentária. Ao concluir esta etapa, não clique em "Liberar"; prossiga a próxima fase do processo.*

## **14. Verificar se há regra de bloqueio orçamentário**

*É verificada a existência de regra de bloqueio que possa impedir a continuidade do processo.*

### **Segundo Gateway: Há regra de bloqueio orçamentário?**

*Se houver regra de bloqueio, segue para a atividade "15. Listar Nota Orçamentária".*

*Se não houver regra de bloqueio, o fluxo segue normalmente para a atividade "20. Marcar nota orçamentária como "Liberada".*

### **Fluxo quando há regra de bloqueio orçamentário:**

## **15. Listar Nota Orçamentária**

*A Nota Orçamentária é listada no sistema para conferência e extração das informações necessárias.*

## **16. Imprimir a nota orçamentária em PDF**

*Emitir a Nota Orçamentária em formato PDF por meio do sistema e realizar a primeira revisão do documento, verificando a consistência das informações antes de sua continuação no processo.*

## **17. Solicitar por e-mail à SEF a quebra de regra orçamentária específica**

*É encaminhado e-mail à Secretaria da Fazenda (SEF), anexando a Nota Orçamentária em PDF e solicitando formalmente a quebra da regra de bloqueio orçamentário identificada. E-mails a encaminhar: [dior@sef.sc.gov.br](mailto:dior@sef.sc.gov.br) e [gereo@sef.sc.gov.br](mailto:gereo@sef.sc.gov.br).*

### **Solicitação enviada à SEF**

*Evento que representa o envio formal da solicitação para análise da SEF.*

### **Solicitação recebida da SEF**

*Evento que indica o recebimento do retorno da SEF, autorizando ou orientando a continuidade do processo.*

## **18. Acessar "Manter Nota Orçamentária"**

*A Nota Orçamentária é novamente acessada para aplicação dos ajustes necessários conforme a autorização recebida. Para isso, deve-se preencher os seguintes dados:*

- *Unidade Orçamentária*
- *Número da Nota Orçamentária*

*Por fim, deve-se clicar em “Consultar”.*

#### **19. Consultar nota orçamentária**

*Consultar a Nota Orçamentária no sistema, informando a Unidade Orçamentária e o número da Nota Orçamentária gerado anteriormente, e acionar a opção “Consultar” para localização do registro.*

#### **20. Marcar nota orçamentária como “Liberada”**

*A Nota Orçamentária é marcada no sistema com o status de “Liberada”, autorizando a execução do remanejamento.*

#### **21. Alterar nota orçamentária**

*São realizados os ajustes finais na Nota Orçamentária para efetivação do remanejamento.*

#### **Remanejamento realizado pela SEF via SIGEF**

*Evento que representa a execução do remanejamento orçamentário pela SEF diretamente no SIGEF.*

#### **Remanejamento orçamentário realizado**

*Evento de encerramento do processo, indicando que o remanejamento foi concluído com sucesso.*

## 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	<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 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 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
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pela 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

### 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)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Total</b>				<b>Temporalidade total do processo:</b>		

Fonte: Elaborado pela Especialista.

#### 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão nº</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
<b>01/2026</b>	Dirnéle Carneiro Garcez	18/05/2026	Primeira versão do processo: Executar remanejamento orçamentário.



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **18NV7LL6**

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



**RODRIGO NASCIMENTO SANTIAGO** (CPF: 040.XXX.679-XX) em 19/05/2026 às 12:04:28

Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 22/10/2025 - 14:37:27 e válido até 21/10/2028 - 14:37:27.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SVBSRVZfMTAxNTFfMDAwMDI3NDNfMjc0NF8yMDI2XzE4TIY3TEw2> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IPREV 00002743/2026** e o código **18NV7LL6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.