

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

<p>Processo</p> <h2>Solicitar afastamento para cursar pós graduação</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>20/08/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Educação</p>	<p>Macroprocesso (FCEE)</p> <p>Gestão de Pessoas</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do processo

Solicitar e autorizar o afastamento de servidores da FCEE para cursar pós-graduação, garantindo que a tramitação ocorra de forma padronizada, transparente e em conformidade com as normativas internas e externas, até o retorno formal do servidor.

1.2 Informações complementares

O afastamento para cursar pós-graduação está vinculado ao planejamento de desenvolvimento institucional e à política de formação continuada dos(as) servidores(as). O processo contribui para a qualificação do quadro funcional, respeitando os critérios de interesse institucional, disponibilidade da equipe e a legislação vigente. A tramitação do pedido deve ocorrer preferencialmente com antecedência mínima de 30 dias do início das atividades acadêmicas, a fim de permitir análise criteriosa e tempo hábil para deliberação. O acompanhamento do processo é de responsabilidade do(a) servidor(a) solicitante, por meio do sistema eletrônico de processos (SGPE).

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>
Daniela Barni Baptistoti	GEPES	(48) 3664-4978	ascensaofuncional@fcee.sc.gov.br
Juliana Paula Buratto dos Santos Pereira	NESPE	(48) 3664-4977 / 3664-4929	nespe@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados

Servidor solicitante, GEPES, Diretoria e NESPE.

1.6 Atores envolvidos

Servidor(a) solicitante, GEPES, NESPE, Presidência, Diretoria e GEBEN/DGDP/SEA.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe, E-mail institucional, planilhas.

1.8 Parâmetros SGPE

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- **Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985** – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina (Art. 18 trata dos afastamentos).
- **Decreto nº 1.863, de 25 de novembro de 2013** – Regulamenta o afastamento do servidor público efetivo para frequentar curso de pós-graduação e estabelece outras providências.
- **Portaria SED nº 36, de 25 de setembro de 2015**, publicada no DOE nº 20.164, de 15 de outubro de 2015 – Estabelece critérios de seleção de candidatos para concessão de afastamento a servidores efetivos do Magistério Público Estadual para cursos de Mestrado e Doutorado, nos termos do Art. 18 da Lei nº 6.745/1985 e do Decreto nº 1.863/2013.
- **Decreto nº 903, de 21 de outubro de 2020** – Dispõe sobre o Grupo Gestor de Governo (GGG) e estabelece outras providências.
- **Resolução nº 2/2023/FCEE, de 12 de dezembro de 2023** – Dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos no âmbito da FCEE para concessão de afastamentos para pós-graduação.
- **Manual afastamento :**

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
n/a		

1.11 Definições

DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

GEBEN - Gerência de Benefícios, Transferência de Renda e Programa

GEMAF - Gerência de Movimentação e Afastamentos

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

NESPE - Núcleo de Estudos e Pesquisas

SEA - Secretaria de Estado da Administração

SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

MLR - Material de Livre Reprodução

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

[O Diagrama do processo pode ser visualizado no link](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITAR AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS GRADUAÇÃO			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Verificar as orientações e documentos no blog da GEPES	Servidor	Acessar o Blog GEPES e ler as orientações e requisitos necessários para solicitar o afastamento. Em caso de dúvidas: E-mail: ascensaofuncional@fcee.sc.gov.br Telefone: 48 36644978
2	Cadastrar processo no SGPe	Servidor	Cadastrar processo digital no SGPe , conforme os parâmetros abaixo: Assunto 39 - Afastamento de Servidor para Frequentar Curso de Pós-graduação Classe 1 - Processo sobre Afastamento de Servidor para Frequentar Curso de Pós-graduação” Setor de competência ”FCEE/GEPES/SEPOS” Detalhamento do assunto, constando o nível de Pós-graduação: Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado Os servidores que não possuem acesso ao sistema SGPE devem solicitar à Coordenadoria ou Supervisão Regional de Educação SC e/ou Protocolo a abertura do processo assim como o número do processo digital que foi aberto, para então acompanhar as tramitações e despachos através do Portal Externo SGPE (https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio).
3	Anexar o MLR-107 e o termo de compromisso do NESPE	Servidor	Baixar e preencher os documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Compromisso de Pesquisa • MLR-107
4	Tramitar processo para a GEPES	Servidor	Encaminhar processo eletrônico à GEPES.
5	Receber processo	GEPES	Confirmar recebimento do processo.
6	Conferir documentos	GEPES	Verificar se a documentação está completa <ul style="list-style-type: none"> • Se a documentação estiver completa continuar na Atividade 7; • Se a documentação estiver incompleta seguir para a Atividade 28.
7	Tramitar ao NESPE	GEPES	Encaminhar processo ao NESPE para análise.
8	Receber processo	NESPE	Confirmar recebimento do processo.

9	Analisar termo de compromisso e justificativa na MLR-107	NESPE	Avaliar justificativa e coerência da proposta. <ul style="list-style-type: none"> • Se não necessita de ajustes continue na Atividade 10. • Se necessita de ajustes seguir para a Atividade 30.
10	Emitir parecer	NESPE	Elaborar parecer técnico sobre a solicitação.
11	Inserir peça no SGPe	NESPE	Inserir o parecer no processo.
12	Solicitar assinatura SAEN	NESPE	Enviar para assinatura da supervisora do NESPE.
13	Tramitar à diretoria	NESPE	Encaminhar processo à Diretoria.
14	Emitir deferimento no campo encaminhamento	Diretoria	Elaborar decisão no campo de encaminhamento.
15	Tramitar para GEPES	Diretoria	Retornar processo à GEPES.
16	Receber o processo	GEPES	Confirmar recebimento.
17	Tramitar para presidência	GEPES	Encaminhar para Presidência da FCEE.
18	Receber processo	Presidência	Confirmar recebimento.
19	Emitir parecer na tramitação	Presidência	Elaborar decisão e parecer final.
20	Assinar peça	Presidência	Assinar documento no processo.
21	Tramitar a GEPES	Presidência	Devolver processo à GEPES.
22	Verificar o parecer	GEPES	Analisar decisão da presidência. <ul style="list-style-type: none"> • Se o parecer for favorável continuar na Atividade 23. • Se o parecer for desfavorável seguir para a Atividade 34.
23	Encaminhar para GEBEN/DGDP/SEA	GEPES	Encaminhar processo à SEA para validação.
24	Receber	GEPES	Confirmar recebimento do parecer.
25	Verificar o parecer	GEPES	Verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Se o parecer for favorável continuar na Atividade 26. • Se o parecer for desfavorável seguir para a Atividade 36.
26	Orientar o servidor por email	GEPES	Enviar orientação formal ao servidor por e-mail.
27	Comunicar a chefia imediata	GEPES	Informar a chefia direta sobre o afastamento.

28	Tramitar ao servidor	GEPES	Retornar processo ao solicitante.
29	Anexar documentos faltantes	Servidor	Incluir documentação pendente e retornar para GEPES. <ul style="list-style-type: none"> Retornar para Atividade 6.
30	Solicitar ajustes/documentação	NESPE	Requisitar ajustes ou documentos adicionais.
31	Receber e verificar orientações	Servidor	Conferir as orientações recebidas.
32	Realizar ajustes quando necessário	Servidor	Corrigir e completar os documentos conforme solicitado.
33	Tramitar ao NESPE	Servidor	Retornar processo corrigido ao NESPE. <ul style="list-style-type: none"> Retornar para Atividade 10.
34	Tramitar ao servidor	GEPES	Encaminhar comunicação de encerramento.
35	Arquivar o processo	Servidor	Confirmar e registrar o encerramento do processo.

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	
b) Defesa Nacional	
c) Segurança do Estado	
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	

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.	
Convicção religiosa.	
Opinião política.	
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	
Filosófico ou político	
Saúde ou à vida sexual	

Genéticos ou biométricos	
--------------------------	--

Fonte: LGPD

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

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

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome completo, CPF, matrícula funcional, e-mail, telefone, cargo, unidade de lotação, dados do curso pretendido.	Não aplicável.

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim Não

1. 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
81		MLR-107	Requerimento de afastamento temporário para frequentar curso de pós-graduação
86		Termo de Compromisso NESPE	Documento de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor solicitante.
173		Instrução de trabalho	
86		Termo de entrega do produto	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

Sim Não

2. 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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão n°</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Sabrina Regina dos Santos	20/08/2025	



Assinaturas do documento



Código para verificação: **3I701SLW**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 20/08/2025 às 15:22:01
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **JULIANA PAULA BURATTO DOS SANTOS** em 21/08/2025 às 09:54:59
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:13:07 e válido até 13/07/2118 - 14:13:07.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **DANIELA BARNI BAPTISTOTI** (CPF: 868.XXX.599-XX) em 25/08/2025 às 14:24:00
Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/08/2024 - 16:35:24 e válido até 16/08/2124 - 16:35:24.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA0MDcyXzQwNzNmJyAyNV8zSTcwMVNMVw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00004072/2025** e o código **3I701SLW** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.