

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

<p>Processo</p> <p><b>Conceder ascensão funcional - Magistério</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>15/05/2026</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

Conceder a ascensão funcional para os servidores do quadro do magistério que atingem os critérios da legislação vigente.

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

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores solicitantes, do quadro do magistério.
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

### 1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Setorial/Seccional de Gestão de Pessoal
- SED / DIGP / GEDEP
- SEA / DGDP / GEDEP

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- SGPe
- E-mail

### 1.8 Parâmetros SGPe

Assunto	Classe	Controle de acesso (sigilo)
1222	09 - Processo sobre Ascensão Funcional - Magistério	Público

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

LC 668/2015

LC 716/2018

### 1.10 Indicadores de performance

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

### 1.11 Definições

N/A

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/47ecbf30-7ab1-45ed-b704-77584b69fa9d>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SERVIDOR SOLICITANTE

#### 1. Apresentar documento que comprove nova habilitação à Gestão de Pessoas

- Mediante nova habilitação específica adquirida, o Servidor Solicitante deverá apresentar certificado ou diploma digital, acompanhado de histórico escolar, à Gestão de Pessoas.

### SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

#### 2. Conferir documentos apresentados

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir os documentos apresentados, observando se estão de acordo com as exigências legais, se estão legíveis, sem rasuras e com todas as informações necessárias.
- Esta conferência deverá concluir “Sem impedimentos” ou “Ausência de informação, rasura ou outros impedimentos”.

**\*No caso da conferência realizada na Atividade 2 concluir “Ausência de informação, rasura ou outros impedimentos”, prosseguir com a Atividade 3.\***

**\*No caso da conferência realizada na Atividade 2 concluir “Sem impedimentos”, prosseguir diretamente com a Atividade 5.\***

#### 3. Orientar servidor para ajustar a documentação

### SERVIDOR SOLICITANTE

#### 4. Ajustar documentação

- Retornar e prosseguir com a Atividade 1.

### SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

#### 5. Autenticar documentos

## SERVIDOR SOLICITANTE

### 6. Preencher, datar e assinar o formulário MLR - 142

- O Servidor Solicitante deverá preencher, datar e assinar o MLR - 142 e também anexar os documentos pertinentes:
  - Certificado ou Diploma expedido pela instituição formadora, reconhecida pelo MEC.
  - Histórico escolar.

### 7. Protocolar MLR - 142 e anexos como processo no SGPe

## SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### 8. Conferir processo

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir o processo, observando a documentação necessária e concluir como “Não contém todas as informações necessárias e legíveis” ou “Contém todas as informações necessárias e legíveis”.

**\*\*No caso da conferência realizada na Atividade 8 concluir “Não contém todas as informações necessárias e legíveis”, prosseguir com a Atividade 9.\*\***

### 9. Indeferir processo

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá indeferir o processo.
- Prosseguir diretamente para a Atividade 35.

**\*\*No caso da conferência realizada na Atividade 8 concluir “Contém todas as informações necessárias e legíveis”, prosseguir com a Atividade 10.\*\***

### 10. Atualizar o currículo do servidor no SIGRH

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá atualizar o currículo do servidor no SIGRH (DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CURRÍCULO / 01.MANTER FORMAÇÃO).
- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar a situação de cadastro do curso apresentado pelo servidor e concluir como “Curso cadastrado no SIGRH” ou “Curso não cadastrado no SIGRH”.

**\*\*\*No caso da verificação realizada na Atividade 10 concluir “Curso não cadastrado no SIGRH”, prosseguir com a Atividade 11.\*\*\***

**\*\*\*No caso da verificação realizada na Atividade 10 concluir “Curso cadastrado no SIGRH”, prosseguir diretamente com a Atividade 12.\*\*\***

#### **11. Cadastrar curso no SIGRH**

- Subprocesso. O Setorial de Gestão de Pessoas deverá observar procedimentos administrativos descritos no Manual "Currículo, Habilidades e Talentos" disponível no Portal do Servidor ([www.portaldoservidor.sc.gov.br](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br)).

#### **12. Conferir tecnicamente o requerimento**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá analisar tecnicamente o MLR - 142 e registrar a análise em campo próprio.

#### **13. Verificar órgão do Servidor Solicitante**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar o órgão do Servidor Solicitante e concluir como “Servidor atua na SED, GEREDs, IEE ou CEE” ou “Servidor atua nas CRES, FCEE ou demais órgãos do agrupamento do Poder Executivo”.

**\*\*\*\*No caso da verificação realizada na Atividade 13 concluir “Servidor atua nas CRES, FCEE ou demais órgãos do agrupamento do Poder Executivo”, prosseguir com a Atividade 14.\*\*\*\***

#### **14. Tramitar processo para SEA/DGDP/GEDEP**

**SEA/DGDP/GEDEP**

#### **15. Analisar processo**

- A GEDEP deverá analisar a situação funcional do servidor, averiguando se atende aos critérios legais que permitem a concessão de ascensão funcional, bem como se está de acordo com a hierarquia dos níveis.
- Também deverá ser analisado se o curso apresentado na solicitação está cadastrado no SIGRH (DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CURRÍCULO / 01. MANTER FORMAÇÃO).
- A GEDEP deverá concluir a análise como “Informações inconformes”, “Critérios legais e administrativos não atingidos” ou “Critérios legais e administrativos atingidos”.

**\*\*\*\*\*No caso da análise realizada na Atividade 15 concluir “Informações inconformes”, prosseguir com a Atividade 16.\*\*\*\*\***

#### **16. Diligenciar processo para Gestão de Pessoas**

- A GEDEP deverá solicitar comprovação de credenciamento do curso, assinaturas faltantes, conclusão de estágio probatório, entre outras informações que podem vir a estar inconformes.

#### **SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **17. Tratar diligência solicitada**

- Retornar e prosseguir com a Atividade 14.

**\*\*\*\*\*No caso da análise realizada na Atividade 15 concluir “Critérios legais e administrativos não atingidos”, prosseguir com a Atividade 18.\*\*\*\*\***

#### **SEA/DGDP/GEDEP**

#### **18. Elaborar informação com o despacho**

- A GEDEP deverá elaborar informação com o despacho final do processo, inserindo o motivo de indeferimento.

#### **19. Tramitar processo para Setorial de Gestão de Pessoas**

#### **SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **20. Notificar servidor via e-mail sobre indeferimento**

#### **21. Arquivar processo no SGPe**

- Assim, a ascensão funcional não será concedida.

**\*\*\*\*\*No caso da análise realizada na Atividade 15 concluir “Critérios legais e administrativos atingidos”, prosseguir com a Atividade 22.\*\*\*\*\***

#### **SEA/DGDP/GEDEP**

#### **22. Gerar informação com o despacho e Portaria de Concessão de Ascensão Funcional no SIGRH**

- A GEDEP deverá gerar a Portaria de Concessão de Ascensão Funcional no SIGRH (ATOS OFICIAIS / OPERAÇÃO / 01. ELABORAR ATOS OFICIAIS).

- Também deverá ser elaborada a informação com o despacho, esclarecendo o deferimento.

### **23. Coletar assinatura da autoridade competente**

### **24. Publicar Portaria no DOE/SC**

### **25. Atualizar concessão da Ascensão Funcional no SIGRH**

- A GEDEP deverá atualizar a concessão da ascensão funcional no SIGRH (CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05.MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO/ENQUADRAMENTO).

### **26. Tramitar processo para Setorial de Gestão de Pessoas**

#### **SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **27. Conferir registro da Ascensão Funcional no SIGRH**

### **28. Notificar o servidor via e-mail sobre deferimento**

### **29. Arquivar processo no SGPe**

- Assim, a ascensão funcional estará concedida.

**\*\*\*\*No caso da verificação realizada na Atividade 13 concluir “Servidor atua na SED, GEREDs, IEE ou CEE”, prosseguir com a Atividade 30.\*\*\*\***

#### **SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **30. Tramitar processo para SED/DIGP/GEDEP**

#### **SED/DIGP/GEDEP**

### **30. Analisar processo**

- A GEDEP deverá analisar a situação funcional do servidor, averiguando se atende aos critérios legais que permitem a concessão de ascensão funcional, bem como se está de acordo com a hierarquia dos níveis.
- Também deverá ser analisado se o curso apresentado na solicitação está cadastrado no SIGRH (DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CURRÍCULO / 01. MANTER FORMAÇÃO).

- A GEDEP deverá concluir a análise como “Informações inconformes”, “Critérios legais e administrativos não atingidos” ou “Critérios legais e administrativos atingidos”.

**\*\*\*\*\*No caso da análise realizada na Atividade 30 concluir “Informações inconformes”, prosseguir com a Atividade 31.\*\*\*\*\***

### **31. Diligenciar processo para Gestão de Pessoas**

#### **SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **32. Tratar diligência solicitada**

- Retornar e prosseguir com a Atividade 30.

**\*\*\*\*\*No caso da análise realizada na Atividade 30 concluir “Critérios legais e administrativos não atingidos”, prosseguir com a Atividade 33.\*\*\*\*\***

#### **SED/DIGP/GEDEP**

### **33. Elaborar informação com o despacho**

- A GEDEP deverá elaborar informação com o despacho final do processo, inserindo o motivo de indeferimento.

### **34. Tramitar processo para Setorial de Gestão de Pessoas**

#### **SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **35. Notificar servidor via e-mail sobre indeferimento**

### **36. Arquivar processo no SGPe**

- Assim, a ascensão funcional não será concedida.

**\*\*\*\*\*No caso da análise realizada na Atividade 30 concluir “Critérios legais e administrativos atingidos”, prosseguir com a Atividade 37.\*\*\*\*\***

#### **SED/DIGP/GEDEP**

### **37. Gerar Portaria de Concessão de Ascensão Funcional no SIGRH**

- A GEDEP deverá gerar a Portaria de Concessão de Ascensão Funcional no SIGRH (ATOS OFICIAIS / OPERAÇÃO / 01. ELABORAR ATOS OFICIAIS).

**38. Coletar assinatura da autoridade competente**

**39. Publicar Portaria no DOE/SC**

**40. Atualizar concessão da Ascensão Funcional no SIGRH**

- A GEDEP deverá atualizar a concessão da ascensão funcional no SIGRH (CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05.MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO/ENQUADRAMENTO).

**41. Tramitar processo para Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

**SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**42. Conferir registro da Ascensão Funcional no SIGRH**

**43. Notificar o servidor via e-mail sobre deferimento**

**44. Arquivar processo no SGPe**

- Assim, a ascensão funcional 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:

<b>Tipo de Relação</b>	<b>Seleção</b>
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?

<b>Base Legal LGPD</b>	<b>Seleção</b>
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:

<b>Dados Pessoais</b>	<b>Dados Sensíveis</b>
Nome	
Matrícula	
Cargo	
Órgão de lotação	

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
009	04.01.06.02.01.009	Processo sobre Ascensão Funcional - Magistério	Processo sobre Ascensão Funcional - Magistério . . Certificados / Diplomas . MLR - 142 . Informação (com despacho) . Portaria de Concessão de Ascensão Funcional

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)
009	04.01.06.02.01.009	Processo sobre Ascensão Funcional - Magistério	5 anos	57 anos	Guarda permanente
<b>Total</b>			<b>Temporalidade total do processo:</b>		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### ● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	15/05/2026	1ª Versão – Conceder ascensão funcional - Magistério



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **2DT60CF4**

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



**MÔNICA SEIXAS DE OLIVEIRA MELLO** (CPF: 816.XXX.409-XX) em 19/05/2026 às 13:38:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/03/2025 - 17:11:02 e válido até 26/03/2125 - 17:11:02.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcmDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV8yRFQ2MENGNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **2DT60CF4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.