

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

Processo <b>Agendar Avaliação Pericial para Benefícios</b>			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SEA/SC)
02/2026	18/05/2026	Gestão e desenvolvimento de pessoas	Gestão de Saúde do Servidor

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Realizar o agendamento de avaliação pericial para fins de benefícios necessários à avaliação com registro e tramitação no SGPe e SIGRH.

### 1.2 Informações Complementares

N/A

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial   
  Processo Finalístico   
  X Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial   
  Intersectorial   
 Intragovernamental   
 X Interinstitucional

### 1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Agendamentos e Sistemas Periciais	GESPE	(48) 3665-6075	gespe@sea.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional
- Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional
- Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina

### 1.6 Atores Envolvidos

- GESPE/PROAP
- Responsável pelo Agendamento
- Servidor Solicitante
- Gestão de Pessoas do Órgão

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe
- SIGRH

### 1.8 Parâmetros SGPe

Parâmetros SGPe conforme modelo abaixo:

[ASSUNTO E CLASSE BENEFICIOS.pdf](#)

### 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 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

ALESC: Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina

DSAS: Diretoria de Saúde do Servidor

GECEP: Gerência de Centros Periciais

GESPE: Gerência de Agendamentos e Sistemas Periciais

MPSC: Ministério Público do Estado de Santa Catarina

PROAP: Setor de Processos de Avaliação Pericial

SAGIP: Setor de Agendamentos e Informações Periciais

SEA: Secretaria de Estado da Administração

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

<<https://modeler.camunda.io/share/dd0bd0c5-a20a-46b0-97d3-307c0b5ae266>>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SERVIDOR SOLICITANTE

#### 1. Preencher formulário MLR de agendamento de benefícios

- MLR está presente por tipo de benefício no portal do SIGRH:

<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/arquivos>

Categoria Formulários

Sub Categoria Saúde do Servidor

#### 2. Coletar atestado médico e documentações comprobatórias

- O servidor deve coletar todas as documentações necessárias, conforme descrito no MLR para o tipo de benefício que será solicitado.

#### 3. Solicitar cadastro de dependente no SIGRH

- Caso o benefício específico tenha necessidade de vinculação de dependente e o servidor não tenha o dependente cadastrado, será necessário solicitar ao setor de gestão de pessoas responsável o cadastro do dependente no SIGRH.

#### **4.Solicitar ao setor de Gestão de Pessoas a autuação do processo SGPe**

- O solicitante deverá solicitar para a Gestão de Pessoas, a autuação do processo SGPe apresentando os formulários e documentações médicas necessárias.

### **Gestão de Pessoas do Órgão**

#### **5. Realizar cadastro de dependente**

- Caso seja necessário, a gestão de pessoas deve realizar o cadastro de dependente (subprocesso).

#### **6. Autuar processo SGPe**

- O processo deve ser autuado com as documentações comprobatórias de acordo com o benefício solicitado.

#### **7. Tramitar processo SGPe para SEA/DSAS/PROAP**

- O processo deve ser tramitado via SGPe para o setor SEA/DSAS/PROAP, responsável pela análise processual.

### **GESPE/PROAP**

#### **8.Conferir documentação do processo**

- A PROAP irá analisar se todos os documentos necessários para agendamento da avaliação pericial estão anexados no processo. Caso o processo necessite de adequações, será devolvido para a Gestão de Pessoas.

#### **9.Tramitar processo SGPe para agendamento**

- Caso o processo esteja em conformidade, a PROAP irá tramitar o processo para o agendamento.

### **Responsável pelo agendamento**

#### **10.Proceder agendamento (SIGRH)**

- Recebido o processo com a documentação correta, inicia-se o agendamento da avaliação pericial no SIGRH. Deve-se selecionar o tipo de vínculo (matrícula, vínculo externo, candidato), dependente, unidade pericial.

#### **11.Selecionar motivo de agendamento**

- O responsável de agendamento irá selecionar o motivo de agendamento conforme a solicitação realizada pelo servidor.

## **12. Verificar agenda dos Médicos Peritos / Verificar agenda do biopsicossocial**

- A equipe responsável pelo agendamento realizará a verificação da disponibilidade na agenda dos peritos designados para a avaliação, compreendendo médicos peritos e, quando necessário, o perito biopsicossocial.

## **13. Selecionar médico perito / Selecionar biopsicossocial**

- A equipe responsável pelo agendamento selecionará o médico perito e, quando necessário, o perito biopsicossocial. que realizará a análise, confirmando o agendamento.

## **14. Anexar convocação no processo SGPe**

- O responsável de agendamento irá anexar a convocação do servidor no processo SGPe.

## **15. Tramitar processo via portal externo do SGPe**

- Caso o servidor seja do MPSC/Alesc, o processo será encaminhado via portal externo do SGPe.
- Motivo de tramitação 67: Resolver pendência - Portal de Serviços -PTL/SCDIG e o setor: PTL/SCDIG (Setor da Plataforma SC Digital).

## **16. Solicitar assinatura da peça para Gestão de Pessoas solicitante**

- Caso o servidor público seja da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, deve ser solicitada a assinatura da peça de convocação à Gestão de Pessoas do órgão de lotação do servidor solicitante.

## **17. Tramitar processo para o setor responsável da GECEP**

- Após a conferência, o processo deverá ser tramitado pelo setor responsável da GECEP para estar finalizado.

## **Gestão de Pessoas do Órgão**

## **18. Assinar peça**

- A gestão de pessoas, no caso de servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, irá assinar a peça de convocação.

#### 19. Informar solicitante do agendamento

- A gestão de pessoas irá informar ao solicitante referente ao agendamento realizado.

#### 20. Anexar ofício de ciência no processo

- A gestão de pessoas, em casos de vínculo externo, irá anexar no processo o ofício de ciência para informar que está ciente da data e hora do agendamento.

#### 21. Tramitar processo para responsável pelo agendamento

- A gestão de pessoas, em casos de vínculo externo, irá devolver o processo para o responsável pelo agendamento.

### Servidor Solicitante

#### 22. Receber confirmação do agendamento da avaliação pericial

- O solicitante será notificado pela gestão de pessoas sobre dia e hora da avaliação pericial a ser realizada. Nesse caso, o processo está finalizado e o agendamento foi realizado.

### Responsável pelo agendamento

#### 23. Conferir ciência do agendamento

- No caso de vínculo externo, o responsável pelo agendamento irá verificar o ofício de ciência do agendamento encaminhado pela gestão de pessoas.

#### 24. Tramitar processo para o setor responsável da GECEP

Após a conferência, o processo deverá ser tramitado ao setor responsável da GECEP para estar finalizado.

## 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 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 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 type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Identificação (Nome, CPF, contatos etc)	Atestados, exames, laudos e relatórios médicos, CID (códigos de classificação de doenças; condições de saúde), MLR.
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 e/ou recebidos/custodiados no setor?

X Produzido no Setor                       x 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
Documentos	04.01.05.01.04.026	Ofício	Ofício de Ciência/Convocação/Solicitação
		Formulário MLR	MLR para agendamentos conforme modelo padrão para o tipo de agendamento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

Sim                      x  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?

X Sim                       Não

### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim                      x  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)
		Ofício	5 anos	15 anos	Guarda permanente
		Atestado médico, exames, laudos e relatórios	5 anos	15 anos	Guarda permanente
	04.01.05.01.04.137	Solicitação de Agendamento de Avaliação Pericial	5 anos	15 anos	Guarda permanente
		Formulário MLR	5 anos	15 anos	Guarda permanente
<b>Total</b>			<b>Temporalidade total do processo: 20 anos</b>		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
02/2026	Henrique Garbellotto	18/05/2026	2º Versão - Agendar avaliação para fins de benefícios periciais



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **8GO4E75C**

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



**THIAGO SILVA** (CPF: 044.XXX.099-XX) em 21/05/2026 às 17:15:11

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMTcxNTNfMTc0NjRfMjAyNV84R080RTc1Qw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00017153/2025** e o código **8GO4E75C** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.