	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	SEPLAN

Processo **Credenciar Instituições Consignatárias**			
Versão 01/2026	Data de Emissão 11/06/2026	Macroprocesso (Governo/SC) Gestão de Pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar o credenciamento de instituições consignatárias junto à SEA/SC, possibilitando a inclusão da empresa no rol autorizado a operar consignações em folha de pagamento dos servidores do Estado de Santa Catarina, mediante análise documental, cadastro no SIGRH, abertura de cadastro financeiro junto à SEF e liberação de acesso ao Portal da Consignatária.

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 000053383/2026 e o código 0U28W9TO.

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Instituições Consignatárias
- Servidores e pensionistas do Estado de Santa Catarina (beneficiários indiretos das consignações em folha de pagamento)
- Secretaria de Estado da Administração - SEA

1.6 Atores Envolvidos

- Instituições 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
	Site da SEA

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		*Assunto*		*Controle de acesso (sigilo)*
03	Processo sobre Credenciamento/Recadastramento de Consignatárias	1445	Consignações	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- • Decreto nº 926, de 14 de abril de 2025;
- • Portaria nº 853/2025.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

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 0U28W9TO.

1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado da Administração
- SEA/SC - Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina
- DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- GCONS - Gerência de Gestão dos Consignados
- SEF - Secretaria de Estado da Fazenda
- 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/c5ad9422-397b-433e-a2bd-063bffd01d4e

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

INSTITUIÇÕES CONSIGNATÁRIAS

1. **Informar interesse no credenciamento via email/telefone**
   - A Instituição Consignatária interessada manifesta interesse no credenciamento junto à SEA/SC, via e-mail ou telefone, ao setor GCONS.

SEA/DGDP/GCONS

2. **Enviar e-mail para consignatária**
   - Encaminhar à Instituição Consignatária, em anexo, a documentação e os arquivos necessários para o credenciamento, informando a documentação exigida.

INSTITUIÇÕES CONSIGNATÁRIAS

3. **Encaminhar documentação necessária, via e-mail**
   - A Instituição Consignatária deverá encaminhar à SEA/GCONS, via e-mail, toda a documentação solicitada para o credenciamento.

SEA/DGDP/GCONS

4. **Realizar análise da documentação preliminar**

   Com base no Decreto nº 926/2025, a GCONS deverá realizar a análise da documentação preliminar encaminhada pela Instituição Consignatária, verificando:
   - Verificar a regularidade jurídica e societária;
   - Conferir as certidões de regularidade;

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 000053383/2026 e o código 0U28W9TO.

- Analisar a documentação de representação legal;
- Verificar o formulário de cadastro;
- Analisar a documentação técnica e operacional do produto.

- Caso a documentação esteja em desconformidade, prosseguir com a Atividade 5.
- Caso a documentação esteja em conformidade, prosseguir diretamente com a Atividade 7.

5. Solicitar ajustes na documentação encaminhada, via e-mail

- A GCONS deverá comunicar à Instituição Consignatária, via e-mail, os ajustes e/ou complementações necessárias na documentação.

INSTITUIÇÕES CONSIGNATÁRIAS

6. Ajustar pendências necessárias

- A Instituição Consignatária deverá ajustar as pendências apontadas e reenviar a documentação corrigida à SEA/GCONS, via e-mail. Após o recebimento, retorna-se à Atividade 4 para nova análise.

SEA/DGDP/GCONS

7. Elaborar o checklist do produto

- A GCONS deverá elaborar o checklist do produto da Instituição Consignatária com base na documentação aprovada.

8. Autuar processo administrativo (SGPe)

- A GCONS deverá autuar o processo administrativo no SGPe.
- Assunto: 1445 - Consignações
- Classe: 3 - Processo sobre Credenciamento/Recadastramento de Consignatárias
- Controle de acesso: Público.

9. Elaborar a informação contendo os dados do credenciamento

- A GCONS deverá elaborar a informação com os dados do credenciamento e anexá-la como peça no processo SGPe.

10. Solicitar assinatura nas peças, via SGPe

- Solicitar, no processo SGPe, a assinatura do Gerente de Consignados, da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e do Secretário de Estado da Administração.

11. Realizar cadastro de consignatária no SIGRH

- Após as assinaturas, a GCONS deverá realizar o cadastro da nova consignatária no SIGRH.
- Caminho no sistema: Módulo > Manter Consignatária > Cadastro da nova consignatária.

12. Criar códigos de desconto no SIGRH

- Criar os códigos de desconto da consignatária no SIGRH, conforme caminhos:

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 0U28W9TO.

- Pagamento / Consignatária / 01. Manter Consignatária;
- Tabelas / Pagamentos / 11. Manter Rubricas de Pagamento;
- Tabelas / Fundos e Orçamentos / Manter Dados de Empenho da Rubrica;
- Tabelas / Pagamentos / 13. Manter Rubricas de Pagamento no Agrupamento.

13. Encaminhar solicitação de criação de cadastro financeiro para SEF, via SGPe

- Encaminhar, via SGPe, a solicitação de criação do cadastro financeiro da Instituição Consignatária à Secretaria de Estado da Fazenda — SEF/GEFIF.
- Observação: trata-se de um processo SGPe único utilizado durante todo o ano, que tramita e retorna entre as áreas conforme as solicitações são realizadas.

14. Informar instituição consignatária do deferimento, via e-mail

- Após a criação do cadastro financeiro pela SEF, informar à Instituição Consignatária, via e-mail:
  - Os códigos de desconto em folha de pagamento;
  - O código da consignatária no sistema;
  - A solicitação para envio dos dados do usuário master para acesso ao Portal da Consignatária.

INSTITUIÇÕES CONSIGNATÁRIAS

15. Enviar dados do cadastro master no portal da consignatária

- A Instituição Consignatária deverá enviar à SEA/GCONS, via e-mail, os dados do usuário master para acesso ao Portal da Consignatária.

SEA/DGDP/GCONS

16. Realizar liberação de acesso no portal da consignatária

Realizar a liberação de acesso do usuário master da Instituição Consignatária no Portal da Consignatária.

17. Atualizar a relação de consignatárias no site da SEA

- Atualizar a relação de consignatárias credenciadas publicada no site da SEA.

18. Comunicar equipe da gerência referente a nova consignatária pelos canais oficiais (whatsap, telefone ou e-mail)

- Comunicar internamente à equipe da GCONS sobre a inclusão da nova consignatária credenciada.

19. Preencher checklist final

- Preencher o checklist final do processo de credenciamento.

20. Atualizar planilha de mala direta com os contatos da consignatária

- Atualizar a planilha de mala direta com os contatos da nova Instituição Consignatária credenciada.

21. Anexar documentação final no processo

- Anexar ao processo SGPe a documentação final do credenciamento.

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 0U28W9TO.

22. Arquivar processo SGPe

- Arquivar o processo administrativo no SGPe.

23. Realizar o treinamento com a consignatária

- Realizar o treinamento operacional com a Instituição Consignatária para utilização do Portal da Consignatária e demais sistemas envolvidos.
- Encerramento: Credenciamento 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	☐

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 0U28W9TO.

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome do representante legal	
CPF do representante legal	
Telefone de contato	
E-mail de contato	
Dados do usuário master para acesso ao Portal	

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
02	Ofício	04.01.13.01.01.02	Ofício sobre Aquisição de Código de Consignatária
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?

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 0U28W9TO.

☒ 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)**
03	Processo	04.01.13.01.01.03	Processo de Credenciamento/Recadastramento de Consignatárias	Enquanto o servidor permanecer	57 anos	Eliminação
Total		**1**	**Temporalidade total do processo: enquanto o servidor permanecer + 57 anos**			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	***Responsável pela elaboração da IT***	***Data***	***Síntese da Revisão***
01/2026	Pedro Grigorieff	11/06/2026	1ª versão - Credenciar Instituições Consignatárias

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 0U28W9TO.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **0U28W9TO**

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

SABRINA DAROCESKI MEDEIROS (CPF: 040.XXX.679-XX) em 28/09/2026 às 14:58:52
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzODNfNTQyNF8yMDI2XzBVMjhXOVRP ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SEA 00005383/2026** e o código **0U28W9TO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.