

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

<p>Processo</p> <p><b>Realizar avaliação pericial para benefícios</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>29/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão da Saúde do Servidor</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Realizar a avaliação de perícia médica (presencial), necessária à concessão/gestão de benefícios.

### 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

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

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores Públicos do Estado de Santa Catarina
- Secretária de Estado da Administração de Santa Catarina (SEA)
- Diretoria da Saúde do Servidor (DSAS)

### 1.6 Atores Envolvidos

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

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH

### 1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

\* O processo não ocorre no SGPe.

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 15.156/2010
- Decreto nº 3.338/2010
- Lei nº 14.825/2009
- Lei nº 18.795/2023

### 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Nº de avaliações realizadas	Número de avaliações realizadas no período	Mensal

### 1.11 Definições

SEA – Secretaria de Estado da Administração

DSAS - Diretoria da Saúde do Servidor

GESAS - Gerência da Saúde do Servidor

GECEP – Gerência de Centros Especiais

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/97944505-e9f4-4b49-925a-973ac47168e5>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### Perito Médico

#### 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 Perícia Médica
  - 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 benefícios
  - Consultar últimos laudos médicos, conferir existência de médico presencial assistente caso necessário, 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. Realizar atendimento médico presencial

#### 3. Preencher dados específicos do benefício analisado

#### 4. Preencher informações da perícia médica 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 benefício concedido
- ☐ Preencher data de início do benefício
- ☐ Preencher CID padrão conforme portaria 790/2025

#### **5. Verificar o motivo de agendamento**

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

#### **6. Realizar alteração do motivo do agendamento no SIGRH**

- ☐ O motivo de agendamento pode ser alterado de um benefício, para outro tipo de benefício, ou para um tipo de afastamento específico. Nos casos de alteração para afastamento é necessário incluir nas observações médicas um texto informando a necessidade de agendar o afastamento. Nesse caso em específico o agendamento de benefício sempre é negado, para que seja possível a avaliação no agendamento de afastamentos.

#### **7. Verificar situação do laudo a conceder**

- ☐ O médico perito irá preencher a situação do laudo, podendo ser os tipos abaixo:
  - ☐ Nada a conceder
  - ☐ Negado
  - ☐ Inconclusivo (Podendo seguir para etapa 12 ou 13 a depender do objeto)
  - ☐ Aprovado:

#### **12. Incluir a avaliação**

- ☐ Médico perito irá realizar a inclusão da avaliação pericial médica, após a finalização da etapa de avaliação.

#### **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 necessário a avaliação de um biopsicossocial ou médico especialista o processo pode seguir as etapas abaixo:

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

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

#### **16. Verificar agenda do dia**

#### **17. Informar disponibilidade da agenda**

##### **Perito Médico**

#### **18. Verificar disponibilidade**

**Se sim:**

#### **19. Solicitar agendamento a GESPE**

**Se não:** Pular para etapa 25

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

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

#### **22. Informar médico perito solicitante**

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

#### **23. Realizar avaliação especializada**

#### **24. Incluir laudo especializado**

- ❑ Após essas duas etapas o processo retornará para o início na etapa 01.

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

#### **25. 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 SEREP conforme disponibilidade da equipe por médico e período

#### **26. 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 benefício for concedido e conferência em conformidade ir para etapa 27
  - ☐ Se for necessário agendamento de biopsicossocial ou médico especialista, ou uma avaliação para afastamento, o processo irá para a etapa 30.
  - ☐ Se for uma pendência interna o processo irá para etapa 31
  - ☐ Se for uma pendência externa irá para etapa 32
  - ☐ Se for um negado ou nada a conceder irá para etapa 43

## **27. Emitir termo de inspeção**

## **28. Preencher ofício de comunicação**

- ☐ Se necessário emite o ofício de comunicação

## **29. Encaminhar processo SGPe ao setorial de GP**

- ☐ Após a concessão do benefício a GECEP irá encaminhar as documentações citadas acima via processo SGPe ao setorial de GP, o processo segue na etapa 38

## **30. Solicitar agendamento via SGPe**

- ☐ A GECEP irá solicitar para realização de agendamento para equipe de GESPE em sequência o processo irá para etapa 34

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

- ☐ A GECEP irá solicitar informações para equipe dos peritos médicos e o processo seguirá para etapa 35

## **32. Solicitar documentação via SGPe ao RH do solicitante**

- ☐ A GECEP irá solicitar documentação para o RH do solicitante e o processo seguirá para etapa 39

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

A GECEP irá informar o RH do solicitante e o processo seguirá para etapa 44

## SEA/DSAS/GESPE

### 34. Verificar solicitação de agendamento

- ☐ Nos casos necessários, a equipe da GESPE irá realizar o agendamento para perícia biopsicossocial, médico especialista ou agendamento para avaliação para afastamentos, conforme a solicitação da GECEP

## Perito Médico

### 35. Verificar pendência interna

### 36. Solucionar pendência interna

- ☐ Após essa etapa o processo volta para etapa 26

## Setorial de Gestão de Pessoas Realizar estudo atuarial para apoio à gestão do Plano SC Saúde

### 37. Verificar informativo

### 38. Informar solicitante

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

### 39. Providenciar documentação faltante

### 40. Encaminhar via SGPE a documentação

Em casos de pendências externas, o gestor de pessoas irá providenciar a documentação e encaminhar o processo para a GECEP.

## SEA/DSAS/GECEP

### 41. Verificar ajuste da documentação

**Se pendência Administrativa corrigida:**

### 42. Informar médico perito para finalização da avaliação pericial

- ☐ Nesses casos a pendência externa foi corrigida e o processo retorna para etapa 7

## Se necessário ajustes na pendência administrativa:

- Nesses casos a pendência externa não foi corrigida e o processo retorna para etapa 32.

### 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:

<b>Dados Pessoais</b>	<b>Dados Sensíveis</b>
Identificação (Nome, CPF, contatos etc)	Atestados médicos
Dados funcionais	

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	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

\* O processo não ocorre no SGPe.

#### 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)
<b>Total</b>			<b>Temporalidade total do processo:</b>		

\* O processo não ocorre no SGPe.

### 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão nº</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
01/2026	Henrique Garbellotto	29/05/2026	1º Versão - Realizar avaliação pericial para benefícios



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **ZQ5UO652**

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



**MANUELA MENDONÇA LISBOA BEIRÃO** (CPF: 028.XXX.609-XX) em 09/06/2026 às 19:08:26

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:35 e válido até 15/06/2118 - 09:30:35.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMTcxNTNfMTc0NjRfMjAyNV9aUTVVTzY1Mg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00017153/2025** e o código **ZQ5UO652** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.