

	<p>Instrução de Trabalho - IT</p>	<p>Coordenação</p> <p>Eproc-SC</p>	<p>Execução</p> <p>FCEE</p>
---	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

<p>Processo</p> <p>Interromper férias - Magistério atuante no administrativo</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>19/10/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso (FCEE)</p> <p>Gestão de pessoas</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar os procedimentos operacionais e administrativos para a recepção, conferência, instrução documental, tramitação externa junto ao órgão central (*SEA/GEBEN/FER/LP/ATS*) e registros no SIGRH relativos à interrupção voluntária/por necessidade do serviço das férias de servidores do Magistério que atuam no setor administrativo da FCEE e os que estão à disposição para as CREs (Coordenadorias Regionais de Educação) e em Setores de Convênios das Regionais.

1.2 Informações Complementares

- O processo exige obrigatoriamente a apresentação do formulário **MLR 01** acompanhado de **Ofício assinado pela chefia imediata** contendo a justificativa detalhada para o retorno antecipado das férias.
- Caso a documentação esteja incompleta no recebimento ou a solicitação seja indeferida pela SEA, o processo é devolvido ao setor de origem com a motivação registrada no SGPe (código nº 65 - Devolução).
- As interrupções deferidas exigem conferência no SIGRH dos períodos já gozados e do saldo remanescente/continuidade de fruição reprogramado.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC

☐ Setorial ☐ Intersetorial ☒ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEPES	(48) 3664-4869	rh@fcee.sc.gov.br
Responsável setor férias	GEPES	(48) 3664-4872	ferias@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores do Magistério em exercício no administrativo da FCEE, Chefias Imediatas, GEPES e Secretaria de Estado da Administração (SEA).

1.6 Atores Envolvidos

GEPES, SEA/GEBEN/FER/LP/ATS.

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

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>	<i>Assunto</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Estadual nº 6.844/1986 (Estatuto do Magistério Público Estadual de SC).
- Instrução Normativa nº 05/2023 da Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina (SEA/SC) Dispõe sobre os procedimentos relativos à elaboração, execução e controle da escala de férias dos servidores públicos civis da administração pública Estadual direta, autárquica e Fundacional do poder Executivo Estadual, e dá outras providências



1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- **GEPES** - Gerência de Gestão de Pessoas da FCEE
- **MLR 01**: Movimentação Local de Recursos Humanos (Formulário padrão de solicitação).
- **SEA/GEBEN/FER/LP/ATS**: Setor de Férias, Licença Prêmio e Triênios da Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina.
- **SIGRH**: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.
- **SGPe**: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico do Governo do Estado de SC.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Interromper férias - Magistério atuante no administrativo			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Receber processo no SGP-e	GEPES	Receber no SGPe a carga do processo digital autuado pelo setor de origem do servidor.
2	Conferir documentação	GEPES	Verificar a presença do formulário MLR 01 devidamente preenchido e do Ofício da chefia imediata com a justificativa do retorno antecipado. <ul style="list-style-type: none">● Documentação/dados completos → Atividade 3;● Documentação/dados incompletos → Atividade 9.
3	Encaminhar via SGPe para SEA/GEBEN/FER/LP/ATS	GEPES	Tramitar a carga do processo eletrônico no SGPe para a unidade competente da SEA para análise e inclusão cadastral.
4	Receber processo	GEPES	Receber no SGPe o processo retornado da SEA após análise cadastral.



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC

5	Conferir despacho da SEA	GEPES	Analisar o teor do despacho emitido pelo órgão central (SEA). <ul style="list-style-type: none">• Solicitação atendida → Atividade 6;• Solicitação não atendida → Atividade 9.
6	Verificar no SIGRH a inclusão da interrupção	GEPES	1. Acessar o SIGRH nos menus: <i>Afastamentos > Férias > Manter Férias Individuais</i> 2. Pesquisar pelo servidor (informar matrícula do servidor no campo "Matrícula" ou clicar na "lupa" e informar nome ou cpf do servidor) 3. Selecionar "listar"
7	Analisar os dados inseridos	GEPES	Confrontar as datas e períodos constantes no formulário MLR 01 com o lançamento no SIGRH (período já gozado e data programada para a continuidade). <ul style="list-style-type: none">• Dados corretos → Atividade 8;• Dados incorretos → Atividade 13.
8	Devolver o processo para o órgão origem	GEPES	No SGPe inserir no campo "motivo tramitação" nº 49 (Atendido) >Detalhar no campo "encaminhamento" que a solicitação foi efetuada>Selecionar "devolver ao setor de origem" no campo "tarefa">Selecionar "encaminhar" Resultado: Férias interrompidas com sucesso
9	Inserir no campo "motivo tramitação" nº 65 (Devolução)	GEPES	Selecionar o código nº 65 (Devolução) no sistema SGPe para formalizar a devolução motivada.
10	Descrever no campo "encaminhamento" o motivo da devolução	GEPES	Redigir no despacho eletrônico os motivos do retorno (ex: falta de documento/justificativa ou indeferimento da SEA)
11	Selecionar "devolver ao setor de origem" no campo "tarefa"	GEPES	Marcar a opção de devolução à unidade de origem no menu de tarefas do SGPe.
12	Selecionar "encaminhar"	GEPES	Executar o comando de envio/tramitação no SGPe. Resultado: Interrupção de férias não realizada
13	Elaborar documento solicitando correção dos dados	GEPES	Minutar documento detalhando a inconsistência apurada (ex: falta de lançamento ou divergência de datas no SIGRH).
14	Devolver processo para SEA	GEPES	Inserir o documento como peça no SGPe (Tipo de documento nº 84 - Solicitação), nomear como "Solicitação à SEA", assinar a peça. <ul style="list-style-type: none">• Retornar para Atividade 3.



4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

☒ 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 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical, religião)?

☐ 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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☒ Sim ☐ Não, preencha a tabela abaixo

Base Legal LGPD	Seleção
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	☐



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome completo	
matrícula	
CPF	
setor de exercício	
histórico de afastamento/férias	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

☐ 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 enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
84	Solicitação	04.01.09.01.02.004	Processo sobre Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias

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



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

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
84	Solicitação	04.01.09.01.02.004	Processo sobre Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias	5	57	guarda permanente
Total		1	Temporalidade dos documentos: 62			

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	Sabrina Regina dos Santos	19/10/2026	Primeira versão do processo: <i>Interromper férias - Magistério atuante no administrativo</i>



Assinaturas do documento



Código para verificação: **U4914LMZ**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 19/10/2026 às 17:34:15
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **FABIANA VIEIRA** (CPF: 003.XXX.499-XX) em 19/10/2026 às 18:36:17
Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/03/2023 - 17:02:15 e válido até 16/03/2123 - 17:02:15.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **TUANY SILVANA DA SILVA** em 20/10/2026 às 12:44:10
Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/09/2023 - 12:06:27 e válido até 12/09/2123 - 12:06:27.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2ODU2XzY4NTJhfmJyAyNI9VNDkxNEhNWg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006856/2026** e o código **U4914LMZ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.