

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Emitir nota de empenho			
Versão 02/2025	Data de Emissão 12/12/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso Gestão Administrativa e Financeira da SEA

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Emitir nota de empenho de despesa.

1.2 Informações Complementares

Gerar Nota de Empenho em atendimento à exigência legal, realizando o comprometimento orçamentário para atendimento da despesa.

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Finanças e Contabilidade	GEFIC	(48) 3665-1809	gefic@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Elaboração: Fernanda Latronico da Silva
Suporte Eproc/SC: Geovane Maria Cazella

Área demandante

Ordenadores de despesa

Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

Ordenadores de despesa

Gerência de Finanças e Contabilidade (GEFIC)

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE)

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF)

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
411	Empenho	XX	Nota de empenho ordinário, estimativo/global (dependendo do caso)	Sigilo definido na autuação inicial do processo

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 4320/64;
- LRF – LC 101/2000;
- LOA;
- LEI 8.666/93;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN;
- Dec. Estadual 344/2019 (encerramento do exercício – Alterado anualmente).

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- **CNDs** – Certidões Negativas de Débitos
- **CIOUV** - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria
- **COFIC** – Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade
- **COAPO** – Coordenadoria de Apoio Operacional
- **DIAF** – Diretoria de Administração Financeira
- **GEACO** – Gerência de Acompanhamento de Contratos
- **GEAF** – Gerência de Administração e Finanças
- **GECON** – Gerência de Contratos
- **GEFIC** – Gerência de Finanças e Contabilidade
- **GEPOF** – Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- **SEA** – Secretaria de Estado da Administração
- **SGPE** – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- **SIGEF** – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/b0e21091-3e6c-42dc-bbef-c7be5e2671f9>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEA/GEFIC/GEMP

1. **Analisar processo**
 - Caso seja necessário correções:
2. **Encaminhar para demandante (SGPe): Nota de empenho emitida**
 - Caso não seja necessário correções:
3. **Emitir nota de empenho (SIGEF):** verificar a existência de pré-empenho
 - Caso a contratação direta seja de despesa de exercício anterior
4. **Inserir peça (SGPe)**
 - Caso as despesas sejam continuadas:
5. **Verificar existência do processo (SGPe)**
 - Caso o processo não esteja cadastrado:
6. **Cadastrar processo de empenho (SGPe)**
7. **Vincular processo que originou a despesa**
8. **Encaminhar para a atividade 4**
 - Caso o processo de empenho já esteja cadastrado:
9. **Identificar processo de empenho**
10. **Encaminhar para a atividade 4**
11. **Solicitar assinatura (SGPe):** ordenadores primário e secundário
12. **Encaminhar processo para ordenadores de despesa**

Ordenadores de Despesa

13. **Analisar processo**
 - Caso o processo seja reprovado:
14. **Recusar assinatura (SGPe) e encaminhar para SEA/GEFIC/GEEMP** para que seja realizada a correção
15. **Realizar as correções**
16. **Após a realização das correções, o processo retorna para a atividade 1**
 - Caso seja aprovado:
17. **Assinar documento e encaminhar processo (SGPe) para SEA/GEFIC/GEEMP:** gerar a nota de empenho

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
Nome do servidor	
Matrícula do servidor	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

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
411		Empenho	Documento obrigatório para emissão de nota de empenho

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

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

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
02/2025	Fernanda Latronico da Silva	12/12/2025	Segunda versão do processo “Emitir nota de empenho”



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6IB8JJ15**

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



ROBERTA NAIDON (CPF: 824.XXX.780-XX) em 21/01/2026 às 16:21:03

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:31:49 e válido até 15/06/2118 - 09:31:49.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfmjM5MTBfMjAyNV82SUI4SkoxNQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **6IB8JJ15** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.