

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  <b>eproc</b> SEPLAN	Execução  <b>GOVSC</b> SECRETARIA PLANEJAMENTO
---	-------------------------------------	--	---

Processo <b>Conceder licença especial para atender pessoa com deficiência</b>			
Versão 01/2026	Data de Emissão 12/05/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão de Pessoas

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Analisar avaliações de deficiências realizadas pela FCEE e conceder licença especial conforme necessário.

### 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

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

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores com necessidade de atender pessoas com deficiência e necessidade de licença especial.
- Secretaria de Estado da Administração (SEA).

### 1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- SGPe
- E-mail

### 1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
617	Licença Especial	11	Processo de licença especial	Sigiloso

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 17292/2017
- Lei 6634/1985
- Decreto 27758/1985
- Lei 18281/2021
- Lei Complementar 6745/1985
- Lei 6844/1986

### 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/db2c9193-a24b-4c74-a8e3-aff4b9f1b3f9>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SERVIDOR SOLICITANTE

#### 1. Autuar processo via SGPe

- Mediante aprovação da avaliação de deficiência realizada pela FCEE, o Servidor Solicitante deverá autuar processo no SGPe.
- Caso o servidor não tenha acesso ao SGPE, este deverá enviar a documentação por e-mail para agendamento da avaliação. E-mails disponíveis no site da Secretaria de Estado da Educação – SED.
- A aprovação da avaliação exige que a pessoa com deficiência seja avaliada e submetida a plano terapêutico orientado pela Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE ou por ela credenciada.
- Aplica-se à servidora pública que seja mãe, tutora, curadora ou responsável pela criação, educação e proteção de pessoa com deficiência.
- Aplica-se ao servidor público viúvo ou separado judicialmente que tenha filho com deficiência sob sua guarda.
- Fica assegurado horário especial de trabalho ao servidor efetivo que for pai, mãe, tutor, curador ou responsável por pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
- A pessoa com Transtorno do Espectro Autista é considerada pessoa com deficiência, de acordo com a Lei nº 17.292/2017.

#### 2. Anexar documentos (peças) iniciais

- O Servidor Solicitante deverá anexar os documentos iniciais ao processo.
- 1. Formulário (MLR-2) Licença Especial para Atender Pessoa com Deficiência.
- 2. Laudo médico (contendo diagnóstico e necessidade de terapias e atendimentos).

- 3. Documentos de identificação do solicitante e do dependente, telefone e e-mail.

### **3. Agendar laudo técnico com a IEED**

- O Servidor Solicitante deverá agendar laudo técnico com a Integradora de Educação Especial e Diversidade – IEED, junto a Coordenadoria Regional de Educação - CRE, do município a que pertence (consultar <https://www.sed.sc.gov.br/cordenadorias-regionais-de-educacao/>).
- O laudo técnico deverá ser expedido pela FCEE ou instituição credenciada. Orientações também poderão ser obtidas através do site da FCEE (consultar <https://www.fcee.sc.gov.br>), onde funciona o Centro de Avaliação e Encaminhamento - CENAE.

**\* No caso do Servidor Solicitante ser “Solicitante do sexo masculino”, prosseguir com a Atividade 4. \***

### **4. Comprovar guarda do dependente deficiente**

- Prosseguir com a Atividade 6.

**\* No caso do Servidor Solicitante ser “Solicitante é servidor da Polícia Civil”, prosseguir com a Atividade 5. \***

### **5. Obter aprovação do Delegado Geral da PCSC**

- Prosseguir com a Atividade 6.

**\* No caso do Servidor Solicitante ser “Demais servidores”, prosseguir com a Atividade 6. \***

### **6. Anexar laudo técnico e documentos adicionais**

- O Servidor Solicitante deverá anexar laudo técnico e documentos adicionais.
- Servidor > integradora > FCEE/CENAE: (região da Grande Florianópolis)

- As demais regiões: Instituição credenciada > Supervisão de Educação Especial (exceto as que já foram avaliadas pela FCEE/CENAE) > CRE > Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de origem do servidor.

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

### **SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **8. Analisar documentos enviados**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar os documentos enviados e cargo do servidor requerente. Esta análise deverá concluir “Não há impeditivos” ou “Há impeditivos”.
- Deverá ser analisado se o status do servidor quanto ao grau de responsabilidade pela pessoa com deficiência se enquadra nos casos previstos legalmente: maternidade, tutela, curatela ou responsável legal pela criação, educação e proteção, com dependência socioeducacional; pai viúvo ou separado judicialmente, com a guarda legal do filho com deficiência; demais casos específicos (policia civil etc.).

**\*\* No caso da análise realizada na Atividade 8 concluir “Há impeditivos”, prosseguir com a Atividade 9. \*\***

#### **9. Comunicar solicitante sobre indeferimento**

#### **10. Arquivar processo no SGPe**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá arquivar o processo no SGPe, registrando despacho. Assim, a licença especial não será concedida.

**\*\* No caso da análise realizada na Atividade 8 concluir “Não há impeditivos”, prosseguir com a Atividade 11. \*\***

#### **11. Elaborar Portaria no SIGRH**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá elaborar Portaria através do módulo “Atos Oficiais” no SIGRH.

#### 12. Anexar Portaria ao processo

#### 13. Providenciar assinatura do titular do órgão

#### 14. Publicar Portaria no DOE/SC

#### 15. Anexar cópia da Portaria publicada ao processo

#### 16. Registrar afastamento do Servidor Solicitante no SIGRH

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá registrar a concessão da licença especial no SIGRH, incluindo justificativas caso necessário.

#### 17. Comunicar solicitante e chefia imediata sobre deferimento, via e-mail

#### 18. Arquivar processo no SGPe

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá arquivar o processo no SGPe. Dessa forma, a licença especial 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	<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 checked="" 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	Diagnóstico de deficiência
Matrícula	Grau de parentesco / tutela
Cargo	

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
011	04.01.01.02.02.01 1	Processo de licença especial	Processo de licença especial

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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)
011	04.01.01.02.02.011	Processo de licença especial	5 anos	95 anos	Guarda permanente
<b>Total</b>			<b>Temporalidade total do processo:</b>		

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	12/05/2026	1ª Versão – Conceder licença especial para atender pessoa com deficiência



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **QE9XZ197**

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



**EUNICE CORREIA SEEMANN** (CPF: 442.XXX.989-XX) em 26/05/2026 às 17:35:31

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9RRRTIYWjE5Nw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **QE9XZ197** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.