	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução FCEE

Processo **Regularizar Enturmação de Servidores no SIGRH**			
Versão 01/2026	Data de Emissão 11/11/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (FCEE) Gestão de pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar a rotina operacional de análise, criação, edição, alteração de vigência e encerramento de enturmação de servidores no sistema SIGRH, assegurando a correta alocação da jornada, disciplina, área de ensino e unidade organizacional nas situações de movimentação, nomeação, readaptação ou início/fim de DPRO de direção, apoio pedagógico e secretaria.

1.2 Informações Complementares

- Trata-se de um subprocesso operacional acionado sempre que houver necessidade de alteração/distribuição de turmas ou alocação funcional do servidor no ano letivo.
- Nas hipóteses de que a unidade lotacional não dispuser de saldo de horas/vagas no SIGRH, invoque o subprocesso Criar quadro de vagas para ampliação do quantitativo no sistema.
- Caso a regularização envolva alteração no registro de histórico funcional, aplicar o procedimento padrão de atualização de histórico diretamente no SIGRH.

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

Pág. 01 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCEE 00007160/2026 e o código 52J1RYE7.

Cargo	*Setor*	*Telefone*	*E-mail*
Gerente	GEPES	(48) 3664-4869	rh@fcee.sc.gov.br
Técnico em atividades administrativas SEMOV	GEPES	(48) 3664-4866	semov@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da FCEE, GEPES/SEMOV, Unidades Lotacionais e Centros de Atendimento (CAESPs).

1.6 Atores Envolvidos

GEPES/SEMOV.

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	n/a

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

N/a.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
n/a	n/a	n/a

1.11 Definições

- SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos de SC.
- SEMOV: Setor de Movimentação de Pessoal da GEPES/FCEE.

Pág. 02 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCEE 00007160/2026 e o código 52J1RYE7.

- DPRO: Designação para função de Diretor de Centro, Responsável pelo Apoio Pedagógico ou FCEE Secretaria.
- Enturmação: Registro funcional da alocação do docente em sala de aula, turno e carga horária específica no SIGRH.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Regularizar Enturmação de Servidores no SIGRH			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Analisar se o servidor está enturmado no atual ano letivo (SIGRH)	GEPES/SEMOV	Acessar o SIGRH e verificar a situação da enturmação atual do servidor. ● Se o servidor **não possui enturmação vigente**. (Situações: fim da DPRO ou fim da readaptação, nomeação no meio do ano e movimentação), seguir para **Atividade 2.** ● Se o servidor **possui enturmação vigente** seguir para **Atividade 4.**
2	Criar enturmação (SIGRH)	GEPES/SEMOV	Efetuar o cadastro da enturmação no SIGRH: 1. Clicar em Jornada de Trabalho *2. Clicar em Aulas>manter aulas* *3. Inserir dados do servidor* *4. Clicar em Novo*>Na tela de *informações principais,* inserir a unidade organizacional; 5. Preencher "*área de ensino*": 005 -Educação especial 6. Preencher "*disciplina*": 005 - Educação Especial 7. Inserir *data início* e *data fim* 8. Selecionar o *tipo de ocupação*: Titular 9. Marcar "***Enturmação em exercício***", exceto para início de readaptação ou início de DPRO 10. Preencher quantidade de horas/aula, conforme a carga horária do servidor, se 40h marcar 20h matutino e 20h vespertino, se 20h marcar de acordo com o turno de trabalho. 11. Clicar em *adicionar>incluir*.
3	Verificar se aparece algum aviso (SIGRH)	GEPES/SEMOV	Conferir o retorno do sistema. ● Se ***sem aviso*** encerra-se o fluxo: ***Regularização de enturmação do servidor foi realizada***. ● Se ***não tem a quantidade de horas disponíveis na unidade lotacional***, seguir para **Atividade 10.**

Pág. 03 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCEE 00007160/2026 e o código 52J1RYE7.

4	Verificar tipo de alteração funcional do servidor (SIGRH)	GEPES/SEMOV	Analisar o tipo de alteração a ser realizada na enturmação ativa. ● Se **Início de DPRO** (para Diretor, Secretaria e Apoio pedagógico) ou **de readaptação**, seguir para **Atividade 5;** ● Se **Fim da DPRO** (para secretaria), seguir para **Atividade 6;** ● Se **Movimentação**, seguir para **Atividade 7.**
5	Editar enturmação "informações principais" (SIGRH)	GEPES/SEMOV	1. Selecionar a última enturmação vigente 2. Clicar em "*informações principais*" 3. Preencher data fim com **um dia anterior ao início da DPRO ou da readaptação** 4. Clicar em alterar ***Retornar para Atividade 2 (para criar a nova enturmação).***
6	Editar a enturmação vigente (SIGRH)	GEPES/SEMOV	1. Acessar: SIGRH>Jornada de trabalho>aulas>manter aulas; 2. Inserir dados do servidor: matrícula ou pesquisar na lupa pelo CPF e clicar em *listar*; 3. Selecionar a última enturmação vigente e clicar em "*informações principais*" 4. Preencher data fim **com um dia anterior ao fim da DPRO** e clicar em alterar. ***Retornar para Atividade 2.***
7	Editar enturmação "nova vigência" (SIGRH)	GEPES/SEMOV	1. Selecionar a última enturmação vigente e clicar em *Nova Vigência* 2. Em *Informações Principais-Vigência Atual*": preencher a *Data Fim* do lotacional de origem; 3. Em *Informações Principais-Nova Vigência*", alterar a *unidade organizacional* para o novo lotacional; 4. Confirmar no canto inferior direito.
8	Verificar se aparece algum aviso (SIGRH)	GEPES/SEMOV	Conferir o retorno do sistema. ● Se ***sem aviso*** encerra-se o fluxo: ***Regularização de enturmação do servidor foi realizada***. ● Se **não tem a quantidade de horas disponíveis na unidade lotacional**, seguir para **Atividade 9.**
9	Criar quadro de vagas	GEPES/SEMOV	Executar o **subprocesso *Criar quadro de vagas*** para ampliar o saldo de horas no novo lotacional. **Banco de Processos FCEE** ***Retornar para Atividade 7.***

Pág. 04 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCEE 00007160/2026 e o código 52J1RYE7.

10	Criar quadro de vagas	GEPES/SEMOV	Executar o **subprocesso *Criar quadro de vagas*** para viabilizar as horas necessárias. Banco de Processos FCEE ***Retornar para Atividade 2.***

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

☑ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

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 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical,religião)?

☐ 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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☑ Sim ☐ Não, preencha a tabela abaixo

Base Legal LGPD	Seleção
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☑

Pág. 05 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCEE 00007160/2026 e o código 52J1RYE7.

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
Matrícula funcional	
CPF	
Nome do Servidor	
Cargo/função	
Unidade de lotação	
Turmas	
Carga horária	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

☐ 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	n/a	04.01.01.02.01.041	Formulário de Movimentação do Quadro do Magistério
n/a	n/a	04.01.01.01.01.050	Formulário de Carga Horária de Servidor

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

Pág. 06 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCEE 00007160/2026 e o código 52J1RYE7.

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	n/a	04.01.01.02.01.041	Formulário de Movimentação do Quadro do Magistério	5	57	Guarda permanente
n/a	n/a	04.01.01.01.01.050	Formulário de Carga Horária de Servidor	5	57	Guarda permanente
Total			**Temporalidade total:** 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	11/11/2026	Primeira versão do processo: ***Regularizar Enturmação de Servidores no SIGRH***

Pág. 07 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo FCEE 00007160/2026 e o código 52J1RYE7.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **52J1RYE7**

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

SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 11/11/2026 às 07:16:24
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.
(Assinatura do sistema)

NAARA CECÍLIA CRUZ DOS ANJOS DE OLVEIRA (CPF: 151.XXX.327-XX) em 11/11/2026 às 13:17:35
Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/06/2024 - 16:33:07 e válido até 25/06/2124 - 16:33:07.
(Assinatura do sistema)

FABIANA VIEIRA (CPF: 003.XXX.499-XX) em 11/11/2026 às 16:09:02
Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/03/2023 - 17:02:15 e válido até 16/03/2123 - 17:02:15.
(Assinatura do sistema)

JANICE ZANCO (CPF: 024.XXX.599-XX) em 16/11/2026 às 17:07:16
Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/06/2024 - 16:34:07 e válido até 25/06/2124 - 16:34:07.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA3MTYwXzcxNjJfMjAyNl81MkoxUllFNw== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **FCEE 00007160/2026** e o código **52J1RYE7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.