	Instrução de Trabalho - IT IT/SAS nº 52	Coordenação Eproc - SC	Execução Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família - SAS

Processo: **Solicitar agendamento e/ou reconsideração de perícia médica domiciliar/hospitalar**			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2026	06/10/2026	Desenvolvimento Social	Gestão de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar os procedimentos para solicitação de agendamento e/ou reconsideração de resultado de perícia médica domiciliar/ hospitalar a serem realizados pelos servidores da SAS.

1.2 Informações Complementares

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*
Gerente	Gerente de Gestão de Pessoas	3664-0920	rh@sas.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da SAS (efetivos, comissionados e servidores à disposição) .

1.6 Atores Envolvidos

Servidor, chefia imediata e GEPES

Pág. 01 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ■ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SIGRH	
	SGPE

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		*Classe*		*Controle de acesso (sigilo)*
142	Avaliação pericial	147	Requerimento de Avaliação Pericial - Domiciliar/Hospitalar	SIM

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Referência	*Disponível em:*
Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985	Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina
Decreto nº 3.338, 23 de junho de 2010. Aprova o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais - Segunda Edição.	Manual de Normas Técnicas Médico - Periciais
Decreto nº 336, de 06 de novembro de 2019	Regulamenta a disposição de servidores públicos e estabelece outras providências
Manual: Licença para tratamento de saúde. SEA	Licença para tratamento de saúde
Decreto nº 1.774, de 26 de outubro de 2026	Altera o Decreto nº 181, de 2023, que dispõe sobre a análise documental de inspeção médica nos casos de afastamento da atividade por motivo de doença, licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família de até 15 (quinze) dias e estabelece outras providências
Ofício Circular nº 4/2026/SEA/DSAS/GESPE	

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

Pág. 02 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

1.11 Definições

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: Diagrama: Solicitar agendamento de perícia médica domiciliar/hospitalar

⚠️ Orientações Gerais ⚠️

O servidor deverá atentar-se a todos os prazos. A perda dos prazos poderá acarretar o indeferimento do pedido e a perda da remuneração dos dias parados.

⏰No primeiro dia do atestado**:** comunicar a chefia imediata sobre o afastamento

⏰02 (dois) dias úteis da data do início do atestado: agendar perícia médica no SIGRH - nos casos aplicáveis

⏰10 dias úteis após notificado: providenciar a correção dos formulários/ documentos, em caso de irregularidade processual na solicitação de avaliação pericial, sob pena de indeferimento da solicitação

A apresentação de justificativa não garante o agendamento de nova avaliação pericial. (SEA, 2018).

👤 *Afastamentos por Motivo de Saúde de acordo com o Vínculo*

👤 **Servidor Efetivo**[1]**:** tem direito à Licença para Tratamento de Saúde (LTS) e à Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTF). Para a licença familiar, o dependente deve estar previamente cadastrado no SIGRH e enquadrar-se nos critérios legais (cônjuge, ascendente, descendente, afim até 2º grau ou dependente que viva às suas expensas);

👤 **Servidor Comissionado Puro ou ACT (Temporário)**[1]**:** são aceitos apenas atestados para tratamento da própria saúde do servidor. Além disso, a Perícia Médica do Estado avalia apenas os primeiros 15 dias de afastamento. Se houver necessidade de prorrogação, o benefício passa a ser avaliado e gerido pelo INSS;

[1] Fonte: Decreto nº 3.338, de 23 de julho de 2010

Pág. 03 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

Em caso de novo benefício, pela mesma situação clínica, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do último dia de afastamento, o servidor deverá solicitar prorrogação do benefício ao INSS.
Em se tratando de outra patologia, o servidor será avaliado pela Gerência de Perícia Médica como se fosse uma licença inicial, independente do período decorrido desde o término da licença anterior (Decreto nº 3.338, de 23 de junho de 2010 - Anexo IV).

👤 ***Estagiário***: é necessário incluir o atestado no ponto, independente da quantidade de dias. Deverá comunicar seu afastamento ao seu supervisor de estágio. Terá o vale transporte descontado conforme o número de dias afastado;

👤 ***Servidores à disposição***[2]: servidores a disposição devem cumprir carga horária conforme órgão de destino. O órgão ou entidade e de destino, deverá encaminhar ao órgão de origem a frequência mensal do servidor público até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Em caso de servidores municipais, deverá agendar férias concomitantemente no órgão de origem e órgão de destino.

📄 ***Documentação aceita para Registro no SIGRH e/ou na Perícia Médica***

📄 O Atestado Médico, Odontológico[1] ou Psicológico[3] destina-se a justificar a ausência por incapacidade laboral. Para ser válido, deve conter obrigatoriamente:
O atestado deve conter obrigatoriamente (SEA,2026):

I. identificação do médico, com nome e número de registro no CRM/UF;
II. identificação do paciente, com nome completo e número do CPF, quando houver;
III. data da emissão;
IV. assinatura qualificada do médico, quando se tratar de documento eletrônico;
V. assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina, quando se tratar de documento manuscrito;
VI. informações sobre a doença ou seu Código de Classificação Internacional de Doenças (CID)

⚠️ Além disso, o atestado deverá observar, entre outros requisitos, o tempo concedido a dispensa à atividade e a informação do diagnóstico.

Obs: A aceitação de atestados emitidos por psicólogos é restrita aos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento, conforme estabelecido pelo Decreto nº 3.338/2010.

📄 **O Atestado de Acompanhamento Familiar** deve conter, além das informações obrigatórias, o documento deverá ser acrescido das informações:

[2] Decreto nº 336, de 06 de novembro de 2019
[3] Orientação Técnica SEA nº 08/2024 - Disposição Relativa a Concessão de Afastamento Oriundo de Atestado Emitido por Psicólogo

Pág. 04 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

I. deverá constar expressamente no atestado a necessidade de acompanhamento do familiar ou o CID -10 Z76.3 - pessoa em boa saúde acompanhando pessoa doente;
II. o familiar que necessita de assistência deverá estar previamente cadastrado na ficha funcional do servidor como dependente (dependente simples).

📄 Documentos para Afastamentos relacionados à gestação

- Nos casos de Salário-Maternidade (ACT/Comissionado) - concessão antes do nascimento (120 dias) e Licença para Repouso à Gestante - concessão antes do nascimento, deverão ser anexados, juntamente com o atestado médico, o cartão de pré-natal ou a última ultrassonografia obstétrica
- Licença para Tratamento de Saúde ou Auxílio-Doença: quando o motivo estiver relacionado à gestação, deverá ser anexado, juntamente com o atestado médico, o cartão pré-natal ou a última ultrassonografia obstétrica.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: O processo inicia com a necessidade de agendamento de perícia médica domiciliar/ hospitalar.

Processo: Solicitar agendamento e/ou reconsideração de perícia médica domiciliar/hospitalar	
Servidor	1. ⏰ No primeiro dia do atestado: Comunicar a chefia imediata sobre o afastamento 2. ⏰ Prazo para solicitar a perícia 48 hrs: Cadastrar processo digital no SGPE Assunto: 142 - Avaliação Pericial Classe: 147 - Requerimento de Avaliação Pericial - Domiciliar/Hospitalar Interessado: Nome do requerente 3. Inserir as seguintes peças no processo: A. Formulário, devidamente preenchido e assinado: MLR-184 – Requerimento de Avaliação Pericial Domiciliar/Hospitalar - disponível em: link MLR - 184 B. Documentos referentes ao afastamento/benefício solicitado C. Atestado de internação ou atestado descrevendo o quadro clínico do servidor que justifique a restrição de deslocamento à perícia D. Documento de identificação com fotografia do requerente, frente e verso 4. Conferir peças no SGPE 5. Encaminhar processo para SAS/GEPES

Pág. 05 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

GEPES	6. Analisar solicitação de agendamento de perícia Necessita de ajuste: ▶️7 Não necessita de ajuste: ⏩8 7. Informar ao servidor a necessidade de ajuste ⏩10 8. Elaborar Ofício descrevendo a modalidade de avaliação pericial requerida - ofício assinado 9. Encaminhar processo SGPE para a SEA/DSAS/PROAP ⏩11
Servidor	10. Realizar ajustes conforme orientação da GEPES ⏪ atividade 5
SEA	Subprocesso externo
GEPES	11. Monitorar os encaminhamentos da perícia 12. Assinar comunicado de agendamento de perícia (elaborado pela SEA) Atividades 13 e 14 ocorrem em paralelo 13. Comunicar ao servidor sobre o agendamento da perícia (WhatsApp e/ou e-mail) ⏩16 14. Encaminhar processo SGPE para ciência do servidor 15. Monitorar a quantidade de dias autorizados via SIGRH - menu: Afastamentos ❎Quantidade de dias em perícia monitorados
Servidor	16. Acompanhar status do agendamento ✅ Perícia médica realizada 17. Acompanhar o resultado da perícia Não concorda com o resultado da avaliação pericial: ⏩ 20 Atestado aceito parcialmente: ▶️18 Atestado aceito integralmente: ⏩19 18. Retornar ao trabalho na data definida pela perícia médica 19. Retornar ao trabalho, ao fim do atestado ❎Atestado aceito **Solicitar reconsideração de resultado de avaliação pericial** - Subprocesso: 20. Acessar o Portal de Serviços do SIGRH pelo link 21. Baixar o formulário de Requerimento de reconsideração de avaliação pericial - link MLR -153

Pág. 06 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

	Como baixar o formulário: ● Selecionar a categoria “FORMULÁRIOS” ● No campo de busca, informar o nome do requerimento ● Localizar e baixar o formulário 22. Inserir formulário, devidamente preenchido e assinado, no processo SGPE (que foi aberto para solicitar a perícia) 23. Encaminhar processo para SEA/DSAS/PROAP 24. Monitorar resposta de pedido de reconsideração, via processo SGPE Pedido de reconsideração aceito: 25 Pedido de reconsideração recusado: 26 25. Acompanhar resultado da avaliação pericial 26. Entrar em contato com o RH ❎Reconsideração de avaliação pericial domiciliar/hospitalar solicitada ❎Reconsideração de avaliação pericial domiciliar/hospitalar agendada

FIM: o processo finaliza com a perícia médica domiciliar/hospitalar agendada.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

■ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐

Pág. 07 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	■
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	■
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome do servidor requerente	Informações sobre quadro clínico
Documento de identificação com fotografia	Código CID
Dados funcionais e vínculo do servidor	Atestados médicos e informações de saúde nele contidas
Dados do requerimento de perícia	Informações sobre incapacidade laboral
Datas e períodos de afastamento	Restrições de deslocamento por motivo de saúde
Identificação e registro profissional dos emitentes dos atestados	Resultado de avaliação médico-pericial
Dados de contato utilizados para comunicação	Informações clínicas apresentadas na reconsideração, quando existentes

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ 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 recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	**Tipo de documento**	**Código PCD**	**Descritor**
		Em elaboração	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Pág. 08 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

■ 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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ■ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**		**TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS**		
Código	**Tipo de Documento**	**Código PCD**	**Descritor**	**Corrente**	**Intermediário**	**Destinação (eliminação ou guarda permanente)**
		Em elaboração				
Total			**Temporalidade total do processo:**			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	***Responsável pela elaboração da IT***	***Data***	***Síntese da Revisão***
01/2026	Fabiani Cabral Lima, Gabriel de Melo Vieira e Juliane Gomes Berto dos Santos	16/11/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho Processo: Solicitar agendamento e/ou reconsideração de perícia médica domiciliar/hospitalar.

Pág. 09 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código 4FFAX054.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **4FFAX054**

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

JOÃO CARLOS GONÇALVES DECKER (CPF: 304.XXX.120-XX) em 16/11/2026 às 17:26:41
Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/09/2024 - 16:45:57 e válido até 02/09/2124 - 16:45:57.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAwMzgwXzM4MF8yMDI2XzRGRkFYMDU0 ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SAS 00000380/2026** e o código **4FFAX054** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.