

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

<p>Processo</p> <p><b>Realizar avaliação para afastamentos periciais</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>08/06/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão de Saúde do Servidor</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Realizar a avaliação de perícia médica, ou análise documental necessária à homologação de afastamentos.

São considerados afastamentos para fins deste processo: as licenças para tratamento de saúde (LTS), licença para tratamento de pessoa da família (LTF), auxílio-doença até 15 dias.

### 1.2 Informações Complementares

N/A

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial     X Processo Finalístico     Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial     X Intersetorial     Intragovernamental     X Interinstitucional

## 1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerência de Centros Periciais.	GECEP	(48) 3665-6010	gecep@sea.sc.gov.br

## 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional
- Servidores Públicos de órgãos conveniados
- Membros de órgãos conveniados
- Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional
- Gestão de Pessoas dos órgãos conveniados
- Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina (SEA)

## 1.6 Atores Envolvidos

- Médico Perito
- Biopsicossocial e/ou Médico Especialista
- SEA/DSAS/GESPE
- SEA/DSAS/GECEP
- Setorial de Gestão de Pessoas

## 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH,
- SGPe

## 1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 6.745/1985
- Lei nº 6.843/1986
- Lei nº 6.844/1986
- Lei Complementar nº 412/2008
- Lei Complementar nº 773/2021
- Lei Complementar nº 774/2021
- Lei Complementar nº 777/2021
- Lei nº 15.156/2010
- Decreto nº 3.338/2010
- Decreto nº 2121/2014
- Lei nº 14.825/2009
- Lei nº 18.795/2023

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

## 1.11 Definições

DSAS: Diretoria de Saúde do Servidor

GECEP: Gerência de Centros Periciais

GESPE: Gerência de Agendamentos e Sistemas Periciais

SEA: Secretaria de Estado da Administração

SEREP: Setor de Registro e Conferência Pericial

SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Médico Perito

##### 1. Realizar análise do agendamento no SIGRH

- O médico perito irá realizar a análise do agendamento e documentações encaminhadas através do SIGRH:
- Abrir Sigrh no Módulo de Saúde do Servidor
- Módulo: Saúde do Servidor
- Sub-módulo: Perícia Médica
- Abrir funcionalidade 04 - Agendar Perícia Médica
- Selecionar Perícia a ser realizada
- Verificar documentações enviadas na aba principal
- Selecionar "incluir laudo pericial"
- Consultar histórico de afastamentos
- Consultar últimos laudos médicos, conferir o nome do profissional de saúde a realizar a avaliação, podendo ser adicionado ou excluído conforme necessidade.
- O médico deverá verificar se o motivo de agendamento realizado está correto.

##### 2. Alterar o motivo do agendamento para o benefício

- Caso seja necessário, o médico perito poderá alterar o motivo do agendamento para outro tipo de afastamento ou benefício. Em sequência, o médico perito irá realizar o processo de “Realizar avaliação pericial para benefícios”, finalizando o processo de afastamento e iniciando um novo processo.

##### 3. Alterar motivo do agendamento para outro afastamento

- Caso o afastamento agendado esteja equivocado, o médico perito pode alterar o motivo de agendamento internamente, sem necessidade de realizar um novo processo de tipo de agendamento.

##### 4. Verificar tipo de avaliação que será realizada

- O médico perito irá avaliar se será realizada uma análise documental ou perícia médica. Após essa etapa, irão se iniciar as etapas de avaliação e/ou análise documental, conforme apresentadas abaixo.

#### ANÁLISE DOCUMENTAL

## **5. Responder questionário referente ao atestado médico**

- O perito médico irá preencher as informações referentes ao atestado médico, se ele está em condições de análise e se está anexo a solicitação.

## **6. Selecionar justificativa da rejeição**

- Caso o atestado não esteja anexado ou sem condições de análise, o perito médico irá selecionar a justificativa de rejeição e concluir o processo.

## **7. Preencher informações da análise documental**

O perito médico deverá:

- Inserir observações médicas.
- Conferir a data do parecer médico.
- Preencher dias de afastamento concedido.
- Preencher data de início do afastamento.
- Preencher CID padrão conforme portaria 790/2025.

## **8. Preencher situação do laudo**

- O médico perito irá preencher a situação do laudo, podendo ser:

Rejeitado, por não estar de acordo com decreto 181/2023

Afastamento apto para implantação no sistema, conforme análise médica por verossimilhança – decreto 181/2023

Encaminhar para avaliação presencial.

## **PERICIA MÉDICA**

## **9. Realizar avaliação pericial**

## **10. Preencher informações da avaliação pericial no SIGRH**

- Preencher HMP e HDA (História Médica Progressiva/História da Doença Atual)
- Preencher Hábitos de Vida e Situação Laboral
- Preencher informações do exame físico

- Preencher Registro de Exames Complementares
- Conferir data do parecer médico
- Preencher dias de afastamento concedido
- Preencher data de início do afastamento
- Preencher CID padrão conforme portaria 790/2025

#### **11. Verificar situação do laudo**

- O médico perito irá preencher a situação do laudo, podendo ser: os tipos abaixo:

Nada a conceder

Negado

Inconclusivo

Concedido:

- Caso seja necessário, nos casos de concessão é gerado um 2º afastamento no SIGRH (Auxílio doença superior a 15 dias)

#### **12. Incluir a avaliação pericial**

- Médico perito irá realizar a inclusão da avaliação pericial, após a finalização da etapa de avaliação e/ou análise, seja ela presencial ou documental.

#### **13. Verificar agenda do perito biopsicossocial ou especialista**

- Em casos em que a situação se dá como inconclusiva, mas não foi feita a inclusão da avaliação pericial por conta de ser necessária a avaliação biopsicossocial ou médico especialista, o processo seguirá as etapas abaixo:

#### **14. Verificar agenda biopsicossocial ou especialista (trocar a caixinha no diagrama)**

**Biopsicossocial e/ou Médico Especialista**

#### **15. Verificar agenda do dia**

#### **16. Informar disponibilidade da agenda**

**Médico Perito**

## **17. Verificar disponibilidade**

Se sim:

## **18. Solicitar agendamento à GESPE**

### **SEA/DSAS/GESPE**

## **19. Realizar agendamento para perícia biopsicossocial ou especialista (Subprocesso)**

## **20. Informar médico perito solicitante**

### **Biopsicossocial e/ou Médico Especialista**

## **21. Realizar avaliação especializada**

## **22. Incluir laudo especializado**

- Após essas duas etapas, o processo retornará para a etapa 11

### **SEA/DSAS/GECEP**

## **ETAPA DE CONFERÊNCIA - ANÁLISE DOCUMENTAL**

## **23. Extrair planilha com as avaliações realizadas no dia anterior**

- Módulo: Saúde do Servidor
- Sub-módulo: Perícia Médica
- Abrir funcionalidade 04 - Agendar Perícia Médica
- Distribuir para equipe da GECEP, conforme disponibilidade da equipe por médico e período

## **24. Abrir SIGRH Módulo Manter Laudo**

Comparar com a planilha extraída da funcionalidade 04. agendar perícia médica.

## **25. Realizar a análise da avaliação do perito médico**

Conferir:

- Atestado
- Data de emissão
- Laudo Médico

- CID conforme portaria 790/2025
- Situação do Laudo

Se a análise documental estiver apta para implantação, a equipe da GECEP irá:

## **26. Preencher o parecer administrativo**

## **27. Implantar o afastamento**

Se for necessário análise de perícia médica presencial, a equipe da GECEP irá:

## **28. Solicitar agendamento via SGPe**

Se for necessário correção de pendência interna, a equipe da GECEP irá:

## **29. Solicitar informações referentes a pendência interna via chat**

Se for rejeitado ou nada a conceder, a equipe da GECEP irá:

## **30. Informar setorial de RH do solicitante via SGPe**

**SEA/DSAS/GECEP**

## **ETAPA DE CONFERÊNCIA - PERÍCIA MÉDICA**

### **31.Extrair planilha com as avaliações realizadas no dia anterior**

- Módulo: Saúde do Servidor
- Sub-módulo: Perícia Médica
- Abrir funcionalidade 04 - Agendar Perícia Médica
- Distribuir para equipe da GECEP, conforme disponibilidade da equipe por médico e período

### **32.Abrir SIGRH Módulo Manter Laudo**

Comparar com a planilha extraída da funcionalidade 04. agendar perícia médica.

### **33.Realizar a análise da avaliação do perito médico**

Conferir:

- Atestado

- Data de emissão
- Laudo Médico
- CID conforme portaria 790/2025
- Situação do Laudo

Se o afastamento for concedido e conferência em conformidade, ir para etapa 39.

Se for necessário agendamento de biopsicossocial ou médico especialista, o processo irá para a etapa 40.

Se for uma pendência interna (alguma dúvida e/ou inconsistência verificada no setor de conferência pericial sanável na própria perícia médica) o processo irá para a etapa 41.

Se for uma pendência externa (alguma dúvida e/ou inconsistência verificada no setor de conferência pericial sanável por meio da Gestão de Pessoas), irá para a etapa 42.

Se for um negado ou nada a conceder, irá para a etapa 43.

#### **34. Finalizar ocorrência**

- Após finalizada a ocorrência o processo está finalizado e não será necessária a sequência do processo nas atividades abaixo.

#### **35. Solicitar agendamento via SGPe**

- A GECEP irá solicitar para realização de agendamento para equipe de GESPE, em sequência o processo irá para a etapa 44.

#### **36. Solicitar informações referentes a pendência interna**

- A GECEP irá solicitar informações para equipe dos peritos médicos e o processo seguirá para a etapa 44.

#### **37. Solicitar documentação via e-mail à Gestão de Pessoas do solicitante**

- A GECEP irá solicitar documentação para a Gestão de Pessoas do solicitante, aguardará a resolução da pendência externa e dará sequência ao processo para a etapa 45.

#### **38. Informar à Gestão de Pessoas do solicitante via SGPe**

A GECEP irá informar a Gestão de Pessoas do solicitante.

## **SEA/DSAS/GESPE**

### **39. Realizar agendamento para perícia biopsicossocial ou especialista**

- Nos casos necessários, a equipe da GESPE irá realizar o agendamento para perícia biopsicossocial ou médico especialista e o processo irá retornar para a etapa 21.

## **Médico Perito**

### **40. Verificar pendência interna**

### **41. Solucionar pendência interna**

- Após essa etapa, o processo volta para a etapa 38.

## **Setorial de Gestão de Pessoas**

### **42. Verificar informativo**

### **43. Informar solicitante**

- Em casos de negado ou nada a conceder, o setorial de gestão de pessoas irá realizar a comunicação com o solicitante.

### **44. Providenciar documentação faltante**

### **45. Encaminhar a documentação via e-mail**

Em casos de pendências externas, a gestão de pessoas irá providenciar a documentação e encaminhar o e-mail com a resolução da demanda para a GECEP.

## **SEA/DSAS/GECEP**

### **46. Verificar ajuste da documentação**

**Se pendência Administrativa corrigida:**

### **47. Informar médico perito para finalização da avaliação pericial**

- Nesses casos, a pendência externa foi corrigida e o processo retorna para etapa 11.

**Se necessário ajustes na pendência administrativa:**

- Nesses casos, a pendência externa não foi corrigida e o processo retorna para etapa 37.

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

X Sim                       Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

X 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 checked="" type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input checked="" type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Identificação (Nome, CPF, contatos etc)	Atestados de saúde, exames, laudos e relatórios médicos, CID (códigos de classificação de doenças; condições de saúde).
Dados funcionais (Matrícula, Cargo, Função, Órgão de Lotação etc.)	

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
Parecer	04.01.05.01.04.00 2	Avaliação Pericial Médica	Documento onde o(a) médico(a) perito(a) realiza a descrição da avaliação pericial e concede ou não o afastamento.
Parecer	04.01.05.01.04.00 3	Avaliação Pericial Psicológica	Documento onde a psicóloga perita descreve sua análise e emite seu parecer.
Parecer	04.01.05.01.04.00 4	Avaliação Pericial Social	Documento onde a assistente social descreve sua análise e emite seu parecer.

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	Código Plano	Temporalidade

<b>documental no SGPe</b>	<b>de Classificação</b>	<b>Nome do Documento</b>	<b>Corrente</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Destinação (eliminação ou guarda permanente)</b>
<b>Parecer</b>	04.01.05.01.04.002	Avaliação Pericial Médica	5 anos	15 anos	Eliminação
<b>Parecer</b>	04.01.05.01.04.003	Avaliação Pericial Psicológica	5 anos	15 anos	Eliminação
<b>Parecer</b>	04.01.05.01.04.004	Avaliação Pericial Social	5 anos	15 anos	Eliminação
<b>Total</b>			<b>Temporalidade total do processo: 20 anos</b>		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão nº</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
<b>01/2026</b>	Henrique Garbellotto	08/06/2026	1º Versão - Realizar avaliação para afastamentos periciais



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **2HL96JH5**

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



**THIAGO SILVA** (CPF: 044.XXX.099-XX) em 09/06/2026 às 18:50:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/04/2022 - 14:31:19 e válido até 05/04/2122 - 14:31:19.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMTcxNTNfMTc0NjRfMjAyNV8ySEw5NkpINQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00017153/2025** e o código **2HL96JH5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.