

	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Requerer Afastamento para Frequentar Curso de Pós-Graduação - FCC</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>08/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão de Pessoas</p>	<p>Macroprocesso - Fundação Catarinense de Cultura - FCC</p> <p>Gestão de Pessoas - Gerir Documentos funcionais</p>

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Gerir o fluxo de afastamento temporário para pós-graduação dos servidores da FCC, estabelecendo etapas padronizadas de análise e controle. Visa garantir a conformidade documental e o monitoramento do compromisso institucional do servidor até a conclusão do ciclo de afastamento.

1.2 Informações Complementares

O afastamento para pós-graduação está vinculado ao planejamento de desenvolvimento institucional e à política de formação continuada dos servidores. Este processo visa a qualificação do quadro funcional, respeitando os critérios de interesse da administração, a disponibilidade das equipes e a legislação vigente. Para assegurar uma análise criteriosa e deliberação em tempo hábil, o pedido deve ser tramitado com antecedência mínima de 30 dias do início das atividades acadêmicas. O acompanhamento de todo o trâmite, via SGPe, é de responsabilidade do servidor solicitante.

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
Técnico em Atividades Administrativas	SEPES	48 3664-2574 ou 2576	rhu@fcc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidor Solicitante
Fundação Catarinense de Cultura- FCC
Chefia Imediata

1.6 Atores Envolvidos

Servidor Solicitante
Chefia Imediata
Diretoria Imediata
SEPES - Setor de Gestão de Pessoas
Presidente da FCC
SEA - Secretaria de Estado da Administração
GEBEN – Gerência de Benefícios de Pessoal
LAF- Setor de Licença e Afastamento

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
SIGRH - Portal de Serviço do Servidor	E-mail
SGPE - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos	

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
39	Afastamento de Servidor para Frequentar Curso de Pós-Graduação	1	Processo sobre Afastamento de Servidor para Frequentar Curso de Pós-Graduação	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985;

Decreto nº 1.863, de 25 de novembro de 2013;

Decreto nº 903, de 21 de outubro de 2020;

Manual afastamento : SGRH portal do servidor

[Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas](#)

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Eficiência na Tramitação de Concessão	Percentual de processos deferidos e publicados EM ATÉ 30 DIAS	Semestral

1.11 Definições

DIAGRAMA DO PROCESSO

[Requerer Afastamento para Frequentar Curso de Pós-Graduação - FCC](#)

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR

- 1. Cadastrar Processo no SGPe:** Cadastrar o processo digital no SGPe, Observando o prazo mínimo de 30 dias de antecedência.
Assunto: 39 - Afastamento de Servidor para Frequentar Curso de Pós-graduação
Classe: 01 - Afastamento de Servidor para Frequentar Curso de Pós-graduação
Detalhamento do assunto, constando o nível de Pós-graduação: Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado.
(<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>).
- 2. Preencher Formulário MLR 107 de Afastamento SIGRH:** Baixar os documentos: Termo de Compromisso e MLR-107 no Portal do Servidor SIGRH.
 - Na página inicial do SIGRH, acesse a opção "Acesso aos Manuais Administrativos, Formulários e Informes disponibilizados pela Secretária de Estado da Administração"
 - Pressione Enter para abrir a nova interface de consulta.
 - No campo Arquivos/Manuais, localize o filtro Categoria e selecione a opção "Formulários".
 - Clique em Pesquisar e utilize a lupa correspondente ao tipo de afastamento desejado para visualizar o documento ou manual.
- 3. Anexar MLR-107 e o Termo de Compromisso:** Após o preenchimento deverá ser anexada a MLR-107 e o Termo de Compromisso no SGPe.

OBS:

-Se o curso for no exterior, é obrigatória a prévia autorização do chefe do poder executivo.
-Se o curso for com ônus para o estado e com despesa superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), é obrigatória a aprovação do grupo gestor de governo – GGG, observado o decreto do GGG que trata da participação dos Servidores Em Eventos.

- 4. Encaminhar para Análise da Chefia Imediata SGPe:** Encaminhar para análise da chefia imediata verificar disponibilidade para a liberação.

CHEFIA IMEDIATA

- 5. Analisar Pedido :** Analisa a conformidade legal dos formulários, avalia a justificativa e coerência da proposta.

Se o parecer for **Autorizado** continuar na Atividade 9

Se o parecer **Não for Autorizado** continuar na Atividade 6.
- 6. Registrar Formalmente o Motivo da Negativa através SGPe:** Isso garante que o servidor tenha "ciência" oficial da decisão e dos motivos que levaram ao indeferimento.
- 7. Solicitar ao Servidor assinatura no SGPe:** Notificação do Servidor: A Chefia Imediata deve solicitar a assinatura do Servidor no Despacho denegatório via SGPe.
- 8. Arquivar Processo no SGPe:** Arquivamento: Somente após a sua assinatura de ciência é que o processo digital pode ser arquivado no SGPe.
- 9. Encaminhar para a Diretoria:** Encaminhar para a diretoria para seu conhecimento e análise.

DIRETORIA

10. Analisar com base da Chefia Imediata SGPe: Analisa , elabora o deferimento e assina no SGPe.

11. Encaminhar para Chefia Imediata SGPe: Após assinado encaminha para a Chefia Imediata para dar o encaminhamento devido

CHEFIA IMEDIATA

12. Receber da Diretoria: Receber a análise assinada da diretoria e encaminhar para a SEPES.

13. Encaminhar para a SEPES: Após receber da diretoria tramita para a SEPES para dar andamento no processo.

SEPES

14. Efetuar Conferência dos Documentos:

1-Comprovante de aceitação do candidato, expedido pela instituição executora do curso;

2-Comprovante de matrícula, recomendação da coordenação de aperfeiçoamento de pessoal de nível ;

3-Superior - capes, programa e horário de funcionamento do curso expedido pela instituição executora dos cursos de mestrado e doutorado;

4-Cópia da autorização e/ou reconhecimento do curso, emitido pela instituição competente, exceto se for no exterior;

5-Para curso de pós-graduação: projeto de pesquisa contendo objetivos, justificativa, metodologia, etapas da pesquisa e resultados; e

6-no caso de curso custeado pelo estado: declaração emitida pela fundação escola de governo – ena, de que não oferece o mesmo curso, palestra ou seminário.

Documento Conferido, verificar se a documentação está Completa ou não :

● **Documento Completo** seguir para o caminho **14**.

● **Documento Incompleto** seguir para o caminho **33**.

15. Analisar o Termo de Compromisso e a justificativa na MLR-107: Será analisado o Termo de Compromisso e a justificativa na MLR-107, Verificar critérios legais:

- Vínculo com a função
- Situação funcional
- Requisitos legais

Análise feita verificar se a necessidade de ajuste ou não:

Sem Necessidade de Ajustes seguir para o **caminho 15**.

Com Necessidade de Ajuste seguir para o **caminho 36**.

16. Efetuar o Parecer: Elaborar parecer técnico sobre a solicitação.

17. Inserir Parecer no SGPe: Inserir o parecer no SGPe.

18. Solicitar Assinatura: Solicitar Assinatura do parecer pelo Gestor da SEPES e da DIAF.

19. Encaminhar para a Diretoria: Tramitar para a Diretoria Imediata através do SGPe.

DIRETORIA

20. Emitir o deferimento no campo encaminhamento: Elaborar decisão no campo encaminhamento.

21. Encaminhar para a SEPES: Tramitar para SEPES através do SGPe.

SEPES

22. Receber o Processo : Receber o processo da Diretoria com a decisão, confirmar o recebimento.

23. Tramitar para a Presidência: Encaminhar para a Presidência .

PRESIDÊNCIA

24. Emitir Parecer: Elaborar decisão e parecer final

25. Assinar o Parecer: Assinar o parecer no processo

26. Encaminhar para a SEPES: Devolver o processo para a SEPES dar o encaminhamento.

SEPES

27. Verificar Parecer da Presidência: Analisar decisão da Presidência .

- Se o parecer for **favorável** continuar na **Atividade 27**.
- Se o parecer for **desfavorável** seguir para **Atividade 39**

28. Encaminhar para SEA: Na SEA irá conferir o processo e validar a documentação. Elaborar Portaria no SIGRH, Coletar assinatura do Secretário, Publicar no DOE, Registrar afastamento no SIGRH.

Os setores que deverão tramitar na SEA :

SEA = Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina

GEBEN = Gerência de Benefícios de Pessoal

LAF = Setor de Licenças e Afastamentos

 O afastamento só pode iniciar após publicação no DOE

29. Receber o Parecer da SEA Através do SGPe: Confirmar o recebimento da SEA .

30. Verificar Parecer da SEA: Verificar se o parecer da SEA foi favorável ou não.

- Se o parecer for **favorável** continuar na **Atividade 30**.
- Se o parecer for **desfavorável** seguir para **Atividade 40**

31. Receber Publicação da Portaria no Diário Oficial: Após a Publicação da Portaria no Diário Oficial a SEA devolve o processo para a FCC.

32. Dar ciência ao Servidor via SGPe: Comunicar por e-mail o servidor e fazer o mesmo dar ciência que o processo foi aceito através da assinatura pelo SGPe.

33. Comunicar o Superior Imediato do Servidor no SGPe: Comunicar ao Supervisor Imediato e fazer o mesmo dar ciência que o processo foi aceito.

Procedimentos Administrativos estão detalhados no manual, a comunicação inicial e o trâmite do processo envolvem tanto o servidor quanto a SEPES, mas a responsabilidade de "dar ciência" oficial após a concessão cabe a SEPES.

Retornar processo para o servidor regularizar a situação pela qual foi devolvida.

34. Encaminhar para o Servidor regularizar: Encaminhar para regularização.

SERVIDOR

35. Efetuar a Regularização Solicitada: Incluir documentação pendente.

36. Tramitar para SEPES: Devolver o processo para a SEPES e retornar para a **Atividade 13**.

SEPES

37. Solicitar Ajustes/Documentação: Quando a necessidade de ajustes na Análise do Termo de Compromisso e a justificativa na MLR-107 é solicitada a correção ao Servidor.

SERVIDOR

38. Verificar orientação da SEPES: Verificar qual a orientação que a SEPES solicitou.

39. Realizar Ajustes Necessários: Corrigir e complementar ajustes solicitados pela SEPES.

40. Encaminhar para a SEPES: Devolver processo para a SEPES e retornar para a **Atividade 15**

SEPES

41. Encaminhar para o servidor via E-mail: Encaminhar comunicação de encerramento por e-mail.

42. Arquivar Processo: Confirmar e registrar o encerramento do processo.

PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

Sim Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

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 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 - Matrícula do Servidor	
CPF - Unidade de locação do servidor	
E-mail - Telefone	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

Sim Não

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor Existe documento recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
81	Requerimento	MLR-107	Requerimento de afastamento temporário para frequentar curso de pós-graduação
86		Termo de Compromisso	Documento de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor solicitante

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

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 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 o (eliminação ou guarda permanente)
81	Requerimento	04.01.06.01.02.011	Requerimento de afastamento temporário para frequentar curso de pós-graduação	5 anos		Permanente
86	Termo de ciência	01.01.02.01.07.008	Documento de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor solicitante	5 anos	5 anos	Documento entregue ao colaborador mediante assinatura, e cuja finalidade é comprovar que o mesmo leu o regulamento e aceitou suas disposições. 05 anos a contar da aprovação do Regimento Interno

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Adriana Sílvia Pimentel Mafra	08/08/2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0TG8S7V9**

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

- ✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 13/05/2026 às 13:39:36
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 18/05/2026 às 11:09:49
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **ROSIVALDO DA SILVA FLAUSINO** (CPF: 106.XXX.968-XX) em 19/05/2026 às 16:29:21
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:03 e válido até 13/07/2118 - 15:05:03.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **DEISE VICENTE OLIVEIRA VELOSO** (CPF: 000.XXX.209-XX) em 19/05/2026 às 16:46:44
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/RkNDXzQyNzRfMDAwMDEzMDVfMTMwNV8yMDI2XzBURzhTN1Y5> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00001305/2026** e o código **0TG8S7V9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.