

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução FCEE
---	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Processo			
Processar notas para pagamento de compra ou serviço			
Versão 01/2026	Data de Emissão 03/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso (FCEE) Gestão Financeira

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Assegurar a correta análise, validação, certificação e encaminhamento das notas fiscais referentes à aquisição de bens ou contratação de serviços, garantindo a conformidade documental, a regularidade fiscal e a adequada instrução do processo, de modo a viabilizar o pagamento dentro dos prazos e normas institucionais vigentes.

1.2 Informações Complementares

O processo consiste na organização e validação prévia de toda a documentação fiscal e boletos, assegurando a regularidade da empresa antes do registro e conferência das despesas nos sistemas SGPE e SIGEF. Após essa etapa, é gerada a certificação formal que atesta o recebimento do produto ou serviço, permitindo a coleta das assinaturas de autorização e o encaminhamento do processo finalizado ao setor financeiro para a efetivação do pagamento.

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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEAFC	48 - 3664-4901 ou 4907	geafc@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Certificador da despesa, fiscal do contrato, setor financeiro (FCEE/SETES), Diretoria Administrativa/Financeira, órgãos de controle (interno e externo) e empresa contratada.

1.6 Atores Envolvidos

Certificador da despesa.

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
SIGEF	SGPe

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1272	Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas	06	Nota de Liquidação de Despesa	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos);
- Lei nº 4.320/1964 (Normas de Direito Financeiro);
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

- Normativas internas do Estado de SC (SIGEF);
- Manuais de fiscalização de contratos.;
- Guia de Execução Financeira GEFTE/SEF.

1.10 Indicadores de performance a

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
n/a	n/a	n/a

1.11 Definições

- 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

Processar notas para pagamento de compra ou serviço			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RES P.	DESCRIÇÃO
1	Solicitar documentação válida à empresa para pagamento	Certificador da despesa	Solicitar à empresa o envio da nota fiscal, certidões de regularidade fiscal e boleto (quando aplicável), após a execução do serviço ou entrega do produto.
2	Salvar documentos no drive	Certificador da despesa	Armazenar a documentação recebida em diretório padronizado, garantindo organização, rastreabilidade e controle dos arquivos.
3	Acessar o SGPE	Certificador da despesa	Acessar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) para dar andamento ao processo de pagamento.
4	Pesquisar pelo processo da despesa	Certificador da despesa	Localizar o processo correspondente à despesa no SGPe, utilizando os dados de identificação disponíveis.
5	Inserir a documentação válida	Certificador da despesa	Inserir no processo a documentação validada, incluindo: nota fiscal eletrônica, CNPJ da FCEE e

			dados bancários no campo "observação", bem como certidões de regularidade fiscal (CNDs).
6	Acessar o SIGEF	Certificador da despesa	Acessar o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) para registro e certificação da despesa.
7	Manter despesa certificada	Certificador da despesa	Registrar e manter a despesa certificada no SIGEF, assegurando a conformidade dos dados com a documentação apresentada.
8	Listar despesa certificada	Certificador da despesa	Consultar e listar a despesa certificada no SIGEF para conferência das informações registradas.
9	Gerar certificação de despesa (opção imprimir)	Certificador da despesa	Gerar o documento de certificação da despesa no SIGEF, por meio da funcionalidade "imprimir".
10	Clicar em Integração (SGPE)	Certificador da despesa	Realizar a integração do documento de certificação gerado no SIGEF com o processo no SGPe.
11	Acessar o SGPE	Certificador da despesa	Retornar ao SGPe para continuidade da tramitação do processo após a integração.
12	Solicitar assinatura do fiscal da despesa certificada	Certificador da despesa	Solicitar a assinatura do fiscal do contrato no documento de certificação, validando o recebimento do objeto contratado.
13	Encaminhar para FCEE/SETES para pagamento	Certificador da despesa	Encaminhar o processo ao setor financeiro (FCEE/SETES) para análise final e efetivação do pagamento.

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	☐
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
Dados bancários	
CNPJ/CPF	
Nome de responsáveis	
Assinaturas	

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
156	03.01.02.01.01.156	Processo sobre Fiscalização de Contratos e Atas	Comprova execução do serviço
40	02.01.03.02.01.040	Nota fiscal	Documento fiscal da empresa
5	02.01.03.02.01.005	Certidão de Negativa de Débito - CND	Certidões de Regularidade: FGTS, INSS, Receita
6	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	Gerada no SIGEF
23	04.01.05.01.03.023	Processo sobre Certificação de Despesa da Perícia Médica do Estado	Documento final validado

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 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)
156	Processo sobre Fiscalização de Contratos e Atas	03.01.02.01.01.156	Processo sobre Fiscalização de Contratos e Atas	enquanto vigora	10	Guarda permanente
40	Nota fiscal	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal	5	10	Guarda permanente
5	Certidão de Negativa de Débito - CND	02.01.03.02.01.005	Certidão Negativa de Débito - CND	5	5	Eliminação
6	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	5	5	Eliminação
23	Processo sobre Certificação de Despesa da Perícia Médica do Estado	04.01.05.01.03.023	Processo sobre Certificação de Despesa da Perícia Médica do Estado	Até a aprovação das contas	5	Eliminação
Total		5	Temporalidade total do processo: 15 anos			

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	03/09/2026	Elaboração da primeira versão do processo: <i>Processar notas para pagamento de compra ou serviço</i>



Assinaturas do documento



Código para verificação: **X41B5IA7**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 03/09/2026 às 15:44:10

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.

(Assinatura do sistema)



SCHEILA ZIMMERMANN (CPF: 058.XXX.709-XX) em 11/09/2026 às 15:27:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:07:00 e válido até 13/07/2118 - 15:07:00.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA1ODQ1XzU4NDdfMjAyNI9YNDFCNUIBNw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00005845/2026** e o código **X41B5IA7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.