

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

Processo Conceder licença prêmio			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SEA/SC)
01/2026	02/03/2026	Gestão e desenvolvimento de pessoas	Gestão de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Conceder o benefício licença prêmio para servidores com o direito de usufruto adquirido.

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 Pes-soal	DGDP/GEBEN	(48) 3665-3330	geben@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores do Poder Executivo Estadual

- Secretaria de Estado da Administração (SEA)
- Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP)
- Gerência de Benefícios de Pessoal (GEBEN)

1.6 Atores Envolvidos

- Setorial – Órgão do Servidor Solicitante
- Servidor Solicitante
- Gestor Imediato
- Gestão de Pessoas

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- SGPe

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1075	Usufruto de licença prêmio	8	Processo sobre concessão de licença prêmio	Público
251	Concessão de licença prêmio	13	Processo sobre usufruto de licença prêmio	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Manual de Licença-Prêmio vigente

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/e0383521-8147-4f3f-ab91-94b8f620cd44>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR SOLICITANTE

1. Solicitar usufruto de licença prêmio no SIGRH

- Mediante direito adquirido de usufruto (descritos no manual “Licença prêmio”, disponível no Portal de Serviços do SIGRH, o Servidor Solicitante deverá solicitar usufruto da licença via SIGRH (LICENÇA PRÊMIO > NOVO PEDIDO DE LICENÇA PRÊMIO).

GESTOR IMEDIATO

2. Analisar solicitação

- O Gestor Imediato deverá analisar a solicitação, concluindo a análise como “Aprovação da solicitação”, “Reprovação da Solicitação” ou “Inconsistência no Sistema”.
- Prosseguir com a Atividade 3, no caso de “Aprovação da Solicitação”.
- Prosseguir com a Atividade 4, no caso de “Reprovação da Solicitação”.
- Prosseguir com a Atividade 6, no caso de “Inconsistência no Sistema”.

3. Homologar solicitação no SIGRH

- O Gestor Imediato deverá efetuar a homologação por meio do Portal do SIGRH, na opção: AUTORIZACAO>LICENCA PREMIO>AUTORIZAR LICENCA-PREMIO.
- Assim, a licença prêmio estará concedida.

4. Registrar motivo de reprovação

- O Gestor Imediato deverá registrar motivo de reprovação.

5. Arquivar processo

- Dessa forma, a licença prêmio não será concedida.

6. Informar solicitante sobre inconsistência

- Ocasionalmente, o SIGRH poderá estar com inconsistência. Assim, o Gestor Imediato deverá informar o solicitante para proceder com a solicitação de licença prêmio de outra forma.

SERVIDOR SOLICITANTE

7. Preencher formulário de solicitação (MLR - 171)

- O Servidor Solicitante deverá preencher o MLR - 171 (Requerimento de Inclusão, Alteração ou Cancelamento de Licença-Prêmio Programada), disponível no Portal do SIGRH, na Categoria FORMULÁRIOS, Subcategoria GERAL.

8. Instruir processo no SGPe

9. Anexar formulário de solicitação assinado

- O Servidor Solicitante deverá anexar o MLR - 171 assinado ao processo, solicitando também a assinatura do gestor imediato.

ATIVIDADE GESTOR IMEDIATO

Analisar solicitação - assinar para deferimento ou rejeitar assinatura para indeferimento.

10. Tramitar processo para o Setorial de Gestão de Pessoas

- O Servidor Solicitante deverá tramitar o processo para o Setorial de Gestão de Pessoas, via SGPe, assim que obtiver a assinatura do Gestor Imediato.

GESTOR IMEDIATO

11. Analisar solicitação

- O Gestor Imediato do servidor solicitante deverá analisar a solicitação tendo em vista a conveniência e oportunidade que não cause prejuízo à continuidade do trabalho e à Administração Pública.

12. Efetuar eventuais ajustes

- O Gestor Imediato poderá efetuar eventuais ajustes na data de início da licença, a fim de garantir que a licença não cause prejuízo à continuidade do trabalho e à Administração Pública.
- O Gestor Imediato deverá prosseguir com o “Deferimento” ou “Indeferimento” da solicitação.

***** No caso da conclusão da Atividade 12 ser “Indeferimento”, prosseguir com a Atividade 13. *****

13. Registrar motivo de indeferimento

14. Arquivar processo

- Assim, a licença não será concedida.

***** No caso da conclusão da Atividade 12 ser “Deferimento”, prosseguir com a Atividade 15. *****

15. Assinar o formulário de solicitação

16. Anexar justificativa de deferimento

17. Tramitar processo para Gestão de Pessoas via SGPe

GESTÃO DE PESSOAS

18. Conferir preenchimento e assinaturas do formulário de solicitação

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir as informações do formulário e concluir “Formulário conforme” ou “Formulário inconforme”.

****** No caso da conclusão da Atividade 18 ser “Formulário inconforme”, prosseguir com a Atividade 19. ******

19. Solicitar correções

20. Tramitar processo para o Gestor Imediato, via SGPe

- Retornar e prosseguir com a Atividade 11.

****** No caso da conclusão da Atividade 18 ser “Formulário conforme”, prosseguir com a Atividade 22. ******

22. Consultar direito à licença prêmio no SIGRH

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá consultar o sistema SIGRH, no módulo: AFASTAMENTOS>LIC PREMIO/ESPECIAL, o período aquisitivo em aberto informado pelo servidor no formulário (MLR-171), a fim de confirmar o direito à LP.
- Verificar o tempo de serviço na opção “Mapa/tempo” disponível no sistema SIGRH, módulo: PREVIDÊNCIA>APOSENTADORIA>EMITIR MAPA TEMPO, e “Transcrição funcional” confirmando os quinquênios conquistados, conferindo com o tempo de serviço estadual e os afastamentos que interferem na contagem do período.
- Esta Atividade deverá concluir como “Há inconsistência” ou “Não há inconsistência”.

******* No caso da conclusão da Atividade 22 ser “Há inconsistência”, prosseguir com a Atividade 23. *******

******* No caso da conclusão da Atividade 22 ser “Não há inconsistência”, prosseguir com a Atividade 27. *******

23. Solicitar regularização

24. Tramitar processo para SEA/DGDP/GEBEN, via SGPe

SEA/DGDP/GEBEN

25. Realizar correções para regularização

- A GEBEN deverá realizar os ajustes necessários no SIGRH para regularizar a situação do servidor solicitante que teve sua licença prêmio deferida.

26. Tramitar processo para Gestão de Pessoas, via SGPe

GESTÃO DE PESSOAS

27. Realizar programação, alteração ou cancelamento da licença prêmio

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá efetuar a programação, alteração ou cancelamento da licença prêmio a partir da regularização da GEBEN.

28. Registrar programação, alteração ou cancelamento da licença prêmio no SIGRH

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá registrar a programação, alteração ou cancelamento da licença prêmio no SIGRH, no módulo: AFASTAMENTOS>LIC PREMIO/ESPECIAL>01.MANTER LICENÇA-PRÊMIO/ASSIDUIDADE.
- No caso de cancelamento, a programação do usufruto da LP será ANULADA, em campo próprio, no mesmo módulo da alteração.

29. Comunicar o Servidor Solicitante sobre deferimento

- Assim, a licença prêmio 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	☐
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
----------------	-----------------

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
8	04.01.09.01.01.008	Processo sobre concessão de Licença Prêmio	Processo sobre concessão de Licença Prêmio
13	04.01.09.01.01.013	Processo sobre usufruto de Licença Prêmio	Processo sobre usufruto de Licença Prêmio

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)
8	04.01.09.01.01.008	Processo sobre concessão de Licença Prêmio	5 anos	57 anos	Guarda permanente
13	04.01.09.01.01.013	Processo sobre usufruto de Licença Prêmio	5 anos	57 anos	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	02/03/2026	1ª Versão – Conceder licença prêmio



Assinaturas do documento



Código para verificação: **KEDO1283**

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



ALINE RAMOS FERNANDES (CPF: 908.XXX.649-XX) em 04/03/2026 às 18:56:21

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9LRURPMTI4Mw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **KEDO1283** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.