

	Instrução de Trabalho - IT	 Coordenação EPROC	 Execução GOVERNO DE SANTA CATARINA <small>SECRETARIA DA FAZENDA</small>
---	-----------------------------------	--	---

Processo Encaminhar Documentos para Pagamento de Despesa na SEA			
Versão 02/2025	Data de Emissão 06/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso Gestão Administrativa e Financeira da SEA

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Encaminhar Documentos para Pagamento de Despesa na SEA.

1.2 Informações Complementares

S/N

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 de Finanças e Contabilidade	GEFIC	(48) 3665-1809	gefic@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Fiscal de Contrato/demandante

Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

Fiscal de Contrato/Demandante

Almoxarifado

Gerência de Finanças e Contabilidade (GEFIC)

Diretoria de Administração Financeira (DIAF)

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)
650	Pagamento	932	Solicitação de pagamento	Sigilo definido na autuação inicial do processo
1185	Ressarcimento e/ou pagamento de despesa	43	Requerimento de ressarcimento e/ou pagamento de despesa	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

- **COFIC** – Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade
- **DIAF** – Diretoria de Administração Financeira
- **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/d25278f1-27c8-4485-a063-67451847dcc4>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Fiscal do Contrato/ Demandante

1. Receber documentos:

- Tipos de documentos: NF, boleto, Fatura, Recibos;
- CNDS (mesmo da GEADM);
- Mediçãoes (se houver);
- Exigências contratuais, se houver.

2. Analisar documentos recebidos:

- Caso a despesa seja referente ao exercício anterior:

3. Reconhecer despesa do exercício anterior: Documento Encaminhado para Pagamento

- Caso o pagamento seja único:

4. Localizar processos de aquisições e cotratações: quando o pagamento for único, inserir peças no SGPe (Atividade 9)

- Caso os documentos não estejam em conformidade:

5. Solicitar regularização com o fornecedor: se o documento estiver de acordo, voltar o processo para a Atividade 2

- Caso a situação não esteja regularizada:

6. Instruir penalidades e encaminhar para a atividade 5

- Caso os documentos estejam em conformidade:

7. Cadastrar processo via SGPe

8. Vincular processo do contrato (SGPe): Mediçãoes e exigências do contrato no processo do contrato (Formulário Checklist)

9. Inserir peças no SGPe

10. Realizar conferência das peças (SGPe): IN 003/2019 - Seção II - Art.45

11. Certificar despesa no SIGEF

12. Inserir peças (SGPe): Certificação de Despesa do SIGEF

13. Assinar processo (SGPe)

14. Encaminhar processo via SGPe para a GEFIC/ GEFIS

Almoxarifado

15. Cadastrar materiais do almoxarifado: inserir uma peça ou peça de tramitação

<https://modeler.camunda.io/share/cf018bd4-eafe-439b-a376-651b3cdec38c>

16. Efetivar pagamento de despesa: Documento Encaminhado para 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	<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 checked="" 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
----------------	-----------------

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

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 Latrônico da Silva	28/10/2025	Segunda versão do processo “ Encaminhar Documentos para Pagamento de Despesa na

			SEA”
--	--	--	------



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6K5DD4G2**

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



ROBERTA NAIDON (CPF: 824.XXX.780-XX) em 01/12/2025 às 16:53:43

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjQ1NDlfMjQ5MjlfMjAyNV82SzVERDRHMg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00024549/2025** e o código **6K5DD4G2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.