

	Instrução de Trabalho - IT IT/SAS nº 42	Coordenação Eproc-SC	Execução Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família - SAS
---	--	-----------------------------	---

Processo:

Publicizar as informações de pagamentos de subvenções sociais destinadas ao custeio de despesas com energia elétrica de entidades sem fins lucrativos expressamente identificadas em lei.

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2026	03/08/2026	Desenvolvimento Social	Relacionamento com a sociedade e governos

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Descrever as ações necessárias para a publicação das informações de pagamentos, realizados pela SAS, de subvenções sociais destinadas ao custeio de despesas com energia elétrica de entidades sem fins lucrativos expressamente identificadas em lei.

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 ☐ Intersetorial ☒ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente	Gerente de Apoio Operacional	3664-0664	geapo@sas.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Controladoria Geral do Estado de Santa Catarina, Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família

1.6 Atores Envolvidos

Gerência de Apoio Operacional, Gerência de Administração e Finanças, Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

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
Portal da Transparência	
	SGPE
	SIGEF
	Google Apps

1.8 Parâmetros SGPe

SDS 488/2023 - SAS 42/2025 - SAS 39/2026

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Referência	Disponível em:
Lei nº 2.882, de 23 de outubro de 1961	Lei nº 2.882/1961
Lei 1.091, de 09 de janeiro de 1973	Lei nº 1.091/1973

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

GEAPO - Gerência de Apoio Operacional

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

CGE - Controladoria Geral do Estado

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: O processo para pagar as faturas deve ser aberto anualmente, assim que recebida a primeira fatura em janeiro, e deve ser arquivado após o envio da informação de pagamento da última fatura.



Importante!

Antes de iniciar o processo de pagamento, atentar-se ao prazo de vigência do contrato e solicitar providências de acordo com o prazo.

Recebida a primeira fatura de janeiro do ano, deve-se instruir processo digital no SGPE e realizar todos os trâmites administrativos necessários para assegurar para pagamento das faturas, de acordo com as normas vigentes.

Processo: Publicizar as informações de pagamentos de subvenções sociais destinada ao custeio de despesas com energia elétrica de entidades sem fins lucrativos expressamente identificadas em lei, realizados pela SAS, no Portal da Transparência.

GEAPO	<u>Todos os meses:</u> 1. Monitorar o recebimento da fatura da conta de energia elétrica (agrupadora) pelo e-mail: ✉ geapo@sas.sc.gov.br 2. Inserir fatura no processo de pagamento correspondente já aberto (SGPE - link) 3. Emitir Autorização de Despesa (SIGEF - link) 4. Certificar despesa (SIGEF) 5. Inserir Autorização de Despesa (SGPE) 6. Inserir Comprovante de Despesa Certificada (SGPE) - comprovante assinado 7. Encaminhar processo para pagamento (SGPE)
GEAFI	8. Realizar pagamento de despesa (subprocesso) 9. Inserir Nota de Liquidação - NL e Ordem Bancária - OB (SGPE) 10. Encaminhar processo para CIOUV publicação das informações no painel de transparência (publicado pela CGE-SC)
CIOUV	 <u>Prazo para publicação: dia 10 do mês subsequente</u> 11. Acessar planilha com o usuário autorizado (Google Sheets - adaptada pela GETIN) 12. Acessar dados do pagamento no processo (SGPE)

	13. Alimentar planilha com novos registros mensais (Google Sheets)
CGE	14. Publicar informações atualizadas no painel de transparência - link Painel da Transparência SAS (tarefa automatizada com rotina de atualização agendada)
CIOUV	15. Informar o mês da última atualização no processo (SGPE) 16. Encaminhar processo para continuidade dos pagamentos pela GEAPO

Fim: O processo finaliza com as informações sobre os pagamentos, publicizadas no Portal da Transparência.



Importante!

1. A SAS deverá alimentar a planilha mensalmente. O painel de transparência de despesas é alimentado pela planilha, de forma automatizada;
2. A automação depende de uma condição essencial: a estrutura da planilha (nome do arquivo, nome da aba, nome e ordem das colunas) deve permanecer inalterada;
3. A SAS deve inserir novos registros planilha no Google Sheets nas linhas seguintes aos já existentes;
4. A CGE- SC é responsável pela publicação do painel no Portal da Transparência.



Regras Obrigatórias, de acordo com a Orientação Técnica da CGE (2026):

As regras a seguir foram definidas pela CGE visando a proteção da integridade da automação. O descumprimento de qualquer uma delas interrompe a atualização do painel, e o erro só será percebido no próximo ciclo de atualização agendada — ou seja, de forma silenciosa, sem aviso imediato.

O que NÃO pode ser alterado:

- ✗ Nome do arquivo da planilha;
- ✗ Nome da aba ("Energia Elétrica Entidades");
- ✗ Nome dos cabeçalhos das colunas (linha 1);
- ✗ Ordem das colunas — não inserir, remover ou reordenar colunas;
- ✗ Formatação do tipo de dado de cada coluna (ex.: campos de texto não devem virar números, e vice-versa);

✗ Configuração de publicação ("Publicar na Web") já realizada — não republicar, não desativar.

O que a SAS DEVE fazer:

- ✓ Inserir novos registros exclusivamente nas linhas subsequentes à última linha preenchida, respeitando a estrutura de colunas existente;
- ✓ Preencher todos os campos obrigatórios de cada novo registro, seguindo o mesmo padrão de preenchimento dos registros anteriores;
- ✓ Evitar a edição simultânea por múltiplos usuários no aplicativo Excel Desktop sincronizado — preferir edição direta no navegador (Google Sheets Web), reduzindo risco de conflito durante o horário de atualização agendada;
- ✓ Comunicar formalmente à GTDA/CGE-SC, com antecedência, qualquer necessidade de alteração estrutural (nova coluna, novo tipo de dado, mudança de nome), para que a integração seja ajustada antes da alteração ser aplicada.

Fonte: Orientação Técnica para Alimentação de Base de Dados - Painel da Transparência - Energia Elétrica (Entidades) - SAS. Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina. Gerência de Transparência e Dados Abertos (GTDA/DTIE). 2026

4. PRIVACIDADE DE DADOS (Fonte: DPO/SAS -2026)

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
Nome e assinatura dos responsáveis/signatários constantes dos documentos administrativos e financeiros, quando presentes	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Fonte: DPO/SAS - 2026

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
122	Ordem Bancária	02.01.03.02.01.032	Ordem Bancária
130	Fatura	02.01.03.02.01.033	Fatura de Pagamento
		02.01.03.02.01.006	Nota de Liquidação de Despesa

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

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)
122	Ordem Bancária	02.01.03.02.01.032	Ordem Bancária	2 anos	8 anos	Eliminação
130	Fatura	02.01.03.02.01.033	Fatura de Pagamento	2 anos	3 anos	Eliminação
		02.01.03.02.01.006	Nota de Liquidação de Despesa	5 anos	5 anos	Eliminação
Total			Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Fabiani Cabral Lima e Morgana do Carmo Andrade Barbieri	03/08/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho: Publicizar as informações de pagamentos de subvenções sociais destinadas ao custeio de despesas com energia elétrica de entidades sem fins lucrativos expressamente identificadas em lei, realizados pela SAS.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **O6U580UY**

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



FERNANDA VIEIRA DINIZ FARIAS (CPF: 932.XXX.679-XX) em 23/09/2026 às 13:33:15

Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/11/2025 - 09:11:45 e válido até 05/11/2125 - 09:11:45.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAwMzgwXzM4MF8yMDI2X082VTU4MFVZ> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00000380/2026** e o código **O6U580UY** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.