

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

Processo Realizar envio de dados cadastrais ao eSocial			
Versão 01/2026	Data de Emissão 01/06/2026	Macroprocesso (Governo/SC) Gestão de Pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar diariamente o envio de eventos de dados cadastrais dos trabalhadores ao eSocial, desde a apuração e validação dos dados cadastrais, a preparação e geração dos arquivos XML no SIGRH e o envio ao eSocial, até a análise do retorno e o ajuste das eventuais inconsistências cadastrais.

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 Acompanhamento das Obrigações Acessórias	GEAOB	(48) 3665-1767	geaob@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Trabalhadores (servidores ativos e inativos) cujos dados cadastrais são enviados ao eSocial

1.6 Atores Envolvidos

- SEA/Órgão Setorial

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	eSocial

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

- Normas do eSocial (layouts vigentes do eSocial)

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
- GEAOB - Gerência de Acompanhamento de Obrigações Acessórias
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
- XML - Extensible Markup Language (formato dos arquivos de eventos do eSocial)
- CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/05d109bf-8e54-4659-959b-f440c8649891>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEA/ÓRGÃO SETORIAL

1. **Realizar apuração de dados cadastrais**
 - Diariamente, o Órgão Setorial responsável pelo envio dos dados ao eSocial deverá acessar o sistema:
 - Módulo eSocial > Submódulo Administração > Manter tarefas do eSocial Administração > Incluir tarefas: apuração geral de ativos e apuração geral de inativos.
2. **Validar dados cadastrais do trabalhador**
3. **Preparar dados no SIGRH (módulo eSocial)**
4. **Gerar arquivos XML no SIGRH**
5. **Realizar envio ao eSocial**
6. **Analisar retorno do eSocial**
 - O eSocial fornece um retorno logo que o envio dos dados é realizado.
 - No caso “Não há inconsistências” no retorno do eSocial, o processo estará encerrado como “Dados cadastrais enviados”.
 - No caso “Há inconsistências” no retorno do eSocial, prosseguir com a Atividade 7.
7. **Realizar ajuste cadastral**
 - Nesta etapa, são corrigidas todas as inconsistências identificadas na validação cadastral. O processo pode entrar em ciclo (loop), pois após cada correção é necessário revalidar os dados. Caso ainda existam inconsistências, o fluxo retorna para nova correção. Quando os dados estiverem totalmente consistentes, o processo segue para geração das informações no sistema. Essa atividade garante a integridade das informações enviadas.
 - Nome, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação que não esteja de acordo com a Receita Federal. Erros cadastrais mais complexos devem ser corrigidos pelo Setorial de Gestão de Pessoas do Órgão.
 - Retornar e prosseguir com a Atividade 2.

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	N/A
CPF do servidor	N/A
Dados cadastrais do servidor	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	Arquivos XML de eventos do eSocial / retornos

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	Arquivos XML de eventos do eSocial / retornos	N/A	N/A	N/A
Total	1	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	01/06/2026	1ª Versão - Realizar envio de dados cadastrais ao eSocial



Assinaturas do documento



Código para verificação: **A5D55A0H**

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



ROSELAINE NAIDON (CPF: 757.XXX.970-XX) em 16/07/2026 às 16:37:38

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/01/2022 - 13:10:58 e válido até 18/01/2122 - 13:10:58.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzNjZfNTQwN18yMDI2X0E1RDU1QTBI> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005366/2026** e o código **A5D55A0H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.