

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

Processo Reconhecer dívida			
Versão 02/2025	Data de Emissão 01/12/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso Gestão Administrativa e Financeira da SEA

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Reconhecer dívida.

1.2 Informações Complementares

Instruir processo reconhecendo dívida de valor em aberto no qual se suspeita que inexista cobertura contratual, apesar da existência de serviços efetivamente prestados ou entregas aceitas.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico x☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersetorial ☐ Intragovernamental x☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
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

Gerência de Acompanhamento de Contratos (GEACO)

Gerência de Finanças e Contabilidade (GEFIC)

Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria (CIOUV)

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)
1272	Ressarcimento e pagamento	43	Processo sobre reconhecimento de dívida	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/d57a22f1-abe5-4548-bdb0-e0e33b38f48c>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Fiscal do Contrato

1. Cadastrar processo via SGPE:

Logado ao SGPE, cadastrar Processo Digital;

Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

ASSUNTO: 1272 - Ressarcimento e/ou pagamento de despesa

CLASSE: 43 - Processo sobre reconhecimento de dívida

Setor de competência: Setor do fiscal

Interessado: Credor da Despesa (principal); Unidade Gestora Pagadora.

Controle de acesso: Público

Atentar para o caso de a despesa ter boleto com vencimento, solicitando urgência nas análises ou solicitar postergação do vencimento.

Atentar para as despesas que tem retenção de impostos com vencimento para o recolhimento.

2. Emitir ofício solicitando informações de empenho e contrato:

emitir Comunicação Interna descrevendo a existência do débito e questionando sobre a existência de empenho e/ou contrato relativo a despesa apresentada.

3. Inserir documentos comprobatórios: formalização da cobrança por parte da empresa credora (ofícios de cobrança, apresentação de Notas Fiscais, boletos, nota de débito, e-mails etc).

4. Encaminhar processo para DIAF/COAPO/GEFIC/GEACO

DIAF/COAPO/GEFIC/GEACO

5. Verificar existência de saldo de empenho (GEFIC): verificar, por meio do SIGEF e controles paralelos, a existência de empenhos, com saldo disponível, relativos à despesa apresentada.

6. Verificar a existência de contrato vigente (GEACO): verificar nas planilhas ou sistemas de controle a existência de Contratos vigentes, com saldo disponível, relativos à despesa apresentada.

7. Emitir e assinar parecer (GEFIC): emitir manifestação acerca da existência ou inexistência de cobertura exigida pela legislação para pagamento do valor apresentado, atentando-se para o vencimento da despesa a fim de evitar a cobrança de acréscimos sobre os débitos.

8. Encaminhar processo para o Fiscal do Contrato

Fiscal do Contrato

9. Verificar retorno das áreas responsáveis:

- Caso possua empenho e contrato:

10. Encaminhar documentos para pagamento

Se o processo retornar com parecer positivo quanto a existência de empenho e contrato, instituir como processo de pagamento normal.

Consultar processo: <http://dados.sc.gov.br/dataset/encaminhar-documentos-para-pagamento>.

Link: <https://cawemo.com/share/01cab73f-9f09-4302-8e07-6c7aa1228cf8>

Instruir como processo de pagamento normal.

- Caso não possua contrato e/ou empenho:

11. Emitir termo de ajuste de contas e DEA (se for o caso)

Parecer Referencial 7/2024 PGE

Anexo III

Declarar prestação do serviço;

Justificativa detalhada porque autorizou o serviço sem cobertura contratual e/ou empenho, na forma de defesa prévia, com assinatura

Parecer: https://www.pge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2024/10/Parecer-Referencial-n.-7-2024-PGE-processos-PGE-00007160_2024.pdf

Modelos:

https://drive.google.com/drive/folders/11Tx4bD6VnBI8e4G_H09fOk8sUEAY7I79?usp=drive_link

12. Incluir documentação conforme checklist do parecer

13. Enviar processo para CIOUV

Instruir processo de apuração de responsabilidade vinculando-o ao processo de pagamento recebido. (verificar procedimentos posteriores deste processo juntamente ao controle).

Emitir despacho no processo de pagamento recebido informando a autuação de processo de apuração de responsabilidade, indicando sua numeração no SGPE, e encaminhando para manifestação Jurídica.

14. Encaminhar processo para GEFIC: Informar a existência de dotação orçamentária e financeira emitindo Pré-Empenho da despesa.

15. Emitir nota de empenho:

Consultar processo: <http://dados.sc.gov.br/dataset/emitir-nota-de-empenho>

16. Encaminhar documentos para pagamento (seguir para atividade 10)

17. Dívida reconhecida

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

X ☐ 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 X ☐ 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	X ☐
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
403		Ofício de reconhecimento de dívida	Documento obrogatório para reconhecimento de dívida
1275		Termo de ajuste de contas e DEA	Documento obrigatório para a solicitação de ajuste de contas

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

<i>Versão n°</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
02/2025	Fernanda Latronico da Silva	01/12/2025	Segunda versão do processo “Reconhecer Dívida”



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8Y0JWK45**

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



ROBERTA NAIDON (CPF: 824.XXX.780-XX) em 22/01/2026 às 16:25:00

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfmjM5MTBfMjAyNV84WTBKV0s0NQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **8Y0JWK45** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.