

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

<p>Processo</p> <p>Conceder promoção funcional - Magistério</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>04/05/2026</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

Conceder a promoção funcional para os servidores do quadro do magistério que atingem os critérios de promoção. Processo também válido para caso especial em que o aniversário do servidor seja anterior à data de término do estágio probatório, no ano de promoção.

1.2 Informações Complementares

-> § 1º Na hipótese do aniversário natalício do servidor ocorrer em data anterior à data de término constante do respectivo ato de homologação do estágio probatório, esta será considerada como termo inicial para a concessão da progressão, observada a alternância entre as modalidades de desenvolvimento funcional estabelecidas nos arts. 7º e 9º desta Lei Complementar e atendidos os demais critérios estabelecidos neste mesmo diploma legal.

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>
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	GEDEP	(48) 3665-1850	gedep@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores solicitantes, do quadro do magistério
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas
- SEA / DGDP / GEDEP
- SED / DIGP / GEDAF

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- SGPe
- E-mail

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1223	1223	10	Processo de Promoção - Magistério	Não sigiloso

1.9 Legislação, normativas e outras referências

LC 668/2015

LC 716/2018

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

N/A

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/c95aa7be-eb42-4a27-a771-f8e548ce6462>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR SOLICITANTE

1. Autuar processo no SGPe

- Mediante atingimento dos critérios para promoção funcional, o servidor solicitante deverá autuar processo no SGPe.
- A promoção funcional é a elevação do titular de cargo efetivo, estável, de uma referência para a imediatamente superior, no nível a que pertence.
- Ocorre no mês do aniversário natalício do servidor, a cada interstício de 3 (três) anos, observado que:
 - O primeiro dia do mês de aniversário do servidor será considerado como a data de início de cada período aquisitivo.
 - Para a concessão da promoção do ano de 2020, o período aquisitivo será contado a partir de 1º de janeiro de 2017.
 - Na promoção em 2017, o primeiro interstício (período aquisitivo), foi o período de 1º de fevereiro de 2014 a 31 de dezembro de 2016, conforme expresso na Lei.
- Certificados ou declarações originais dos cursos de atualização, qualificação, aperfeiçoamento e eventos concluídos durante o interstício (período aquisitivo), sejam eles físicos ou eletrônicos (documento digital válido). Somente serão aceitos cursos concluídos após ingresso do servidor no cargo em que está investido.
- Serão aceitos certificados de cursos de atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento emitidos por instituição de ensino superior pública ou privada, órgão público e instituições pertencentes ao Sistema S, com carga horária mínima

de 8 (oito) horas para os participantes e de 1 (uma) hora para a atividade de docência nos cursos.

- Deverá haver comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas de frequência ou docência em cursos de atualização e aperfeiçoamento concluídos pelo servidor durante o interstício (período aquisitivo), devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo ou da sua área de atuação. O interstício (período aquisitivo) para a validade dos cursos para a próxima concessão do ano de 2020, será a partir do 1º (primeiro) dia do mês de aniversário, do ano de 2017, até completados os 3 (três) anos estabelecidos na Lei.
- Serão válidos os cursos de atualização, qualificação e aperfeiçoamento realizados de forma presencial, semipresencial e a distância, com carga horária mínima de 8 (oito) horas para os participantes e de 1 (uma) hora para atividade de docência nos cursos.
- O título e o conteúdo programático do certificado deverão estar relacionados às atribuições do cargo, área de atuação do servidor, temas transversais previstos nos Parâmetros Curriculares Nacionais do MEC ou normativas da Política Estadual de Capacitação dos Servidores Públicos Estaduais.
- Os cursos de atualização, qualificação e aperfeiçoamento deverão estar incluídos, obrigatoriamente, no SIGRH até o último dia útil que antecede o mês do aniversário do servidor, não sendo validadas inclusões posteriores à data do início do direito.
- Para a validação dos cursos, os certificados ou as declarações deverão conter o título, a agência executora, o período de execução, a carga horária e o conteúdo programático, emitido por instituição de ensino superior pública ou privada, órgão público e instituições pertencentes ao Sistema “S” (SENAC, SENAI, SENAT, SEBRAE, etc).
- Deverá ser observado que os cursos de aperfeiçoamento e atualização tenham sido concluídos posteriormente ao ingresso do servidor, no cargo no qual está investido.

2. Anexar documentos comprobatórios

- O Servidor Solicitante deverá anexar os documentos comprobatórios autenticados que fundamentam a sua promoção funcional, como Ficha Financeira, Transcrição Funcional, Mapa de Tempo de Serviço e Carteira Funcional Digital.

3. Encaminhar documentação para o Setorial de Gestão de Pessoas

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4. Verificar documentos apresentados

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar os documentos apresentados, observando se estão de acordo com as exigências legais, legíveis, sem rasuras e com as informações necessárias.
- Esta verificação deverá concluir “Documentação conforme” ou “Documentação inconforme”.

No caso da verificação realizada na Atividade 4 concluir “Documentação inconforme”, prosseguir com a Atividade 5.

5. Solicitar ajustes na documentação

SERVIDOR SOLICITANTE

6. Realizar ajustes na documentação

- O Servidor Solicitante poderá conferir se os cursos foram incluídos no Portal de Serviços. Também deverá realizar os ajustes solicitados na documentação.
- Retornar e prosseguir com a Atividade 3

No caso da verificação realizada na Atividade 4 concluir “Documentação conforme”, prosseguir com a Atividade 7.

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

7. Autenticar documentos

8. Verificar homologação dos cursos no SIGRH

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar a homologação dos cursos no SIGRH e concluir “Cursos homologados no SIGRH” ou “Cursos não homologados no SIGRH”.

****No caso da verificação realizada na Atividade 8 concluir “Cursos não homologados no SIGRH”, prosseguir com a Atividade 9.****

****No caso da verificação realizada na Atividade 8 concluir “Cursos homologados no SIGRH”, prosseguir diretamente com a Atividade 10.****

9. Homologar cursos no SIGRH

- Subprocesso. Orientações e procedimentos contidos no Manual "Participação em Eventos".

10. Analisar os demais requisitos legais

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá analisar os demais requisitos legais, verificando se o curso tem validade para promoção.
- Esta análise deverá concluir “Requisitos atendidos” ou “Requisitos não atendidos”.

*****No caso da análise realizada na Atividade 10 concluir “Requisitos não atendidos”, prosseguir com a Atividade 11.*****

11. Notificar o servidor, via e-mail, sobre cursos não elegíveis

- Assim, a promoção funcional não será concedida.

*****No caso da análise realizada na Atividade 10 concluir “Requisitos atendidos”, prosseguir com a Atividade 12.*****

12. Registrar curso para o servidor no SIGRH

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá registrar as alterações para o servidor no SIGRH (DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CAPACITAÇÃO / 03. MANTER PARTICIPANTE).
- As informações necessárias para Promoção deverão ser incluídas no SIGRH, obrigatoriamente, até o último dia útil que antecede o mês do aniversário natalício do servidor, no ano de concessão, para que sejam devidamente processadas no sistema.

13. Verificar unidade pertencente do servidor

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar a unidade pertencente ao servidor, concluindo como “Servidor não atua em unidades pertencentes à SED” ou “Servidor atua em unidades pertencentes à SED”.

*****No caso da verificação realizada na Atividade 13 concluir “Servidor não atua em unidades pertencentes à SED”, prosseguir com a Atividade 14.*****

*****No caso da verificação realizada na Atividade 13 concluir “Servidor atua em unidades pertencentes à SED”, prosseguir com a Atividade 21.*****

14. Solicitar homologação de eventos à SEA/DGDP/GEDEP

SEA/DGDP/GEDEP

15. Homologar eventos no SIGRH

- A GEDEP deverá homologar eventos para servidores que atuam nas ADRs, FCEE e demais órgãos do agrupamento do Poder Executivo.

16. Emitir Relatório de Desenvolvimento Funcional do Magistério

- A GEDEP deverá emitir mensalmente, no SIGRH, o relatório de processamento do Desenvolvimento Funcional dos servidores do Quadro do Magistério, no 1º (primeiro) dia do mês, do ano de concessão da promoção.

17. Gerar Portaria Coletiva de Concessão de Promoção do Magistério

- A GEDEP deverá gerar, mensalmente, no SIGRH (ATOS OFICIAIS / OPERAÇÃO / 01. ELABORAR ATOS OFICIAIS) a Portaria Coletiva de Concessão de Promoção dos servidores do magistério, conferindo e inserindo as informações necessárias com base no relatório de processamento do Desenvolvimento Funcional do SIGRH.

18. Coletar assinatura da autoridade competente

19. Publicar Portaria no DOE/SC

20. Atualizar a Promoção do servidor no SIGRH

- A GEDEP deverá atualizar a promoção do servidor no SIGRH (CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05. MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO / ENQUADRAMENTO).
- Assim, a promoção funcional estará concedida.

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

21. Solicitar homologação de eventos à SED/DIGP/GEDAF

SED/DIGP/GEDAF

22. Homologar eventos no SIGRH

- A GEDAF deverá homologar eventos para servidores que atuam na SED, GEREDs, IEE e CEE.

23. Emitir Relatório de Desenvolvimento Funcional do Magistério

- A GEDEP deverá emitir mensalmente, no SIGRH, o relatório de processamento do Desenvolvimento Funcional dos servidores do Quadro do Magistério, no 1º (primeiro) dia do mês, do ano de concessão da promoção.

24. Gerar Portaria Coletiva de Concessão de Promoção do Magistério

- A GEDAF deverá gerar, mensalmente, no SIGRH (ATOS OFICIAIS / OPERAÇÃO / 01. ELABORAR ATOS OFICIAIS) a Portaria Coletiva de Concessão de Promoção dos servidores do magistério, conferindo e inserindo as informações necessárias com base no relatório de processamento do Desenvolvimento Funcional do SIGRH.

25. Coletar assinatura da autoridade competente

26. Publicar Portaria no DOE/SC

27. Atualizar a Promoção do servidor no SIGRH

- A GEDAF deverá atualizar a promoção do servidor no SIGRH (CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05. MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO / ENQUADRAMENTO).
- Assim, a promoção funcional estará concedida.

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

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
10	04.01.06.02.01.01 0	Processo de Promoção - Magistério	Processo de Promoção - Magistério

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)
10	04.01.06.02. 01.010	Processo de Promoção - Magistério	5	57	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	04/05/2026	1ª Versão – Conceder promoção funcional - Magistério



Assinaturas do documento



Código para verificação: **9M1Q9K3C**

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



MÔNICA SEIXAS DE OLIVEIRA MELLO (CPF: 816.XXX.409-XX) em 19/05/2026 às 13:37:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/03/2025 - 17:11:02 e válido até 26/03/2125 - 17:11:02.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV85TTFROUszQw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **9M1Q9K3C** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.