

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

<p>Processo</p>			
<p><b>Agendar Avaliação para Afastamento Pericial</b></p>			
<p>Versão</p> <p>02/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>01/06/2026</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 o agendamento de avaliação pericial para fins de afastamentos com análise e registro via SIGRH.

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, licença de repouso à gestante (LRG) e salário-maternidade (SM).

### 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>
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 (SEA)

### 1.6 Atores Envolvidos

- Responsável pelo Agendamento
- Supervisor Médico/Gerente da GESPE
- Servidor Solicitante
- Gestão de Pessoas do Órgão

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH

### 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 774/2021
- Lei Complementar nº 777/2021
- Lei nº 15.156/2010
- Decreto nº 3.338/2010

- Lei nº 14.825/2009
- Decreto nº 2121/2014
- Lei nº 18.795/2023
- Decreto nº 181/2023

### 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

GESPE: Gerência de Agendamentos e Sistemas Periciais

SAGIP: Setor de Agendamentos e Informações Periciais

SEA: Secretaria de Estado da Administração

SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

SUMED: Supervisão Médica

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/5ed35641-a9fe-463a-8141-454ca408f10c>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SERVIDOR SOLICITANTE

#### 1. Preencher solicitação de agendamento de perícia médica

- O servidor que necessita afastamento médico inicia o processo preenchendo a solicitação de avaliação pericial médica no SIGRH.

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

- O servidor deve nomear e anexar todas as documentações necessárias para o tipo de afastamento que será solicitado.

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

- Caso o afastamento 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.Registrar justificativa**

- Caso a solicitação esteja sendo realizada fora do prazo, ou seja perícia em trânsito, o servidor solicitante deverá registrar a justificativa de atraso/perícia em trânsito na solicitação.

#### **5. Incluir pré-agendamento para análise da gestão de pessoas.**

- O servidor solicitante incluirá o pré-agendamento que será encaminhado para liberação/ciência do setor de gestão de pessoas do seu órgão de lotação.

#### **Gestão de Pessoas do Órgão**

#### **6. Realizar cadastro de dependente**

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

#### **7. Analisar solicitação**

A gestão de pessoas irá analisar a solicitação, verificando a procedência, podendo liberar ou não.

Em casos de não liberação da solicitação, o setorial deve registrar a justificativa no SIGRH, finalizando o processo.

Em caso de aprovação, o setorial deve liberar o processo para análise do pré-agendamento. Se o processo tiver sido registrado dentro do prazo correto e não se tratar de perícia em trânsito, seguirá diretamente para a equipe de agendamento. Caso contrário, será encaminhado para aprovação do supervisor médico e/ou da gerência.

### **SUPERVISOR MÉDICO/GERENTE GESPE**

#### **8.Analisar justificativa da solicitação**

- O supervisor médico/gerente GESPE analisará as justificativas de solicitações de agendamentos fora do prazo ou perícias em trânsito.

Caso seja rejeitado, deverá incluir a justificativa da rejeição finalizando o processo, sendo que, o solicitante e o setorial de gestão de pessoas receberão através do SIGRH a negativa do agendamento.

Caso seja aprovada, a solicitação será encaminhada para o setor de agendamento.

## **RESPONSÁVEL PELO AGENDAMENTO**

### **9. Analisar solicitação de agendamento (SIGRH)**

A Equipe responsável pelo agendamento irá analisar os documentos anexados no SIGRH, conforme orientações constantes do manual de agendamento

Não preenchendo os requisitos, a solicitação de agendamento será cancelada no SIGRH.

Preenchendo os requisitos, a solicitação de agendamento será confirmada.

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

- No caso de documentação correta, inicia-se o agendamento da perícia médica no SIGRH selecionando a opção confirmar pré-agendamento.

### **11. 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.

### **12. 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.

### **13. Agendar avaliação pericial presencial**

- Nos casos de agendamento em que não se aplica o Decreto nº 181/2023, é agendada a avaliação pericial presencial.

### **14. Agendar análise documental**

- Nos casos de agendamento em que se aplica o Decreto nº 181/2023, é agendada a avaliação em análise documental.

## Gestão de Pessoas

### 15. Receber confirmação do agendamento da Perícia (SIGRH)

- A Gestão de Pessoas será notificada através de e-mails automáticos com as informações referentes à confirmação do agendamento da avaliação pericial via SIGRH e o processo estará finalizado.

- **Solicitante**

### 16. Receber confirmação do agendamento da Perícia (SIGRH)

- O solicitante será notificado através de e-mails automáticos com as informações referentes à confirmação do agendamento da avaliação pericial via SIGRH Servidor (Área de pré-agendamento de Perícia Médica) e o processo estará 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	X <input 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	X <input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	X <input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	x <input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	x <input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	x <input type="checkbox"/>
Proteção da vida	X <input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	x <input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	x <input 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).
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?

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	Atestado	Atestado
N/A	N/A	Comprovante de agendamento pericial de avaliação pericial	E-mail

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, intermediária, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediária	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
		Atestado médico, exames, laudos e relatórios	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente
<b>Total</b>			<b>Temporalidade total do processo:</b>		

Processo acontece completamente via SIGRH

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
02/2026	Henrique Garbellotto	01/06/2026	2ª Versão - Agendar Avaliação para Afastamento Pericial



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **R8076P4G**

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



**THIAGO SILVA** (CPF: 044.XXX.099-XX) em 02/06/2026 às 15:34:05

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMTcxNTNfMTc0NjRfMjAyNV9SOE83NIA0Rw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00017153/2025** e o código **R8076P4G** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.