

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

<p>Processo</p> <p>Conceder licença para ocupar cargo de direção ou representação sindical</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>14/05/2026</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

Analisar e avaliar solicitações de servidores para licença com a finalidade de ocupar cargos de direção ou representação sindical.

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 Intersectorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Benefícios de Pessoal	GEBEN	(48) 3665-3330	geben@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores com interesse em ocupar cargos de direção ou representação sindical.

- Secretaria de Estado da Administração (SEA).

1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Dirigente do Órgão de Lotação
- Gestão de Pessoas
- SEA / DPSS / GEBEN

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>
617	Licença especial	11	Processo sobre licença especial	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Complementar 58/1992
- Lei Complementar 605/2013
- Lei Complementar 323/2006

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/cbda489e-6682-4446-92df-3e5541a29b5e>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR SOLICITANTE

1. Preencher requerimento MLR-39

- A partir da necessidade de ocupar cargo de cunho sindical, o servidor solicitante deverá preencher o requerimento MLR-39.

2. Anexar documentos comprobatórios

- Estatuto da organização sindical registrado no Cartório de Títulos e Documentos
- Ata da posse e eleição dos dirigentes sindicais
- Relação nominal dos filiados e respectivas matrículas
- MLR-39 assinado

3. Autuar processo no setor de protocolo do órgão de lotação

4. Tramitar processo para o Dirigente do Órgão, via SGPe

DIRIGENTE DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

5. Conferir solicitação

- O Dirigente do Órgão de Lotação deverá conferir a solicitação e fornecer seu parecer como “Solicitação não autorizada” ou “Solicitação autorizada”.

*** No caso da conferência realizada na Atividade 5 concluir “Solicitação autorizada”, prosseguir com a Atividade 6. ***

*** No caso da conferência realizada na Atividade 5 concluir “Solicitação não autorizada”, prosseguir diretamente com a Atividade 8. ***

6. Registrar autorização no requerimento

7. Tramitar processo para Setorial de Gestão de Pessoas, via SGPe

- Conforme autorização do Dirigente do Órgão, este deverá tramitar o processo para o Setorial de Gestão de Pessoas.
- Prosseguir com a Atividade 10.

8. Registrar no requerimento a justificativa de indeferimento

- Conforme a negativa da autorização do Dirigente do Órgão, este deverá registrar no MLR-39 a justificativa para indeferimento.

9. Tramitar processo para Setorial de Gestão de Pessoas, via SGPe

- Prosseguir com a Atividade 30.

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

10. Conferir dados do formulário (MLR-39) e anexos

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir a documentação enviada e fornecer seu parecer como “Necessita correções” ou “Não necessita correções”.

**** No caso da conferência realizada na Atividade 10 concluir “Necessita correções”, prosseguir com a Atividade 11. ****

**** No caso da conferência realizada na Atividade 10 concluir “Não necessita correções”, prosseguir com a Atividade 13. ****

11. Solicitar correções

12. Tramitar processo para o Servidor Solicitante, via SGPe

SERVIDOR SOLICITANTE

13. Realizar correções

- Conforme solicitação do Setorial de Gestão de Pessoas, o Servidor Solicitante deverá realizar as correções necessárias.
- Retornar e prosseguir com a Atividade 2.

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

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

- Não havendo necessidade de correções na documentação enviada, o Setorial de Gestão de Pessoas deverá tramitar o processo para SEA/DGDP/GEBEN, via SGPe.
- Para alguns órgãos (UDESC, SED e SES), as próximas atividades descritas deverão ser executadas pelos respectivos Setoriais de Gestão de Pessoas.

SEA/DGDP/GEBEN

15. Analisar processo com relação aos critérios exigidos

- A GEBEN deverá analisar o processo, verificando:

- Se o servidor é efetivo
 - Qual a carga horária semanal que o servidor será liberado
 - Se o número de ordem da liberação está dentro do limite legal previsto
 - Se a data de início e a data fim do afastamento estão adequadas
 - Se atende demais exigências legais, observando os casos específicos
- Esta análise deverá ser concluída como “Critérios não atendidos” ou “Critérios atendidos”.

***** No caso da análise realizada na Atividade 15 concluir “Critérios atendidos”, prosseguir com a Atividade 16. *****

***** No caso da análise realizada na Atividade 15 concluir “Critérios não atendidos”, prosseguir diretamente com a Atividade 30. *****

16. Deferir solicitação

17. Elaborar Portaria de concessão de licença

18. Encaminhar processo para despacho conclusivo e assinatura do Secretário de Estado

19. Providenciar publicação da Portaria no DOE/SC

20. Digitalizar Portaria e disponibilizar no SIGRH

- A GEBEN deverá disponibilizar a Portaria de concessão de licença e incluir no SIGRH (Cadastro / Vínculo / Manter documentos digitais).

21. Anexar Portaria ao processo SGPe

22. Registrar afastamento no SIGRH

23. Tramitar processo para o Setorial de Gestão de Pessoas

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

24. Verificar o processo

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar as informações contidas no processo, os registros e documentos necessários, mais a portaria de concessão.

25. Conferir a inclusão da licença no SIGRH

26. Comunicar despacho final ao servidor

27. Comunicar despacho final ao Dirigente do Órgão de Lotação

28. Arquivar processo no SGPe

- Dessa forma, a licença para ocupar cargo de direção ou representação sindical estará concedida.

SEA/DGDP/GEBEN

29. Tramitar processo para Gestão de Pessoas

- Conforme não atingimento dos critérios, a GEBEN deverá tramitar o processo para o Setorial de Gestão de Pessoas, via SGPe, para que este comunique o Servidor Solicitante sobre indeferimento da solicitação.

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

30. Comunicar servidor sobre indeferimento, com justificativa

31. Arquivar processo no SGPe

- Dessa forma, a licença para ocupar cargo de direção ou representação sindical não será 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:

Tipo de Relação	Seleção
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?

Base Legal LGPD	Seleção
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:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	
Telefone	
Endereço	
CPF	

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
39	04.01.01.02.02.039	Processo sobre Licença Especial para ocupar Cargo	Processo sobre Licença Especial para ocupar Cargo de Direção ou

		de Direção ou Representação em Organização Sindical	Representação em Organização Sindical
--	--	---	---------------------------------------

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)
39	04.01.01.02.02.039	Processo sobre Licença Especial para ocupar Cargo de Direção ou Representação em Organização Sindical	5 anos	10 anos	Guarda permanente
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	14/05/2026	1ª Versão – Conceder licença para ocupar cargo de direção ou representação sindical



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Q8V397EG**

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



EUNICE CORREIA SEEMANN (CPF: 442.XXX.989-XX) em 26/05/2026 às 17:40:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/02/2019 - 16:43:03 e válido até 07/02/2119 - 16:43:03.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9ROFYzOTdFRw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **Q8V397EG** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.