	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução SEPLAN

Processo

Realizar envio de informações cadastrais, funcionais e de folha de pagamento para o eSfinge

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo/SC)	Macroprocesso (SEA/SC)
01/2026	15/06/2026	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar o envio de informações cadastrais, funcionais e de folha de pagamento ao eSfinge (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão do TCE/SC), a partir das informações lançadas no SIGRH pelos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas, processando a remessa, tratando as inconsistências (CONS) apontadas pelo TCE e ratificando o envio na sala virtual do Tribunal.

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

Pág. 01 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053666/2026 e o código 385Z8EUI.

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- TCE/SC, como destinatário das informações;
- Servidores
- Secretaria de Estado da Administração - SEA

1.6 Atores Envolvidos

- Órgãos Públicos / Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas
- SEA/DGDP/GEAOB
- TCE-SC

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	eSfinge
	Sala virtual do TCE/SC
	E-mail

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

- Instrução Normativa nº 28 (TCE/SC)

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
- TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
- eSfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (TCE/SC)
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Pág. 02 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053666/2026 e o código 385Z8EUI.

- CONS - Inconsistência apontada na validação dos dados do eSfinge
- IN - Instrução Normativa
- GESIP - Gerência do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:
https://modeler.camunda.io/share/fd9ec60c-d961-4669-9efc-b5cda6aacbe6

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ÓRGÃOS PÚBLICOS/SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

1. **Lançar informações no SIGRH**
   - Atividade iniciada a partir do evento “Necessidade de lançamento de informações no SIGRH”.
   - Refere-se a qualquer alteração relacionada à Gestão de Pessoas (informações cadastrais, funcionais e de folha de pagamento).

SEA/DGDP/GEAOB

2. **Realizar envio de informações para o eSfinge**
   - As informações estão todas disponíveis no SIGRH. O envio é realizado, mensalmente, na forma de remessa de dados; caso haja inconsistência em algum dado, toda a remessa/pacote é recusada.

TCE-SC

3. **Processar regras de consistências**
   - Processamento automático realizado via SIGRH. A partir disso, é gerado um relatório de inconsistência relacionado aos dados processados.
4. **Analisar relatórios de inconsistência**
   - No caso de “Dados consistentes”, prosseguir com a Atividade 5.
   - No caso de “Dados inconsistentes”, prosseguir diretamente com a Atividade 16.
5. **Aceitar recebimento do pacote de dados**
6. **Gerar número de protocolo**
   - Esse protocolo alimenta o SIGRH; na prática, é a confirmação do eSfinge de que o pacote de dados foi recebido sem inconsistências.
7. **Disponibilizar pacote de dados na sala virtual do TCE**

Pág. 03 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053666/2026 e o código 385Z8EUI.

Órgãos Públicos / Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

8. **Acessar sala virtual do TCE**
   - O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir, na sala virtual do TCE, o apontamento de CONS (inconsistências).
   - No caso “Não há inconsistência apontada - CONS”, prosseguir com a Atividade 9.
   - No caso “Há inconsistência apontada - CONS”, prosseguir diretamente com a Atividade 10.
9. **Ratificar envio de informações**
   - Assim, o processo estará encerrado como “Envio de informações para o eSfinge realizada”.
10. **Notificar SEA/DGDP/GEAOB**
    - Usualmente, a notificação é feita via e-mail.

SEA/DGDP/GEAOB

11. **Avaliar relatório de rejeição**
    - A GEAOB deverá analisar as inconsistências, a fim de direcionar a solução destas para o responsável adequado.
    - No caso “Inconsistência em parâmetros / configurações”, prosseguir com a Atividade 12.
    - No caso “Inconsistência em lançamento de dados / erro cadastral”, prosseguir diretamente com a Atividade 13.
    - No caso “Inconsistência na parametrização do SIGRH”, prosseguir diretamente com a Atividade 14.
12. **Solucionar inconsistência**
    - Inconsistências em parâmetros / configurações poderão ser solucionadas pela própria GEAOB. Prosseguir com a Atividade 15.
13. **Solicitar correção para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**
    - Inconsistências em lançamento de dados / erro cadastral deverão ser solucionadas pelo Setorial de Gestão de Pessoas. Prosseguir com a Atividade 15.
14. **Solicitar correção para a SEA/DGDP/GESIP**
    - Inconsistências na parametrização do SIGRH deverão ser solucionadas pela GESIP. Prosseguir com a Atividade 15.
15. **Encaminhar lote corrigido para o eSfinge**

Pág. 04 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053666/2026 e o código 385Z8EUI.

16. **Recusar recebimento do pacote de dados**
    - Essa recusa contém as informações sobre as inconsistências, ou seja, quais as CONS que estão apresentando problemas.
    - Retornar e prosseguir com a Atividade 11.

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

Pág. 05 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053666/2026 e o código 385Z8EUI.

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
Dados cadastrais	N/A
Dados funcionais	N/A
Nome	N/A
Matrícula	N/A
Vínculo	N/A
Remuneração	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	Remessa de dados ao eSfinge

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

Pág. 06 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053666/2026 e o código 385Z8EUI.

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	Remessa de dados ao eSfinge / protocolo	N/A	N/A	N/A
Total	**1**	**Temporalidade total do processo: N/A**				

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	*Responsável pela elaboração da IT*	*Data*	*Síntese da Revisão*
01/2026	Pedro Grigorieff	15/06/2026	1ª Versão - Realizar envio de informações cadastrais, funcionais e de folha de pagamento para o eSfinge

Pág. 07 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000053666/2026 e o código 385Z8EUI.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **385Z8EUI**

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

ROSELAINE NAIDON (CPF: 757.XXX.970-XX) em 14/10/2026 às 13:28:29
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzNjZfNTQwN18yMDI2XzM4NVo4RVVJ ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SEA 00005366/2026** e o código **385Z8EUI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.