




|   |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
|  | <b>Instrução de Trabalho - IT</b> | Coordenação<br><br><b>eproc</b><br>SEPLAN | Execução<br><br>Fundação<br>Catarinense<br>de Cultura |
|---|-----------------------------------|--|--|

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

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

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei N° 6.745, de 1985.
- Lei N° 6.843, de 1986.
- Lei N° 6.844, de 1986.
- Lei Complementar N° 447, de 2009.
- Decreto N° 3.338, de 2010.
- Decreto N° 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 ☒ 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 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|
| 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

| <i>Versão nº</i> | <i>Responsável pela elaboração da IT</i> | <i>Data</i> | <i>Síntese da Revisão</i>             |
|------------------|--|-------------|---------------------------------------|
| 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/RkNDXzQyNzRfMDAwMDQyNDI0OV8yMDI1X1kyWEoxNEI3> 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.