

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

Processo Solicitar suplementação orçamentária (Excesso e Superávit)			
Versão 01/2026	Data de Emissão 09/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão Administrativa Financeira

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Processar a solicitação de suplementação orçamentária (crédito suplementar ou especial) decorrente de excesso de arrecadação e superávit financeiro: elaborar o estudo técnico, submetê-lo à análise da SEF/DIOR/GEREO e, quando aprovado, cadastrar e publicar a nota orçamentária no Diário Oficial do Estado.

1.2 Informações Complementares

N/A

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 Planejamento Orçamentário e Financeiro	GEPOF	(48) 3665-1756	gepof@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Unidade/órgão demandante da suplementação orçamentária
- Secretaria de Estado da Administração - SEA

1.6 Atores Envolvidos

- SEA/DIAF/GEPOF
- SEA/DIOR/GEREO/SEF

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

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SIGEF	E-mail
	WhatsApp
	Diário Oficial do Estado (DOE)

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 4.320/1964 (normas gerais de direito financeiro – créditos adicionais: suplementar e especial);
- Normativa interna que disciplina o estudo técnico (incisos I, II e III)
- Decreto nº 1323/2012 – aprova a Classificação da Despesa Pública para o Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências.
- Instrução Normativa Conjunta SEF/SCC nº 001/2025 – estabelece os procedimentos para alterações orçamentárias e abertura de créditos adicionais no âmbito do Estado de Santa Catarina.
- Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes:
 - LOA 2026 – Lei nº 19683/2026 – estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício financeiro de 2026 e estabelece outras providências.
 - Título II, Capítulo III – Da Autorização para Abertura de Créditos Adicionais.

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado da Administração
- DIAF - Diretoria de Administração e Finanças
- GEPOF - Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- SEF - Secretaria de Estado da Fazenda
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- DOE - Diário Oficial do Estado
- DIOR - Diretoria de Planejamento Orçamentário
- GEREO - Gerência de Execução Orçamentária

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/5315005d-b187-4bb2-8473-58524279d60e>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEA/DIAF/GEPOF

1. Elaborar estudo técnico

- Iniciado a partir da demanda de suplementação orçamentária recebida. O estudo técnico deve conter:
 - I. Justificativa técnica e detalhada;
 - II. Demonstração do impacto financeiro e orçamentário;
 - III. Documentação comprobatória de disponibilidade de recursos ou necessidade de ajustes.
- Observação: a documentação prevista nos incisos II e III, quando exigida, deverá ser encaminhada à SEF/DIOR/GEREO para análise e manifestação.

2. Enviar estudo elaborado para SEF/DIOR/GEREO

- Comunicação direta: e-mail, WhatsApp.

SEF/DIOR/GEREO

3. Analisar estudo técnico

- A GEREO deverá analisar o estudo técnico realizado pela GEPOF.
- Em caso de “Manifestação Negativa”, prosseguir com a Atividade 4.

- Em caso de “Manifestação Positiva”, prosseguir diretamente com a Atividade 11.

4. Notificar SEA/DIAF/GEPOF sobre negativa

- Comunicação direta: e-mail, WhatsApp.

SEA/DIAF/GEPOF

5. Analisar negativa

- A GEPOF deverá analisar a negativa.
- Em caso de “Ajustes necessários”, a GEPOF deverá realizar os ajustes. Prosseguir com a Atividade 6.
- Em caso de “Encerramento”, prosseguir diretamente com a Atividade 10.

6. Realizar ajustes

7. Enviar estudo ajustado para SEF/DIOR/GEREO

- Comunicação direta: e-mail, WhatsApp.

SEF/DIOR/GEREO

8. Analisar ajustes

- A GEREO deverá analisar os ajustes realizados pela GEPOF.
- Em caso de “Ajustes reprovados”, prosseguir com a Atividade 9..
- Em caso de “Ajustes Aprovados”, prosseguir com a Atividade xxx.

9. Notificar SEA/DIAF/GEPOF sobre a negativa

- Comunicação direta: e-mail, WhatsApp.

SEA/DIAF/GEPOF

10. Encerrar demanda de suplementação

- Dessa forma, o processo estará encerrado e a suplementação orçamentária não será concedida.

SEF/DIOR/GEREO

11. Aprovar solicitação de suplementação orçamentária

- Após a aprovação, o processo retorna à GEPOF para cadastro da nota orçamentária.

12. Cadastrar nota orçamentária no SIGEF

- SIGEF / Módulo Execução Orçamentária > Consulta > Manter Nota Orçamentária.
 - Preencher o campo Tipo Alteração com a opção “Suplementação”.
 - Demais campos obrigatórios: Data Referência (dia atual); Unidade Orçamentária; Justificativa; Lançamentos (subação, Natureza da Despesa e valor a ser adicionado/suplementado).
 - Clicar em Incluir (para gerar a numeração), marcar o checkbox “Liberada” e, em seguida, clicar em Alterar para finalizar.

13. Publicar nota orçamentária no DOE

- Subprocesso. Produto: Nota Orçamentária (Ato Normativo / Decreto Executivo) publicada no Diário Oficial do Estado (DOE).
- Regra geral: notas orçamentárias aprovadas pela SEF/DIOR/GEREO até o quinto dia do mês são publicadas no DOE até o último dia útil do mês.
- Crédito suplementar: reforço de dotação orçamentária já existente. Crédito especial: criação de nova dotação orçamentária.
- Encerra o processo com “Suplementação orçamentária concedida”.

4. PRIVACIDADE DE DADOS**4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?**

☐ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

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

Elaboração: Pedro Grigorieff

Suporte Eproc/SC: Maria Gorete Reinert e Virginia Eugênia Gonçalves

Página 5 de 8

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
N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ 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 recebido (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
056	Estudo Técnico de Suplementação Orçamentária	02.01.03.01.01.056	Informação de Suplementação Orçamentária

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ 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)
056	Estudo Técnico de Suplementação Orçamentária	02.01.03.01.01.056	Informação de Suplementação Orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação
Total	1	Temporalidade total do processo: 5 anos				

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	09/07/2026	1ª Versão - Solicitar suplementação orçamentária (Excesso e Superávit)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **60M5FI6U**

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



HENRIQUE FALCÃO FERREIRA (CPF: 004.XXX.049-XX) em 18/09/2026 às 14:55:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/08/2018 - 18:04:36 e válido até 16/08/2118 - 18:04:36.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMTI1OTdfMTI3NDRfMjAyNI82ME01Rkk2VQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012597/2026** e o código **60M5FI6U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.