

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

<p>Processo</p> <p>Realizar Revisão do Desenvolvimento Funcional</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>29/04/2026</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

Receber solicitações de revisão de desenvolvimento funcional dos servidores, realizar análise técnica e realizar correções (de acordo com o Órgão competente para isso) conforme necessárias.

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

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores com necessidade de revisão do desenvolvimento funcional
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas
- Órgão Responsável

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>
1221	Progressão Funcional	12	Requerimento de Revisão de Progressão Funcional	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Legislação	Carreira Relacionada
LC 6843/1985, alterada pela Lei nº 18.317/2021, Lei nº 18281/2021 e Lei nº 19.610/2025	O Estatuto institui normas sobre o regime jurídico dos funcionários Policiais Cíveis, regula o provimento e a vacância de cargos, fixa os direitos, vantagens, deveres, critérios de promoção e remoção e dispõe sobre o processo disciplinar.
LC 81/1993	Estabelece Diretrizes para a Elaboração, Implantação e Administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal Civil da

	Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo e dá outras providências.
LC 323/2006	Estabelece Estrutura de Carreira, reestrutura o sistema de remuneração e dispõe sobre o regime disciplinar dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde e estabelece outras providências.
LC 668/2015, alterada pela LC nº 716/2018	Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, instituído pela Lei Complementar nº 1.139, de 1992, e estabelece outras providências.
LC 676/2016	Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos civis do Quadro de Pessoal do Poder Executivo e estabelece outras providências.
LC 687/2016	Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) e estabelece outras providências.
LC 774/2021	Dispõe sobre o Estatuto da Polícia Penal do Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências.
LC 777/2021	Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos do cargo de Agente de Segurança Socioeducativo do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP) e estabelece outras providências.
Lei 18.136/2021	Altera a Lei nº 6.745, de 1985, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina, disciplina o regime jurídico da carreira de Auditor do Estado e estabelece outras providências.
Lei 19.602/2025	Altera a Lei nº 15.156, de 2010, que institui o Plano de Carreiras e Vencimentos do Grupo Segurança Pública - Perícia Oficial, e estabelece outras providências.

Lei 19.665/2025	Altera a Lei nº 15.156, de 2010, que institui o Plano de Carreiras e Vencimentos do Grupo Segurança Pública - Perícia Oficial, e estabelece outras providências.
LC 891/2025	Dispõe sobre a reestruturação da prestação dos serviços jurídicos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), o regime jurídico, o plano de carreira e o sistema remuneratório de servidores do seu quadro funcional, e estabelece outras providências.

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
- GEDEP - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
- SED - Secretaria de Estado da Educação
- DIGP - Diretoria de Gestão de Pessoas
- GEPOP - Gerência de Políticas e Pessoas
- PCSC - Polícia Civil de Santa Catarina
- GESAV - Gerência de Saúde, Valorização e Benefícios ao Servidor
- PCI - Polícia Científica
- DIAF - Diretoria Administrativo Financeiro
- GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas
- SES - Secretaria de Estado da Saúde
- GECOB - Gerência de Cobrança Administrativa
- SEJURI - Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SIGRH - Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos
- LC - Lei Complementar
- DOE/SC - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/bc0cc28b-dbf6-4df9-90be-007c9bcc12ef>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR SOLICITANTE

1. Preencher, datar e assinar o formulário MLR - 105

- Mediante necessidade de revisão do desenvolvimento funcional identificada pelo Servidor, este deverá preencher, datar e assinar o formulário MLR - 105.
- É obrigatório informar, qual (is) modalidade(s) e período(s) ano(s) a solicitação se refere, no formulário MLR – 105.

2. Anexar documentos comprobatórios autenticados

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

3. Protocolar MLR - 105 e documentos como processo no SGPe

SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4. Conferir processo e anexos

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir o processo e anexos. Também deverá verificar as informações funcionais do servidor no SIGRH e/ou na pasta funcional, bem como os critérios legais e administrativos exigidos, a fim de constatar a causa da perda/indeferimento do Desenvolvimento Funcional do Servidor.
- Para auxiliar na análise, o Setorial de Gestão de Pessoas poderá verificar o “Histórico das Perdas de Progressão Funcional do Servidor”, pelo SIGRH (DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / PROGRESSÃO-PROMOÇÃO / 04. CONSULTAR PROGRESSÕES)

5. Registrar análise técnica no formulário MLR - 105 em campo próprio

6. Verificar unidade pertencente do servidor

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar a unidade pertencente do servidor. A depender do Órgão do Servidor Solicitante, o Órgão Responsável pela continuidade do processo varia:
- Servidores do CRES, FCEE e demais órgãos do agrupamento do Poder Executivo: SEA/DGDP/GEDEP.
- Servidores da SED, GEREDs, IEE ou CEE: SED/DIGP/GEDEP e GEPOP.
- Servidores da Polícia Civil de SC: PCSC/GESAV.
- Servidores da Polícia Científica de SC: PCI/DIAF/GEPES.
- Servidores da Saúde (SES): SES/GECOB/PRO.
- Servidores da SEJURI: SEJURI/GEPES/PFU.

7. Tramitar processo para o Órgão Responsável

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

8. Analisar processo

- O Órgão Responsável deverá analisar o processo, conferindo se todas as informações exigidas estão de acordo com o embasamento da solicitação.
- O Órgão Responsável deverá observar os critérios de análise de cada modalidade de desenvolvimento funcional, previstos no Plano de Cargos e Salários pertinentes.
- Esta análise deverá avaliar faltas, afastamentos, formação e início do vínculo do servidor para entendimento da necessidade de revisão do desenvolvimento funcional (Acessar SIGRH > Cadastro > Vínculo > Mapear Relações de Vínculo) e concluir como “Solicitação deferida” ou “Solicitação indeferida”.

No caso da análise realizada na Atividade 8 concluir “Solicitação indeferida”, prosseguir com a Atividade 9.

9. Elaborar informação com despacho final da solicitação

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

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

11. Notificar servidor sobre indeferimento, via e-mail

12. Arquivar processo no SGPe

- Assim, a revisão do desenvolvimento funcional não será realizada.

No caso da análise realizada na Atividade 8 concluir “Solicitação deferida”, prosseguir com a Atividade 13.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

13. Gerar Portaria de Concessão de Promoção Funcional no SIGRH

- O Órgão Responsável deverá gerar a Portaria de Concessão de Promoção Funcional em caso de deferimento da solicitação do servidor, via SIGRH (ATOS OFICIAIS / OPERAÇÃO / 01. ELABORAR ATOS OFICIAIS).

14. Coletar assinatura da autoridade competente

15. Publicar Portaria no DOE/SC

16. Atualizar registro do Desenvolvimento Funcional do servidor no SIGRH

- O Órgão Responsável deverá atualizar o registro de desenvolvimento funcional do servidor no SIGRH (Cadastro / Cargo Efetivo / Manter transformação de cargo / Enquadramento).

17. Elaborar informação com despacho final da solicitação

18. Tramitar processo para Setorial de Gestão de Pessoas

SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS

19. Conferir atualização dos registros no SIGRH

20. Notificar servidor sobre deferimento, via e-mail

21. Arquivar processo no SGPe

- Assim, a revisão do desenvolvimento funcional constará como realizada.

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
Nome	
Matrícula	
Unidade e Cargo	

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
12	04.01.06.02.01.01 2	Requerimento de Revisão de Progressão Funcional	. Relatório de transformação de Cargo (enquadramento) . Portaria de Concessão de Promoção

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)
12	04.01.06.02.01.012	Requerimento de Revisão de	5	57	Guarda permanente

		Progressão Funcional			
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	29/04/2026	1ª Versão – Realizar Revisão do Desenvolvimento Funcional



Assinaturas do documento



Código para verificação: **K25DD3U2**

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



ALINE RAMOS FERNANDES (CPF: 908.XXX.649-XX) em 29/04/2026 às 15:51:12

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:31:40 e válido até 15/06/2118 - 09:31:40.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9LMjVERDNVMg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **K25DD3U2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.