

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

<p>Processo</p> <p>Conceder licença repouso à gestante após o nascimento</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>13/03/2026</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

Conceder licença repouso às servidoras gestantes, mediante solicitação, após o nascimento da criança. Servidores com acesso ao SIGRH.

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)

- ☐ Servidoras

1.6 Atores Envolvidos

- ☐ Servidora Solicitante
- ☐ Gestão de Pessoas

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- ☐ SIGRH

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
621	Licença para repouso à gestante	63	Processo sobre licença para repouso à gestante	Sigiloso

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- ☐ ADI/STF 7524
- ☐ Lei Complementar 447/2009
- ☐ Lei 6844/1986
- ☐ Lei 6745/1985
- ☐ Lei 6843/1986
- ☐ Parecer N° 568/2025 - SEA/COJUR

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/acbd64da-c71c-400b-b834-8f20f84f4e6a>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDORA SOLICITANTE

1. Solicitar licença via SIGRH

- ☐ A servidora solicitante da licença deverá realizar sua solicitação via SIGRH, respeitando o prazo de até 15 dias após o nascimento.
 - ☐ Em caso de internação do recém nascido, a licença passará a valer a partir da data da alta hospitalar.
- ☐ <https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/auth>
 - ☐ Menu > Requerimentos
 - ☐ Necessário anexar Certidão de Nascimento

*** No caso da solicitação da Atividade 1 ser realizada após o prazo de 15 dias, prosseguir com a Atividade 2. ***

*** No caso da solicitação da Atividade 1 ser realizada dentro do prazo de 15 dias, prosseguir com a Atividade 3. ***

2. Preencher campo justificativa

- A servidora deverá apresentar sua justificativa de descumprimento do prazo para ter sua licença concedida.

3. Enviar solicitação para Setorial de Gestão de Pessoas via SIGRH.

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4. Analisar solicitação via SIGRH

- A equipe Setorial de Gestão de Pessoas deverá analisar a solicitação recebida via SIGRH, contemplando o caso de internação hospitalar.
- No caso de internação, a licença iniciará a partir da alta da solicitante (ou da criança).
- <https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/auth>
 - Módulo – Solicitações.

**** No caso da análise da Atividade 4 concluir: “Não há irregularidades”, prosseguir com a Atividade 5. ****

5. Homologar solicitação

- ☐ A equipe Setorial de Gestão de Pessoas deverá homologar a solicitação via SIGRH.
- ☐ Assim que o requerimento é homologado, a integração direta com o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - 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 da servidora no Portal de Serviços do SIGRH.

6. Registrar dependente via SIGRH

- ☐ A equipe Setorial de Gestão de Pessoas deverá registrar o dependente recém nascido via SIGRH, assim a licença para repouso estará concedida.

**** No caso da análise da Atividade 4 concluir: “Há irregularidades”, prosseguir com a Atividade 7. ****

7. Preencher campo de justificativa

- ☐ A equipe Setorial de Gestão de Pessoas deverá preencher o campo de justificativa, ponderando as irregularidades da solicitação.

8. Recusar afastamento

9. Solicitar correções

- ☐ A equipe Setorial de Gestão de Pessoas deverá, após a recusa da licença, solicitar à servidora as correções necessárias para que sua solicitação seja atendida.

SERVIDORA SOLICITANTE

10. Providenciar correções

- A servidora solicitante deverá providenciar as correções em sua solicitação conforme informe da equipe de Gestão de Pessoas.
- Retornar para a Atividade 2 e reiniciar o processo.

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	Registro de nascimento

Matrícula do servidor	Prontuário médico
Cargo do servidor	
CPF	
Endereço	

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
N/A	N/A		Certidão de nascimento
N/A	N/A		Prontuário médico
63	04.01.05.01.04.06 3	Processo sobre licença para repouso à gestante	Processo sobre licença para repouso à gestante

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)

63	04.01.05.01. 04.063	Processo sobre licença para repouso à gestante	Enquanto o servidor permanecer	20 anos	Eliminação
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	13/03/2026	1ª Versão – Conceder licença repouso a gestante após o nascimento (servidores com acesso ao SIGRH)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **HB550AE8**

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



ALINE RAMOS FERNANDES (CPF: 908.XXX.649-XX) em 16/03/2026 às 19:24:32

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:31:40 e válido até 15/06/2118 - 09:31:40.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9lQjU1MEFFOA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **HB550AE8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.