

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

Processo			
Recuperar o histórico funcional dos Servidores ou Ex Servidores			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SEA/SC)
01/2026	06/05/2026	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Efetuar a recuperação do histórico funcional dos servidores e ex-servidores, mediante necessidade identificada.

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 Intersetorial 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 com necessidade de recuperação do histórico funcional.
- Secretaria de Estado da Administração (SEA).

1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas
- SEA / DGDP / GEBEN/REC

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- SGPe
- gov.br

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
885	Recuperação do histórico funcional	2	Processo sobre assentamento funcional para recuperação de histórico funcional	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 1181/2008
- Decreto nº 1860/2022
- Instrução Normativa nº 3/2019

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 e Desenvolvimento de Pessoas
- GEBEN - Gerência de Benefícios
- SIGRH - Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/1514b34a-a941-4b0d-ade1-0a7ba3e7bc00>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR SOLICITANTE

ATIVIDADE 1. Iniciar processo via gov.br

- Mediante necessidade de regularização de histórico funcional identificada pelo Servidor Solicitante, este deverá iniciar a solicitação de regularização via gov.br.
- Este processo poderá ser iniciado pela Atividade 1 ou pela Atividade 3, a depender de quem identificou a necessidade de regularização.

ATIVIDADE 2. Preencher solicitação de regularização

- O Servidor Solicitante deverá preencher a solicitação, via gov.br, para formalizar o processo.
- Prosseguir com a Atividade 4.

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

ATIVIDADE 3. Preencher formulário padrão MLR - 131

- Mediante necessidade de regularização de histórico funcional identificada pelo Setorial de Gestão de Pessoas, este deverá preencher o formulário MLR - 131 (disponível no Portal do Servidor SIGRH, selecionar a Categoria Formulários, Subcategoria GERAL e digitar no campo de busca o número do formulário) de forma correta e na íntegra, detalhando o que deverá ser regularizado.

- Este processo poderá ser iniciado pela Atividade 1 ou pela Atividade 3, a depender de quem identificou a necessidade de regularização.

ATIVIDADE 4. Autuar processo, via SGPe

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá autuar o processo no SGPe (Assunto 885 - Recuperação do histórico funcional / Classe 2 - Processo sobre assentamento funcional para recuperação de histórico funcional).
- Deverá ser incluído o formulário MLR-131, devidamente preenchido e assinado, com os documentos pertinentes para o embasamento ou esclarecimento da solicitação.
- O próprio Setorial de Gestão de Pessoas deverá coletar estes documentos através de buscas no setor de origem. Após buscas no setor de origem, bem como em outro órgão/entidade no qual o servidor/ex-servidor tenha laborado à época, e não localizado os documentos necessários para a recuperação de histórico funcional, existe a possibilidade de pesquisa no setor de Microfilmagem da SEA.
- Poderá ser consultado o acervo do Arquivo Público do Estado, no qual constam digitalizados os Diários Oficiais do período de 1934 à 2011, que podem corroborar com a pesquisa, podendo ser acessado pelo seguinte endereço: <https://acervo.arquivopublico.sc.gov.br/index.php/yy-doe>, bem como no DOE/Atos/Portarias/Mais Recentes.

ATIVIDADE 5. Analisar procedência da solicitação

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar a instrução processual, considerando os documentos comprobatórios de acordo com a solicitação dos autos, a legislação e as normas pertinentes.

ATIVIDADE 6. Tramitar processo para a gerência competente, via SGPe

SEA/DGDP/GEBEN/REC

ATIVIDADE 7. Conferir análise de procedência da solicitação

- A GEBEN deverá conferir a análise de procedência da solicitação, realizada pelo Setorial de Gestão de Pessoas, e concluir como “Procede” ou “Não procede”.

*** No caso da conferência da Atividade 7 concluir “Não procede”, prosseguir com a Atividade 8. ***

*** No caso da conferência da Atividade 7 concluir “Procede”, prosseguir com a Atividade 9. ***

ATIVIDADE 8. Despachar processo

- A GEBEN deverá despachar o processo, informando sobre o motivo do não atendimento da solicitação, bem como orientando no que for pertinente.
- Assim, a regularização do histórico funcional não terá sido realizada.

ATIVIDADE 9. Analisar solicitação

- A GEBEN deverá realizar a análise da solicitação de regularização do histórico funcional e concluir como “Falta informação” ou “Não falta informação”.

**** No caso da análise da Atividade 9 concluir “Falta informação”, prosseguir com a Atividade 10. ****

ATIVIDADE 10. Abrir diligência para o setor de origem

- A GEBEN deverá abrir diligência para o setor de origem, tramitando o processo via SGPe.

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

ATIVIDADE 11. Fornecer informações faltantes

- Retornar e prosseguir com a Atividade 6.

**** No caso da análise da Atividade 9 concluir “Não falta informação”, prosseguir com a Atividade 14. ****

SEA/DGDP/GEBEN

ATIVIDADE 14. Registrar alterações no SIGRH

- A GEBEN deverá registrar as alterações no SIGRH e conferir as alterações efetuadas.

ATIVIDADE 15. Emitir informação

- A GEBEN, após o registro das alterações no SIGRH, deverá despachar os autos com informação das alterações realizadas.
- Informação é um documento que descreve/lista todas as alterações realizadas, de acordo com a solicitação dos autos, no histórico funcional do servidor via SIGRH.

ATIVIDADE 16. Tramitar processo para Gestão de Pessoas, via SGPe

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

ATIVIDADE 17. Verificar alterações no SIGRH

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir as alterações realizadas no histórico funcional do Servidor Solicitante. Dessa forma, o histórico funcional estará recuperado.

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 checked="" 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
Nome	Raça
CPF	
E-mail	
Telefone	
Endereço	

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 do Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
04	04.01.09.02.01.002	Processo sobre assentamento funcional para recuperação de histórico funcional	Processo sobre assentamento funcional para recuperação de histórico funcional

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo 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)
002	04.01.09.02.01.002	Processo sobre assentamento funcional para recuperação de histórico funcional	5 anos	57 anos	Guarda permanente
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	06/05/2026	1ª Versão – Regularizar o histórico funcional do servidor



Assinaturas do documento



Código para verificação: **H54A3T4V**

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



EUNICE CORREIA SEEMANN (CPF: 442.XXX.989-XX) em 26/05/2026 às 17:48:13

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9INTRBM1Q0Vg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **H54A3T4V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.