

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

Processo Definir realização do objeto de execução			
Versão 01/2026	Data de Emissão 08/07/2026	Macroprocesso (Governo/SC) Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão Administrativa Financeira da SEA

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Mensalmente, analisar demandas para objetos de execução e realizar as definições e/ou ajustes no SIGEF conforme necessidade.

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 ☐ Intersectorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Planejamento Orçamentário e Financeiro	GEPOF	(48) 3365 1756	gepof@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria de Administração do Estado de Santa Catarina (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- SEA/DIAF/GEPOF

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
N/A	SIGEF
	SGPe (apenas consulta)

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

- N/A

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

- SEA - Secretaria do Estado de Administração
- DIAF - Diretoria Administrativa Financeira
- GEPOF - Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças
- SIGEF - Sistema de Gestão Fundiária
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/94d87962-e33d-4c5c-b89e-b796985e8b8d>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEA/DIAF/GEPOF

1. Avaliar a demanda

- Mensalmente, a GEPOF deverá avaliar as demandas relacionadas a objetos de execução.
- No caso de demanda “Alterações”, prosseguir com a Atividade 2.
- No caso de demanda “Definições”, prosseguir diretamente com a Atividade 3.

2. Acessar SIGEF

- Para alterações, a GEPOF deverá acessar o SIGEF no módulo adequado à demanda e realizar a alteração em questão.
- Módulo “Acompanhamento Físico/Financeiro” > “Alterar Informações Objeto Execução”.
- Módulo “Acompanhamento Físico/Financeiro” > “Alterar Metas Anuais Atividade”.
- Módulo “Acompanhamento Físico/Financeiro” > “Listar Saldo Meta Física”: à medida que se cadastra um OE contabiliza como saldo utilizado e se reduz como saldo restante, para determinada subação. Observar que a meta física pode valer para dois ou mais exercícios, a depender do cadastro da data-fim do OE.
- Módulo “Acompanhamento Físico/Financeiro” > “Listar Saldo PPA”: para alterar o Tipo de Acumulação e o Produto da Subação é obrigatório que não exista nenhum Objeto de Execução em andamento.
- Dessa forma, a alteração estará realizada.

3. Acessar SIGEF

- Para definições, a GEPOF deverá acessar o SIGEF no módulo adequado à demanda e realizar a definição em questão.
- Módulo “Acompanhamento Físico/Financeiro” > “Definir Realização Física Atividade”
.
- Módulo “Acompanhamento Físico/Financeiro” > Definir Realização Física Projeto.

4. Localizar o objeto de execução em questão

- Preencher a UG > Preencher o Ano e o número do Objeto, selecionar o mês em questão > Clicar em Pesquisar.

5. Conferir se há valor liquidado

- No Módulo “Execução Orçamentária” > Consulta > Listar Nota Empenho Célula > Verificar cada NE referente à Subação do Objeto em questão > em Listar Nota Empenho Extrato, olhar se tem valor liquidado.
- No caso de “Há valor liquidado”, prosseguir com a Atividade 6.
- No caso de “Não há valor liquidado”, prosseguir diretamente com a Atividade 8.

6. Verificar número do processo SGPe

- Clicar em Empenho Liquidado, clicar em documento, vai abrir um quadro “Detalhar Nota Lançamento” verificar no campo observação o número do processo SGPe associado, de forma a facilitar o registro do acompanhamento físico do Mês.

7. Buscar informações no processo

- No processo, buscar informações que podem estar na Nota Fiscal, no relatório de medição (Projeto), entre outros.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 9.

8. Registrar realização

- Não havendo valor liquidado, a GEPOF deverá registrar a realização do objeto de execução.
- Registrar ou o valor "zero" ou o valor idêntico ao valor do mês anterior conforme tipo de acumulação.

9. Executar realização do objeto

- Para Atividades:
 - Observar se o “Tipo Acumulação” for SOMA (Regra geral, para atividade, mas vai depender do Objeto) colocar a quantidade realizada no mês clicando no botão “Adicionar”. No campo “Total realizado no mês” colocar a quantidade realizada, buscar o Município na listagem abaixo e colocar a quantidade também no primeiro campo (à esquerda), em seguida clicar na calculadora no canto direito para gerar a “Qtde Realizada Total”, no campo à direita, clicar em confirmar.
 - Quando o “Tipo Acumulação” for MAIOR VALOR (Regra geral, para projetos, mas vai depender do Objeto) colocar o maior valor conforme a realização do objeto.

- Para Projetos:

- Observar se o “Tipo Acumulação” for SOMA colocar a quantidade realizada no mês clicando no botão “Adicionar”. No campo “Total realizado no mês” colocar a quantidade realizada, buscar o Município na listagem abaixo e colocar a quantidade também no primeiro campo (à esquerda), em seguida clicar na calculadora no canto direito para gerar a “Qtde Realizada Total” no campo à direita, clicar em confirmar.
- Quando o “Tipo Acumulação” for MAIOR VALOR, colocar o maior valor conforme a realização do objeto, para obras e serviços geralmente será trabalhado com o percentual realizado, observar no processo SGPe, nas Medições, o percentual realizado e clicar em “Adicionar”, no campo “Total realizado no mês” colocar a quantidade realizada em percentual, buscar o Município na listagem abaixo e colocar a quantidade também no primeiro campo (à esquerda), em seguida clicar na calculadora no canto direito para gerar a “Qtde Realizada Total” no campo à direita, clicar em confirmar.

10. Atualizar informações referentes ao objeto em questão

- A GEPOF deverá atualizar as informações referentes ao objeto no arquivo “2024 - 2027 - Objeto de Execução”.
- Dessa forma, a realização do objeto de execução estará definida.

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

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
N/A	N/A	N/A	N/A

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)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Total		N/A	Temporalidade total do processo: N/A			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Pedro Grigorieff (JS Prime)	08/07/2026	1ª Versão - Definir realização do objeto de execução



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Q8RZ68A0**

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



HENRIQUE FALCÃO FERREIRA (CPF: 004.XXX.049-XX) em 06/08/2026 às 09:34:31

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMTI1OTdfMTI3NDRfMjAyNI9ROFJaNjhBMA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012597/2026** e o código **Q8RZ68A0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.