

	<b>Instrução de Trabalho - IT</b>	Coordenação 	Execução 
--	-----------------------------------	-----------------	--------------

Processo			
<b>Formalizar Licença Médica e Perícia Médica - FCC.</b>			
Versão 01/2025	Data de Emissão 05/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de Pessoas	Macroprocesso (Fundação Catarinense de Cultura) Gestão de Pessoas - Gerir Documentos funcionais

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste diagrama é fornecer um guia passo a passo para servidores públicos de Santa Catarina solicitarem agendamento de avaliação pericial online. Ele detalha como acessar o portal, preencher o formulário com dados como o atestado médico, e acompanhar o status da solicitação, que é enviada diretamente à Perícia Médica

### 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
Setor de Pessoal	RHU	74/2576	rhu@fcc.sc.gov.br

## **1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)**

**Servidor**

**Setor de Pessoas**

## **1.6 Atores Envolvidos**

Servidor Público

Setor de Pessoas

Pericia Medica

## **1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

SIGRH (Portal de Serviço do Servidor)

e-mail

## **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, de 1985.
- Lei Nº 6.843, de 1986.
- Lei Nº 6.844, de 1986.
- Lei Complementar Nº 447, de 2009.
- Decreto Nº 3.338, de 2010.
- Decreto Nº 181, de 2023.

## **1.10 Indicadores de performance**

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Taxa de Absenteísmo Médico	Dias de licença médica/Dias de Trabalho	Mensal/Trimestral
Frequência de Licença Médica	Nºtotal de atestado ou licenças médicas emitidas no período	Mensal
Duração Média das Licenças	Soma total dos dias de licença/nº total de licenças no período	Mensal/Trimestral
Custo Total com Afastamento	Soma dos custos diretos e indiretos no período	Mensal/Trimestral/Anual
Tempo Médio de Agendamento	Média de dias entre a solicitação/apresentação do atestado e a realização da perícia	Mensal/Trimestral
Causas Principais de Afastamento CID	Ranking dos CIDs mais frequentes	Trimestral/Semanal

## **1.11 Definições**

### **2. DIAGRAMA DO PROCESSO**

<https://modeler.camunda.io/share/3bc73a73-9754-4813-9104-4165421eff48>

### **3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **Servidor**

**1:Inserir Atestado no Controle de Frequência SIGRH:** O servidor deve iniciar o processo acessando o Portal do Servidor de Santa Catarina através do endereço

<http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>. Inserir o atestado médico no controle de frequência no sistema SIGRH, o atestado deve ser incluído no prazo máximo de 48 horas.

O processo segue dependendo da quantidade de dias de afastamento sugeridos no atestado:

**Até 3 dias de afastamento no mês para os Servidores e 1 dia de afastamento para Comissionados e ACT's:** Além de incluir no SIGRH vai encaminhar via e-mail para o setor de pessoas e segue para Fluxo 4,5,6 e 7.

**Acima de 3 dias de afastamento no mês para Servidores e 1 dia de afastamento para Comissionados e ACT's:** Além de incluir no SIGRH vai encaminhar via e-mail para o setor de pessoas, e mesmo receberá um e-mail do próprio sistema (SIGRH) para

liberar o Pré-agendamento da perícia médica no portal e o mesmo segue para o Fluxo 8,9,10.

**2. Encaminhar via e-mail para o setor de Pessoal/RH:** Enviar e-mail para o setor de Pessoal/RH para complementar a solicitação, independentemente do prazo do atestado.

**3. Pré-Agendar Perícia Médica no Portal do SIGRH:** Após o agendamento pelo servidor no SIGRH, o setor de pessoas receberá um e-mail do próprio sistema (SIGRH) para liberar o agendamento.

#### **Setor de Pessoal - SEPE**

É de responsabilidade do setor de pessoas receber os dados e tratar a solicitação no sistema (SIGRH).

**4. Receber o atestado:** Receber o atestado médico do Servidor, pelo sistema SIGRH.

**5. Lançar os dias no controle de frequência do servidor:** Lançar os dias de afastamento sugeridos no controle de frequência do servidor no SIGRH. (Módulo - Afastamento - Aba - Afastamentos Gerais - 01 - Manter afastamento).

**6. Salvar o atestado no SIGRH:** Salvar o documento (atestado) no sistema SIGRH. (Módulo - Cadastro , Aba - Vínculo - 04 - Manter documentos digitais.).

**7. Lançamento Efetuado.**

**8. Receber e-mail de pré-agendamento pelo SIGRH:** Receber a notificação por e-mail, gerada pelo sistema SIGRH, informando sobre o pré-agendamento da perícia.

**9. Entrar no SIGRH:** Acessar o sistema SIGRH ( Módulo - Saúde do servidor - Aba - Perícia médica - 12 - Autorização pré-agendamento perícia médica ).

**10. Analisar o atestado fixado no pré-agendamento no SIGRH:** Conferir Atestado Fixado pelo Servidor no Pré-agendamento SIGRH: Nome do servidor / Data do atestado / Carimbo do médico / CRM/CRO/CRP / CID.

Fluxo para avaliação do atestado quando o mesmo for Rejeitado:

**11. Informar automaticamente pelo SIGRH o motivo da rejeição:** Se o resultado for rejeitado, o sistema informa o resultado da rejeição automaticamente para o servidor.

Fluxo para avaliação do atestado quando o mesmo for Aceito:

**12. Aguardar Agendamento da Perícia pelo SIGRH:** Aguardar o SIGRH a confirmação da data do agendamento da perícia.

**12.1 Verificar Data do Agendamento Realizado:** É essencial verificar a confirmação da data e hora da avaliação no ambiente do portal SIGRH.

**12.2 Encaminhar para o Servidor:** Após a confirmação do agendamento será encaminhado pelo SIGRH para o servidor tomar conhecimento da data do agendamento da perícia médica.

## Servidor

**13. Receber o parecer do SEPE: O parecer do setor de pessoas terá dois fluxos**

### Fluxo 1

**13.1 Licença Rejeitado com Ressalva**

**13.1.1 Proceder a Correção:** Proceder às devidas correções conforme solicitação do RH.

**13.1.2 Retornar para o Departamento de RH:** Após as devidas alterações e solicitações de correções, o servidor deverá encaminhar novamente para o setor do SEPE.

### Fluxo 2

**13.2 Licença Aceita**

**13.2.1 Receber Confirmação de Agendamento - Local , Data e Hora:** O servidor recebe através do SIGRH , local, data e hora, do agendamento de sua perícia.

**13.2.2 Realizar Perícia Médica:** O servidor realiza a perícia médica no local, data e hora mencionada acima, conforme orientações recebidas.

O fluxo segue para a realização da perícia médica.

## Perícia Médica

**14. Registrar afastamento Pós-perícia no SIGRH:** Após a realização da perícia médica, os dias de afastamento concedidos serão registrados pelo setor de perícia médica diretamente no controle de frequência do servidor no SIGRH.

**15. Inclusão da Licença Médica Efetuada:** Marca o fim do processo, com a licença formalmente registrada

#### 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 checked="" 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 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	x
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	CID
CPF	
RG	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim      x Não

### 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

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
81	Requerimento		Requerimento
31	Atestado		Atestado Médico

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

x 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?

x Sim       Não

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

x 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)
81		Requerimento			Guarda Permanente
31		Atestado Médico			Guarda 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
01/2025	Adriana Silvia Pimentel Mafra	05/11/2025	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **Y2XJ14B7**

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

✓ **JOSÉ RAFAEL RIBEIRO NETO DE AZEVEDO** (CPF: 996.XXX.451-XX) em 13/11/2025 às 16:31:52

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:33:38 e válido até 30/03/2118 - 12:33:38.

(Assinatura do sistema)

✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 13/11/2025 às 17:20:44

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.

(Assinatura do sistema)

✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 14/11/2025 às 12:01:34

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.

(Assinatura do sistema)

✓ **DEISE VICENTE OLIVEIRA VELOSO** (CPF: 000.XXX.209-XX) em 25/11/2025 às 15:24:06

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:36:53 e válido até 13/07/2118 - 13:36:53.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDQyNDIfNDI0OV8yMDI1X1kyWEoxNEI3> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00004249/2025** e o código **Y2XJ14B7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.