

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

Processo Recadastrar Instituições 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

Durante o período de cadastramento de instituições, realizar o cadastramento do 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 e liberação de acesso ao Portal da Consignatária.

1.2 Informações Complementares

O período de cadastramento é diferente, a depender do tipo de instituição:

- A cada 02 anos: Instituições Financeiras, Cooperativas de Crédito e Administradoras de Cartão de Crédito/Benefícios;
- A cada 03 anos: Entidades de Classes, Associações, Clubes, Entidades Beneficentes, Sindicatos e Seguradoras.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
 ☐ Intersectorial
 ☐ 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) 3365 1631	gcons@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

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

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>		<i>Assunto</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
07	Processo sobre Credenciamento/ Recadastramento de Consignatárias	1445	Consignações	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 926/2025
- Portaria Nº 853/2025

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
- Consignatária: Instituição financeira ou entidade autorizada a operar consignações em folha de pagamento.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/69dd3a55-baa4-4cac-b1aa-f849c33dd002>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEA/DGDP/GCONS

1. Solicitar documentação para cadastramento

- Mediante o período de cadastramento da instituição, a GCONS deve solicitar a documentação para cadastramento via e-mail:
 - Certidões de regularidade
 - Formulário de cadastro
 - Documentação técnica e operacional do produto

- Documentação legal

INSTITUIÇÕES CONSIGNATÁRIAS

2. Encaminhar documentação necessária

- Conforme recebimento de solicitação de documentação, a instituição consignatária interessada deve realizar o encaminhamento via e-mail.

SEA/DGDP/GCONS

3. 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;
 - 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 4.
- Caso a documentação esteja em conformidade, prosseguir diretamente com a Atividade 6.

4. Solicitar ajustes na documentação encaminhada

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

INSTITUIÇÕES CONSIGNATÁRIAS

5. Ajustar pendências necessárias

- A Instituição Consignatária deverá ajustar as pendências apontadas e reenviar a documentação corrigida à SEA/GCONS, via e-mail.
- Retornar e prosseguir com a Atividade 3.

SEA/DGDP/GCONS

6. Elaborar o checklist do produto

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

7. Autuar processo administrativo (SGPe)

- A GCONS deverá autuar o processo administrativo no SGPe.
- Assunto: 1445 - Consignações
- Classe 03: Processo sobre Credenciamento/Recadastramento de Consignatárias
Controle de acesso: Não sigiloso.

8. Elaborar a informação contendo os dados do credenciamento

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

9. Solicitar assinatura nas peças

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

10. Revisar cadastro de consignatária no SIGRH

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

11. Informar instituição consignatária do deferimento

- A GCONS envia informação de deferimento do recadastramento, via e-mail.

12. Preencher checklist final

- Preencher o checklist final do processo de recadastramento.

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

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

14. Anexar documentação final no processo

- Anexar ao processo SGPe a documentação final do recadastramento.

15. Arquivar processo SGPe

- Arquivar o processo administrativo no SGPe.
- Encerramento: Recadastramento 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 legal	

CPF do representante legal	
Dados de contato (e-mail/telefone)	

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/Recadastrament o 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		
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 permanece r	57 anos	Eliminação
Total		1	Temporalidade total do processo: 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 (JS Prime)	07/07/2026	1ª Versão - Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **41X2HGX2**

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzODNfNTQyNF8yMDI2XzQxWDJIR1gy> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00005383/2026** e o código **41X2HGX2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.