

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  eproc SEPLAN	Execução  Fundação Catarinense de Cultura
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Processo Solicitar Licença por Afastamento de - Núpcias - Luto - Paternidade - FCC			
Versão 01/2026	Data de Emissão 08/04/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de Pessoas	Macroprocesso (Fundação Catarinense de Cultura) Gestão de Pessoas - Gerir Documentos funcionais

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste diagrama é fornecer um guia passo a passo para servidores públicos de Santa Catarina solicitarem licença de afastamento de núpcias, Luto e ou paternidade. Ele detalha como acessar o portal SIGRH portal dos servidores , preencher a solicitação do sistema e acompanhar o status da solicitação, que é enviada diretamente através do 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 Intersectorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Técnico em Atividades Administrativas	RHU	36642574/2576	rhu@fcc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidor

Supervisor Imediato

SEPES - Setor de Gestão de Pessoas

1.6 Atores Envolvidos

Servidor Público

SEPES - Setor de Gestão de Pessoas

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 - Portal de Serviço do Servidor	E-MAIL
SGPE - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Nº 6.745, de 1985.
- Lei Complementar Nº 447, de 2009.
- http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao
- Art. 12 da Lei complementar 16.861 de 28 de dez de 2015

- Parecer 496/2015 da PGE

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Índice de Absenteísmo Legal	Total de dias de afastamento/ Total de dias úteis trabalháveis X 100	Mensal
Tempo Médio de Processamento	Tempo decorrido entre solicitação / comunicação e registro no sistema de RH	Mensal
Impacto Operacional	Percentual de horas de trabalho perdidas por setor devido a esses afastamentos específicos	Trimestral

1.11 Definições

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/6f632f6d-cce2-4577-8957-9bd69cd30111>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Servidor

1. Abrir a tela inicial do Portal de Serviços do SIGRH : O servidor deve iniciar o processo acessando o Portal do Servidor de Santa Catarina através do endereço

<http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>. Aba - Licença Luto ou Núpcias ou Paternidade .

Verificar o período aquisitivo que será programada a licença.

Clicar - Novo pedido de licença

Selecionar data de início da licença

Digitar quantidade de dias para Luto e Núpcias 08 dias

Digitar quantidade de dias para Paternidade 15 dias

Casos com exceções para ACTs, Comissionados, Emprego de natureza temporária e professor ACT efetuar pesquisa no site abaixo:

<https://ppn.sc.gov.br/dataset/05681309-d539-4aa1-947a-1db3bff7e59e/resource/ebeab930-ed44-43e-d-8d1d-bba409f22fcf/download/licenca-luto-licenca-nupcias-e-licenca-paternidade.pdf>

2. Acessar manuais e formulários no SIGRH:

Procedimento para Localização de Documentos:

- Na página inicial do SIGRH, acesse a opção "Acesso aos **Manuais Administrativos, Formulários e Informes** disponibilizados pela Secretária de Estado da Administração"
- Pressione Enter para abrir a nova interface de consulta.
- No campo Arquivos/Manuais, localize o filtro Categoria e selecione a opção "Formulários".

- Clique em Pesquisar e utilize a lupa correspondente ao tipo de afastamento desejado para visualizar o documento ou manual.

3. Preencher requerimento MLR licença conforme necessidade: Todas as Licenças de Luto, Nupcias e Paternidade, são afastamentos temporários concedidos ao servidor .

Requerimento Luto MLR 09 - A saber: pai, mãe, filhos (inclusive adotivos), avós, netos, irmãos, sogro(a), cunhado(a), padrasto, madrasta, enteados, genro/nora.

O parentesco dá-se tanto pelo casamento quanto pela união estável.

Prazo de 10 dias a contar da data do óbito, caso ultrapasse, preencher justificativa

Afastamento até 8 dias.

Para ACTs, Comissionados, Emprego de natureza temporária e professor ACT efetuar pesquisa no site abaixo:

<https://ppn.sc.gov.br/dataset/05681309-d539-4aa1-947a-1db3bff7e59e/resource/ebeab930-ed44-43e-d-8d1d-bba409f22fcf/download/licenca-luto-licenca-nupcias-e-licenca-paternidade.pdf>

Requerimento Nupcias MLR 10

Prazo de 10 dias a contar da data do casamento, caso ultrapasse, preencher justificativa

Afastamento até 8 dias.

Requerimento Paternidade MLR 28

Prazo de 15 dias até o nascimento da criança.

Afastamento de 15 dias efetivo ou 08 dias ACT ou Comissionado. Caso a solicitação ultrapasse o prazo será necessário o preenchimento de justificativa.

4.Abrir Processo no SGPe: O servidor deve abrir um processo no SGPe para incluir o requerimento e a documentação necessária à FCC/SEPES. No momento, o Portal de Serviços do SGRH ainda não disponibiliza a opção para solicitações de afastamento desta natureza.

5.Incluir Requerimento no SGPe: Incluir o requerimento e as documentações solicitadas no SGPe e encaminhar para o setor de pessoas dar o encaminhamento devido.

6. Anexar Documentos: Anexar documentos comprobatórios (Certidão de Óbito, Casamento, Nascimento). Conforme a necessidade de comprovação exigida no requerimento.

Setor de Gestão de Pessoas - SEPES

7. Analisar requerimento e Documentos: Fazer a análise dos documentos .

Após a análise, o fluxo segue por três caminhos distintos :

Indeferido:

8. Informar Recusa de requerimento: O Solicitante é informado por e-mail sobre o indeferimento (recusa) da Licença.

Deferido:

9. Efetivar Concessão de Licença SIGRH: Conforme a análise da documentação e estando tudo correto é liberada a concessão da licença solicitada.

10. Homologar Requerimento: Assinar no SIGRH.

11. Atualizar Dados Cadastrais do Servidor: Dependendo da licença, o RH executa tarefas específicas (ex: se for Núpcias, altera estado civil; se for Paternidade, registra dependente; falecimento, excluir ou inativar dependente, entre outros). Fluxo segue para a atividade **12** .

Deferido com Ressalva

12. Encaminhar para Correção: Fluxo segue para a atividade “11 Efetuar correção”, para o servidor reaver o porque foi reprovado.

Servidor

13. Efetuar Correção: O servidor verifica o porque foi deferido com ressalva, providencia a correção e encaminhar de volta para nova análise, atividade “5 Analisar requerimento e documentos”

14. Receber informações da Concessão de Licença: O servidor recebe através do SIGRH a informação sobre a liberação da concessão da licença. Licença concedida.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

X Sim Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	X
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?

X Sim Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	X
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	X
Genéticos ou biométricos	X

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	X
Execução de políticas públicas	X
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	X
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Núpcias - Nome do Cônjuge/ data do enlace	Não há (geralmente)
Paternidade - Nome do filho / data de nascimento	Dados de menores
Luto - Nome do falecido, parentesco	Causa morte - Dado de saúde

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
Processo A DM	023.1	Concessão de Licença	Certidões

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 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:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Processo de Concessão	023.1	Requerimento de Usufruto de Licença Luto, Paternidade ou Núpcias			Permanente
Total			Temporalidade total do processo: Permanente		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão n°</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Adriana Silvia Pimentel Maíra	08/04/2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **ZA22I0H2**

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

- ✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 29/04/2026 às 15:36:45
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **ROSIVALDO DA SILVA FLAUSINO** (CPF: 106.XXX.968-XX) em 29/04/2026 às 18:21:27
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:03 e válido até 13/07/2118 - 15:05:03.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 29/04/2026 às 18:53:54
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **DEISE VICENTE OLIVEIRA VELOSO** (CPF: 000.XXX.209-XX) em 30/04/2026 às 15:03:46
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:36:53 e válido até 13/07/2118 - 13:36:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDEyNDJfMTI0MI8yMDI2X1pBMjJjJMEgy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00001242/2026** e o código **ZA22I0H2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.