

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

<p>Processo</p>			
<p>Elaborar escala de férias de órgãos vinculados à SED e FCEE</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>14/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão de Pessoas</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Elaborar a escala de férias, em lote através do SIGRH, de órgãos vinculados à SED e FCEE, e regularizando inconsistências funcionais que impossibilitem a finalização da escala (caso houver).

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 Intersectorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Benefícios de Pessoal	GEBEN	(48) 3665-3330	geben@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores
- SED
- FCEE
- Secretaria de Estado da Administração(SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas
- Órgão Sistêmico

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- SGPe

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
487	Férias	15	Ofícios sobre Férias	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa de férias vigente

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado de Administração
- DGDP - Diretoria de Gestão de Pessoas
- GEBEN - Gerência de Benefícios
- SIGRH - Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

- SED - Secretaria de Estado da Educação
- FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/3d2f424a-f895-4de5-8bbe-863382c4998e>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Emitir relatório “Prévia da Escala de Férias” no SIGRH

- Periodicamente (Outubro e Novembro de cada ano), o Setorial de Gestão de Pessoas deverá emitir o relatório “Prévia da Escala de Férias” no SIGRH (Afastamentos – Férias – 04.Emitir escala/Pesquisar férias não programadas – Imprimir escala de férias).

2. Acessar módulo de férias em lote via SIGRH

3. Preencher datas e subordinados

4. Incluir férias em lote

5. Emitir Relatório de Escala de Férias via SIGRH

6. Verificar inconsistências

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar inconsistências no relatório emitido e concluir “Há inconsistências” ou “Não há inconsistências”.

No caso da verificação realizada na Atividade 6 concluir “Há inconsistências”, prosseguir com a Atividade 7.

No caso da verificação realizada na Atividade 6 concluir “Não há inconsistências”, prosseguir diretamente com a Atividade 14.

7. Corrigir inconsistências

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá realizar a correção das inconsistências no relatório emitido.

- Esta Atividade deverá resultar em “Inconsistências corrigidas” ou “Inconsistências não corrigidas”.

****No caso da correção realizada na Atividade 7 resultar em “Inconsistências não corrigidas”, prosseguir com a Atividade 8.****

****No caso da correção realizada na Atividade 7 resultar em “Inconsistências corrigidas”, prosseguir com a Atividade 14.****

8. Autuar processo no SGPe

9. Tramitar processo para o Órgão Sistêmico responsável

SEA/ÓRGÃO SISTÊMICO RESPONSÁVEL

10. Avaliar inconsistências

11. Regularizar inconsistências funcionais

12. Tramitar processo para Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

13. Arquivar processo SGPe

14. Finalizar escala de férias no SIGRH

- Dessa forma, a escala de férias de órgãos vinculados à SED e FCEE estará elaborada.

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 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 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	<input type="checkbox"/>
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 checked="" 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	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

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 produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
15	04.01.09.01.01.01 5	Ofício sobre Férias	Ofício sobre Férias

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)
15	04.01.09.01.0 1.015	Ofício sobre Férias	5 anos	57 anos	Guarda permanente
Total	1		Temporalidade total do processo: 57 anos		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	12/05/2026	1ª Versão – Elaborar escala de férias de órgãos vinculados à SED e FCEE



Assinaturas do documento



Código para verificação: **O2W37XM7**

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



EUNICE CORREIA SEEMANN (CPF: 442.XXX.989-XX) em 26/05/2026 às 17:48:47

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/02/2019 - 16:43:03 e válido até 07/02/2119 - 16:43:03.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9PMIczN1hNNw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **O2W37XM7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.