

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução  GOVSC SECRETARIA PLANEJAMENTO
---	-------------------------------------	--	--

Processo			
Autuar processo de pagamento dos contratos da DTIG			
Versão 01/2025	Data de Emissão 25/09/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de Tecnologia da Informação e Inovação	Macroprocesso (SES)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Prover e honrar o pagamento dos contratos de produtos e serviços da Secretaria de Estado da Saúde (SES) e áreas relacionadas em todo o estado de Santa Catarina (SC).

1.2 Informações Complementares

Para autuar um processo de pagamento dos contratos da Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica (DTIG) da Secretaria de Estado da Saúde (SES) de Santa Catarina, é necessário receber o relatório do fornecedor que especifique, dentre outras informações, o valor a ser recebido pelo produto ou serviço prestado. O documento deve ser validado pelo fiscal do contrato, o que permite o sequenciamento das demais etapas do processo.

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>
Diretor(a)	DTIG	(48) 3664-7328	dtig@saude.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Fornecedores;
- Secretaria de Estado da Saúde (SES);
- Cidadãos.

1.6 Atores Envolvidos

- Fornecedores;
- Núcleo Administrativo (NADM) - DTIG;
- Fiscal do contrato - DTIG.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe;
- Sistema de Contratos e Compra Direta - SCCD;
- Serviço de armazenamento em nuvem e sincronização de arquivos - *Google Drive*;
- *E-mail* Institucional.

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1272	Ressarcimento e/ou pagamento de despesas	40	Nota Fiscal	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Portaria SES nº 722, de 6 de julho de 2021: Dispõe de forma geral sobre os fluxos de pagamentos a serem realizados por toda a Secretaria de Estado da Saúde quando da abertura de processos digitais de pagamento no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), e da certificação de despesas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF);
- Portaria SES nº 302, de 14 de abril de 2023: atualiza a Portaria SES nº 722, de 6 de julho de 2021;

- Portaria SES nº 588, de 25 de abril de 2025: altera e atualiza a Portaria SES nº 722, de 6 de julho de 2021, que regulamenta o sistema de Gestão de processos Eletrônicos (SGPe) na área da saúde de Santa Catarina, relativamente à instrução de processos de pagamento;
- Lei nº 14133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA: Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos–SGPe, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- Ofício Circular nº 006/2021: orientação sobre a publicação da Portaria SES nº 722, de 06 de julho de 2021 e sobre o manual ilustrado com o passo a passo do cadastro e instrução processual, em conformidade com as alterações realizadas na Portaria mencionada;
- Manual para Cadastro no SGPe e Certificação no SIGEF (conforme Portaria SES 722/2021);
- Portaria nº 1141, de 23 de dezembro de 2022: determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio – Sistema SCTD, a serem utilizados pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

- Autorização de fornecimento (AF): documento elaborado visando solicitar a nota fiscal após a validação do relatório do fornecedor pelo fiscal do contrato;
- Despesa certificada: resultado do agrupamento das informações (valor da nota fiscal, data de emissão, competência e data da assinatura do fiscal do contrato na nota fiscal via SGPe) que são direcionados para o setor responsável pelo

pagamento do fornecedor. É um procedimento essencial para a gestão financeira pública, especialmente no que diz respeito à formalização eletrônica das despesas. O processo envolve a assinatura digital do servidor responsável pela despesa, utilizando a certificação digital disponibilizada pelo sistema;

- PSES: processo da SES aberto no SGPe.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Fornecedor

1. Enviar relatório para avaliação do Fiscal do contrato (*e-mail*)

O fornecedor deve encaminhar *e-mail* com o relatório do produto ou serviço para a avaliação do fiscal do contrato.

DTIG - Fiscal do Contrato

A partir do recebimento do relatório do fornecedor.

2. Avaliar relatório do fornecedor

O fiscal do contrato, após receber o relatório do fornecedor por *e-mail*, avalia se o documento contempla as informações necessárias.

3. Devolver relatório para correção (*e-mail*)

Caso o relatório do fornecedor apresente alguma irregularidade ou divergência em relação ao serviço informado e o que foi executado, o fiscal do contrato devolve o relatório para que o fornecedor faça os ajustes.

4. Validar relatório

Caso o relatório do fornecedor esteja conforme, o fiscal do contrato valida o relatório.

5. Encaminhar relatório validado para NADM

Após validar o relatório do fornecedor, o fiscal do contrato encaminha o relatório por *e-mail* para que o Núcleo Administrativo (NADM) dê sequência ao processo.

NADM - Núcleo Administrativo

6. Fazer a Autorização de Fornecimento (AF)

6. Passo 1 de 4:

- Logado no sistema SCCD, acessar a tela “Autorização de fornecimento de contratos”;
- Clicar em “Novo” e preencher os seguintes campos:
- Data AF: deverá ser igual ou anterior à emissão da nota fiscal (preenche automaticamente com o dia que está fazendo a AF. Caso seja necessário, pode alterar);
- N° contrato e o ano;
- Fornecedor: selecionar (o sistema preenche automaticamente);
- Requisitante: selecionar DTIG;
- Estabelecimento: 200 - ADM CENTRAL - GEAPO;
- Mês de referência - ANO;
- Salvar.

Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

Autorização de Fornecimento Contratos

Versão 14.20

AF nº AF Ano Data AF N° Contrato Ano (aaaa)

Requisitante (Destinatário dos itens vinculados ao Contrato)

Estabelecimento (Local de entrega do Requisitante)

Endereço do local de entrega

Fornecedor

Notificação para o Fornecimento

Enviada ao fornecedor em Recebida pelo fornecedor em

Mês Referência Ano Referência

EMPENHO:

Observações (máximo 2000 caracteres)

6. Passo 2 de 4:

Preencher os seguintes campos:

- Itens da AF;
- Incluir Item: preenche os valores;
- Centro de custo: 14008;
- Inserir itens;
- Fechar.

 Seleção de Itens da Autorização de Fornecimento Pendentes

— □ ×

Filtro por tipo de material: [Serviço / Serviço por Quantidade](#)

Item	Requisição	Cd Material	Tipo	Descrição	Mar	Unidade	Saldo	Fornecido	Solicitant	Pro	Centro de custo	Valor Unitário
1	2676/2021	500280004	S	Tecnologia c		servico	5.362.421	0,00	DTIG		14008	1,00000

Contrato nº: 393/2021

Detalhamento do Material/Serviço

Contratação da empresa Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A - CIASC para a prestação dos seguintes serviços:

- 1) Aplicativo Controle e Divulgação de Editais via Internet - CEI;
- 2) BACKUP - BCP;
- 3) Sistema de Recursos Humanos - SIGRH;
- 4) Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGEF;
- 5) Hospedagem de sites - HPG;
- 5) Hospedagem de servidores físicos - HST;
- 7) Virtualização de servidores - HSV;

Filtrar por

Procurar por

☐ Mostrar também os itens com saldo zerado.

Requisição nº/ano (ano 4 dígitos) ▼

 Executar

 Inserir itens

 Fechar

6. Passo 3 de 4:

- Clicar em “Fechar”.

 Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

 **Itens da Autorização de Fornecimento de Contrato**
EM CADASTRO NO SCCD em 11/07/25 as 14:25:44

Versão 14.20

AF Nº: 17186/2025
Emitida em 10/07/2025

Contrato Nº: 470/2022

Item	Descrição do Material/Serviço	Marca/Modelo	Fornecido
15	Manutenção em Equipamento Elétrico/Eletrônico		1,0000
16	Manutenção em Equipamento Elétrico/Eletrônico		1,0000

Descrição extensa:

Detalhamento do item:

Manutenção em Equipamento Elétrico/Eletrônico

NOBREAK

Marca: Amplimag

Modelo: PTX

No de Série: 33691 / SES 190155

Potência Saída: 30kVA

Banco de Baterias: 32 baterias seladas (12V / 35Ah)

Requisição nº: 5852/

Incluir Item

Anterior

Próximo

Salvar

Restaurar

Excluir

Cancelar Item

Ajustar Saldo

Mat/Serv.

Imprimir

Ajuda

Detalhes

Localizar

Fechar

6. Passo 4 de 4:

- Selecionar a data no calendário de quando foi encaminhado para o fornecedor;
- Salvar;
- Clicar em imprimir;
- Salvar em PDF na mesma pasta da nota, com o padrão de nome “AF xx.ano”.

Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

Autorização de Fornecimento Contratos

Versão 14.20

EM CADASTRO NO SCCD em 11/07/25 as 14:32:40

AF nº	AF Ano	Data AF	Nº Contrato	Ano (aaaa)
17186	2025	10/07/2025	470	2022

Requisitante (Destinatário dos itens vinculados ao Contrato)

DTIG DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA

Estabelecimento (Local de entrega do Requisitante)

200 GEAPO - ALMOXADM CENTRAL

Endereço do local de entrega

AV. ESTEVES JUNIOR, 160 CENTRO 88.015-130 Florianópolis/SC

Fornecedor

VIRTUAL INFRAESTRUTURA E ENERGIA LTDA ME

Notificação para o Fornecedor

Enviada ao fornecedor em 10/07/2025 Recebida pelo fornecedor em 10/07/2025

Mês Referência Junho Ano Referência 2025

EMPENHO: 8602/2025

Observações (máximo 2000 caracteres)

SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DA NOTA FISCAL, ESTA DEVERÁ VIR COM OS DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO NO CORPO DA NOTA E RETENÇÃO DE IR CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB 1.234/2012 OU DECLARAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL.

Imprimir Ajuda Detalhes Localizar Fechar

Notas Fiscais Empenhos Itens da AF Salvar Restaurar Novo Excluir

7. Enviar por e-mail a AF para o fornecedor e

8. Solicitar ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal (NF)

No e-mail a ser enviado ao fornecedor deve constar:

- o número e o ano da AF;
- a solicitação para a emissão da nota fiscal.

A AF deve ser anexada ao e-mail.

Encaminhar o e-mail ao fornecedor com o seguinte texto padrão:



DTIG - Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica <dtig@saude.sc.gov.br>
para Janaina, silvalr@saude.sc.gov.br, Anayara, oliveiragsg@saude.sc.gov.br, Janaina ▼

Prezados(as), boa tarde!

Segue Autorização de Fornecimento para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço.

Atenciosamente,

Fornecedor

9. Emitir NF

O fornecedor deverá emitir a nota fiscal com os dados bancários, a alíquota de retenção dos impostos, a data de emissão, o período de competência e o valor (de acordo com a AF).

10. Encaminhar NF por *e-mail* para o NADM

O fornecedor deverá encaminhar por *e-mail* a NF devidamente preenchida para o NADM.

NADM - Núcleo Administrativo

11. Baixar a NF do *e-mail* para a pasta de notas dos contratos

Após receber a Nota Fiscal (NF) do fornecedor no *e-mail*, baixar o arquivo e inseri-lo na pasta de Notas referente ao contrato associado ao mês de referência.

SGE > DTIG > NADM > Notas > Ilha Service > 2025 > Faturamento >	
Nome	Data de modificação
a. Medição JAN 2025	19/05/2025 09:48
b. Medição FEV 2025	19/05/2025 09:48
c. Medição MAR 2025	19/05/2025 09:47
d. Medição ABRIL 2025	19/05/2025 15:40
e. Medição MAIO 2025	11/06/2025 14:47
f. Medição JUNHO 2025	15/07/2025 10:32

12. Validar a AF no SCCD

Para efetuar o processo de validação da Autorização de Fornecimento (AF):

12. Passo 1 de 5:

- Inserir a pesquisa da AF para validação;
- Clicar em “Localizar”.

Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

Autorização de Fornecimento Contratos Versão 14.25

AF nº **AF Ano** **Data AF** **Nº Contrato** **Ano (aaaa)**

Requisitante (Destinatário dos itens vinculados ao Contrato)

Estabelecimento (Local de entrega do Requisitante)

Endereço do local de entrega

Fornecedor

Notificação para o Fornecimento
Enviada ao fornecedor em **Recebida pelo fornecedor em**

Mês Referência **Ano Referência**

EMPENHO:

Observações (máximo 2000 caracteres)

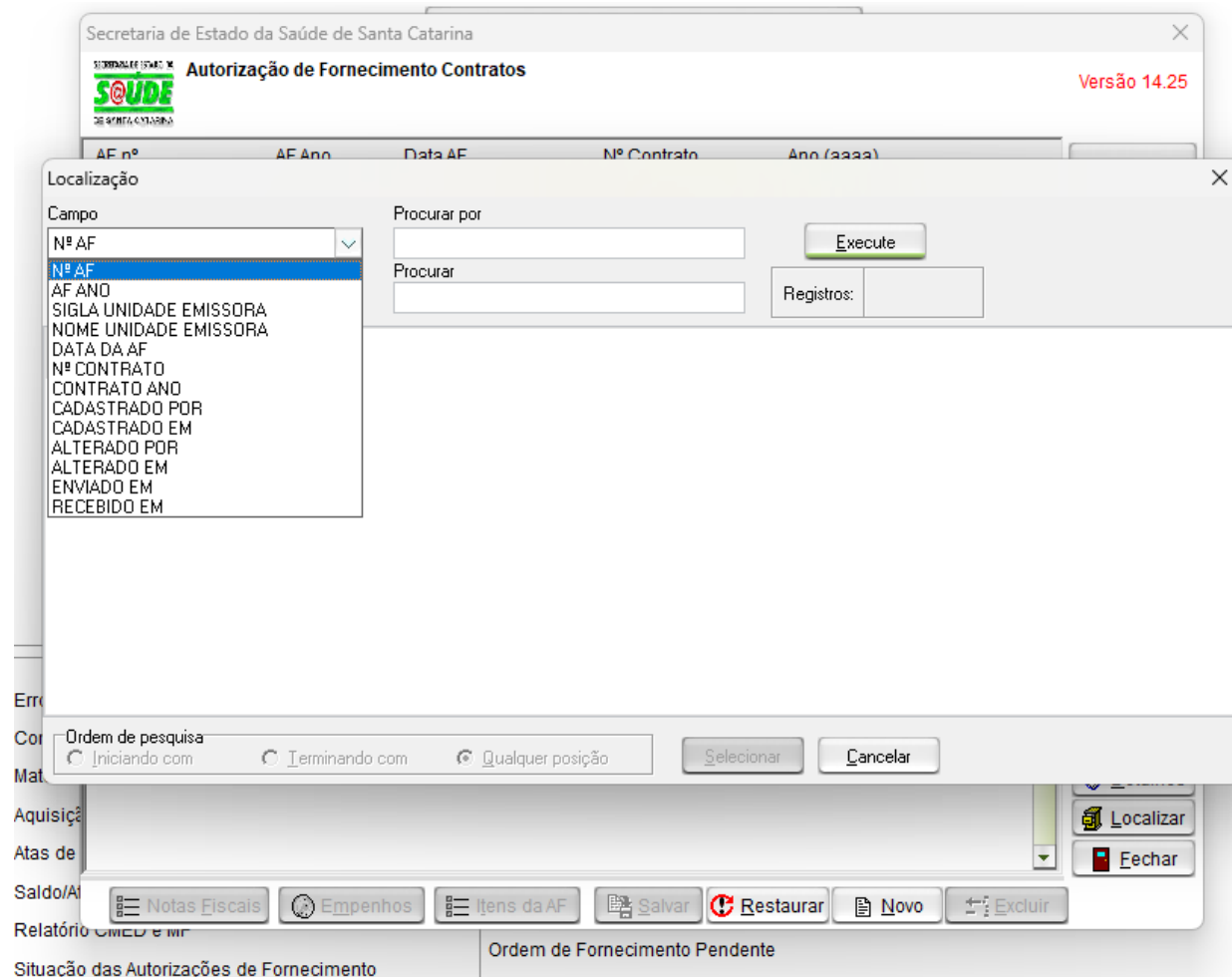
Imprimir **Ajuda** **Detalhes** **Localizar** **Fechar**

Notas Fiscais **Empenhos** **Itens da AF** **Salvar** **Restaurar** **Novo** **Excluir**

Ordem de Fornecimento Pendente

12. Passo 2 de 5:

- Selecionar o campo “Nº AF”.



12. Passo 3 de 5:

- No campo respectivo, digitar o número da AF;
- Selecionar na lista a AF correspondente e verificar o ano e a sigla da unidade emissora;
- Clicar em “Selecionar”.

Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

Autorização de Fornecimento Contratos Versão 14.26

EM CASO DE PROBLEMA, LIGAR PARA 047 305 33 15:40:07

Localização

Campo: Nº AF
Procurar por: 18997
Execute

Campo: Nº AF
Procurar:
Registros: 11

Nº AF	AF ANO	SIGLA UNIDADE EMISSORA	NOME UNIDADE EMISSORA
18997	2025	DTIG	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA
18997	2023	HGCR	HOSPITAL GOVERNADOR CELSO RAMOS
18997	2022	05ª GERSA	5ª GERENCIA REGIONAL DE SAÚDE - XANXERÊ
18997	2020	HRSJ	HOSPITAL REGIONAL DE SÃO JOSE
18997	2019	IPQ	INSTITUTO DE PSIQUIATRIA
18997	2018	HRSJ	HOSPITAL REGIONAL DE SÃO JOSE
18997	2017	IPQ	INSTITUTO DE PSIQUIATRIA
18997	2016	GEREB	GERÊNCIA DO CENTRO CATARINENSE DE REABILITAÇÃO
18997	2013	HRSJ	HOSPITAL REGIONAL DE SÃO JOSE
18997	2012	HRSJ	HOSPITAL REGIONAL DE SÃO JOSE
18997	2011	IPQ	INSTITUTO DE PSIQUIATRIA

Ordem de pesquisa: Iniciando com Terminando com Qualquer posição

Selecionar Cancelar

Detalhes Localizar Fechar

Notas Fiscais Empenhos Itens da AF Salvar Restaurar Novo Excluir

Ordem de Fornecimento Pendente

12. Passo 4 de 5:

- Aparecerá a tela com os dados da AF;
- Clicar em “Validar AF”.

Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

Autorização de Fornecimento Contratos Versão 14.26

Registro localizado.
EM CADASTRO NO SCCD em 31/07/25 as 15:19:27

AF nº AF Ano Data AF N° Contrato Ano (aaaa)

Requisitante (Destinatário dos itens vinculados ao Contrato)
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA

Estabelecimento (Local de entrega do Requisitante)
 GEAPO - ALMOXADM CENTRAL

Endereço do local de entrega

Fornecedor

Notificação para o Fornecimento

Enviada ao fornecedor em Recebida pelo fornecedor em

Mês Referência Ano Referência

EMPENHO: 20496/2025

Observações (máximo 2000 caracteres)

SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DA NOTA FISCAL, ESTA DEVERÁ VIR COM OS DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO NO CORPÔ DA NOTA E RETENÇÃO DE IR CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB 1.234/2012 OU DECLARAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL.

12. Passo 5 de 5:

- Clicar em “Sim” na mensagem “Deseja enviar a AF/OF para integração?”;
- Clicar em “Fechar”.

Obs.: A AF pode demorar um tempo para integrar no sistema.

Status da AF/OF para integração com o SGM².

**VALIDAÇÃO DE AF Nº 17186/2025**
EM CADASTRO NO SCCD

01 - Possui saldo de quantidades a serem entregues pelo fornecedor

02 - Número do empenho informado

03 - Data de empenho informada

04 - Data da confirmação do recebimento do fax pelo fornecedor

05 - Data de entrega/envio ao fornecedor a partir do ano de 2010 ou não informada

06 - Prazo de entrega dias informado

07 - Estabelecimento

08 - Unidade de medida

09 - Valor unitário

10 - Itens de aplicação

11 - Itens controlados

12 - Usuário que cadastrou a AF/OF possui acesso ao estabelecimento no SGM²

13 - Centro de custo informado pertence ao estabelecimento

14 - Estabelecimento integrado ao SGM²

15 - Item(s) cadastrado(s) no SGM²

16 - Número PSUS informado na relação de compra

18 - Ano da "data do Empenho" está igual ao ano da AF/OF

Validar AF

Imprimir

Ajuda

Detalhes

Localizar

Fechar

Liberar para Integração

Ajuda

Fechar

Confirmação

Deseja enviar a AF/OF para integração?

Sim

Não

Página 16 de 41

Pág. 16 de 41 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo SES 00228883/2025 e o código 42XW66JX.

17

12. Passo 5 de 5 (continuação):

Status da AF/OF para integração com o SGM².

Secretaria de Estado de Saúde
SCUDE Auto
DE SAÚDE
EM C

VALIDAÇÃO DE AF Nº 18997/2025
EM CADASTRO NO SCCD

Versão 14.26

Validar AF

AF nº 18997/2025

Requisitante (DTIG)

Estabelecimento 200

Endereço do local AV. ESTEVES J.

Fornecedor SELBETTI GES

Notificação enviada ao fornecedor 31/07/2025

EMPENHO: 204

SOB PENA DE PAGAMENTO NO OU DECLARAÇÃO

Notas Fiscais

Planejamento

01 - Possui saldo de quantidades a serem entregues pelo fornecedor

02 - Número do empenho informado

03 - Data de empenho informada

04 - Data da confirmação do recebimento do fax pelo fornecedor

05 - Data de entrega/envio ao fornecedor a partir do ano de 2010 ou não informada

06 - Prazo de entrega dias informado

07 - Estabelecimento de entrega informado

08 - Unidade de entrega informada

09 - Valor unitário informado

10 - Itens de aplicação

11 - Itens controlados

12 - Usuário que cadastrou a AF/OF possui acesso ao estabelecimento no SGM²

13 - Centro de custo informado pertence ao estabelecimento

14 - Estabelecimento integrado ao SGM²

15 - Item(s) cadastrado(s) no SGM²

16 - Número PSUS informado na relação de compra

18 - Ano da "data do Empenho" está igual ao ano da AF/OF

Confirmação

AF/OF enviada para integração com sucesso.

OK

Liberar para Integração

Ajuda

Fechar

Imprimir

Ajuda

Detalhes

Localizar

Fechar

12. Passo 5 de 5 (continuação):

Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina

Autorização de Fornecimento Contratos

Versão 14.26

AGUARDANDO INTEGRAÇÃO - INCLUSÃO em 31/07/25 as 16:07:18

AF nº 18997 AF Ano 2025 Data AF 31/07/2025 N° Contrato 56 Ano (aaaa) 2023

Requisitante (Destinatário dos itens vinculados ao Contrato)
DTIG DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA

Estabelecimento (Local de entrega do Requisitante)
200 GEAPO - ALMOXADM CENTRAL

Endereço do local de entrega
AV. ESTEVES JUNIOR, 160 CENTRO 88.015-130 Florianópolis/SC

Fornecedor
SELBETTI GESTAO DE DOCUMENTOS S.A.

Notificação para o Fornecimento
Enviada ao fornecedor em 31/07/2025 Recebida pelo fornecedor em 31/07/2025
Mês Referência Junho Ano Referência 2025

EMPENHO: 20496/2025

Observações (máximo 2000 caracteres)
SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DA NOTA FISCAL, ESTA DEVERÁ VIR COM OS DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO NO CORPO DA NOTA E RETENÇÃO DE IR CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB 1.234/2012 OU DECLARAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL.

Imprimir Ajuda Detalhes Localizar Fechar

Notas Fiscais Empenhos Itens da AF Salvar Restaurar Novo

13. Abrir processo no SGPe (cadastro de documento digital)

13. Passo 1 de 3:

Logado no SGPe:

- Cadastrar processo como documento digital;
- Preencher os seguintes campos padrão:
 - ✓ Assunto: 1272 Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas
 - ✓ Classe: 40 Nota Fiscal
 - ✓ Setor de competência: SES/DTIG - Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica
 - ✓ Interessado: CNPJ da empresa, conforme contrato
 - ✓ Controle de acesso: Público
 - ✓ No campo "Detalhamento", preencher:
 - N° da NF , AF e o ano, número do contrato, mês e ano de referência do relatório do pagamento e o prazo (em dias) para pagamento estabelecido no contrato, conforme modelo:
"NF 1399 - AF 17186/2025 - CT 470/2022 - REF Junho/2025 - PRAZO PARA PAGAMENTO 30 dias conforme contrato;"
- ✓ Municipio 8105 (Florianópolis)
- ✓ Valor do processo: inserir o valor da nota fiscal sem nenhuma dedução.

sgpe Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Cadastro de Documento Digital

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão*: SES - Secretaria de Estado da Saúde

Assunto*: 1272 Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas

Classe*: 40 Nota Fiscal

Próximo Limpar

13. Passo 2 de 3:

Para vincular ao processo do contrato no SGPe → logado no SGPe:

- Clicar em “Processo/Documento vinculado”;
- Preencher o campo “Processo/Documento vinculado (inserir o número do processo que deu origem ao contrato);
- Clicar em “Próximo”.

Página inicial

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Favoritar

Dados do Documento

Tipo*: ☐ Documento ☒ Processo/Documento vinculado

Setor de abertura*: SES/DTIG

Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica

Setor de origem*: SES/DTIG

Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica

☒ Meu Setor

Setor de competência*: SES/DTIG

Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica

☒ Meu Setor

Matrícula:

Interessado*:

☐ Outros

Assunto*: 1272

Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas

Classe*: 40

Nota Fiscal

Detalhamento do assunto:

Município*:

Localização física:

Valor do processo:

Cadastrado por:

Anayara Soares Rovaris

☒ Notificar interessados

☐ Assinar dados

Processo/Documento vinculado*

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

☐ Alterar controle de acesso para essa solicitação

Próximo

Cancelar

Pág. 20 de 41 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo SES 00228883/2025 e o código 42XW66JX.

21

13. Passo 3 de 3:

- Concluir cadastro.



Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

 Bem-vindo(a) 



 Página inicial 

 SGPe | Cadastro de Documento Digital  Favoritar



O cadastro do documento não está concluído.

Para finalizar o cadastro de documento é necessário que os dados sejam atentamente conferidos.
Se corretos, clique em "Concluir cadastro".Existindo qualquer divergência clique em "Voltar".

Dados do Documento

Órgão: SES - Secretaria de Estado da Saúde

Data de entrada: 25/07/2025 às 13:02

Setor de abertura: SES/DTIG - Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica

Setor origem: SES/DTIG - Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica

Setor de competência: SES/DTIG - Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica

Classe: Nota Fiscal

Assunto: Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas

Município: Florianópolis

Localização física: -

Cadastrado por: 

Detalhamento: NF XX - CT  - REF MES/2023- AF XX/2023 - PRAZO PARA PAGAMENTO EM 30 DIAS CONFORME CONTRATO

Recebido em: 25/07/2025

Notificar interessados: Sim

Interessados

Matrícula

CPF/CNPJ

Nome Social

.





Concluir cadastro

Voltar

14a. Abastecer planilha (Excel) de processo

Após abrir o processo no SGPe, inserir na planilha (Google Drive) nomeada “Processos DTIG 2025”, o número do processo SGPe, o ano vigente, o detalhamento, o colaborador responsável, qual a solicitação do processo, o encaminhamento dado pela DTIG, a data da saída e destino.

Parte 1 da Planilha:

PSES	Ano	Data	Assunto	Detalhamento	Colaborador referência
162567	2025	11/07/2025	Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas	NF 1399 - AF 17186/2025 - CT 470/2022 - REF Junho/2025 - PRAZO PARA PAGAMENTO 30 dias conforme contrato;	

Parte 2 da Planilha:

Qual solicitação do processo?	Encaminhamento dado pela DTIG	Data saída	Destino
Virtual TI - junho - 2025	Vinculação - ok AF - ok Relatório - ok NF - ok Contrato - ok Sigef - ok (não tinha saldo no SIGEF em junho utilizei o saldo de julho mas a competência do SIGEF está para junho)	25/07/2025	SES/GEROR/NUN

14b. Abastecer planilha (Excel) de NF

Após abrir o processo no SGPe, inserir na planilha (Google Drive) nomeada “Notas Fiscais 2025”: o mês de referência, o número da nota fiscal, a data da emissão da nota fiscal, o valor da nota fiscal, o número da AF, o número do processo SGPe, o número da despesa certificada.

A planilha já possui o número do processo do contrato, do contrato SIGEF, do empenho atualizado, a data da emissão do empenho, o certificador do SIGEF, o Gestor e o Fiscal. A atualização das informações deve ser realizada toda vez que o contrato for renovado ou atualizado.

Notas fiscais 2025

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Extensões Ajuda

Q Menus 100% 123 Arial 10 B I U A

E7 17186

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	REFERÊNCIA	Nº	EMIÇÃO Nº	VALOR	AF	SGPE PGTO	DESPESA CERTIFICADA	SGPE/CT	CONTRATO SIGEF	EMPENHO	EMIÇÃO EMPENHO	CERTIFICADOR	GESTOR	FISCAL
2	JANEIRO	913	10/02/2025	R\$ 3.416,66	6280	64708/2025	2025CE018716							
3	FEVEREIRO	992	10/03/2025	R\$ 3.416,66	6287	64735/2025	2025CE018726							
4	MARÇO	1103	11/04/2025	R\$ 3.416,66	8933	85697/2025	2025CE025297							
5	ABRIL	1198	12/05/2025	R\$ 3.416,66	11332	108284/2025	2025CE32413							
6	MAIO	1304	11/06/2025	R\$ 3.416,66	14891	140896/2025	2025CE44208							
7	JUNHO	1399	10/07/2025	R\$ 3.673,68	17186	162567/2025		157643/2021	2022	2025NE008602	18/03/2025			
8	JULHO													
9	AGOSTO													
10	SETEMBRO													
11	OUTUBRO													
12	NOVEMBRO													
13	DEZEMBRO													

15. Juntar ao processo a AF, a NF e o relatório do fornecedor

Inserir da seguinte forma as peças/documentos (com extensão .pdf) ao processo cadastrado no SGPe:

Na aba “peças”:

- Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Informações do documento: “Selecionar um arquivo no meu computador”
 - Tipo de documento: deve ser preenchido de acordo com cada peça / documento:

- Todos os documentos devem ser inseridos no SGPe como peças distintas. Realizar a verificação das peças. Os arquivos devem ser inseridos separadamente, com nome correspondente para cada tipo de documento.

②

②

 Selecionar um arquivo no meu computador

1 — Informações do documento

- Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 67 Nota Fiscal

Nome*:

Utilizar nome do arquivo

Arquivo:

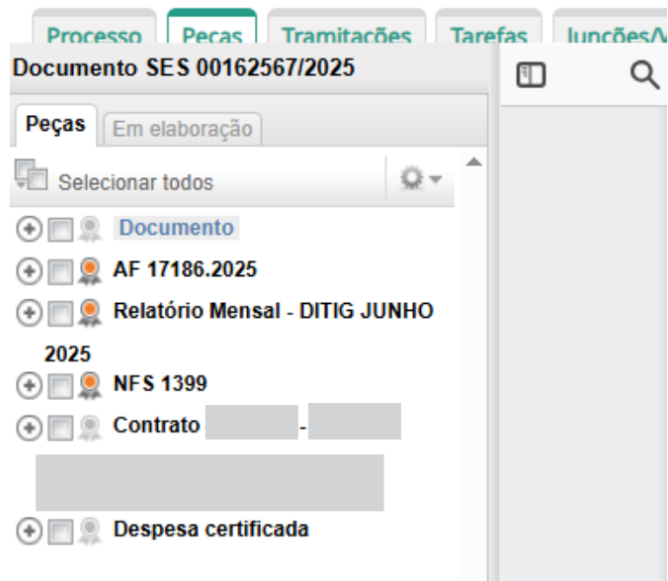
Nome do arquivo	Tamanho	Status
NF 5253.pdf	132 KB	0%
Adicionar arquivo(s)		

Modelo de sigilo*: Público

☐ Editar sigilo da(s) peça(s)

Personalizar o sigilo da(s) peça(s) inserida(s)

Peças do Documento Digital



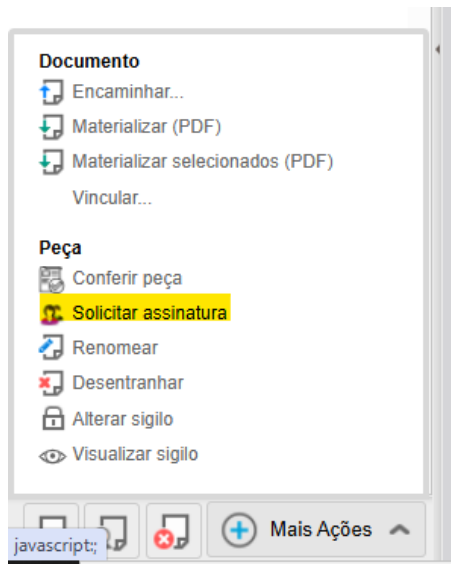
16. Solicitar assinatura do Fiscal do contrato (AF, NF, relatório)

16. Passo 1 de 2:

O NADM deverá solicitar a assinatura digital do(a) Fiscal do contrato no SGPe.

No processo SGPe, selecionar o (nome do documento) e solicitar a assinatura do (cargo/setor) como orientado a seguir:

- Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça;
- Selecione a peça que deverá ser assinada;
- Clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Solicitar assinatura';
- Informe o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital;
- Clique em 'Salvar'.



16. Passo 2 de 2:

- Clicar em “adicionar”;
- Após abrir a página de busca, identificar e selecionar o nome do fiscal.

A interface 'Solicita Assinatura' apresenta o título 'Solicitar Assinatura' no topo. Abaixo, há uma seção intitulada 'Usuários que devem assinar' que contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Usuário', 'Solicitante' e 'Situação'. A tabela está atualmente vazia. Na base da tabela, há uma barra de status que indica 'Quantidade de registros: 0' e um botão 'Adicionar...'. Abaixo da barra de status, há uma mensagem de observação: '* Operação em lote sobre 3 registros.' Na parte inferior da interface, há dois botões: 'Salvar' (em verde) e 'Fechar' (em cinza).

NADM - Núcleo Administrativo

17. Juntar ao processo SGPe o contrato

Esta atividade ocorre após a assinatura dos documentos pelo Fiscal do Contrato.

Logado no SGPe:

- Incluir o contrato como peça;
- Inserir o código 45 “Contrato”;
- Conferir como cópia simples.

18. Fazer a despesa certificada do contrato no SIGEF

18. Passo 1 de 6:

Após a assinatura do fiscal, e logado no SIGEF, realizar o seguinte procedimento:

- Módulo: Contratos/ata;
- Certificar autorização despesa/AF.

O número do contrato SIGEF é o número do localizador do contrato cadastrado no portal de contrato (<http://www.transparencia.sc.gov.br/contratos>), no portal da transparência do Governo do Estado de Santa Catarina.

Logo: **SIGEF** Santa Catarina

UG: 480091
Exercício: 2025

Pesquisar funcionalidades do sistema

NTSIGEF-APP04 | SIGEFPRO | Build: 28/05/2025 12:02:58

Seja bem-vindo(a)

Módulos

- Acompanhamento Físico / Financeiro
- Contratos/Ata
- Segurança
- Administração
- Execução Financeira
- Avisos
- Execução Orçamentária
- Biblioteca
- Lei Orçamentária Anual

Contratos/Ata

- > Certificar Autorização Despesa/ AF
- > Gerar Autorização Despesa/ AF
- > Emitir Requisição ATA
- > Manter Documento Contrato

Consulta

© 2025 SIGEF - Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado de Santa Catarina. Todos os Direitos Reservados.

18. Passo 2 de 6:

Na tela “Certificar Autorização Despesa/AF”, preencher:

- Contratante;
- O contrato (o ano e o número do contrato);
- O mês e ano de referência do serviço;
- Clicar em “Pesquisar”.

Certificar Autorização Despesa/ AF - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Ch... — □ ×

⚠ Não seguro sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2025/CTR/CTRCertificarAutorizacaoDespesa.aspx?CdTransacao=889

Certificar Autorização Despesa/ AF

* Contratante 480091 48091 ? Autorização Despesa ? **Pesquisar**

* Contrato 2021 CT 005681 ? Despesa Certificada ?

Local Execução ? * Mês / Ano Junho 2025

Baixa	Despesa	Código Barras	Serviços Terceirizados	Documento	Centro Custo	
Item	Nota Empenho	Qtde A Baixar	Valor A Baixar	Qtde Baixada	Valor Baixado	Desconto

Acréscimo

Total

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

18. Passo 3 de 6:

- Na aba “valor baixado”: preencher com o valor total da nota;
- Após preencher o valor, clicar no ícone da “calculadora” (será preenchido automaticamente o campo dos valores);
- Clicar em “confirmar”.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2025/CTR/CTRCertificarAutorizacaoDespesa.aspx?CdTransacao=889

Certificar Autorização Despesa/ AF

* Contratante 480091 48091 ? Autorização Despesa ?
* Contrato 2021 CT 005681 ? Despesa Certificada ?
Local Execução 002116 ? * Mês / Ano Junho 2025

Pesquisar

Baixa	Despesa	Código Barras	Serviços Terceirizados	Documento	Centro Custo	
Item	Nota Empenho	Qtde A Baixar	Valor A Baixar	Qtde Baixada	Valor Baixado	Desconto
00001 Serviços Apo ...	2025NE005512		QF			

Acréscimo 0,00
Total

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

18. Passo 4 de 6:

Preencher os campos:

- Tipo de documento;
- Competência;
- Número do documento = Número da NF;
- Data emissão (data da NF);
- Data de aceite e da apresentação (data da assinatura do Fiscal da NF no SGPe);
- Observação: informar o número do processo da SES no SGPe (PSES) e o prazo para pagamento conforme contrato;
- No campo “Atestado de Recebimento”, marcar “Outro responsável”;
- No campo “CPF Atestador”, clicar no ponto de interrogação.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2025/CTR/CTRCertificarAutorizacaoDespesa.aspx?CdTransacao=889

Certificar Autorização Despesa/ AF

* Contratante 480091 48091 ? Autorização Despesa ?
* Contrato 2021 CT 005681 ? Despesa Certificada ?
Local Execução 002116 ? * Mês / Ano Junho 2025

Despesa Baixa Código Barras Serviços Terceirizados Documento Centro Custo

Tipo Documento Nota Fiscal Eletrônica Si

* Competência Junho 2025 * Número Documento 83906
Série Subsérie
Modelo Sigla

* Favorecido CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SC S/A ?
* Valor Documento Valor NF - e
* Data Emissão 14/07/2025 ? * Data Aceite 17/07/2025 ?
* Data Apresentação 17/07/2025 ?

* Atestado de Recebimento ☐ Sou responsável pelo atesto do material/serviço
☒ Outro responsável
* CPF Atestador ?

Observação informar o número do PSES (da NF) e o prazo para pagamento conforme contrato

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

18. Passo 5 de 6:

- Preencher o CPF do atestador* ou pesquisar na lupa pelo nome ou número do CPF;
- Clicar em “Confirmar” para pesquisar;
- Selecionar o atestador;
- Clicar em “Fechar”.

Obs.: *CPF do responsável em certificar a nota.

A imagem mostra uma janela de navegador com o título "Certificar Autorização Despesa/ AF - SIGEF/SC - Sistema Integrad...". A barra de endereço indica o endereço "sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2025/SEG/SEGPesquisarUsuario.aspx?...".

O formulário principal é intitulado "Pesquisar Usuário". Ele possui um campo de texto rotulado "* Nome" e um botão "Confirmar" ao lado. Abaixo, há uma seção com dois tabs: "CPF" (selecionado) e "Nome".

Aberto o tab "CPF", há uma tabela com o seguinte cabeçalho:

CPF	Nome Usuário

Na base da tabela, há uma linha de texto: "* Preenchimento obrigatório".

Na parte inferior direita do formulário, há um botão "Fechar".

18. Passo 6 de 6:

- Após incluir o CPF do atestador, clicar no botão “confirmar” → será gerado o número da despesa e a mensagem padrão conforme segue:

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Despesa Certificada gerado é 2025CE052759.

- Anotar o código da Despesa Certificada gerado na planilha das NFs.
- Clicar em “Fechar”.

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2025/CTR/CTRCertificarAutorizacaoDespesa.aspx?CdTransacao=889

Certificar Autorização Despesa/ AF

* Contratante 480091 48091 ? Autorização Despesa ?
* Contrato 2021 CT 005681 ? Despesa Certificada ?
Local Execução 002116 ? * Mês / Ano Junho 2025

Pesquisar

Item	Despesa	Código Barras	Qtde A Baixar	Valor A Baixar	Qtde Baixada	Valor Baixado	Desconto
00001 Serviços Apo ...		2025NE005512		1.376.212,52 QF	70,15851	19.615,76	

19.615,76 0,00
Acréscimo
Total 19.615,76

* Preenchimento obrigatório

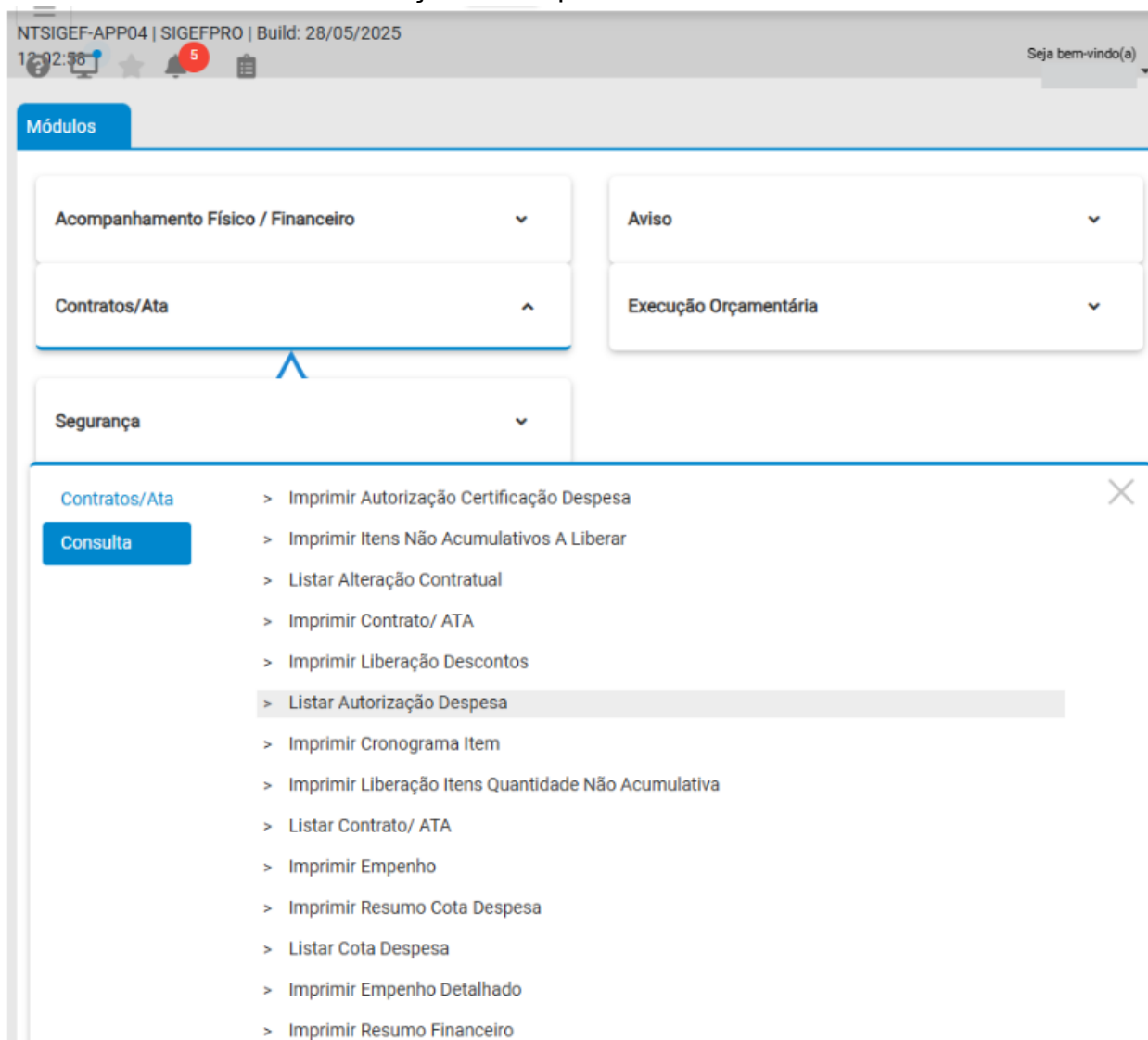
Confirmar Limpar Ajuda Fechar

19. Inserir despesa certificada no SGPe

19. Passo 1 de 5:

Logado no SIGEF:

- Módulo: Contratos/ata;
- Clicar em “Consulta”;
- Clicar em “Listar autorização de despesa”.



19. Passo 2 de 5:

Preencher:

- Contratante;
- Contrato e ano;
- Clicar em “confirmar”.

Listar Autorização Despesa - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2025/CTR/CTRListarAutorizacaoDespesa.aspx?CdTransacao=888

Listar Autorização Despesa

Contratante 480091 48091 ? Autorização ?

Contrato 2021 CT 005681 ? Situação

Despesa Certificada

Local Execução ?

Código Favorecido Local Execução Mês Certificação

Contratante	Contrato	Autorização	Número CE	Favorecido	Mês	Valor

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

19. Passo 3 de 5:

- Clicar na seta à direita e ir para a última página;
- Selecionar a despesa certificada gerada anteriormente;
- Clicar em "Imprimir".

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2025/CTR/CTRListarAutorizacaoDespesa.aspx?CdTransacao=888

Listar Autorização Despesa

Contratante: 480091 48091 ? Autorização: ?
Contrato: 2021 CT 005681 ? Situação:
Despesa Certificada:
Local Execução: ?

Confirmar

Código	Favorecido	Local Execução	Mês	Certificação		
Contratante	Contrato	Autorização	Número CE	Favorecido	Mês	Valor
480091-48091	2021CT005681		2025CE044044	3.043.745/0001-65	Mai	19.816,79
480091-48091	2021CT005681		2025CE044049	3.043.745/0001-65	Mai	23.788,29
480091-48091	2021CT005681		2025CE044078	3.043.745/0001-65	Mai	37.769,50
480091-48091	2021CT005681		2025CE044083	3.043.745/0001-65	Mai	31.040,00
480091-48091	2021CT005681		2025CE044085	3.043.745/0001-65	Mai	31.800,00
480091-48091	2021CT005681		2025CE052759	3.043.745/0001-65	Jun	19.816,79

52/52 Ir para

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

19. Passo 4 de 5:

- Clicar em “SGPe”.



19. Passo 5 de 5:

Logado no SGPe, preencher os campos:

- SES;
- Número do processo;
- Ano do processo;
- Nome peça: Despesa Certificada;
- Tipo de peça: Documentos técnicos;
- Clicar em “Enviar SGPe”;
- No SGPe conferir a despesa certificada como documento original.

20a. Enviar o PSES para a GEROR/NUNFI

Finalizada a despesa certificada, encaminhar o processo SGPe para a GEROR, como segue:

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: Código 35 - “Para providências”;
- Encaminhamento: “Segue documentação para providências”;
- Clicar em “Encaminhar”.

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
SES 00163330/2025	0	Fatura xxx- AF xxx/2025 - Etiquetas REF Junho/2025 - CT 56/2023 - pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*:

35

Para providências

Encaminhamento*:

Para providências

17 de 2000 caracteres

Salvar

☐ Gerar peça de tramitação na pasta digital

☐ Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias):

Término do prazo:

Tarefa*:

Encaminhar para outro setor

Setor*:

SES/GEROR/NUNFI

Núcleo de Notas Fiscais

Usuário:

Encaminhar

Voltar

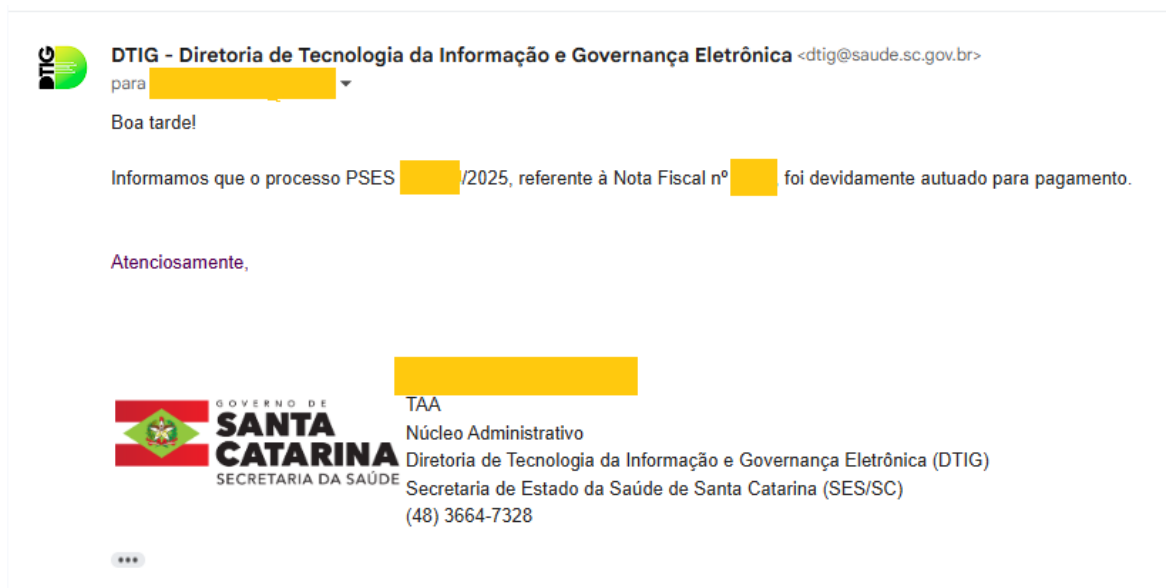
Página 37 de 41

Pág. 37 de 41 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo SES 00228883/2025 e o código 42XW66JX.

38

20b. Encaminhar o número do processo SGPe para o fornecedor

O NADM deve informar o número do processo SGPe para o fornecedor (utilizar texto padrão). A comunicação será realizada utilizando o *e-mail* institucional.

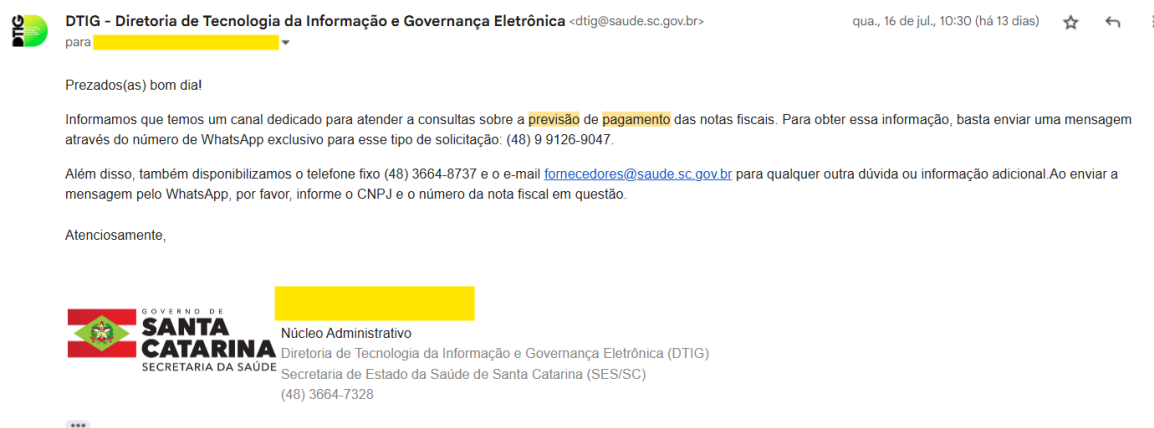


Fornecedor

21. Acompanhar o processo (via Portal externo)

Após receber o número do processo SGPe informado pelo NADM, o fornecedor deve acompanhar o processo via Portal externo.

Obs.: quando o fornecedor apresenta alguma dúvida em relação ao processo (por exemplo: o prazo de pagamento), o NADM envia ao fornecedor um *e-mail* com orientações contendo o canal de contato, conforme mensagem padrão.



NADM - Núcleo Administrativo

22. Atualizar a planilha (Excel) de processos e a planilha de NF

Na planilha de processo, inserir:

- Encaminhamento dado pelo NADM;
- Setor de destino;
- A data de saída.

Na planilha de NF:

- Realizar conferência e atualizar, se necessário.

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
-	-

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
037	02.01.03.02.01.037	Processo sobre Ressarcimento e/ou pagamento de Despesas	Envolve a análise de documentos e a comprovação de gastos com saúde, seguindo normas e procedimentos específicos.
040	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal	É um documento fiscal eletrônico utilizado para registrar operações de venda de mercadorias e serviços, garantindo o correto recolhimento de tributos. Ela pode conter códigos específicos, como o código de benefício fiscal, para identificar incentivos concedidos pelo governo do estado.

Fonte: Elaborado pela Especialista e pelos Servidores responsáveis pela elaboração da IT.

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 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)
037	02.01.03.02.01.037	Processo sobre Ressarcimento e/ou pagamento de Despesa	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
040	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Total		2	Temporalidade total do processo: 15 anos + guarda permanente		

Fonte: Elaborado pela Especialista e pelos Servidores responsáveis pela elaboração da IT.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Especialista: Marlene Gomes Pereira Servidores: Anayara Soares Rovaris Nicolas Micael Maus Shaiane dos Santos Weber	25/09/2025	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **42XW66JX**

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



MARCELO DANIEL BARROS (CPF: 074.XXX.139-XX) em 25/09/2025 às 14:57:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2025 - 17:18:29 e válido até 15/05/2125 - 17:18:29.

(Assinatura do sistema)



SOLANGE PEREIRA DO NASCIMENTO (CPF: 222.XXX.098-XX) em 26/09/2025 às 18:49:44

Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/11/2024 - 12:31:05 e válido até 27/11/2124 - 12:31:05.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAyMjg4ODNfMjMwODg1XzlwMjVfNDJYVzY2Slg=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00228883/2025** e o código **42XW66JX** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.