

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

<p>Processo</p> <p>Agendar avaliação para afastamento por motivo de saúde (LTF, LTS e AD)</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>06/11/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gerir Saúde do Servidor</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Diretoria de Saúde do Servidor</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo

O processo de Agendar avaliação para afastamento por motivo de saúde (LTF, LTS e AD) presta serviço ao solicitante para realizar o agendamento da perícia médica para casos de necessidade de afastamento por motivo de saúde do servidor ou de seu familiar, conforme legislação. Instrui as equipes de trabalho relacionadas a executar o processo de agendamento.

Informações complementares

N/A

Responsável

Setor	Telefone	E-mail
GPSP	(48) 3665-6075	gpsp@sea.sc.gov.br

Interessados

- Diretoria de Saúde do Servidor (SEA)
- Gerência de Processos e Sistemas Periciais (GPSP) – DSAS/SEA
- Servidores Públicos
- Escritório de Processos (EPROC).

Atores envolvidos

- GPSP
- Solicitante
- RH do Solicitante
- Supervisor Médico

Recursos tecnológicos (Sistemas e Integrações)

- Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2456	Gestão de Processos de Negócio	11	Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócio	N/A

Legislação, normativas e outras referências

- Lei Nº 6.745, de 1985.
- Lei Nº 6.843, de 1986.
- Lei Nº 6.844, de 1986.
- Decreto Nº 3.338, de 2010.
- Decreto Nº 181, de 2023.

Indicadores de performance

- Número de agendamentos para perícia médica
- Quantidade de agendamentos cancelados

Definições

- DSAS - Diretoria de Saúde do Servidor
- GPSP - Gerência de Processos e Sistemas Periciais

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:

<https://cawemo.com/share/e8bc6a58-ee93-4342-b88b-c9dd791044c9>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrição das atividades presentes no fluxograma:

<https://cawemo.com/share/e8bc6a58-ee93-4342-b88b-c9dd791044c9>

Instruções para solicitação de Agendamento de Avaliação Pericial (somente para afastamentos):

https://docs.google.com/document/d/1hE8fISO_GKS-Bj_sl-j3HmzATp4qETRu/edit?usp=sharing&oid=111891414353300084849&rtpof=true&sd=true

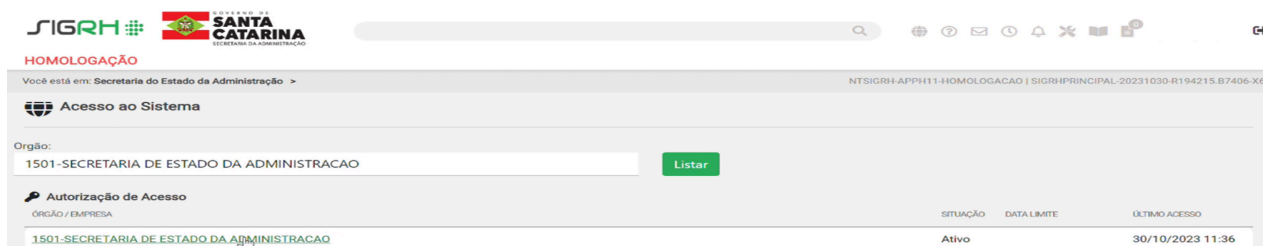
Instruções para agendamento por parte da equipe de agendamento da GPSP/DSAS:

Sumário

1. Seleção do órgão referente ao agendamento.....	2
2. Entrada no módulo de perícia médica.....	2
3. Abertura de tela do agendamento.....	3
4. Selecionar a solicitação.....	3
5. Análise do atestado.....	4
5.1 - Orientações para Análise do Atestado:.....	4
5.2 - Orientações quanto ao CID:.....	5
6. Critérios para confirmação do agendamento.....	6
6.1 - Critérios de Licença para Tratamento de Saúde:.....	7
6.2 - Critérios de Licença para Tratamento de Pessoa da Família:.....	7
6.3 - Critérios de licença para Auxílio-Doença:.....	8
7. Seleção e critérios dos tipos de perícias.....	8
7.1 - Critérios para seleção de análise documental. Decreto Nº 181/2023.....	8
7.2 - Outros critérios para tipo de perícia.....	9
8. Seleção do médico para o agendamento.....	10
9. Confirmação do agendamento.....	10

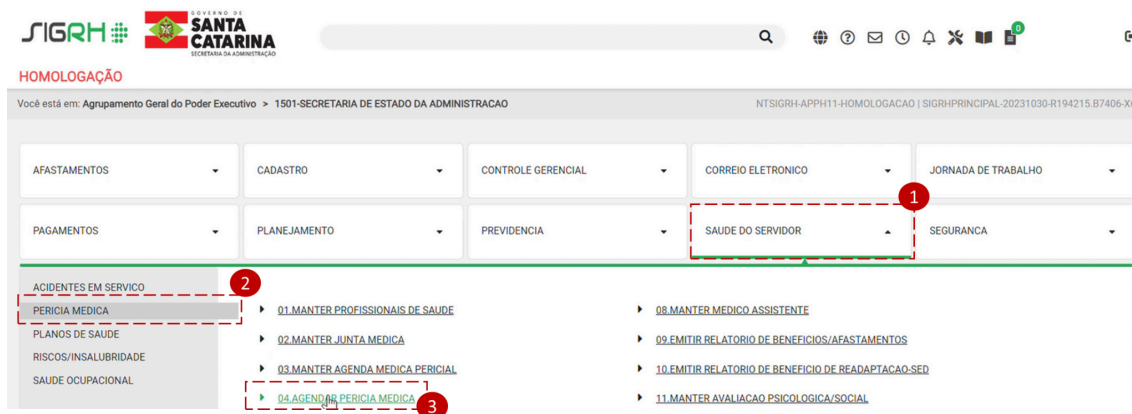
1. Seleção do órgão referente ao agendamento

Para iniciar a atividade, o usuário precisa estar logado no Portal SIGRH. O usuário deverá selecionar o órgão para o qual realizará o agendamento.



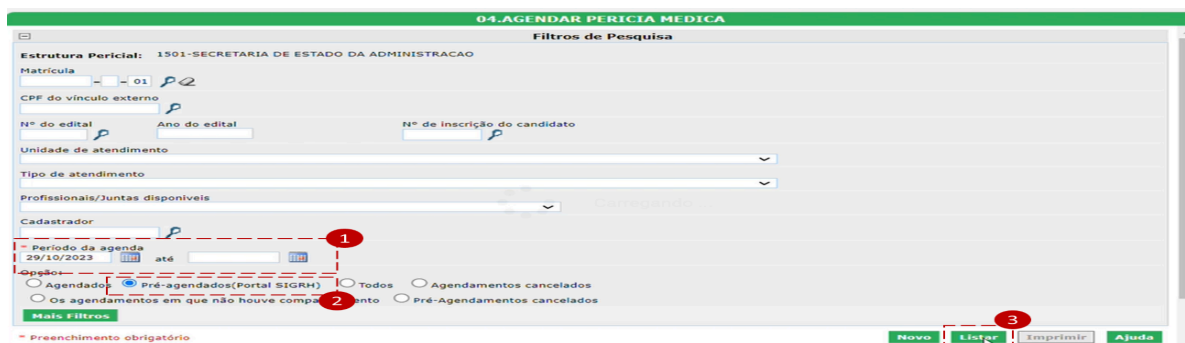
2. Entrada no Módulo Saúde do Servidor, submódulo Perícia Médica.

O usuário deverá selecionar a opção “Saúde do Servidor” (1), e após abrir a aba no canto inferior esquerdo selecionar a aba “Perícia médica” (2), logo em seguida selecionar a opção “Agendar Perícia Médica” (3).



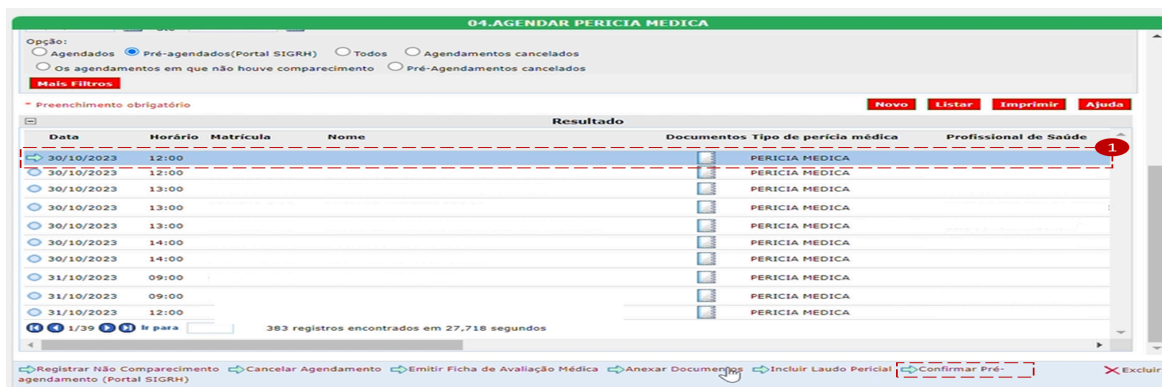
3. Abertura de tela do agendamento

Após aberto o módulo de agendamento de perícia médica o usuário deverá selecionar a data do período da agenda (1) *Sugestão 1 ou 2 dias anteriores à data atual*, em seguida selecionar a opção: “Pré-agendados Portal SIGRH” (2). Após essa etapa, o usuário deverá selecionar a opção “Listar” (3) e aguardar o carregamento da tela.



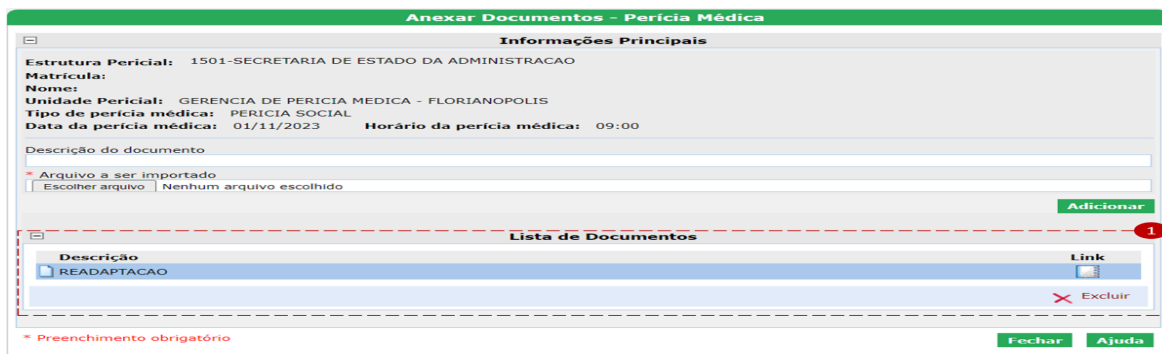
4. Selecionar a solicitação

O usuário deverá selecionar o solicitante para qual será realizada a análise para agendamento após a pesquisa. Em seguida, deverá clicar no ícone de documentos (1) para que abra os documentos referentes a solicitação, em suma deverá verificar o atestado e analisar conforme a etapa a seguir.



5. Análise do atestado

Após aberta a aba de documentos o usuário deverá selecionar o atestado médico do solicitante para realizar a análise (1).



Para análise do atestado o usuário deverá considerar o CID da doença, data do atestado, tempo do atestado, categoria do profissional que disponibilizou o atestado e histórico do servidor, conforme orientações abaixo:

5.1 - Orientações para Análise do Atestado:

- **Atestados de até 3 dias deverão ser agendados**, independente da regra dos 3 dias de abono, pois não é possível identificar se já foram abonados pela chefia imediata;
- Só será aceito atestado dos respectivos conselhos CRM/CRO/CRP;
- Um atestado cuja data inicial coincida com um **período de férias ou licença-prêmio** será aceito com uma **sobreposição máxima de 5 dias**. Não há limite de dias para a aceitação de atestados em casos de internação;

- Atestados emitidos por psicólogos serão aceitos desde que até 15 dias; atestados de odontólogos (dentistas) não tem limite, mas devem conter CID específico da área de atuação;
- Não serão aceitos atestados **sem CID ou a descrição da patologia que gerou o afastamento**, independentemente do número de dias sugeridos pelo médico assistente;
- Declaração de internação: pode ser aceita, sem CID ou descrição da patologia que gerou afastamento para concessão do afastamento de até 30 dias. Deverá constar carimbo médico com CRM. Nestes casos, deverá ser agendado **médico perito + psicologia ou assistente social**;
- Atestado solicitando Licença Gestação de qualquer regime: além do atestado médico, é necessário a **última ultrassonografia obstétrica ou Cartão Pré-natal**;
- **Atestado solicitando Licença para Tratamento de Pessoa da Família deverá conter:**
- Nome do servidor, o nome do dependente, grau de parentesco, CID do dependente ou descrição clara da patologia que gerou o afastamento e CID do servidor acompanhante (Z76.3) ou descrição de que o servidor está acompanhando (Z76.3 é dispensável neste caso). Há casos em que os atestados vêm separados e poderão ser aceitos caso constem os dados listados acima;
- O usuário deverá verificar se o servidor solicitante e o parente apontado possuem grau de parentesco suficiente para justificar o afastamento conforme lei vigente para cada órgão, conforme tabela a seguir:

Órgão/Vínculo/Função	Regulamentação	Parentesco Aceito
Servidor Público	Lei 6745/85	Pais, filhos, cônjuge, avós, netos, irmãos, outra pessoa que viva sob dependência do servidor.
Educação	Lei 6844/86	Filhos, pais, cônjuge, outro parente que comprovadamente viva às expensas do servidor e conste de seu assentamento funcional.
Polícia Civil	Lei 6745/85	Pais, filhos, cônjuge, avós, netos, irmãos, outra pessoa que viva às expensas do servidor ou conste nos assentamentos funcionais.

- **Atestado solicitando Licença para Tratamento de Saúde/Auxílio-Doença deverá conter:**
- Nome do servidor, data de início, quantidade de dias ou previsão de afastamento, CID ou descrição clara da patologia que gerou afastamentos, Carimbo/Nome completo e CRM/CRP/CRO, além da assinatura;
- Atestado deverá vir com os dados **legíveis e sem rasuras**;
- Solicitação de prorrogação de afastamento com atestado que sobrepõe o período vigente, agendar no limite (Período final do afastamento vigente);

5.2 - Orientações quanto ao CID:

Os CID's abaixo devem vir acompanhados do CID secundário ou exames complementares, não importando o tipo de perícia.

Cid 10 E66 – Obesidade;

Cid 10 Z029 – Exame não especificado com finalidades administrativas;

Cid 10 Z290 – Isolamento;

Cid 10 Z98 – Outros estados pós-cirúrgicos;

Cid 10 Z98.8 – Outros estados pós-cirúrgicos especificados;

Cid 10 Z54 – Convalescença;

Cid 10 Z54.0 – Convalescença após cirurgia;

Cid 10 Z54.1 – Convalescença após radioterapia;

Cid 10 Z54.2 – Convalescença após quimioterapia;

Cid 10 Z54.3 – Convalescença após psicoterapia;

Cid 10 Z54.4 – Convalescença após tratamento de fratura;

Cid 10 Z54.7 – Convalescença após tratamento combinado;

Cid 10 Z54.8 – Convalescença após outro tratamento;

Cid 10 Z54.9 – Convalescença após tratamento não especificado;

Cid 10 Z50.8 – Cuidados envolvendo uso de outros procedimentos de reabilitação;

Cid 10 Z56 – Problemas relacionados com o emprego e com o desemprego;

Cid 10 S62.6 – Fraturas de outros dedos;

Cid 10 Z48 – Outro seguimento cirúrgico;

Cid 10 Z48.0 – Cuidados a curativos e suturas cirúrgicas;

Cid 10 Z48.8 – Outro seguimento cirúrgico especificado;

Cid 10 Z48.9 – Seguimento cirúrgico não especificado;

Cid 10 Z00 – Exame geral e investigação de pessoas sem queixas;

Cid 10 Z58.8 – Problemas relacionados com o ambiente físico;

Cid 10 Z01 - Outros Exames e investigações especiais de pessoas sem queixa ou diagnóstico relatado.

Sem CID, apenas a descrição: “Pós-operatório”;

Não será aceito atestado contendo apenas os CIDs acima, devendo ser informado no cancelamento que: *“É necessário realizar um novo pré-agendamento com atestado informando CID 10 secundário, relatório médico, resumo de internação/alta, exames ou laudo que informe com clareza a doença do paciente.”*

- **Variola dos Macacos/Monkeypox (CID 10 B04)**

- Atestado relacionado a este caso será aceito pela Perícia Médica mesmo fora do prazo normal;
- Termo de isolamento para este caso será aceito para agendamento de avaliação pericial, mesmo sem o atestado, e poderá estar assinado por um profissional de saúde (não precisa ser apenas do médico).

- **COVID-19**

- Atestado relacionado a este caso será aceito pela Perícia Médica mesmo fora do prazo normal
- Teste positivo será aceito para agendamento
- CIDs utilizados para este caso:
- **B34.2** - Infecção por coronavírus de localização não especificada;
- **B97.2** - Coronavírus, como causa de doenças classificadas em outros capítulos;
- **U07.1** - COVID-19, vírus identificado;

***Outros CID's não especificados na lista, que causem dúvidas, deverão ser esclarecidos com a supervisão médica.**

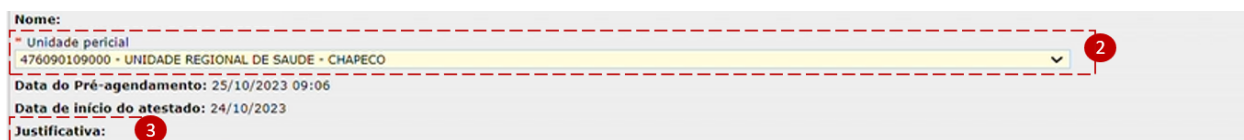
6. Critérios para confirmação do agendamento

Após aberta a tela de confirmação de agendamento, o usuário deverá analisar alguns critérios para realizar a confirmação:

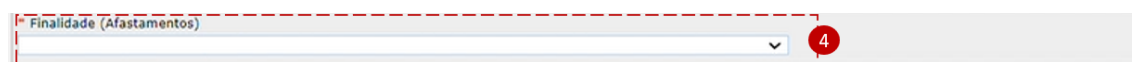
- ❑ **Consultar afastamentos:** O usuário deverá verificar se o atestado solicitado está em um período já concedido Licença-prêmio ACT com atestado de mais de 15 dias com férias lançadas no sistema, LTS para servidores será aceito e agendado no limite (1),



- ❑ **Unidade pericial:** O usuário deverá analisar e selecionar a unidade pericial que o servidor solicitou a perícia. (2)
- ❑ **Justificativa:** O usuário deverá realizar a análise da justificativa.(3)



- ❑ (4) **Finalidade:** O usuário deverá selecionar o tipo de afastamento cedido ao servidor solicitante, com base na solicitação do servidor e em critérios pré-estabelecidos, conforme descritos na etapa 6.1, 6.2 e 6.3.



6.1 - Critérios de Licença para Tratamento de Saúde:

- Apenas para servidores efetivos
- Apenas para servidores com o vínculo ativo
- Servidores internados/acamados que solicitarem agendamento: Primeiro agendamento será em análise documental com o médico + psicossocial, caso o servidor solicite uma prorrogação, um familiar deverá comparecer em uma avaliação presencial. O agendamento será com o psicossocial no presencial + médico perito em análise documental. (Poderá ser presencial com o médico caso seja solicitado). Na comunicação de agendamento terá que ser informado que o familiar que deverá comparecer.
- Atestado solicitando um período maior que 15 dias o agendamento será presencial com médico perito

- Atestado solicitando um período menor ou igual a 15 dias o agendamento será em análise documental. **Verificar os últimos 180 dias**, sendo que o máximo de dias concedidos via análise documental deverá ser **30 dias**.

6.2 - Critérios de Licença para Tratamento de Pessoa da Família:

- Apenas para servidores efetivos
- Apenas para servidores com o vínculo ativo
- O atestado deverá conter nome do servidor, nome do dependente, grau de parentesco, quantidade de dias, CID/descrição de acompanhamento e CID/descrição da patologia do dependente.
- Atestado solicitando um período maior que 15 dias o agendamento será presencial com médico + assistente social.
- Atestado solicitando um período igual ou menor que 15 dias o agendamento será em análise documental com o médico perito.
- O usuário deverá verificar se o servidor solicitante e o parente apontado

6.3 - Critérios de licença para Auxílio-Doença:

- Apenas para servidores ACT/Comissionado puro
- Servidores internados/acamados que solicitarem agendamento: o agendamento será em análise documental com o médico perito

7. Seleção e critérios dos tipos de perícias

O usuário deverá analisar o atestado médico e encaixar em qual tipo de perícia o servidor solicitante se enquadra, respeitando as normas do decreto [Nº 181/2023](#), e após isso preencher a caixa de seleção “tipo de perícia” (5) com o tipo de perícia correto a ser realizado, o usuário também deverá preencher a informação de “Data de perícia” com a data estipulada a ser realizado a perícia.

7.1 - Critérios para seleção de análise documental. Decreto [Nº 181/2023](#)

- A análise documental será realizada por meio da Diretoria de Saúde do Servidor (DSAS) quando o período de afastamento constante no atestado ou laudo médico apresentado

pelo servidor for de até 15 (quinze) dias, observadas as demais condições estabelecidas no decreto [Nº 181/2023](#).

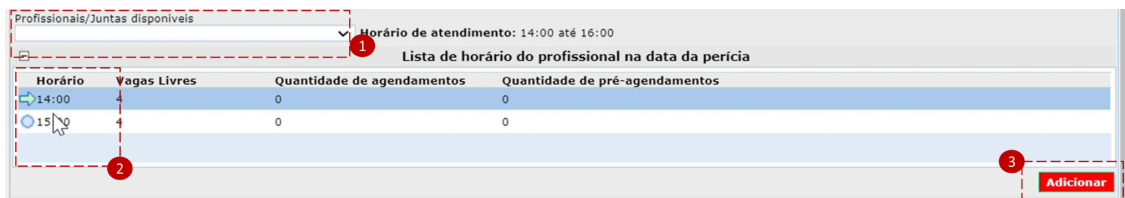
- No caso dos servidores de que trata a Lei [Nº 6.745](#), de 1985, e a Lei [Nº 6.843](#), de 1986, a análise documental será realizada pela DSAS quando as faltas por motivo de doença excedam a 3 (três) dias durante o mês, mesmo que as faltas tenham ocorrido em períodos ou dias não sequenciais.
- Em casos de afastamentos acumulativos (LTF + LTS) superiores a 30 dias será agendado perícia presencial .
- A análise documental não poderá ser utilizada para fundamentar a concessão de licença para tratamento de saúde decorrente de acidente no trabalho ou doença profissional.
- A análise documental ficará condicionada à apresentação de atestado ou laudo médico, legível e sem rasuras, contendo os seguintes elementos: Nome completo do requerente e data da emissão do documento médico

7.2 - Outros critérios para tipo de perícia

- Os agendamentos de avaliação presencial devem ser realizados com, no mínimo, 2 dias de intervalo entre o agendamento e atendimento, a fim de permitir a adequada notificação do servidor; nos casos de avaliação documental, não há prazo mínimo.
- Atestado médico com CID F a partir de 90 dias: agendar psicóloga + médico designado se servidor for EFETIVO. Para servidores de cargo ACT, agendar somente médico visto que o Estado concede até 15 dias e encaminha para o INSS;
- Quando houver solicitação de perícia social e/ou psicológica, deverão ser agendadas no mesmo dia da perícia médica, preferencialmente com diferença de 1 hora entre elas, sendo que a psicossocial atenderá sempre primeiro que o médico perito, exceto quando for Psiquiatria + Psicologia que não importará a ordem.
- Caso servidor seja avaliado pelo Médico Perito/Junta Médica e seja sugerida Readaptação Funcional, deverá ser agendada avaliação de Readaptação com médico perito de forma DOCUMENTAL e psicóloga (casos de psicopatologias) ou assistente social (demais patologias) de forma PRESENCIAL, caso psicossocial não tenha avaliado no dia do atendimento.
- Quando requerida avaliação com especialista, psicossocial ou Junta Médica em outro centro pericial, deverá ser aberto documento digital no SGPE solicitando agendamento e encaminhado para SEA/DSAS/SAGIP (Setor de Agendamento e Informação Pericial).

8. Seleção do médico para o agendamento

Após a categorização do tipo de perícia o usuário deverá selecionar o profissional e o horário que irá realizar o atendimento na caixa de seleção “Profissionais/Juntas disponíveis” (1), após isso será necessário selecionar o horário do atendimento entre os disponíveis (2), em seguida o usuário deverá clicar no botão adicionar (3) para que seja incluído o agendamento.



9. Confirmação do agendamento

Após todas as conferências o usuário deverá confirmar o agendamento para finalizar o processo, clicando no botão “Confirmar agendamento” (1).



2. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão n°	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2023	Henrique Garbellotto	06/11/2023	Versão Inicial - Agendar Avaliação por Motivo de Saúde (LTF, LTS e AD)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **347JYA6U**

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



THIAGO SILVA (CPF: 044.XXX.099-XX) em 29/01/2024 às 17:07:56

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMTc4MDBfMTc4OTNfMjAyM18zNDdKWUE2VQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00017800/2023** e o código **347JYA6U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.