

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

Processo Liberar arquivos das consignações			
Versão 01/2026	Data de Emissão 07/07/2026	Macroprocesso (Governo/SC) Gestão de Pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar, em rotina mensal, a liberação dos arquivos de consignações em folha de pagamento para as Instituições Consignatárias, mediante o download, a importação e a conferência dos arquivos no SIGRH, o tratamento dos arquivos classificados como interrompidos e a disponibilização dos arquivos de retorno no Portal da Consignatária.

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 Gestão dos Consignados	GCONS	(48) 3665-1631	gcons@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Instituições Consignatárias credenciadas (recebedoras dos arquivos de retorno)
- Servidores do Estado de Santa Catarina com consignações em folha (beneficiários indiretos)
- Secretaria de Estado da Administração - SEA

1.6 Atores Envolvidos

- SEASC/DGDP/GCONS

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
SIGRH	Portal da Consignatária

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 926/2025
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)

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
- DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- GCONS - Gerência de Gestão dos Consignados
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
- BPMN - Business Process Model and Notation

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/c305236c-9348-44c5-96d0-c760ecf93d03>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEASC/DGDP/GCONS

1. Baixar arquivos de consignações no SIGRH

- No dia 12 de cada mês (ou no primeiro dia útil subsequente), a GCONS deverá realizar o download dos arquivos de consignações disponibilizados pelas Instituições Consignatárias no SIGRH.

2. Importar arquivos das Consignações no SIGRH

- Realizar a importação dos arquivos das consignações no SIGRH, para processamento junto à folha de pagamento.
- Após a importação, o processo aguarda o evento temporal "Até 5 dias após o processamento da folha" para prosseguir.

3. Conferir geração do arquivo de crédito bancário e empenho

- Após o processamento da folha de pagamento (em até 5 dias), conferir a correta geração do arquivo de crédito bancário e do empenho relativo às consignações.

4. Gerar arquivo de retorno para o portal da consignatária

- Gerar, no SIGRH, o arquivo de retorno destinado às Instituições Consignatárias com os resultados do processamento das consignações.

5. Verificar arquivos classificados como interrompidos

- Verificar se há arquivos classificados como interrompidos durante o processamento.
- Caso todos os arquivos tenham sido gerados com sucesso, prosseguir diretamente com a Atividade 7.
- Caso haja arquivos classificados como interrompidos, prosseguir com a Atividade 6.

6. Gerar arquivo das consignatárias que tiverem arquivos interrompidos

- Gerar arquivo específico contendo as informações das Instituições Consignatárias que apresentaram arquivos classificados como interrompidos.
- Aguardar o evento "Todos os arquivos gerados" para prosseguir com a próxima atividade.

7. Liberar arquivo de retorno para o portal das consignatárias

- Liberar o arquivo de retorno no Portal da Consignatária, disponibilizando o conteúdo para acesso pelas Instituições Consignatárias credenciadas.
- Encerramento: Arquivos das consignações liberados.

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
Nome do servidor	Valor descontado em folha

Elaboração: Pedro Grigorieff

Suporte Eproc/SC: Fernanda Latrônico

CPF do servidor	
Matrícula do servidor	
Identificação da consignatária e contrato	

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		0	Temporalidade total do processo: 0			

Elaboração: Pedro Grigorieff

Suporte Eproc/SC: Fernanda Latrônico

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	07/07/2026	1ª versão - Liberar arquivos das consignações



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Q8P9JZ98**

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



SABRINA DAROCESKI MEDEIROS (CPF: 040.XXX.679-XX) em 03/08/2026 às 18:41:54

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:31:19 e válido até 15/06/2118 - 09:31:19.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzODNfNTQyNF8yMDI2X1E4UDIKWjk4> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005383/2026** e o código **Q8P9JZ98** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.