

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

<b>Processo:</b> Descentralizar crédito para pagamento de aposentados e pensionistas			
Versão 01/2026	Data de Emissão 15/06//2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso (IPREV)

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

*Garantir a descentralização dos créditos orçamentários aos Poderes e Órgãos para viabilizar o empenho e o pagamento regular da folha de aposentados e pensionistas.*

### 1.2 Informações Complementares

*O processo de Descentralização de Crédito para pagamento de inativos e pensionistas envolve uma sequência integrada de atividades que inicia com a solicitação formal dos poderes e segue com o registro e análise dos dados em planilhas de controle, conferência detalhada dos saldos orçamentários e financeiros no SIGEF e eventual necessidade de remanejamentos internos para compatibilizar fontes, naturezas e subações. A etapa seguinte consiste na solicitação de programação financeira à Secretaria da Fazenda, momento em que o processo entra em pausa até a liberação dos recursos. Após essa confirmação, o analista registra as informações na planilha de controle, executa a Nota de Descentralização de Crédito, imprime e envia as DCs aos poderes solicitantes e atualiza o status interno de cada solicitação. O processo exige precisão na digitação, conferências cruzadas entre orçamento e finanças, identificação das contas bancárias de cada poder e atenção a peculiaridades como resgate de investimentos, regras de fonte e riscos de envio incorreto de créditos. Todo o fluxo é apoiado por recursos tecnológicos como o SIGEF, planilhas dinâmicas e e-mail institucional, e seu resultado final garante que os órgãos possam empenhar, liquidar e pagar regularmente aposentadorias e pensões, assegurando que segurados, inativos e pensionistas não fiquem sem remuneração.*

### 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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	Gerência de Planejamento	(48) 3665-9900	gepla@iprev.sc.gov.br
Servidor	Gerência de Planejamento	(48) 3665-9925	rafaelmonteiro@iprev.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- *Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV*
- *Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina – SEF*
- *Órgãos favorecidos (ALESC, TCESC, TJSC e MPSC)*

### 1.6 Atores Envolvidos

**Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina** - Responsável pela liberação da programação e fazer o repasse da insuficiência financeira do Poder Executivo.

**Gerência de Planejamento - GEPLA** - Responsável pela análise orçamentária e financeira, preenchimento das planilhas de controle, solicitação de programação financeira e registro da DC no SIGEF.

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- *E-mail institucional*
- *Sistema SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal- Sistema de Gestão Fundiária*

#### 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

<b>Sistema principal (fluxo do processo)</b>	<b>Sistemas auxiliares</b>
<i>Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal</i>	<i>E-mail institucional</i>

## 1.8 Parâmetros SGPe

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

NC – Nada consta.

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- *Constituição Federal, art. 40.*
- *Lei Complementar Estadual 412/2008.*
- *Decreto Estadual 3337/2010 (Regulamento do RPPS).*
- *Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022.*
- *Portaria MPS 1400/2024.*

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/C	N/C	N/C

NC – Nada consta

## 1.11 Definições

**ALESC** – Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.

**Categoria Econômica** – Classificação da despesa conforme sua natureza macroeconômica, distinguindo, por exemplo, Despesas Correntes e Despesas de Capital.

**DC – Descentralização de Crédito** – Instrumento utilizado para transferir crédito orçamentário de um órgão ou unidade para outro, permitindo que a Unidade Gestora recebedora execute a despesa.

**DIAD** – Diretoria de Administração e Finanças.

**Domicílio Bancário** – Identificação da conta bancária vinculada à Unidade Gestora utilizada para execução financeira da despesa.

**FIN** – Módulo Financeiro do SIGEF.

**FR – Fonte de Recursos** – Indica a origem dos recursos financeiros que financiarão a despesa, garantindo a vinculação legal do gasto à respectiva fonte.

**GEAFC – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade –**

**Gerência de Planejamento – GEPLA**

**Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPREV –** Autarquia estadual responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina, incluindo aposentadorias, pensões e benefícios previdenciários.

**Modalidade de Aplicação –** Indica a forma de execução do recurso, informando se a despesa será realizada diretamente pela unidade ou por meio de transferência a outra entidade ou órgão.

**MPSC – Ministério Público de Santa Catarina –**

**ND – Natureza da Despesa –** Classificação que detalha a categoria econômica da despesa, identificando o tipo de gasto, como Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes e Investimentos.

**NO – Nota Orçamentária –** Documento ou registro utilizado no sistema para formalizar ajustes, remanejamentos ou registros orçamentários.

**Nota de Descentralização de Crédito –** Documento emitido no SIGEF destinado à formalização da descentralização de crédito entre unidades gestoras.

**OE – Objeto de Execução –** Campo utilizado para identificação complementar da execução orçamentária e financeira vinculada à descentralização de crédito.

**PGF – Programação Financeira –** Instrumento de planejamento, controle e gerenciamento orçamentário e financeiro, na execução das despesas públicas, observando a disponibilidade de recursos.

**SC – Santa Catarina.**

**SEF – Secretaria de Estado da Fazenda –** Órgão central responsável pela gestão fiscal, orçamentária e financeira do Estado.

**SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal**

**Subação –** Detalhamento da ação orçamentária que identifica, de forma específica, a finalidade do gasto dentro do programa governamental.

**TCE SC –** Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

**TJSC –** Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

**UG – Unidade Gestora** – Unidade administrativa responsável pela execução orçamentária e financeira, incluindo empenho, liquidação e pagamento das despesas.

**Unidade Orçamentária** – Estrutura administrativa integrante da Lei Orçamentária responsável pela execução dos créditos orçamentários consignados.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/6c6fb2db-7a08-4a3d-854c-f8ee1606631b>.

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV)

Diretoria de Administração (DIAD) – Gerência de Planejamento (GEPLA)

#### Requerimento de descentralização de crédito recebido via e-mail

*O processo inicia com o recebimento, por e-mail, do requerimento de descentralização de crédito encaminhada pela Unidade Gestora (UG) favorecida.*

*UGs atendidas:*

- *Assembleia Legislativa de Santa Catarina (ALESC);*
- *Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC);*
- *Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC);*
- *Ministério Público de Santa Catarina (MPSC).*

#### Gerência de Planejamento - GEPLA

##### 1. Preencher dados detalhamento de conta de relatório orçamentário

##### 2. Emitir relatório de "Crédito Disponível" no SIGEF

*Para verificar a disponibilidade orçamentária da solicitação.*

*Preencher os seguintes campos:*

*Unidade Gestora/Gestão: 470076 / 47076;*

*Conta Contábil: 6.2.2.1.1.00.00.00;*

*Mês de Referência: mês atual.*

*Após o preenchimento, confirmar a consulta e gerar o relatório.*

*Visa identificar:*

- *UG favorecida*
- *Subação*
- *Fonte de recurso*
- *Natureza da despesa*
- *Valor solicitado.*

##### 3. Preencher dados de detalhamento de conta de relatório financeiro

*Referente ao saldo orçamentário.*

##### 4. Emitir relatório de "Domicílio Bancário" no SIGEF

*Para verificar a disponibilidade financeira da fonte de recurso informada.*

*Observação: A fonte de recurso 1.500.100.000 não possui saldo financeiro.*

## **5. Verificar prioridade das fontes de recurso**

*Analisar as fontes de recurso disponíveis para identificar a fonte prioritária para atendimento da solicitação.*

*Ordem de prioridade:*

- *Superávit financeiro do exercício anterior (2.801.xxx.xxx);*
- *Recursos do exercício corrente (1.801.xxx.xxx);*
- *Insuficiência financeira (1.500.100.000).*

## **6. Analisar saldos orçamentário e financeiro - Subprocesso**

*Confrontar as informações obtidas nos relatórios de crédito disponível e domicílio bancário para verificar a existência de saldo suficiente para atendimento do requerimento.*

*Informações analisadas:*

- *Unidade Gestora favorecida;*
- *Subação;*
- *Fonte de recurso;*
- *Natureza da despesa;*
- *Valor requerido.*

## **7. Preencher a planilha "DC Inativos e Pensionistas"**

*Registrar os dados do requerimento na planilha de acompanhamento "DC Inativos e Pensionistas".*

## **8. Conferir valores da coluna "prog fin"**

*Realizar a conferência dos valores constantes na coluna "Prog. Fin.".*

### **Enviar e-mail de solicitação de programação financeira à SEF**

*Encaminhar e-mail à Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) solicitando a programação financeira necessária para a descentralização de crédito.*

*Orientações:*

- *Utilizar o modelo padrão de e-mail;*
- *Consolidar e conferir valores que possuam a mesma Unidade Favorecida (UF), Grupo de Recurso (GR) e Fonte de Recurso (FR).*

## **9. Preencher a planilha "Controle de Descentralizações de Crédito"**

*Registrar o requerimento na planilha "Controle de Descentralizações de Crédito".*

## **10. Alterar a situação para "Fazer DC" na planilha**

*Alterar o status para "Fazer DC", sinalizando ao setor financeiro que a descentralização deverá ser executada após a liberação da programação financeira.*

#### **11. Aguardar liberação da programação financeira da SEF**

*Aguardar o recebimento da autorização da Secretaria de Estado da Fazenda para utilização da programação financeira solicitada.*

#### **Receber e-mail de liberação da programação financeira**

*Receber e-mail da Secretaria de Estado da Fazenda comunicando a liberação da programação financeira.*

#### **12. Preencher identificação da Nota de DC no SIGEF**

*Lançar os dados da Nota de Descentralização de Crédito (DC) no SIGEF.*

*Informações obrigatórias:*

- *Unidade Gestora favorecida;*
- *Subação;*
- *Fonte de Recurso (FR);*
- *Natureza da Despesa;*
- *Valor;*
- *Domicílio bancário;*
- *Justificativa.*

#### **13. Preencher cronograma da Nota de DC no SIGEF**

*Informar no SIGEF o cronograma financeiro correspondente à descentralização de crédito.*

#### **14. Incluir Nota de DC no SIGEF**

*Efetivar o cadastro da Nota de Descentralização de Crédito no SIGEF.*

#### **15. Registrar o número da DC na planilha de controle**

*Registrar o número da Nota de DC na planilha "Controle de Descentralizações de Crédito".*

#### **16. Alterar situação para "DC Realizada" na planilha de controle**

*Alterar o status para "DC Realizada".*

#### **17. Listar Nota de DC no SIGEF**

*Listar a Nota de DC no SIGEF.*

#### **18. Salvar nota da DC em PDF.**

*Salvar o documento em formato PDF.*

#### **19. Encaminhar Nota de DC à Unidade Gestora favorecida**

*Enviar, por e-mail, o arquivo PDF da Nota de Descentralização de Crédito à Unidade Gestora solicitante.*

Mensagem padrão:

"Seguem as notas de DC solicitadas."

#### E-mail enviado ao requerente

#### Descentralização de crédito realizada.

Encerrar o processo após a emissão e envio da Nota de Descentralização de Crédito à Unidade Gestora favorecida. Descentralização de crédito realizada com sucesso.

### 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	<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 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
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?

X 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
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pela 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)?

X 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)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Total</b>		<b>Temporalidade total do processo:</b>				

Fonte: Elaborado pela Especialista.

#### 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
<b>01/2026</b>	Dirnéle Carneiro Garcez	15/06/2026	Primeira versão do processo: Descentralizar crédito para pagamento de aposentados e pensionistas.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **1TAQ321R**

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



**RAFAEL DE SOUZA MONTEIRO** (CPF: 037.XXX.759-XX) em 15/06/2026 às 16:24:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:58:26 e válido até 13/07/2118 - 14:58:26.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SVBSRVZfMTAxNTFfMDAwMDI3NDNfMjc0NF8yMDI2XzFUQVEzMjFS> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IPREV 00002743/2026** e o código **1TAQ321R** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.