

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

Processo Realizar atendimento às consignatárias			
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

Atender as demandas das Instituições Consignatárias credenciadas relacionadas a consignações em folha de pagamento, mediante a confirmação dos dados cadastrais, comparação das informações com os sistemas oficiais, autuação de processo SGPe quando necessário, encaminhamento da demanda para a área competente ou resolução direta pelo setor de consignados, e devolução da resolução à consignatária pelos 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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Gestão dos Consignados	GCONS	(48) 3665-1631	gcons@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Elaboração: Pedro Grigorieff
 Suporte Eproc/SC: Fernanda Latrônico
 Página 1 de 8

- Instituições Consignatárias credenciadas junto à SEA/SC
- Secretaria de Administração do Estado - SEA

1.6 Atores Envolvidos

- Consignatárias
- 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	SIGRH
	Portal da Consignatária
	E-mail institucional
	WhatsApp institucional
	Planilha de controle

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
7	Processo de recadastramento de consignatárias	1445	Consignações	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 926, de 14 de abril de 2025.

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
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/da9dde56-66e7-4ce7-b1d7-2ee6ab621779>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

CONSIGNATÁRIA

1. Registrar solicitação através dos meios oficiais

- Diante de um problema relacionado à consignados, a Instituição Consignatária deverá registrar sua solicitação por meio de um dos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela SEA/GCONS:
 - E-mail;
 - Telefone;
 - WhatsApp.
- Ao registrar a solicitação, a consignatária deverá informar: Empresa e descrição da solicitação.

SEA/DGDP/GCONS

2. Confirmar dados cadastrais

- Ao receber a demanda registrada, a GCONS deverá confirmar os dados cadastrais informados pela Instituição Consignatária, verificando consistência entre as informações apresentadas e os registros oficiais.
- Caso as informações estejam em conformidade, prosseguir com a Atividade 5.
- Caso sejam necessárias informações adicionais, prosseguir com a Atividade 3.

3. Solicitar informações adicionais

- A GCONS deverá comunicar à Instituição Consignatária, por meio do canal de atendimento utilizado, a necessidade de envio de informações complementares para o prosseguimento do atendimento.

CONSIGNATÁRIA

4. Enviar informações adicionais a SEA/GCONS

- A Instituição Consignatária deverá enviar à SEA/GCONS as informações adicionais solicitadas, por meio do canal oficial de atendimento. Após o recebimento, retorna-se à Atividade 2 para nova confirmação dos dados cadastrais.

SEA/DGDP/GCONS

5. Comparar dados enviados pela consignatária e dados do sistema

- Com as informações em conformidade, a GCONS deverá comparar os dados apresentados pela Instituição Consignatária com os registros disponíveis nos sistemas oficiais.
- Sistemas utilizados: SIGRH ou Portal da Consignatária.
- Após a análise, a GCONS avalia se é necessária a abertura de processo SGPe:
 - Caso seja necessária a abertura de processo SGPe, prosseguir com a Atividade 6;
 - Caso não seja necessária a abertura de processo SGPe, prosseguir diretamente com a Atividade 7.

6. Autuar processo SGPe com as informações

- A GCONS deverá autuar um processo administrativo no SGPe com as informações da demanda apresentada pela Instituição Consignatária.
- Assunto: 1445 - Consignações
Classe: 7 - Processo de Recadastramento de Consignatárias
- Controle de acesso (sigilo): Público.

7. Registrar processo na planilha de controle

- Registrar a demanda na planilha de controle da GCONS, contendo, no mínimo:
 - Dados da Instituição Consignatária;
 - Data e canal de atendimento;
 - Tipo de demanda;
 - Identificação do processo SGPe (quando aplicável).
- Em seguida, a GCONS avalia o encaminhamento adequado para a resolução da demanda:
 - Resolução pelo setor de consignados → seguir para o Caminho A (Atividade 8);
 - Necessária resolução por área competente → seguir para o Caminho B (Atividade 10).

Caminho A - Resolução pelo setor de consignados

8. Atender demanda da consignatária

- A própria GCONS deverá atender a demanda da Instituição Consignatária, adotando as providências necessárias no âmbito de sua competência.

9. Retornar para consignatária informando resolução da demanda

- A GCONS deverá retornar à Instituição Consignatária, pelos meios oficiais, informando a resolução da demanda apresentada.
- Encerramento do Caminho A: "Envio de informação via meios oficiais".
- Prosseguir com a Atividade 15.

Caminho B - Encaminhamento à área competente

10. Encaminhar demanda para área competente

- A GCONS deverá encaminhar a demanda à área competente para a resolução, por meio do SGPe e/ou e-mail institucional.

11. Monitorar andamento da solicitação

- A GCONS deverá monitorar o andamento da solicitação encaminhada à área competente, aguardando o retorno com a resolução da demanda.
- Caso haja retorno da área competente, prosseguir com a Atividade 13.
- Caso não haja retorno da área competente em prazo razoável, prosseguir com a Atividade 12.

12. Cobrar retorno referente a demanda

- A GCONS deverá cobrar o retorno da área competente sobre a demanda encaminhada, pelos canais oficiais. Após a cobrança, retorna-se à Atividade 11 para nova etapa de monitoramento.

13. Registrar o encaminhamento na planilha de controle

- Registrar na planilha de controle o retorno recebido da área competente, contendo, no mínimo:
 - Identificação do processo / demanda;
 - Área competente acionada;
 - Data do retorno;
 - Resolução obtida.

14. Retornar para consignatária informando resolução da demanda

- A GCONS deverá retornar à Instituição Consignatária, pelos meios oficiais, informando a resolução da demanda obtida junto à área competente.
- Encerramento do Caminho B: "Envio de informação via meios oficiais".

CONSIGNATÁRIA

15. Receber retorno referente a demanda

- A Instituição Consignatária deverá receber o retorno da SEA/GCONS pelos meios oficiais, contendo a resolução da demanda apresentada.
- Encerramento: Atendimento à consignatária realizado.

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 representante / preposto da consignatária	
CPF do representante / preposto	

Elaboração: Pedro Grigorieff

Suporte Eproc/SC: Fernanda Latrônico

Página 6 de 8

Dados de contato (telefone, e-mail, WhatsApp)	
Dados do servidor envolvido na demanda (quando aplicável)	
Identificação do contrato de consignação	

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
03	Processo	04.01.13.01.01.03	Processo de Credenciamento/Recadastramento de Consignatárias
04	Cadastro	04.01.13.01.01.04	Cadastro/Alteração de Dados Bancários 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?

☒ 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
------	--------------------------------------	------------------------------

Elaboração: Pedro Grigorieff

Suporte Eproc/SC: Fernanda Latrônico

Página 7 de 8

Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
03	Processo	04.01.13.01.01.03	Processo de Credenciamento/Re cadastramento de Consignatárias	Enquanto o servidor permanecer	57 anos	Eliminação
Total		1	Temporalidade total do processo: 57 anos			

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 - Realizar atendimento às consignatárias



Assinaturas do documento



Código para verificação: **61MIXD24**

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



SABRINA DAROCESKI MEDEIROS (CPF: 040.XXX.679-XX) em 08/07/2026 às 16:54:34

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzODNfNTQyNF8yMDI2XzYxTUIYRDIO> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005383/2026** e o código **61MIXD24** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.