

	Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 06	Coordenação 	Execução 
---	---	---	--

Processo

Solicitar pagamento de despesa de contrato para atendimento de medidas judiciais de acolhimento institucional

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01	23/10/2025	Gestão de bens e serviços	Gestão de bens, serviços, contratos e convênios

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever o fluxo de ações a serem realizadas para a solicitação de pagamento de despesa de contrato para atendimento de medidas judiciais de acolhimento institucional.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

[Diagrama: Solicitar pagamento de despesa de contrato para atendimento de medidas judiciais de acolhimento institucional](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00003580/2025 e o código SK32S10M)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: o fluxo se inicia após a realização de despesa com contrato para atendimento de medida judicial de acolhimento judicial.

SAS: Central de Medidas Judiciais - CEMEJ



IMPORTANTE!!

Realizar o acompanhamento financeiro dos pagamentos, todos os meses.

1. **Cadastrar Processo Digital**, no SGPE:

Campos SGPE	Informação
Assunto	1272 - Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas
Classe	37 - Processo sobre Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas
Sector de Competência	Central de Medidas Judiciais - SAS/GABS/CEMEJ
Detalhamento do Assunto	Pagamento com contrato: Processo para certificação dos pagamentos do acolhimento de XXXXXX; determinado judicialmente nos autos XXXXXXXX., vinculado ao processo SST XXX/20XX TERMO DE CONTRATO Nº xx/20xx Dispensa de Licitação nº xx/20xx
Controle de Acesso no Processo	NÃO IMPORTANTE!! As peças com dados pessoais (identificados ou identificáveis) devem ser inseridas COM SIGILO.

2. **Solicitar Relatório Situacional do mês e a Nota Fiscal do serviço** ao Município e/ou Instituição responsável pelo acolhimento;

3. **Elaborar Informação** com os dados do acolhimento;

4. **Inserir documentos** pertinentes ao processo no SGPE, incluindo:

- ☐ Decisão Judicial
- ☐ Contrato
- ☐ Empenho da despesa prevista no Contrato
- ☐ Relatórios situacionais do acolhimento
- ☐ Notas fiscais

Observação: Os documentos devem ser assinados ou conferidos, conforme o caso.

5. **Solicitar Certificação da Despesa**, ao Fiscal do Contrato;

SAS: CEMEJ - Fiscal do Contrato

6. **Analisar se há divergências** no Relatório Situacional e Notas Fiscais do serviço;

- ❖ 6A. Caso relatório situacional ou Nota Fiscal tenham divergências com o contratado:

6.A.1 **Solicitar esclarecimentos sobre divergências;**

Após a instituição encaminhar os devidos esclarecimentos:

▶▶ o processo retorna para a atividade 4

- ❖ 6.B Caso relatório situacional ou Nota Fiscal não tenham divergências com o contratado:

▶▶ o processo avança para a atividade 7;

7. Verificar autorização de pagamento pelo Ordenador:

- ❖ 7A. Caso pagamento não tenha sido autorizado pelo Ordenador:

7.A1. **Inserir Informação solicitando autorização de pagamento** da despesa para o Ordenador Primário (Secretário ou outro quando autorizado em DOE);

▶▶ o processo avança para a atividade 7.A.2;

- ❖ 7B. Caso pagamento já tenha autorização do Ordenador Primário (Secretário ou outro quando autorizado em DOE) para pagamento da despesa no exercício financeiro:

7.B1. **Certificar a despesa** no SIGEF;

7.B2. **Inserir comprovante** de despesa certificada, no processo SGPE;

7.B3. **Inserir Informação** com os dados para pagamento;

7.B4. **Solicitar pagamento** de despesa;

▶▶ o processo avança para a atividade 8;

SAS: Gabinete - Ordenador da Despesa

7.A.2 **Receber o pedido de pagamento;**

7.A.3 **Inserir Despacho** de autorização de pagamento da despesa no exercício financeiro e conforme contrato;

◀◀ o processo retorna para a atividade 7.B.1

SAS: GEAFI

8. Analisar se há pendências para o pagamento:

8.A. Caso não haja pendências para realizar o pagamento:

8.A.1 **Realizar pagamento de despesa** (subprocesso);

✅ Despesa de contrato para atendimento de medida judicial paga ✅

8.B. Caso haja pendências para efetuar o pagamento:

8.B.1 **Solicitar correção de pendências;**

▶▶ o processo avança para a atividade 9;

SAS: CEMEJ - Fiscal do Contrato

9. **Realizar correção de pendências;**

▶▶ o processo volta para a atividade 7.B4.

Fim do processo: o processo finaliza com a despesa de contrato para atendimento de medida judicial paga.

✓ Observações:

- Cabe a cada gestor/fiscal/responsável pelo contrato/despesa acompanhar o saldo para pagamento existente no SIGEF e solicitar o reforço do empenho à GEAFI, caso necessário (para consultar o saldo existente no SIGEF: Execução Orçamentária, Consulta, Listar Nota Empenho Extrato – inserir UG e Gestão, clicar na “?” e inserir o número da Nota de Empenho – confirmar. Selecionar a NE correspondente – confirmar. Verificar o “Saldo Cronograma Empenho”);
- O credor deverá possuir uma conta (corrente ou poupança) para pagamento vinculada ao CPF ou ao CNPJ informado (o mesmo que foi efetuado o empenho). Destacamos que em alguns pagamentos (CPF ou CNPJ) caberá retenção de INSS, IRF ou ISS e ainda tarifa bancária (caso a instituição financeira não seja o Banco do Brasil);
- A compensação do pagamento ocorre em 1 dia útil se a instituição bancária for o Banco do Brasil e de 3 a 4 dias úteis se for instituição diversa;
- É importante informar ao credor que pagamentos em contas do Banco do Brasil não têm desconto de tarifas e pagamentos em contas de outros bancos há tarifas que serão descontadas do valor a ser recebido pelo credor;
- É atribuição do fiscal do contrato a certificação da despesa e o acompanhamento dos relatórios situacionais, das condições e efetividade do acolhimento.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 Informações Complementares

4.2 Características do Processo

4.2.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

4.2.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

4.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Técnica de referência	CEMEJ - Central de Medidas Judiciais	3664-0653	cemej@sas.sc.gov.br
Gerente	GEAFI - Gerência de Administração e Finanças	3664-0797	geafi@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da SAS

4.5 Atores Envolvidos

Central de Medidas Judiciais, Gabinete do Secretário Ordenador da Despesa e Gerência de Administração e Finanças.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	SGPE
Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF	SIGEF

4.7 Parâmetros SGPe

Assunto	Classe	Controle de acesso (sigilo)
---------	--------	-----------------------------

1272	Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas	37	Processo sobre Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas	NÃO
IMPORTANTE!! As peças com dados pessoais (identificados ou identificáveis) devem ser inseridas COM SIGILO.				

4.8 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
➤ Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos e suas alterações	Lei Federal nº 14.133/2021
➤ Em combinação com as demais normas regulamentares estaduais vigentes, e demais disposições aplicáveis, disponíveis em: Portal de Compras - legislações	

5. PRIVACIDADE DE DADOS - Fonte: DPO/SAS - 2025

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

Observação: O processo envolve dados pessoais de servidores (nome, cargo, assinatura, e-mail institucional), de representantes legais das instituições contratadas (nome, CPF, RG, assinatura em documentos) e de pessoas acolhidas constantes nos relatórios situacionais.

5.2 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

Observação: O processo não se enquadra em nenhuma das exceções do art. 4º da LGPD (segurança pública, defesa nacional, investigação penal). Trata-se de procedimento administrativo de pagamento.

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☒ Sim ☐ Não

Observação: Relatórios situacionais podem conter dados sensíveis relacionados à saúde e condição sócio assistencial das pessoas acolhidas.

5.4 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

Observação: Saúde e Situação sócio assistencial da pessoa acolhida.

5.5 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

Observação: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II, LGPD) – pagamento determinado judicialmente e instruído com base na Lei nº 14.133/2021. Execução de políticas públicas (art. 7º, III, LGPD) – garantia do direito ao acolhimento institucional previsto na política de assistência social.

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome, cargo, assinatura e e-mail institucional de servidores, Nome, CPF, RG e conta bancária de representantes das instituições, CNPJ da entidade contratada.	Situação sócio assistencial de pessoas acolhidas, Informações de saúde relacionadas ao acolhimento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☐ Existe documento enviado (fonte externa)

6.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
	Não se aplica - Plano de classificação em elaboração		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

6.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

7.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

7.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☐ Não

7.3 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)
	Não se aplica - Plano de Classificação em elaboração		Não se aplica - Temporalidade em elaboração		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Fabiani Cabral Lima	23/10/2025	Primeira versão do processo: Solicitar pagamento de despesa de contrato para atendimento de medida judicial de acolhimento institucional



Assinaturas do documento



Código para verificação: **SK32S10M**

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



DAIANA VIEIRA DA SILVA (CPF: 049.XXX.839-XX) em 24/10/2025 às 14:32:31

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:34:52 e válido até 13/07/2118 - 13:34:52.

(Assinatura do sistema)



GIOVANI SEEMANN (CPF: 715.XXX.929-XX) em 27/10/2025 às 15:28:08

Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/08/2019 - 16:42:08 e válido até 08/08/2119 - 16:42:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzNTgwXzM1ODBfMjAyNV9TSzMyUzEwTQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003580/2025** e o código **SK32S10M** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.