	Instrução de Trabalho - IT IT/SAS nº 47	Coordenação Eproc - SC	Execução Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família - SAS

Processo: **Solicitar licença paternidade**			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2026	21/09/2026	Desenvolvimento Social	Gestão de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

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

1.2 Informações Complementares

De acordo com o Manual de Licença- Paternidade (GEBEN/SEA, 2026):

- ➔ A licença-paternidade é concedida ao servidor efetivo, por até 15 (quinze) dias consecutivos, sem prejuízo de qualquer outro direito.
- ➔ A licença-paternidade para servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em Comissão ou Admitidos em Caráter Temporário (ACTs) é de 15 (quinze) 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.
- ➔ 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.

Elaboração: Diego Fernandes Silva, Fabiani Cabral Lima, Gabriel de Melo Vieira, Juliane Gomes Berto dos Santos, Renata da Silva
Suporte Eproc/SC: Paloma Maria Santos

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 81LB66EV.

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

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores vinculados a SAS (efetivos, comissionados, ACTs e à disposição)

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)***
620	Licença Paternidade	4	Processo sobre licença paternidade	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

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 81LB66EV.

Manual de licença-paternidade	Manual de licença paternidade
Lei Complementar nº 447, de 07 de julho de 2009. Dispõe sobre a licença de gestação para a servidora efetiva, licença paternidade e licença núpcias ao servidor efetivo e cria a licença parental.	Lei Complementar nº 447, de 07 de julho de 2009

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 paternidade

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

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

Processo: Solicitar Licença Paternidade	
Servidor	1. ⏰ Prazo de até 24 horas do afastamento: Comunicar o gestor imediato sobre o afastamento 2. ⏰ Prazo de até 15 (quinze) dias do nascimento da criança: Acessar o Portal de Serviços do SIGRH pelo link 3. Baixar o formulário de Requerimento de Licença - Paternidade (MLR - 28) 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 a licença paternidade (MLR - 28) 5. Cadastrar processo no SGPE 6. Inserir no processo formulário preenchido (MLR - 28)

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 81LB66EV.

	7. Assinar formulário (SGPE) 8. Inserir no processo documentos comprobatórios (SGPE): ☐ Certidão de Nascimento OU Termo de Guarda/adoção - 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 19 13. Comunicar solicitante do indeferimento ❌ Indeferida a solicitação da licença paternidade 14. Incluir afastamento no SIGRH 15. Capturar tela do SIGRH com a confirmação do afastamento 16. Inserir captura de tela no processo (SGPE) 17. Registrar o dependente simples em funcionalidade específica do sistema SIGRH 18. Arquivar processo
Servidor	19. Realizar ajustes solicitados⏪ atividade 10

Fim: Realizada solicitação da licença paternidade.

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 81LB66EV.

☐ 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
Dados pessoais	
Identificação do servidor solicitante	
Identificação da criança	
Data de nascimento da criança	
Informações de filiação, guarda ou adoção	
Informações sobre afastamento funcional	
Dados cadastrais do dependente no SIGRH	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☐ Não

Observação: DPO/SAS - 2026

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 81LB66EV.

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

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

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)**
		04.01.01.02.02.004	Processo sobre licença paternidade	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	15/10/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho do Processo: Solicitar 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 SAS 000000380/2026 e o código 81LB66EV.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **81LB66EV**

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/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAwMzgwXzM4MF8yMDI2XzgxTEI2NkVW ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SAS 00000380/2026** e o código **81LB66EV** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.