



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 010**

<b>Tema:</b>	Cadastro de Instituições Consignatárias		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	-		<b>Código:</b> SEGER
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria nº 44-R/2018	<b>Vigência:</b> 29/10/2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Apoiar os órgãos do Poder Executivo Estadual na gestão de margem consignável e contratos para consignação em folha de pagamento.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto nº 3522-R**, de 04/02/2014 e suas alterações – Dispõem sobre consignação em folha de pagamento, nos termos do Art. 74 da Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994, e nos termos das alíneas “b” e “d” do Inciso III do Art. 101, inciso III do Art. 104 e do Art. 109 da Lei nº 2.701, de 16 de junho de 1972, no âmbito do Estado do Espírito Santo.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Instituições consignatárias** – Destinatárias dos créditos resultantes das consignações.
- 4.2 **Sistema de consignações** – Aplicativo que suporta o processo de gestão de margem consignável e a manutenção on line de contratos consignados, via internet.
- 4.3 **Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP** – Sistema corporativo que visa ao controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subsecretaria de Estado de Administração de Pessoal – SUBAP
- 5.2 Gerência do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES
- 5.3 Setor de Protocolo
- 5.4 Grupo Financeiro Setorial – GFS



## **6. PROCEDIMENTOS**

O processo de credenciamento de instituições no sistema digital de consignações inicia-se com o envio à SUBAP, feito pela instituição interessada, da documentação contendo o pedido de credenciamento. A relação de documentos necessários consta no Decreto 3522-R/2014, artigo 13.

T01 – Analisar previamente documentação com pedido de credenciamento

A SUBAP recebe a documentação com pedido de credenciamento e faz sua análise, comparando-a se está em acordo a relação mencionada no Decreto 3522-R, conferindo se as espécies requisitadas para consignação pela instituição necessitam de autorização em órgão regulador e fiscalizador. Verifica se os serviços consignáveis requisitados no credenciamento condizem com a atividade econômica da instituição.

T02 – Comunicar pendências e necessárias regularizações

Caso a documentação não esteja de acordo com a relação de documentos indicada no Decreto 3522-R/2014, a SUBAP encaminha mensagem, através de correio eletrônico, informando as pendências com pedido de regularização. A interessada providencia a regularização e informa à SUBAP. Retorna para T01.

T03 – Encaminhar documentação para autuação

Caso a instituição ainda não opere com consignação e não tenha processo dessa natureza, a documentação é encaminhada para autuação.

T04 – Autuar documentação em processo

O Setor de Protocolo recebe a documentação e a autua em processo, criando número no SEP e devolve o processo à SUBAP.

T05 – Emitir parecer de deferimento ou indeferimento, após observar regulamentos

A SUBAP oficia a instituição sobre o resultado da análise, de acordo com o Regulamento de Consignação. Caso o pedido de credenciamento esteja dentro do regulamento, o requerimento é deferido (T07). Caso contrário, o requerimento é indeferido (T06).

T06 – Oficializar indeferimento do pedido de credenciamento

T07 – Oficializar deferimento do pedido de credenciamento

Juntamente com o Ofício será encaminhado o “Formulário de Dados Cadastrais de Consignatárias”, Anexo I, para preenchimento, que deverá ser devolvido à SEGER.

T08 – Encaminhar processo para cadastro no sistema de consignações



O processo com a documentação já avaliada, e com o credenciamento autorizado, é encaminhado a Gerência do SIARHES para que seja providenciado o cadastro da instituição no sistema digital de consignações e a capacitação dos usuários.

T09 – Cadastrar dados da consignatária no sistema de consignações

T10 – Agendar capacitação com a instituição consignatária

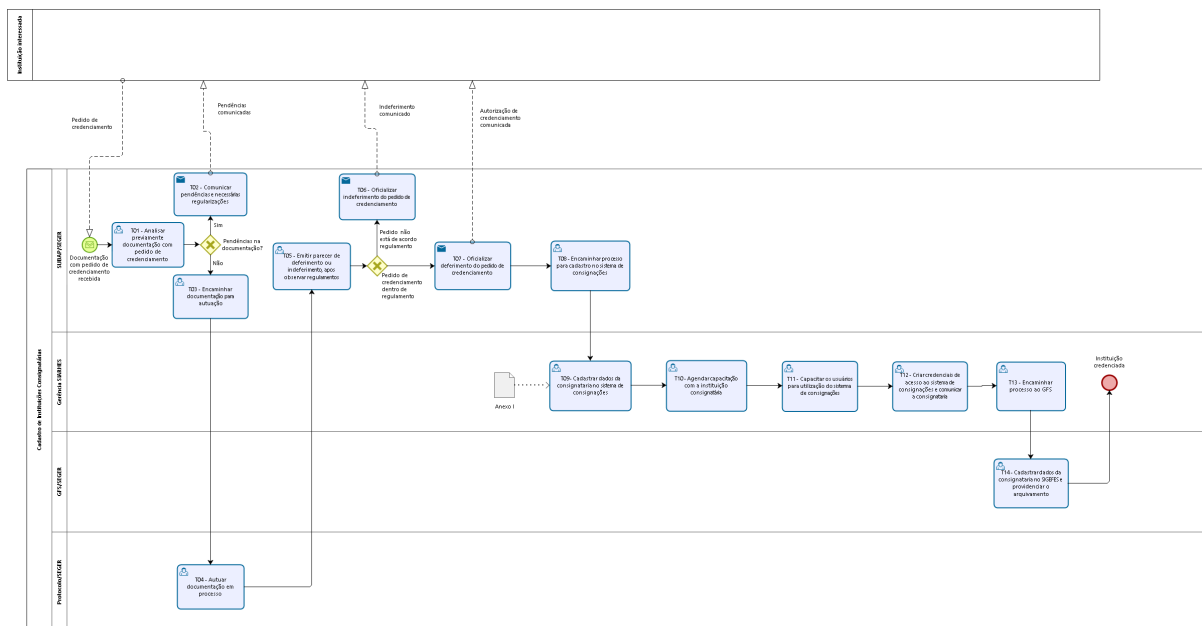
T11 – Capacitar os usuários para utilização do sistema de consignação

T12 – Criar credenciais de acesso ao sistema de consignações e comunicar à consignatária

T13 – Encaminhar o processo ao GFS

O processo é encaminhado ao GFS para inserção dos dados da consignatária no SIGEFES.

T14 – Cadastrar dados da consignatária no SIGEFES e providenciar o arquivamento



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

## 8. ANEXOS

### 8.1 ANEXO I – Formulário de Dados Cadastrais de Consignatárias



## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 010:	
Sandra Helena Bellon Subsecretária de Administração de Pessoal	Celso Hamerski Gerente do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siarhes)
Elaborado em 17/10/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/10/2018