

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS	Execução SES SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Processo Instruir pagamento pós-fixado das Organizações Sociais			
Versão 01/2026	Data de Emissão 30/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e controle institucional	Macroprocesso (SES) n/a

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O processo tem como objetivo assegurar a elaboração, conferência, formalização e encaminhamento do pagamento pós-fixado às Organizações Sociais (OS's) vinculadas à SES/SC, garantindo que toda a documentação apresentada esteja correta, validada e devidamente registrada nos sistemas institucionais antes da efetivação do pagamento.

1.2 Informações Complementares

No caso específico do Hospital Regional de Araranguá, a instrução do pagamento é realizada em referência às saídas Cirúrgicas de Alta Complexidade em Traumatologia realizadas acima da meta pactuada no mês.

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	GECOQ (Gerência de Contratos e Qualificações)	48 3664.8947	sut.gecoq@saude.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Unidades Hospitalares;
- SES - /secretaria de Estado da Saúde;

1.6 Atores Envolvidos

- GECOQ - Gerência de Contratos e Qualificações;
- NUPAG/GECOQ - Núcleo de Pagamentos da GECOQ;
- GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais;
- Unidade Hospitalar;
- SUT - Superintendência de Organizações Sociais e Terceiro Setor;
- DSOT - Diretoria de Supervisão das Organizações Sociais e Terceiro Setor;
- GEROR - Gerência de Execução Orçamentária;

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
SGPE	Email (Google Workspace)
SIGEF	

1.8 Parâmetros SGPe - Descrito no item “3. Relação de Atividades”

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
Portaria de Habilitação SAS nº 90 de 30/03/2009	Link
Deliberação CIB nº 008/2023 de 23/02/2023	Link

1.10 Indicadores de performance - n/a

1.11 Definições

PSES: Processo da SES aberto no SGPE.

SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos ou Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico. É a plataforma digital oficial do Governo do Estado de Santa Catarina usada para criar, enviar e acompanhar documentos e processos administrativos de forma 100% online.

SIGEF: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal. É o sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade pública do estado.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo se inicia com o recebimento do PSES da GAEMC para providência de pagamento.

GECOQ - Gerência de Contratos e Qualificações

1. Tramitar o PSES para NUPAG;

NUPAG/GECOQ - Núcleo de Pagamento

2. Solicitar recibo à Unidade, via e-mail;

3. Reabrir PSES de recibos da unidade;

4. Tramitar PSES para a Unidade, com email materializado;

5. Após devolução do PSES com o recibo anexado, verificar o recibo.

Se o recibo estiver incorreto, o processo segue para a *Atividade 6*.

Caso o recibo esteja correto, o processo segue para *Atividade 7*.

6. Solicitar correção do recibo, via PSES;

7. Abrir novo PSES para pagamento;

Campos SGPE	Informação
Assunto	Organização Social
Classe	Processo sobre pagamento de Organização Social
Setor de Competência	SES/GEROR - Gerência de Execução Orçamentária
Interessado	Unidade
Detalhamento do Assunto	Pagamento pós-fixado cirurgias eletivas ou procedimentos de ortopedia do (nome do hospital) competência xxxxx
Controle de Acesso no Processo	público

O processo é mensal e por Unidade. Anexar no processo os itens abaixo:

- Contrato de Gestão
- Termo Aditivo se houver
- Ofício solicitação de pagamento
- Recibo
- Despesa Certificada

8. Certificar Despesa no SIGEF;

No Módulo “EXECUÇÃO FINANCEIRA” - Menu: “Manter Despesa Certificada”;

Selecionar o tipo de documento como “Outros” e preencher o nome do documento (Sigla do hospital/eletivas ou ortopedia + competência/ano);

Favorecido: digitar o cnpj da unidade;

Valor: o valor que será pago;

Data de emissão: data de emissão do recibo;

Data de apresentação e aceite: data que está fazendo a despesa certificada;

Observação: descrever a despesa informando o nome completo do certificador, matrícula, valor, o objeto da despesa, número do contrato de gestão e hospital;

Processo: preencher o número do processo de pagamento;

Na aba “Nota de Empenho” => clicar em “Adicionar”, inserir o ano e o número da NE (Nota de Empenho) e selecionar a mesma;

“Confirmar” após o preenchimento. Será gerado um número para a Despesa Certificada.

No mesmo Módulo “EXECUÇÃO FINANCEIRA” - ir em “Consulta” => “Listar despesa certificada”.

Preencher com o **número da unidade gestora** (48091) e o número da Despesa Certificada (gerado anteriormente) => “Confirmar”.

Clicar em cima do número e imprimir.

Preencher número do processo, nome do documento (Despesa Certificada), selecionar como “Documentos Técnicos” e clicar na “Logo do SGPE” para que a impressão seja direcionada diretamente para o processo.

9. Elaborar Ofício solicitando o pagamento à GEROR;

As Atividades 8 e 9 acontecem paralelamente.

10. Assinar Documentação das peças já conferidas no SGPE;

11. Solicitar assinatura da DSOT e SUT;

12. Após assinaturas, enviar PSES para GEROR providenciar o pagamento ;

13. Monitorar processo de pagamento;

Normalmente os pagamentos são realizados no último dia útil do mês ou no 5º dia útil do mês subsequente.

Além de realizar o monitoramento no SGPE, também é feita a conferência da efetivação do pagamento no SIGEF, para então realizar a materialização do recibo, acessando o link a seguir: <https://sistemas2.sc.gov.br/sef/websef/pgtcredor#>

14. Após pagamento, materializar o recibo e o comprovante de pagamento ;

15. Anexar recibo e comprovante de pagamento no PSES original da GAEMC;

16. Devolver o PSES para a GAEMC;

 **Resultado do processo:** Processo de pagamento elaborado.

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?

- ☐ Sim
☒ Não

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 Existem dados pessoais sensíveis?

- ☐ Sim
☒ Não

4.4 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	☐
Não se aplica	☒

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais
Nome
CPF

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

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

SGPe		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
79	Recibo	n/a	Recibos da Unidade
7	E-mail	n/a	E-mail solicitando recibos à Unidade
18	Despesa Certificada	n/a	Despesa da Unidade, certificada no SIGEF
13	Ofício	n/a	Ofício de solicitação de pagamento
18	Comprovante	n/a	Comprovante de pagamento

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 Existe um documento específico para o processo, definido no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

- ☐ Sim
- ☒ Não

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

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
79	Recibo	n/a	Recibos da Unidade	n/a	n/a	n/a
7	E-mail	n/a	E-mail solicitando recibos à Unidade	n/a	n/a	n/a
18	Despesa Certificada	n/a	Despesa da Unidade, certificada no SIGEF	n/a	n/a	n/a
13	Ofício	n/a	Ofício de solicitação de pagamento	n/a	n/a	n/a
18	Comprovante	n/a	Comprovante de pagamento	n/a	n/a	n/a
Total de documentos: 5			Temporalidade total do processo: n/a			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

6. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Valdenise Sousa Cordeiro ¹ Karine Dias de Arruda ²	30/07/2026	Primeira versão do mapeamento do processo: Instruir pagamento pós-fixado das Organizações Sociais

¹Especialista NUPROC / ²Servidora GECCOQ



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5F0NI48U**

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



KARINE DIAS DE ARRUDA (CPF: 060.XXX.099-XX) em 31/07/2026 às 16:21:50

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/06/2022 - 13:39:47 e válido até 23/06/2122 - 13:39:47.

(Assinatura do sistema)



TATIANA PINO GOMES (CPF: 933.XXX.309-XX) em 31/07/2026 às 17:23:48

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:11:18 e válido até 13/07/2118 - 15:11:18.

(Assinatura do sistema)



JANINE SILVEIRA DOS SANTOS SIQUEIRA (CPF: 032.XXX.819-XX) em 04/08/2026 às 13:57:10

Emitido por: "SGP-e", emitido em 09/11/2021 - 14:26:24 e válido até 09/11/2121 - 14:26:24.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VtXzcwNTIfMDAyODY4MjRfMjg5NDMyXzlwMjVfNUYwTk00OFU=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00286824/2025** e o código **5F0NI48U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.