	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução SEPLAN

Processo **Conceder licença paternidade**			
Versão 02/2026	Data de Emissão 20/08/2026	Macroprocesso (Governo/SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Conceder licença-paternidade ao servidor, por ocasião do nascimento ou da adoção de filho, mediante requerimento no Portal de Serviços do SIGRH e homologação pelo setorial de gestão de pessoas, observados os prazos legais.

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 Pessoal	GEBEN	(48) 3665-3330	geben@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidor solicitante
- SEA - Secretaria de Estado da Administração

Pág. 01 de 06 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000004781/2026 e o código W07O3QA4.

1.6 Atores do Processo

- Servidor Solicitante
- Setorial 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 de Processo)	*Sistemas Auxiliares*
SIGRH	E-mail

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	*Assunto*	*Controle de acesso*
N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação Aplicável / Documentos de Referência

- Art. 11 da Lei Complementar nº 456, de 11 de agosto de 2009. Dispõe sobre o direito a licença do professor ACT.
- Art. 12 da Lei nº 16.861, de 28 de dezembro de 2015. Disciplina a admissão de pessoal por prazo determinado no âmbito do Magistério Público Estadual, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, sob regime administrativo especial, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República.
- Lei Complementar nº 447, de 07 de julho de 2009. Dispõe sobre a licença gestação para a servidora efetiva e da licença-paternidade ao servidor efetivo e cria a licença parental, e ADI STF nº 7524 (procedente em parte em 30/10/2025).

1.10 Indicadores

Indicador	*Fórmula de Cálculo*
N/A	N/A

1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado da Administração
- DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- GEBEN - Gerência de Benefícios de Pessoal
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Pág. 02 de 06 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000047781/2026 e o código W07O3QA4.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:
https://modeler.camunda.io/share/7a4f0e2e-2e54-406f-8f13-d7aa3b0ba089

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR SOLICITANTE

1. **Comunicar a chefia imediata (e-mail ou presencialmente)**
   - Por ocasião do nascimento ou adoção do filho, o servidor solicitante deverá comunicar a chefia imediata. Comunicação realizada via e-mail e/ou presencialmente.
2. **Acessar o portal de serviços do SIGRH**
   - O servidor solicitante deverá acessar o Portal de Serviços do SIGRH. O prazo é de 15 (quinze) a contar da data do nascimento, de acordo com a ADI STF Nº 7524; caso ultrapasse o prazo, deverá preencher justificativa.
3. **Preencher Requerimento MLR 28 - Licença Paternidade**
   - O servidor solicitante deverá preencher o Requerimento MLR 28 - Licença Paternidade.
4. **Anexar documentos no SIGRH**
   - O servidor solicitante deverá anexar os documentos: certidão de nascimento ou termo de guarda/adoção.
5. **Incluir requerimento no SIGRH**

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

6. **Analisar requerimento e documentação no SIGRH**
   - O setorial de gestão de pessoas deverá analisar o requerimento e a documentação.
     - Caso aprovado, prosseguir com a Atividade 7.
     - Caso necessite correção simples, prosseguir com a Atividade 9.
     - Caso indeferir, prosseguir com a Atividade 10.
7. **Homologar requerimento No SIGRH**
   - Estando aprovado, o setorial de gestão de pessoas deverá homologar o requerimento. A licença é de 15 (quinze) dias. Há integração direta com o e-mail, registro do afastamento no SIGRH e justificativa no registro de frequência no portal.

Pág. 03 de 06 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000047781/2026 e o código W07O3QA4.

8. **Registrar dependente simples no SIGRH**
   - O setorial de gestão de pessoas deverá registrar o dependente simples no SIGRH. A licença paternidade está concedida, encerrando o fluxo.

9. **Efetuar correção simples no SIGRH**
   - Necessitando correção simples, o setorial de gestão de pessoas deverá efetuá-la e prosseguir com a Atividade 7.

10. **Recusar requerimento no SIGRH**
    - Sendo indeferido, o setorial de gestão de pessoas deverá recusar o requerimento, mediante justificativa.

11. **Enviar email ao solicitante com justificativa de recusa**
    - O setorial de gestão de pessoas deverá enviar e-mail ao solicitante. A licença paternidade não será concedida, encerrando o fluxo.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

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	☐

Pág. 04 de 06 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000047781/2026 e o código W07O3QA4.

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	
Matrícula	
CPF	
Dados do dependente (filho)	
Dados constantes da certidão de nascimento ou do termo de guarda/adoção	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ 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 recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	**Tipo de documento**	**Código PCD**	**Descritor**
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ 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

Pág. 05 de 06 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000004781/2026 e o código W07O3QA4.

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:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	**Tipo de Documento**	**Código PCD**	**Descritor**	**Corrente**	**Intermediário**	**Destinação (eliminação ou guarda permanente)**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Total		**N/A**	**Temporalidade total do processo: N/A**			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	***Responsável pela elaboração da IT***	***Data***	***Síntese da Revisão***
02/2026	Pedro Grigorieff (JS Prime)	20/08/2026	2ª Versão - Conceder licença paternidade

Pág. 06 de 06 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 000047781/2026 e o código W07O3QA4.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **W07O3QA4**

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

EUNICE CORREIA SEEMANN (CPF: 442.XXX.989-XX) em 26/10/2026 às 19:02:30
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMDQ3ODFfNDgxNV8yMDI2X1cwN08zUUE0 ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SEA 00004781/2026** e o código **W07O3QA4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.