
LICENÇA LUTO, LICENÇA NÚPCIAS E LICENÇA PATERNIDADE

Manual de instruções

EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Jorginho Mello

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Marilisa Boehm

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Vânio Boing

SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-ADJUNTA

Maria Teresinha Debatin

DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Tânia Regina Hames

ELABORAÇÃO:

Adriana Lemser Dias

Gerente de benefícios de pessoal

Simone Araújo Butemberg

Analista técnico-administrativo

Elizabeth Jacques Gomes

Técnico em atividades administrativas

Versão 02

2023

ÍNDICE

03	INTRODUÇÃO
04	REQUERIMENTO DE LICENÇA LUTO - MLR 09
04	Conceito
04	Caracterização e particularidades
06	Procedimentos administrativos
07	FLUXOGRAMA
08	REQUERIMENTO DE LICENÇA NÚPCIAS - MLR 10
08	Conceito
08	Caracterização e particularidades
09	Procedimentos administrativos
10	FLUXOGRAMA
11	REQUERIMENTO DE LICENÇA PATERNIDADE - MLR-28
11	Conceito
11	Caracterização e particularidades
12	Procedimentos administrativos
13	FLUXOGRAMA
14	FORMULÁRIOS
14	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

INTRODUÇÃO

Este manual de instruções para solicitação de licenças no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) abrange três tipos de licenças: luto, nupcias e paternidade.

REQUERIMENTO DE LICENÇA LUTO - MLR 09

CONCEITO

A Licença Luto é um afastamento temporário concedido ao servidor efetivo por motivo de falecimento do cônjuge ou companheiro ou parente, compreendendo consanguíneos e por afinidade até 2º grau, 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.

CARACTERIZAÇÃO E PARTICULARIDADES

Se houver outro afastamento registrado no SIGRH, coincidente com o período da Licença Luto requerida, **prevalece o primeiro registro**, não cabendo Licença Luto. Contudo, se a data final da Licença Luto requerida ultrapassar a data de término do primeiro afastamento registrado, haverá **saldo de dias** para usufruto do restante da Licença Luto, que será a partir do dia subsequente ao término deste primeiro afastamento.

ATENÇÃO



Na situação específica em que o servidor estiver afastado em **Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família - LTF**, assistindo parente doente, e este for a óbito, a LTF deverá ser finalizada, com a inclusão da data fim desta no sistema SIGRH pela DSAS/SEA, mediante encaminhamento pela respectiva seccional/setorial de gestão de pessoas ou equivalente, através do e-mail **dsas@sea.sc.gov.br**, da via digitalizada da certidão de óbito, apresentada pelo servidor, quando solicitar a Licença Luto. Após a finalização da LTF no SIGRH, a seccional/setorial de gestão de pessoas ou equivalente poderá registrar a Licença Luto do servidor, que poderá usufruí-la na íntegra.

Não será concedida licença em situação de natimorto, podendo a critério médico, ser concedido afastamento para tratamento de saúde.

ATENÇÃO



Servidor Ocupante Exclusivamente de Cargo em Comissão e Admitidos em Emprego de Natureza Temporária (ACTs)

É permitida a concessão de Licença Luto ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão e Admitidos em Emprego de Natureza Temporária (ACTs) nas mesmas condições do servidor efetivo, com exceção do **professor ACT**, que, a relação de parentesco permitida para este afastamento, é somente no caso de falecimento do **cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos, conforme disciplina lei estadual específica.**

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Preencher o formulário eletrônico padrão “Requerimento de Licença Luto”, disponível no acesso único do Portal de Serviços do SIGRH. (<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/arquivos>)

O servidor pode solicitar a Licença Luto no prazo de até **10 (dez) dias** após o óbito, afastando-se por um período de **08 (oito) dias** consecutivos, sem prejuízo dos direitos do servidor, a partir da data do falecimento. Caso a solicitação ultrapasse o prazo de 10 (dez) dias, será necessário o preenchimento do campo de justificativa.

Os documentos necessários para a solicitação são a **certidão de óbito e o documento comprobatório de grau de parentesco.**

A seccional/setorial de gestão de pessoas do órgão analisará a validade da documentação e se não houver nenhuma irregularidade a solicitação será homologada.

Caso a solicitação seja negada, o setorial de gestão de pessoas deverá justificar a negativa e comunicar o solicitante para que possa providenciar a documentação necessária, quando for o caso.

Assim que o requerimento é homologado, a integração direta com o SGPE cria um processo automaticamente arquivado, é disparado um e-mail informando os interessados, é gerado um afastamento no SIGRH e registrada uma justificativa na frequência no portal.

Caso seja necessário, o setorial de gestão de pessoas faz a alteração cadastral do grau de parentesco (caso de dependentes e cônjuges).

Fluxograma

Clique no link para visualizar o fluxograma

Solicitar licença Luto

<https://cawemo.com/share/d5996b89-617f-43f9-b427-10a84fa5de19>

REQUERIMENTO DE LICENÇA NÚPCIAS - MLR 10

CONCEITO

A Licença Núpcias é um afastamento temporário concedido ao servidor, por motivo de seu casamento.

Equipara-se ao casamento a união estável, devidamente comprovada.

CARACTERIZAÇÃO E PARTICULARIDADES

O afastamento temporário é de **08 (oito) dias** consecutivos, sem prejuízo dos seus direitos.

O início da concessão da Licença Núpcias é **a partir da data do casamento civil ou da data informada na certidão de união estável registrada em cartório.**

O casamento religioso, que atender às exigências da lei para a validade do casamento civil, equipara-se a este, desde que registrado no registro próprio, produzindo efeitos a partir da data de sua celebração.

Se houver outro afastamento registrado no SIGRH, coincidente com o período da Licença Núpcias requerida, **prevalece o primeiro registro**, não cabendo Licença Núpcias. Mas, se a data final da Licença Núpcias requerida ultrapassar a data de término do primeiro afastamento registrado, haverá **saldo de dias para usufruto do restante da Licença Núpcias**, que será a partir do dia subsequente ao término deste primeiro afastamento.

Servidor Ocupante Exclusivamente de Cargo em Comissão e Admitidos em Emprego de Natureza Temporária (ACTs)

É permitida a concessão de Licença Núpcias, nas mesmas condições do servidor efetivo.

O servidor efetivo, ACT ou comissionado pode solicitar a **Licença Núpcias - MLR-10** pelo portal de serviços do SIGRH, afastando-se por um período de **08 (oito) dias**.

Caso a solicitação ultrapasse o prazo (10 dias), será necessário o preenchimento do campo de justificativa.

Os documentos necessários para a solicitação são a **certidão de casamento ou a declaração de união estável registrada em cartório**.

A seccional/setorial de gestão de pessoas do órgão analisará a validade da documentação e se não houver nenhuma irregularidade a solicitação será homologada.

Caso a solicitação seja negada, o setorial de gestão de pessoas deverá justificar a negativa e comunicar o solicitante para que possa providenciar a documentação necessária, quando for o caso.

Assim que o requerimento é homologado, a integração direta com o SGPE cria um processo automaticamente arquivado, é disparado um e-mail informando os interessados, é gerado um afastamento no SIGRH e registrada uma justificativa na frequência no portal.

O setorial de gestão de pessoas ainda altera o cadastro do estado civil e registra o cônjuge como dependente.

Fluxograma

Clique no link para visualizar o fluxograma

Solicitar licença núpcias

<https://cawemo.com/share/9dda268a-3b65-4d43-b19f-d895d2773869>

REQUERIMENTO DE LICENÇA PATERNIDADE - MLR-28

CONCEITO

A licença-paternidade é um afastamento temporário concedido ao servidor quando do nascimento de seu filho.

CARACTERIZAÇÃO E PARTICULARIDADES

A licença é concedida ao servidor efetivo, por até **15 (quinze) dias consecutivos**, sem prejuízo de qualquer outro direito.

A licença para servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão ou admitidos em emprego de natureza temporária é de **08 (oito) dias** consecutivos.

Caso o servidor tenha um afastamento para o período, **prevalece o primeiro registro.**

Em caso de **adoção de criança**, o servidor mantém os mesmos direitos, sendo que a concessão da licença é a partir da data do nascimento ou expedição do termo de adoção/guarda.

Não será concedida licença paternidade em caso de natimorto.

Em caso de **falecimento da mãe ou abandono do lar** pela mesma, é assegurada a licença paternidade ao servidor efetivo pelo período de **180 (cento e oitenta) dias** ou pela parte restante da licença para repouso à gestante que caberia à mãe, desde que, haja guarda exclusiva da criança pelo pai firmada por autoridade judicial.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

O servidor, pode solicitar a Licença Paternidade - MLR-28 pelo portal de serviços do servidor no prazo de até **15 (quinze) dias** após o nascimento da criança, afastando-se por um período de **15 (quinze) dias** (efetivo) ou **08 (oito) dias** (ACT ou comissionado puro). Caso a solicitação ultrapasse o prazo, será necessário o preenchimento do campo de justificativa.

Os documentos necessários para a solicitação são a **certidão de nascimento ou o termo de guarda/adoção**.

A seccional/setorial de gestão de pessoas do órgão analisará a validade da documentação e se não houver nenhuma irregularidade a solicitação será homologada.

Caso a solicitação seja negada, o setorial de gestão de pessoas deverá justificar a negativa e comunicar o solicitante para que possa providenciar a documentação necessária, quando for o caso.

Assim que o requerimento é homologado, a integração direta com o SGPE cria um processo automaticamente arquivado, é disparado um e-mail informando os interessados, é gerado um afastamento no SIGRH e registrada uma justificativa na frequência no portal.

Registrar o dependente simples em funcionalidade específica do SIGRH

Quando o filho for de dois servidores, só poderá ser cadastrado para um servidor como dependente econômico.

Fluxograma

Clique no link para visualizar o fluxograma

Solicitar licença paternidade

<https://cawemo.com/share/a5df28a9-fa71-492c-9e2f-0af44d61b989>

Formulários

Clique no link, em Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes, selecione a Categoria FORMULÁRIOS, Subcategoria GERAL e digite no campo de busca o número do Requerimento.

(MLR-9) Requerimento de Licença Luto

(MLR-10) Requerimento de Licença Núpcias

(MLR-28) Requerimento de Licença-Paternidade

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site:

http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

1) Lei complementar 447 de 07 de julho de 2009 e alterações

2) Art. 12 da Lei complementar 16.861 de 28 de dez de 2015 - professor ACT

3) Parecer 496/2015 da PGE