	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução SEPLAN

Processo **Publicar legislações referentes à consignado**			
Versão 01/2026	Data de Emissão 02/06/2026	Macroprocesso (Governo/SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Promover a publicação de legislações referentes à consignados, mediante levantamento e análise de impacto da legislação vigente, elaboração de minuta e justificativa técnica, autuação de processo SGPe, obtenção de parecer jurídico da COJUR, tramitação às áreas envolvidas, encaminhamento à Casa Civil para publicação, eventual solicitação de evolução nos sistemas impactados, comunicação aos órgãos e consignatárias e disponibilização da nova normativa nos canais oficiais.

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

Pág. 01 de 08 - 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 V046TJA2.

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Instituições Consignatárias credenciadas junto à SEA/SC
- Órgãos do Governo de Santa Catarina envolvidos com consignações
- Servidores do Estado de Santa Catarina (beneficiários indiretos)
- Secretaria de Estado da Administração - SEA

1.6 Atores Envolvidos

- SEA/DGDP/GCONS
- SEA/COJUR
- SEA/GABS

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
	Sistemas impactados pela nova legislação (a depender do caso)
	Canais oficiais de divulgação (site SEA, e-mail institucional)

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	*Assunto*	*Controle de acesso (sigilo)*
7 - Exposição de Motivos sobre Decreto de Gestão de Pessoas	337 - Decreto de Gestão de Pessoas	Setores de tramitação, interessado e setor de competência

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 926/2025
- Decreto nº 826/2025
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)

Pág. 02 de 08 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053383/2026 e o código V046TJA2.

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
- COJUR - Consultoria Jurídica
- GABS - Gabinete do(a) Secretário(a)
- Casa Civil - Casa Civil do Governo do Estado de Santa Catarina
- 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/b005544e-d112-4867-9af9-86f9ab5751d2

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEA/DGDP/GCONS

1. **Abrir processo SGPe**
   - O processo é iniciado mediante a identificação da necessidade de alteração ou criação de legislação referente à consignados, seja pela própria área (SEA/DGDP/GCONS) ou por solicitação de órgão externo/interno.
   - Abrir um processo administrativo no SGPe para instruir a proposição da legislação.
   - Assunto: 337 - Decreto de Gestão de Pessoas
   - Classe: 7 - Exposição de Motivos sobre Decreto de Gestão de Pessoas
   - Controle de acesso: Setores de tramitação, interessado e setor de competência
2. **Analisar impacto da alteração da legislação**
   - Analisar o impacto da alteração ou criação da legislação proposta sobre os processos, sistemas e atores envolvidos.
3. **Levantar legislação vigente sobre o tema**
   - A GCONS deverá realizar o levantamento da legislação vigente sobre o tema objeto da nova legislação a ser proposta.
4. **Identificar pontos de alteração**
   - Identificar os pontos específicos que demandam alteração ou criação normativa.

Pág. 03 de 08 - 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 V046TJA2.

5. **Elaborar minuta do instrumento legal**
    - Elaborar a minuta do instrumento legal (decreto, portaria, etc.) a ser publicado.
6. **Elaborar justificativa técnica (Exposição de motivos)**
    - Elaborar a justificativa técnica (Exposição de Motivos) que fundamenta a proposição legislativa.
7. **Reunir documentos de apoio e referências legais**
    - Reunir os documentos de apoio e referências legais necessários para subsidiar a proposição.
8. **Anexar documentos no processo SGPe**
    - Anexar ao processo SGPe os documentos relativos ao levantamento da legislação vigente, à análise de impacto e aos pontos de alteração identificados.
9. **Registrar encaminhamento na planilha de controle**
10. **Tramitar processo para Gabinete**
    - A GCONS tramita o processo, via SGPe, para SEA/GABS

SEA/GABS

11. **Solicitar parecer jurídico**
    - Tramitar, via SGPe, o processo administrativo para a SEA/COJUR para emissão de parecer jurídico sobre a proposição.

SEA/COJUR

12. **Emitir parecer jurídico**
    - Subprocesso. A COJUR deverá emitir parecer jurídico sobre a minuta do instrumento legal e a respectiva justificativa técnica.

SEA/DGDP/GCONS

13. **Verificar parecer jurídico**
    - A GCONS deverá analisar o parecer jurídico emitido pela COJUR e identificar se há apontamentos a serem tratados.
    - Caso o parecer apresente apontamentos, prosseguir com a Atividade 14.
    - Caso o parecer não apresente apontamentos, prosseguir diretamente com a Atividade 16.
14. **Realizar alterações necessárias**
    - Realizar, na minuta e/ou na justificativa técnica, as alterações necessárias para atender aos apontamentos do parecer jurídico.

Pág. 04 de 08 - 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 V046TJA2.

15. Anexar peça alterada no processo SGPe

- Anexar ao processo SGPe a peça alterada e, em seguida, retornar à Atividade 9 para nova tramitação à SEA/COJUR.

16. Tramitar processo para Gabinete

- Após o parecer jurídico sem apontamentos, tramitar o processo SGPe para a SEA/GABS.

SEA/GABS

17. Tramitar para órgãos externos necessários

- Tramitar, conforme o caso, o processo SGPe aos órgãos externos necessários para manifestação ou ciência.
- Aguardar o evento "Retorno dos órgãos externos" para prosseguir.

18. Tramitar para parecer da Casa Civil

- Tramitar o processo SGPe à Casa Civil do Governo do Estado de Santa Catarina para emissão de parecer.
- Aguardar o evento "Retorno da Casa Civil" para prosseguir.

SEA/DGDP/GCONS

19. Verificar retorno da Casa Civil

- A GCONS deverá verificar o retorno da Casa Civil sobre a proposição legislativa.
- Caso o retorno da Casa Civil solicite ajustes, prosseguir com a Atividade 20.
- Caso o retorno da Casa Civil não solicite ajustes, prosseguir diretamente com a Atividade 22.

20. Realizar alterações necessárias

21. Anexar peça alterada no processo SGPe

22. Tramitar processo para Gabinete

SEA/GABS

23. Encaminhar para publicação na Casa Civil

- Encaminhar o processo SGPe à Casa Civil para a publicação oficial do instrumento legal.
- Aguardar o evento "Instrumento legal publicado" para prosseguir.

24. Tramitar processo para GCONS

- Após a publicação oficial, tramitar o processo SGPe de volta para a SEA/DGDP/GCONS.

Pág. 05 de 08 - 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 V046TJA2.

SEA/DGDP/GCONS

25. Comunicar os órgãos envolvidos e consignatárias sobre a nova legislação

- Comunicar formalmente, pelos canais oficiais, aos órgãos envolvidos e às Instituições Consignatárias sobre a publicação da nova legislação.
- Aguardar o evento "Comunicação realizada" para prosseguir.

26. Atualizar fluxos e procedimentos internos

- Atualizar os fluxos e procedimentos internos da GCONS para refletir as alterações decorrentes da nova legislação.

27. Disponibilizar a normativa nos canais oficiais

- Disponibilizar a nova normativa nos canais oficiais (site da SEA e demais meios).

28. Arquivar o processo no SGPe

29. Registrar a finalização em planilha de controle

- Registrar, na planilha de controle da GCONS, a finalização do processo de publicação da legislação.
- Caso não sejam necessárias evoluções em sistemas, o processo estará encerrado como “Legislação publicada e sistema parametrizado”.
- Caso sejam necessárias evoluções em sistemas, prosseguir com a Atividade 30.

30. Solicitar evolução nos sistemas impactados

- Encaminhar à área responsável a solicitação de evolução nos sistemas impactados (SIGRH, Portal de Serviços e Portal da Consignatária) pela nova legislação.

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

Pág. 06 de 08 - 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 V046TJA2.

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
N/A	N/A
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:

Pág. 07 de 08 - 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 V046TJA2.

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	**Tipo de documento**	**Código PCD**	**Descritor**
5	Processo	04.01.11.01.01.005	Decreto de Gestão de Pessoas
7	Exposição de Motivos	04.01.11.01.01.007	Exposição de Motivos sobre Decreto de Gestão de Pessoas

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)**
5	Processo	04.01.11.01.01.005	Decreto de Gestão de Pessoas	5	57 anos	Guarda permanente
7	Exposição de Motivos	04.01.11.01.01.007	Exposição de Motivos sobre Decreto de Gestão de Pessoas	5	57 anos	Guarda permanente
Total		**2**	**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	02/06/2026	1ª versão - Publicar legislações referentes a consignado

Pág. 08 de 08 - 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 V046TJA2.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **V046TJA2**

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzODNfNTQyNF8yMDI2X1YwNDZUSkEy ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SEA 00005383/2026** e o código **V046TJA2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.