	Instrução de Trabalho - IT IT/SAS nº 45	Coordenação Eproc - SC	Execução Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família - SAS

Processo: **Solicitar licença luto**			
Versão 01/2026	Data de Emissão 03/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Desenvolvimento Social	Macroprocesso (SAS) Gestão de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Descrever os procedimentos padronizados para a solicitação de licença luto e operacionalização do afastamento no SIGRH.

1.2 Informações Complementares

Segundo o Manual de Licença Luto (SEA, 2026):

- ➔ A Licença Luto é um afastamento temporário concedido ao servidor efetivo por motivo de falecimento do cônjuge ou companheiro(a) 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;
- ➔ É permitida a concessão de Licença Luto ao servidor ocupante exclusivamente de Cargo em Comissão e os Admitidos em Caráter Temporário (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(a), pais, filhos e irmãos, conforme disciplina Lei Estadual específica.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

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 SAS 00000380/2026 e o código YQ09MM88.

☐ 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	Gerente de Gestão de Pessoas	3664-0920	rh@sas.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da SAS

1.6 Atores Envolvidos

Servidor e GEPES.

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	
	SGPE

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		***Classe***		***Controle de acesso (sigilo)***
618	Licença Luto	2	Processo sobre Licença Luto	SIM

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Referência	***Disponível em:***
Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985	Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina
Lei Complementar nº 447, de 07 de julho de 2009. Dispõe sobre a ampliação da licença gestação para a servidora efetiva e da licença paternidade ao	Lei Complementar nº 447 de 2009

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 SAS 00000380/2026 e o código YQ09MM88.

servidor efetivo, cria a licença parental e estabelece outras providências	
Manual de Licença Luto. SEA, 2026	Manual Licença Luto

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

Diagrama: Solicitar licença luto

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: O processo se inicia com a necessidade de afastamento por licença luto

Processo: Solicitar Licença Luto	
Solicitante	1. ⏰Prazo de até 24 horas do afastamento: Comunicar o gestor imediato sobre o afastamento 2. ⏰Prazo de até 10 (dez) dias após o óbito: Acessar o Portal de Serviços do SIGRH pelo link 3. Baixar o formulário de Requerimento de Licença Luto (MLR - 9): Como baixar o formulário: ➢ Selecionar a categoria “FORMULÁRIOS” ➢ No campo de busca, informar o nome do requerimento ➢ Localizar e baixar o formulário 4. Preencher formulário referente à licença luto (MLR - 9) 5. Cadastrar processo no SGPE 6. Inserir no processo formulário preenchido (MLR - 9) 7. Assinar formulário (SGPE) 8. Inserir no processo documentos comprobatórios (SGPE):

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 SAS 00000380/2026 e o código YQ09MM88.

	☐ Certidão de óbito - peça conferida ☐ Documento oficial comprobatório do grau de parentesco - peça conferida 9. Conferir peças 10. Encaminhar processo para SAS/GEPES (SGPE)
GEPES	11. Verificar documentação Necessita de ajustes: ▶️ atividade 12 Indeferido: ⏩ atividade 13 Deferido: ⏩ atividade 14 12. Encaminhar processo solicitando ajustes (SGPE) ⏩ atividade 20 13. Comunicar solicitante do indeferimento ❌ Indeferida a solicitação da licença luto 14. Incluir afastamento no SIGRH 15. Capturar tela do SIGRH com a confirmação do afastamento 16. Inserir captura de tela no processo (SGPE) 17. Verificar necessidade de alteração cadastral do servidor no SIGRH Há necessidade: ▶️ atividade 18 Não há necessidade: ⏩ atividade 19 18. Alterar cadastro no SIGRH 19. Arquivar processo
Solicitante	20. Realizar ajustes solicitados ⏪ atividade 10

Fim: Realizada solicitação da licença luto.

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?

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 SAS 00000380/2026 e o código YQ09MM88.

☐ 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	☐
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 e identificação funcional do servidor solicitante	
Identificação funcional do servidor solicitante	
Assinatura do requerimento	
Informações sobre vínculo de parentesco	
Dados de identificação de familiares constantes nos documentos comprobatórios	
Registros de afastamento	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Fonte: DPO/SAS - 2026

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)

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 SAS 00000380/2026 e o código YQ09MM88.

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	**Tipo de documento**	**Código PCD**	**Descritor**
		04.01.01.02.02.002	Processo sobre licença luto

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

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)**
		04.01.01.02.02.002	Processo sobre licença luto	5 anos	57 anos	Permanente
Total			**Temporalidade total do processo:**			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	***Responsável pela elaboração da IT***	***Data***	***Síntese da Revisão***
01/2026	Diego Fernandes Silva,, Fabiani Cabral Lima, Gabriel de Melo Vieira, Juliane Gomes Berto dos Santos, Renata da Silva	19/10/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho do processo Solicitar Licença Luto

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 SAS 00000380/2026 e o código YQ09MM88.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **YQ09MM88**

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

JOÃO CARLOS GONÇALVES DECKER (CPF: 304.XXX.120-XX) em 22/10/2026 às 12:00:59
Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/09/2024 - 16:45:57 e válido até 02/09/2124 - 16:45:57.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAwMzgwXzM4MF8yMDI2X1lRMDlNTTg4 ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SAS 00000380/2026** e o código **YQ09MM88** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.