	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução SEPLAN

Processo **Fiscalizar as Consignatárias**			
Versão 01/2026	Data de Emissão 09/06/2026	Macroprocesso (Governo/SC) Gestão de Desenvolvimento de Pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Fiscalizar as Instituições Consignatárias credenciadas junto à SEA/SC, mediante apuração de reclamações, informações ou indícios de irregularidades encaminhados à GCONS, por meio de levantamento de dados, análise documental e verificação do enquadramento às disposições do Decreto nº 926/2025, adotando as medidas administrativas cabíveis, quando necessário — desde a ausência de apontamentos, passando pela notificação para regularização, até a suspensão temporária ou o descredenciamento da consignatária —, assegurando a conformidade e a regularidade das operações de consignação em folha de pagamento.

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

Pág. 01 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053833/2026 e o código X2B0K40U.

1.4 Responsável

Cargo	*Setor*	*Telefone*	*E-mail*
Gerente de Consignados	GCONS	(48) 3665-1631	gcons@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Instituições Consignatárias credenciadas junto à SEA/SC (objeto da fiscalização)
- Demandantes da fiscalização: servidor/pensionista, órgão setorial, auditorias internas, Consultoria Jurídica, Ministério Público ou outros órgãos de controle
- Servidores do Estado de Santa Catarina (beneficiários indiretos)
- Secretaria de Estado da Administração - SEA

1.6 Atores Envolvidos

- SEA/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**
SGPe	Planilha de controle
	Sistema da Consignatária
	E-mail institucional

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	***Assunto***	***Controle de acesso (sigilo)***
3 - Processo de Credenciamento de Consignatárias	1445 - Consignações	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 926/2025 (com destaque para os Artigos 16 e 17, que fundamentam o despacho técnico de suspensão)
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)

Pág. 02 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005383/2026 e o código X2B0K40U.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Suspensões realizadas	Quantidade bruta	Mensal
Descredenciamentos realizados	Quantidade bruta	Mensal

1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado da Administração
- DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- GCONS - Gerência de Gestão dos Consignados
- COJUR - Consultoria Jurídica
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- 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/e2cbf9f5-ab97-4102-9972-03694a0f85dc

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo é iniciado mediante o recebimento de reclamação, informação ou identificação de indícios de irregularidade da consignatária. As fontes podem ser: servidor/pensionista, órgão setorial, auditorias internas, Consultoria Jurídica, Ministério Público ou outros órgãos de controle. É necessário verificar se há elementos mínimos para análise (identificação da consignatária, descrição da irregularidade e documentos comprobatórios).

SEASC/DGDP/GCONS

1. **Realizar abertura de processo SGPe**
   - Realizar a abertura do processo administrativo no SGPe para instruir a fiscalização da Instituição Consignatária.
   - Assunto: 1445 - Consignações
   - Classe: 3 - Processo de Credenciamento de Consignatárias
   - Controle de acesso:Público

2. **Registrar a ocorrência na planilha de controle**

Pág. 03 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053833/2026 e o código X2B0K40U.

- Registrar a ocorrência da demanda de fiscalização na planilha de controle da GCONS, contendo, no mínimo:
    - Dados da Instituição Consignatária;
    - Origem da demanda (demandante);
    - Descrição da irregularidade reportada;
    - Identificação do processo SGPe.

3. Identificar tipo da irregularidade

- Identificar o tipo da irregularidade reportada:
    - Operacional;
    - Contratual;
    - Legal.
- Verificar o enquadramento da irregularidade no Decreto nº 926/2025.

4. Realizar levantamento de informações

- Realizar o levantamento de informações sobre a irregularidade identificada, observando:
    - Consultar documentos e sistemas;
    - Solicitar esclarecimentos formais à Instituição Consignatária, quando necessário;
    - Definir prazo para manifestação.

5. Verificar enquadramento no Decreto nº 926/2025

- Confirmar o enquadramento da irregularidade nos dispositivos do Decreto nº 926/2025 para subsidiar a definição da ação a ser adotada.

6. Identificar ação necessária referente à demanda

- Com base no levantamento e no enquadramento da irregularidade, a GCONS deverá identificar a ação necessária, classificando a demanda em uma das quatro categorias:
    - Sem irregularidade identificada → Prosseguir com a Atividade 7;
    - Irregularidade sanável → Prosseguir diretamente com a Atividade 9;
    - Suspensão temporária → Prosseguir diretamente com a Atividade 14;
    - Descredenciamento → Prosseguir diretamente com a Atividade 19.

7. Arquivar processo SGPe

- Não havendo irregularidade identificada após o levantamento, arquivar o processo administrativo no SGPe.

8. Informar demandante da solução da demanda

- Informar o demandante da solução da demanda pelos canais oficiais (email/telefone/whatsapp ou a forma que teve o contato inicial).
- Encerramento do processo: Consignatária fiscalizada.

Pág. 04 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053833/2026 e o código X2B0K40U.

9. **Notificar correção necessária para consignatária via e-mail**
    - Notificar a Instituição Consignatária sobre a correção necessária, estabelecendo prazo para regularização.
    - Aguardar o evento "Consignatária notificada" para prosseguir.

10. **Monitorar prazo de regularização**
    - Aguardar o decurso do prazo estabelecido para a regularização pela Instituição Consignatária.
    - Verificar se a demanda foi atendida dentro do prazo:
        - Demanda atendida no prazo → seguir para a Atividade 11;
        - Prazo de regularização estourado → retornar à Atividade 6 para reidentificar a ação necessária.

11. **Arquivar processo SGPe**
    - Atendida a demanda no prazo, arquivar o processo administrativo no SGPe.
    - Caso seja necessária remoção de suspensão, prosseguir com a Atividade 12.
    - Caso não seja necessária a remoção de suspensão, prosseguir diretamente com a Atividade 13.

12. **Realizar remoção de suspensão da consignatária**
    - Realizar, no sistema, a remoção da suspensão aplicada à Instituição Consignatária, restabelecendo sua operação regular.

13. **Informar demandante da solução da demanda pelos canais oficiais**
    - Informar o demandante da solução da demanda pelos canais oficiais email/telefone/whatsapp ou a forma que teve o contato inicial).
    - Encerramento do processo: Consignatária fiscalizada.

14. **Elaborar despacho técnico fundamentando a suspensão**
    - Elaborar despacho técnico fundamentando a suspensão temporária da Instituição Consignatária, conforme Artigos 16 e 17 do Decreto nº 926/2025.

15. **Suspender a consignatária no sistema**
    - Realizar a suspensão da Instituição Consignatária no sistema, de modo a impedir novas operações enquanto perdurar a medida.

16. **Notificar formalmente a instituição via e-mail**
    - Notificar formalmente a Instituição Consignatária sobre a suspensão temporária aplicada e suas condições.

17. **Informar equipe interna sobre suspensão pelos canais oficiais**
    - Comunicar internamente à equipe da GCONS sobre a suspensão aplicada, para ciência e adoção das providências operacionais, via email/telefone/whatsapp.

Pág. 05 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053833/2026 e o código X2B0K40U.

18. **Verificar se houve de regularização**
    - Aguardar o decurso do prazo estabelecido para a regularização pela Instituição Consignatária.
    - Verificar se a demanda foi atendida dentro do prazo:
        - Demanda atendida no prazo → Retornar e seguir para a Atividade 11;
        - Prazo de regularização estourado → retornar à Atividade 6 para reidentificar a ação necessária.
19. **Elaborar relatório técnico conclusivo**
    - Elaborar relatório técnico conclusivo, fundamentando a proposta de descredenciamento da Instituição Consignatária.
20. **Encaminhar à Consultoria Jurídica/SEA para parecer, via SGpe**
    - Encaminhar o processo administrativo, via SGPe, à Consultoria Jurídica da SEA (COJUR) para emissão de parecer sobre o descredenciamento proposto.
    - Aguardar o evento "Parecer favorável da consultoria jurídica" para prosseguir.
21. **Submeter à autoridade competente para decisão**
    - Submeter o processo à autoridade competente — Secretário da Administração — para decisão sobre o descredenciamento.
    - Aguardar o evento "Decisão favorável de autoridade competente" para prosseguir.
22. **Notificar formalmente à consignatária, via e-mail**
    - Notificar formalmente a Instituição Consignatária sobre a decisão de descredenciamento, abrindo prazo para manifestação e apresentação de defesa.
    - Aguardar o evento "Consignatária notificada" para prosseguir.
23. **Verificar se houve manifestação e apresentação de defesa**
    - Aguardar o decurso do prazo concedido à Instituição Consignatária para manifestação e apresentação de defesa.
    - Após o prazo, verificar o resultado:
        - Defesa aceita → seguir para a Atividade 24;
        - Sem defesa apresentada ou defesa recusada → seguir para a Atividade 27.
24. **Realizar remoção de suspensão da consignatária**
    - Realizar, no sistema, a remoção da suspensão aplicada à Instituição Consignatária, restabelecendo sua operação regular.
25. **Arquivar processo SGPe**
    - A GCONS deverá arquivar o processo administrativo no SGPe.
26. **Informar demandante da solução da demanda pelos canais oficiais**
    - Informar o demandante da solução da demanda pelos canais oficiais (email/telefone/whatsapp ou a forma que teve o contato inicial).
    - Encerramento do processo: Consignatária fiscalizada.

Pág. 06 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053833/2026 e o código X2B0K40U.

27. Bloquear definitivamente a consignatária no sistema

- Bloquear definitivamente a Instituição Consignatária no sistema, efetivando o descredenciamento.

28. Notificar oficialmente a instituição via e-mail

- Notificar oficialmente a Instituição Consignatária sobre a efetivação do descredenciamento e o bloqueio definitivo no sistema.
- Encerramento do processo: Consignatária fiscalizada.

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	☐

Pág. 07 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053833/2026 e o código X2B0K40U.

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/pensionista envolvido na demanda	
CPF	
Identificação do contrato de consignação	
Dados do demandante (quando aplicável)	

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**
003	Processo	04.01.13.01.01.003	Processo de Credenciamento/Recadastramento de Consignatárias

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?

Pág. 08 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053833/2026 e o código X2B0K40U.

☒ 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)**
003	Processo	04.01.13.01.01.003	Processo de Credenciamento/Recadastramento de Consignatárias	Enquanto o servidor permanecer	57 anos	Eliminação
Total		**1**	**Temporalidade total do processo: 57**			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	*Responsável pela elaboração da IT*	*Data*	*Síntese da Revisão*
01/2026	Pedro Grigorieff	09/06/2026	1ª versão - Fiscalizar as Consignatárias

Pág. 09 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053833/2026 e o código X2B0K40U.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **X2B0K40U**

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

SABRINA DAROCESKI MEDEIROS (CPF: 040.XXX.679-XX) em 29/10/2026 às 16:48:30
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzODNfNTQyNF8yMDI2X1gyQjBLNDBV ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SEA 00005383/2026** e o código **X2B0K40U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.