

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

<p>Processo</p> <p>Definir escala de férias de órgãos que utilizam SIGRH</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>07/05/2026</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

Definir a escala de férias dos servidores dos órgãos do Poder Executivo Estadual que possuem a disponibilidade de utilizar o SIGRH, com exceção da SED e FCEE que possuem férias coletivas através do portal do servidor.

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 Intersetorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Benefícios de Pessoal	DGDP/GEBEN	(48) 3665-3330	geben@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores
- Órgãos do Poder Executivo Estadual
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Gestor Imediato
- Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- Portal do Servidor

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa de férias vigente
- Informativos específicos (Presentes no [Portal do SIGRH](#))

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
- GEBEN - Gerência de Benefícios
- SIGRH - Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/5b287c2d-9349-46a9-a8f2-c8e68242a8fc>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Informar Gestores referente às vagas disponíveis para férias

- Anualmente, em novembro, o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas deverá informar os gestores dos órgãos do Poder Executivo Estadual (exceto SED e FCEE) sobre as vagas disponíveis para férias no período de janeiro e fevereiro.

SERVIDOR SOLICITANTE

2. Solicitar usufruto de férias via Portal do Servidor

- Mediante direito conquistado e dever de programar anualmente o usufruto de férias, o Servidor Solicitante deverá realizar a solicitação via Portal do Servidor, respeitando os prazos definidos.
- Cada órgão define seu período específico de programação de usufruto de férias nos meses de janeiro e/ou fevereiro.
- Acessar o Portal do Servidor do SIGRH <https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/> Programação de Férias / Novo pedido de férias e registrar a programação desejada para usufruto até a data de conquistado período aquisitivo subsequente e aguardar autorização da chefia imediata e/ou do Setorial de Gestão de Pessoas em casos específicos.

No caso da solicitação realizada na Atividade 2 ser “Período solicitado é janeiro e/ou fevereiro”, prosseguir com a Atividade 3.

No caso da solicitação realizada na Atividade 3 ser “Período solicitado não é janeiro nem fevereiro”, prosseguir diretamente com a Atividade 6.

SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

3. Conferir o mês de referência de pagamento

- O Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas deverá conferir o mês de referência de pagamento da gratificação de férias e controlar o número de servidores que irão receber nos meses de janeiro e fevereiro, respeitando o limite de quota definida e utilizando os critérios de proporcionalidade para os servidores solicitantes caso seja necessário.

****No caso da conferência realizada na Atividade 3 concluir “Solicitação não autorizada”, prosseguir com a Atividade 4.****

4. Negar solicitação via SIGRH

- O Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas deverá negar a solicitação via SIGRH. Desta forma, a solicitação de férias não será concedida.

****No caso da conferência realizada na Atividade 3 concluir “Solicitação autorizada”, prosseguir com a Atividade 5.****

5. Autorizar solicitação via SIGRH

- O Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas deverá autorizar a solicitação de usufruto de férias via SIGRH (Afastamentos > Férias > Autorizar pedido de férias Selecionar a opção “Pendente de Aval RH” Autorizar pedido de férias).

GESTOR IMEDIATO

6. Acessar portal do gestor, via Portal do Servidor

- O Gestor Imediato deverá, semanalmente, acessar o portal do gestor, via Portal do Servidor, para deferir ou indeferir as solicitações.
- Os deferimentos relacionados ao período de janeiro e/ou fevereiro já deverão ter sido aprovados pelo Setorial de Gestão de Pessoas.

*****No caso do Gestor Imediato indeferir a solicitação na Atividade 6, prosseguir com a Atividade 7.*****

7. Indeferir solicitação, via Portal do Servidor

- O Gestor Imediato do Servidor Solicitante deverá indeferir a solicitação. Dessa forma, a solicitação de férias não será concedida.

*****No caso do Gestor Imediato deferir a solicitação na Atividade 6, prosseguir com a Atividade 8.*****

8. Homologar solicitação, via Portal do Servidor

- O Gestor Imediato do Servidor Solicitante deverá homologar a solicitação, via Portal do Servidor (Autorizações > Férias > Autorizar férias). Dessa forma, a solicitação de férias 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
Nome	
Matricula	

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
N/A	N/A		
N/A	N/A		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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)
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

• HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Pedro Grigorieff	07/05/2026	1ª Versão – Definir escala de férias de órgãos que utilizam SIGRH



Assinaturas do documento



Código para verificação: **L90957ZK**

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



ALINE RAMOS FERNANDES (CPF: 908.XXX.649-XX) em 12/05/2026 às 19:42:14

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9MOU85NTdaSw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **L90957ZK** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.