

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo ADMINISTRAR A PROGRAMAÇÃO E USUFRUTO DE FÉRIAS			
Versão 01/2025	Data de Emissão 08/08/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Macroprocesso (CIDASC) Órgão sem cadeia de valor

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Assegurar que os empregados usufruam regularmente dos direitos às férias, de forma planejada, organizada e em conformidade com a legislação vigente.

1.2 Informações Complementares

De acordo com a Instrução de Serviço-IS nº 001/2022 :

- O empregado é responsável pela solicitação e/ou alteração de sua programação de férias.
- É possível selecionar a preferência do empregado em receber: Abono Pecuniário (venda de $\frac{1}{3}$ das férias), Adiantamento de 13º salário e Adiantamento de Salário, em conformidade com o Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, Consolidação da Leis Trabalhistas e Resolução de Diretoria nº 06/2022.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Elaboração: Greice Gross Dessimon
 Supervisão: Marciele Berger Bernardes

☐ 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>
Gestora Estadual	DIFOL- Divisão de Gestão da Folha	483664 7067	difol@cidasc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Empregados e Gestores

1.6 Atores Envolvidos

- Divisão de Gestão da Folha (DIFOL): o responsável pela DIFOL
- Empregados
- Gestor (direto do Colaborador) responsável pela aprovação e acompanhamento.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SIGRH, RECH, SIGEN

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
	Não se aplica			Não se aplica

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- CLT, IS Degep nº 01/2022, Resolução de Diretoria 01/2022.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Não possui		

1.11 Definições

CIDASC : Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

DIAFI: Diretoria Administrativa e Financeira

DEGEP : Departamento Estadual de Gestão de Pessoas

DIFOL: Divisão de Gestão de Folhas

SIGRH: Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos

SIGEN: Solução Integrada de Gerenciamento

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link :

<https://modeler.camunda.io/share/0c5b2484-a80a-4822-8d40-8095b488ac00>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

A partir da conquista do período concessivo das férias pelo empregado e do recebimento pelo Gestor, de notificação (do sistema) referente ao colaborador com férias a vencer, que não efetuou a respectiva programação:

DIFOL - Divisão de Gestão da Folha

1. Emitir Relatório Férias previstas (SIGRH)

- Logado no SIGRH, acessar Menu
 - Afastamentos
 - Férias e pesquisar : Férias não programadas
 - Marcar o Ano usufruto desejado (marcar todos), Saldo de férias (todos) e pesquisar
 - Imprimir
 - Arquivo Excel

OBS: Emitimos relatório no SIGRH dos empregados que têm férias previstas, com período concessivo *iniciando em 60 dias*.

2. Conferir no sistemas saldo férias (RECH, SIGEN, SIGRH)

Consultar a situação das férias anteriores, se há saldo de férias a usufruir

- Logado no RECH, acessar Menu
 - Recurso humanos
 - Férias e Férias previstas
 - Pesquisar o empregado e verificar se todas as férias estão marcadas como usufruídas, caso não esteja, verificar situação das férias no SIGEN+ e SIGRH
- No SIGRH,
 - acessar menu, férias,
 - manter férias individuais,
 - pesquisar empregado e listar.
 - Verificar se todos os períodos aquisitivos tem usufrutos lançados.
 - Caso tenha saldo verificar no SIGEN+, se tem programação para os próximos meses.

- No SIGEN+, acessar Férias,
 - pesquisar empregado,
 - verificar no período aquisitivo se tem férias programadas que serão importadas nos próximos meses.

Se, há saldo de férias a usufruir

3. Realizar importação no SIGRH



Somente após importação de todos os usufrutos que podemos liberar a próxima programação.

OBS: Caso tenha férias para importar, deve aguardar o mês de usufruto, para então alterar no RECH para usufruída, e liberar a próxima programação.

Se, férias usufruídas por completo

4. Realizar a liberação do SIGEN

- Logado no SIGEN, acessar Menu
 - Recurso humanos
 - Férias e Férias previstas
 - Pesquisar o empregado e verificar se todas as férias estão marcadas como usufruídas.
 - Após, filtrar o empregado e informar o período aquisitivo, a quantidade de dias de férias, marcar disponível e gravar.
 -

EMPREGADO

5. Realizar a programação de férias (SUB PROCESSO)

Processo pelo qual o empregado escolhe o período de férias e a quantidade de dias que pretende usufruir.

Deverá realizar a solicitação de programação do usufruto, no campo Programação de Usufruto

- Clicar no botão Adicionar
- Informar a quantidade de dias que se deseja usufruir, campo Quantidade de dias

- Selecionar a data no calendário ou digitar a data no campo início , que será preenchido automaticamente a data de término do usufruto, no campo Término.

Obs: se a solicitação do usufruto de férias for realizada em mais de um período deverá ser reiniciado o procedimento (adicionar novamente os dias), até que esteja satisfeita a solicitação de programação **total** dos dias a serem usufruídos.



Até o dia 10 de cada mês

6. Solicitar aprovação do Gestor

O sistema SIGEN notifica o Gestor responsável que a programação foi realizada.

GESTOR

7. Analisar a solicitação

Análise dos dias programados pelo empregado.

8. Responder com a aprovação ou reprovação da programação

Logado no SIGEN, o Gestor precisa aprovar ou reprovar a programação. Em caso de reprovação é necessário incluir uma justificativa.



Até o dia 13 de cada mês

EMPREGADO

9. Verificar o retorno do Gestor



O empregado recebe a notificação (SIGEN) da aprovação ou reprovação do Gestor.

Se programação reprovada

10. Realizar nova programação

Em caso de reprovação da programação, o empregado realiza uma nova programação.

O empregado que tiver o período de solicitação de programação de férias reprovado, receberá e-mail notificando sobre essa decisão, a fim de que seja possível realizar nova programação, nos moldes da justificativa dada por seu superior hierárquico.



O processo retorna para a atividade **05 - Realizar a programação de férias**



Resultado do processo : Férias não programadas

Se programação aprovada

DIFOL - Divisão de Gestão da Folha

11. Realizar a importação das férias

Logado no SIGEN, acessar o Menu:

- Recursos humanos
 - Férias
 - Exportação
 - Informar data
 - Clicar nas setinhas, gravar e exportar o arquivo; que deve ser enviado para o Ciasc via Jira.
- Após importação pelo CIASC, se faz conferência de todos os dados, ou seja é realizada uma conciliação em uma planilha de excel.



Importação a partir do dia 15

EMPREGADO

12. Receber notificação

O empregado receberá a notificação 30 dias antes do usufruto.

Se, assina - Ciência do recebimento

13. Encaminhar DIFOL

O empregado dará ciência do usufruto, assinando o recebimento da notificação.

DIFOL - Divisão de Gestão da Folha

14. Receber a ciência do empregado

A DIFOL recebe a assinatura do empregado pelo sistema SIGEN.



Resultado do processo : Empregado em usufruto regular de férias

Se, sem ciência do recebimento da notificação

GESTOR

15. Receber aviso da falta de ciência do empregado (E-MAIL)

Gestor recebe e-mail de aviso que o empregado não assinou, ou seja, falta de ciência do empregado.

16. Contatar empregado (E-mail)

Entrar em contato via e-mail ou presencialmente, para questionar sobre a falta da assinatura do empregado.

EMPREGADO

17. Justificar por que não assinou

Se o empregado, solicitar uma nova programação até o dia 10

18. Realizar nova programação

O processo retorna para a atividade **05 - Realizar a programação de férias**



Resultado do processo : Férias não programadas

Se o empregado, solicitar uma nova programação **APÓS** o dia 10

19. Solicitar nova autorização para o Gestor

Essa solicitação de uma nova autorização é feita através do e-mail.

GESTOR

20. Analisar novo pedido

Analisar a nova programação

Se, não autorizado novamente

21. Solicitar que o empregado refaça a programação

Responder o e-mail solicitando outra programação.

Se, autorizada a programação

22. Encaminhar a informação à DIFOL (E-mail)

DIFOL - Divisão de Gestão da Folha

23. Realizar a programação manual no SIGRH

24. Encaminhar o aviso de férias para assinatura

EMPREGADO

25. Assinar o aviso de férias



Resultado do processo : Empregado em usufruto regular de férias

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	☐
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:

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	
CPF	
Endereço	

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
Não se aplica		Não se aplica	Não se aplica

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)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Greice Gross Dessimon		1ª Versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Administrar a programação e usufruto de férias



Assinaturas do documento



Código para verificação: **N3M4L8W4**

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



GUSTAVO NOGUEIRA GIOVANNI (CPF: 806.XXX.619-XX) em 13/11/2025 às 11:11:31

Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/10/2019 - 14:33:42 e válido até 17/10/2119 - 14:33:42.

(Assinatura do sistema)



MARILENE SOUZA KONDRAT (CPF: 493.XXX.069-XX) em 14/11/2025 às 14:59:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/04/2019 - 12:34:21 e válido até 04/04/2119 - 12:34:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDU3MzhfNTczOV8yMDI1X04zTTRMOFc0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00005738/2025** e o código **N3M4L8W4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.