

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Gerir Ciclo de Férias dos Servidores - FCC.</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>26/01/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão de Pessoas</p>	<p>Macroprocesso (Fundação Catarinense de Cultura)</p> <p>Gestão de Pessoas - Gerir Documentos funcionais</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste diagrama é fornecer um guia passo a passo para servidores públicos de Santa Catarina solicitarem agendamento de suas férias. Garantir a programação, o usufruto, e a gestão adequada das situações de Suspensão e Interrupção das férias anuais dos empregados, mantendo o processo (FCC) organizado, planejado e em estrita conformidade com a legislação vigente, sendo o servidor responsável por acessar o portal SIGRH , preencher a solicitação do sistema e acompanhar o status da solicitação, que é enviada diretamente através do portal SIGRH.

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>
<i>Setor de Pessoal</i>	RHU	3664-2591/74/2576	rhu@fcc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidor

Gestor

1.6 Atores Envolvidos

Servidor Público

Gestor

SEPES - Setor de Pessoas

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SIGRH (Portal de Serviço do Servidor)

e-mail

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Nº 6.745, de 1985.
- Diário Oficial - SC Nº 22128 de 20/10/2023
- Decreto Nº 818, de 2023.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Índice de usufrutos de Férias	Nº de servidores que gozaram férias no período / Total de servidores previstos na escala X 100	Trimestral
Taxa de acúmulo de período	Nº de servidores com férias vencidas	Semestral
Índice de alteração de escala	Nº de reprogramação de férias solicitadas / total de férias agendadas X 100	Semestral

1.11 Definições

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/186bc1dd-0db9-4b8c-8578-3b658df9ade3>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Setor de Pessoal - SEPES

1. Receber e-mail da SEA autorizando a programação de férias: O setor de Gestão de Pessoas recebe anualmente da Secretaria de Estado da Administração (SEA) a listagem com os períodos aquisitivos e datas de vencimento de férias dos servidores da FCC. Após o recebimento, o setor autoriza a abertura do cronograma para que os servidores realizem suas respectivas programações.

2. Encaminhar e-mail a todos os servidores para programarem suas férias :

Encaminhar e-mail para todos os servidores da FCC informando que já está autorizado a programação de férias até o prazo estipulado pela SEA.

Para usufruto das primeiras férias o servidor deverá cumprir o período de 365 dias de exercício no cargo.

Servidor

3. Programar as férias através do Portal de Serviços SIGRH: O servidor deve realizar a solicitação de férias por meio do portal de serviços do sistema integrado de gestão de recursos humanos (Portal SIGRH), conforme e-mail recebido da SEPES .

Aba : Programação de férias

Novo Pedido de Férias

Selecionar - Novo usufruto

Registrar data desejada para as férias

Gestor

4. Analisar a solicitação do servidor via Portal SIGRH : O gestor imediato tem o prazo de 7 dias úteis, a partir da inserção da solicitação no Portal SIGRH, para homologar o pedido ou manifestar-se.

Fluxo para período de férias reprovado : Segue para a atividade “6.Realizar nova programação”, para o servidor reaver o porque foi reprovado

Fluxo para período de férias aprovado :

5. Homologar programação de férias : O Gestor efetua a homologação das férias pelo Portal SIGRH, e o servidor deverá ficar analisando a resposta do gestor. Após o fluxo segue para atividade “7. Verificar homologação da programação das férias no Portal SIGRH”

Servidor

Fluxo para período de férias reprovado:

6. Realizar nova programação : De acordo Diário Oficial 22128 de 20/10/2023, quando o gestor imediato nega a data solicitada pelo servidor para usufruto de férias, o servidor pode seguir os seguintes passos:

Crítérios de prioridade: O documento estabelece critérios para concessão de férias, como:

Idade do servidor (75 anos para aposentadoria compulsória).

Requisitos para aposentadoria com processo protocolado.

Maior número de dependentes menores de 14 anos.

Maior tempo de serviço público estadual.

Assiduidade.

Caso o servidor não seja contemplado com a data solicitada, ele pode verificar se atende a algum desses critérios de prioridade.

Rotatividade: Servidores que não foram contemplados com o mês solicitado nos dois anos anteriores têm preferência sobre os demais.

Decisão do gestor: Em caso de empate entre servidores, o gestor imediato deve decidir em comum acordo com os envolvidos.

Sorteio como critério é proibido.

Se o gestor negar a data solicitada, o servidor pode buscar um acordo com o gestor imediato ou verificar se atende aos critérios de prioridade mencionados no artigo 22 da Instrução Normativa nº 5/2023.

Retornar para nova análise do Gestor .

Fluxo para período de férias aprovado :

7. Verificar homologação da programação das férias no Portal SIGRH: O servidor observando a homologação da programação de férias no Portal SIGRH por parte do gestor.

Após a verificação, o fluxo segue por três caminhos distintos baseados na necessidade do servidor :

Solicitação de Férias Corretas (Fluxo Padrão)

- **Solicitação de Férias Correta:** Se a programação estiver em conformidade, aguarda-se o **Início das Férias**.
- **Monitoramento:** Durante o gozo, verifica-se a **necessidade de interrupção**.

8. Verificar necessidade de interrupção

- **Não necessita interrupção:** O ciclo de férias é efetivado e encerrado com sucesso.
- **Necessita interrupção:** O fluxo é desviado para o procedimento de interrupção (**item 9**).

9. Interromper férias no portal SIGRH (Férias em Curso): Em casos excepcionais, o usufruto de férias pode ser interrompido, permitindo ao servidor usufruir o saldo restante em outra data dentro do período concessivo.

A interrupção pode ocorrer por convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, necessidade de serviço, ou licença para repouso à gestante ou para atender menor adotado.

- Aba : Programação de férias
- Novo Pedido de Férias
- Selecionar -Interrupção ou anulação
- Registrar data desejada para as férias.

Após 10 dias - Confirmar a não devolução de 1/3 de férias

Antes ou até 10º - Processar a dedução de 1/3 de férias.

O fluxo segue para a atividade 13.

Solicitação de Alteração Férias

Caso a programação precise de ajustes antes do início das férias:

10. Alterar programação de férias portal SIGRH: Realizar a alteração da programação diretamente no SIGRH.

Alteração de programação: Caso o servidor deseje alterar a programação de férias, ele deve fazer a solicitação pelo do Portal SIGRH até o 5º dia útil do mês anterior à data de início prevista na programação de férias, apresentando uma justificativa.

- Aba : Programação de férias
- Novo Pedido de Férias
- Selecionar - Alteração / interrupção ou anulação
- Registrar a data desejada para as férias.

Solicitação Sustação de Programação de Férias:

11. Sustar programação de férias Portal SIGRH : Caso o servidor não vá mais usufruir o período no momento planejado, realizar a sustação no SIGRH.

Suspensão: O cancelamento integral do usufruto de férias ainda não iniciado pode ser solicitado pelo servidor, também por meio do Portal SIGRH. Caso o pagamento do terço constitucional já tenha sido efetuado, o valor será ressarcido aos cofres públicos automaticamente.

- Aba : Programação de férias
- Novo Pedido de Férias
- Selecionar -Suspende
- Registrar data desejada para as férias.

12. Encaminhar solicitação para aprovação do Gestor: Após a alteração ou sustação, deve-se encaminhar a solicitação para aprovação do Gestor.

Gestor

13. Homologar interrupção férias: O responsável deve realizar a homologação da interrupção para que o sistema processe o retorno do servidor ao trabalho.

Servidor

14. Receber homologação da interrupção férias no Portal SIGRH : Verificar se a homologação da interrupção foi processada corretamente no Portal SIGRH.

Interrupção de férias realizada e registrada.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim x Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	
CPF	
RG	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim x 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 produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

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 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
					Permanente
Total			Temporalidade total do processo: Permanente		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Adriana Silvia Pimentel Mafra	26/01/2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **T0SE251X**

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

- ✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 25/02/2026 às 18:28:25
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **JOSÉ RAFAEL RIBEIRO NETO DE AZEVEDO** (CPF: 996.XXX.451-XX) em 02/03/2026 às 15:16:12
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:33:38 e válido até 30/03/2118 - 12:33:38.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 02/03/2026 às 16:42:46
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **DEISE VICENTE OLIVEIRA VELOSO** (CPF: 000.XXX.209-XX) em 03/03/2026 às 17:06:01
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:36:53 e válido até 13/07/2118 - 13:36:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDA3MThfNzE4XzlwMjZfVDBTRTI1MVg=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 0000718/2026** e o código **T0SE251X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.