

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução FCEE
---	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

Processo Gerenciar rejeições de férias em lote do Magistério			
Versão 01/2026	Data de Emissão 09/10/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (FCEE) Gestão de pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Identificar e tratar em lote os usufrutos de férias rejeitados dos servidores do Magistério no SIGRH, promovendo a expurga de agendamentos indevidos (servidores recém-empossados e à disposição da SED), o encaminhamento das pendências à GEPES/SED e o registro/acompanhamento contínuo dos dados para assegurar a regularização dos registros funcionais.

1.2 Informações Complementares

O processo inicia-se com a consulta e consolidação periódica dos vínculos de férias rejeitados no SIGRH. Em seguida, solicita-se ao Setor de Nomeação a relação de servidores empossados no ano vigente (Lista 1) e à disposição da Secretaria de Estado da Educação - SED (Lista 2). Com o recebimento dessas informações, realiza-se a exclusão manual das programações inconsistentes no sistema, o encaminhamento da Lista 2 à GEPES/SED para inclusão das férias e o registro das pendências e licenças prorrogadas em planilha de controle interno para monitoramento contínuo.

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	GEPES	(48) 3664-4869	rh@fcee.sc.gov.br
Responsável setor férias	GEPES	(48) 3664-4872	férias@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

SEA, GEPES e servidores.

1.6 Atores Envolvidos

GEPES.

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	Planilhas Google

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 6844/1986: Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Estado de Santa Catarina.
- Instrução Normativa nº 5/2023: Dispõe sobre os procedimentos relativos à elaboração, execução e controle da escala de férias dos servidores públicos civis da administração pública Estadual direta, autárquica e Fundacional do poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

- GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas
- SED - Secretaria de Estado da Educação
- SIGRH - O Sistema de Gestão de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerenciar rejeições de férias em lote do Magistério			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RE SP.	DESCRIÇÃO
1	Consultar rejeições de férias no SIGRH	GEPES	Acessar o SIGRH e filtrar a relação de vínculos com usufrutos de férias rejeitados no lote do Magistério. 1. Acessar: <i>SIGRH > Afastamentos > Férias > Manter programação coletiva de férias.</i> 2. No campo "Situação da programação", selecionar "Processado". 3. No campo "Situação dos registros", selecionar "Vínculos rejeitados". 4. Informar o exercício no campo "Ano de usufruto". 5. Clicar em Listar. (Obs.: Se não houver rejeições, o fluxo é encerrado).
2	Consolidar lista de usufrutos rejeitados	GEPES	Estruturar a planilha de controle com a relação inicial de servidores que apresentaram rejeição. 1. Criar/abrir a planilha de acompanhamento dos usufrutos rejeitados. 2. Preencher os campos do cabeçalho com os dados extraídos do relatório: Nome do servidor, matrícula, motivo da rejeição e observações.
3	Solicitar lista de servidores do magistério	GEPES	Enviar e-mail ao Setor de Nomeação (senom@fcee.sc.gov.br) solicitando a identificação das situações funcionais específicas e aguardar a resposta. 1. Enviar e-mail solicitando: – Lista 1: Servidores que tomaram posse durante o ano (sem direito a férias no período); – Lista 2: Servidores à disposição da SED (inclusão sob responsabilidade da SED). 2. Aguardar o recebimento da mensagem de e-mail com as listas anexadas.

4	Excluir agendamentos de férias inconsistentes no SIGRH	GEPES	Excluir individualmente no SIGRH as programações de férias dos servidores identificados nas Listas 1 e 2. 1. Acessar: <i>Afastamentos > Férias > Manter férias individuais</i>. 2. Informar a matrícula no campo "Matrícula" (ou clicar na lupa e pesquisar por CPF/Nome). 3. Clicar em Listar. 4. Selecionar o registro do período de usufruto correspondente. 5. Acessar a aba/opção "Programação". 6. Clicar em Excluir e confirmar a operação.
5	Enviar e-mail para GEPES/SED	GEPES	Encaminhar a relação dos servidores à disposição para a Gerência de Gestão de Pessoas da SED para regularização das férias. 1. Redigir mensagem de e-mail destinada à GEPES/SED. 2. Anexar o arquivo com a Lista 2 recebida do Setor de Nomeação. 3. Solicitar no corpo do e-mail a devida inclusão da programação de férias dos servidores envolvidos no sistema.
6	Registrar os dados dos servidores rejeitados e os da lista 1	GEPES	Atualizar a planilha de acompanhamento interno com o histórico das correções efetuadas.
7	Controlar licenças prorrogadas na planilha	GEPES	Monitorar e registrar na planilha de controle as prorrogações de licenças de servidores até o encerramento do exercício. 1. Identificar periodicamente novas prorrogações de licenças concedidas aos servidores do Magistério. 2. Atualizar o status e as datas na planilha de controle a cada nova ocorrência. 3. Acompanhar a situação dos registros até o encerramento do ano de usufruto.

4. 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? N/A

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: N/A

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 do servidor	N/A
CPF	
matrícula funcional	
cargo/vínculo	
lotação e histórico de usufruto/férias	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ 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 anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
N/A	Relatório de inconsistências / rejeições de férias	04.01.09.01.02.006	Relatório sobre Saldo de Férias de Servidor (SIGRH)
N/A	Planilha de usufrutos rejeitados / controle de licenças	05.01.05.01.01.021	Emissão de Cronograma de Atividade
N/A	E-mail de notificação para GEPES da SED	05.01.05.01.01.004	Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento
N/A	Listas de servidores do magistério (Listas 1 e 2)	05.01.05.01.01.016	Comunicação Eletrônica sobre Atendimento de Informação

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

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 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
N/A	Relatório de inconsistências / rejeições de férias	04.01.09.01.02.006	Relatório sobre Saldo de Férias de Servidor (SIGRH)	5	57	Guarda permanente
N/A	Planilha de usufrutos rejeitados / controle de licenças	05.01.05.01.01.021	Emissão de Cronograma de Atividade	2	-	Eliminação
N/A	E-mail de notificação para GEPES da SED	05.01.05.01.01.004	Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento	2	3	Eliminação
N/A	Listas de servidores do magistério (Listas 1 e 2)	05.01.05.01.01.016	Comunicação Eletrônica sobre Atendimento de Informação	2	3	Eliminação
Total		4	Temporalidade: 62 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	09/10/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho do processo: Gerenciar rejeições de férias em lote do Magistério



Assinaturas do documento



Código para verificação: **XWZ21V28**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 09/10/2026 às 16:47:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.

(Assinatura do sistema)



TUANY SILVANA DA SILVA em 09/10/2026 às 16:56:52

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/09/2023 - 12:06:27 e válido até 12/09/2123 - 12:06:27.

(Assinatura do sistema)



FABIANA VIEIRA (CPF: 003.XXX.499-XX) em 09/10/2026 às 18:30:27

Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/03/2023 - 17:02:15 e válido até 16/03/2123 - 17:02:15.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2NzI4XzY3MzBfMjAyNI9YV1oyMVYyOA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006728/2026** e o código **XWZ21V28** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.