



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA**

Prezados(as) Gestores e Servidores(as),

Com objetivo de simplificar e agilizar, ainda mais, as rotinas de atendimento aos servidores, comunicamos que a partir do dia **05/12/2022** será disponibilizada nova funcionalidade para **solicitação de agendamento de avaliação pericial**.

Assim, nas situações em que houver necessidade de afastamento do trabalho por motivo de doença, **sua própria ou de pessoa da família**, em que haja previsão para agendamento de avaliação pericial, o servidor deverá fazê-lo diretamente no **Portal de Serviços SIGRH**, meio pelo qual encaminhará seu atestado para homologação da Gerência de Perícia Médica, da Diretoria de Saúde do Servidor.

Desta maneira, ficará dispensado o envio do atestado médico à Gerência de Gestão de Pessoas do seu órgão, contudo, permanecerá o dever do servidor comunicar e justificar sua ausência à chefia imediata.

Quando o agendamento de avaliação pericial for realizado no **Portal de Serviços SIGRH**, caso haja necessidade de cancelamento, este será realizado desde que seja solicitado até três dias antes da data da avaliação através do e-mail da unidade pericial, conforme relação constante no final deste documento. Não serão realizados cancelamentos de agendamento através de outros meios de contato como e-mails de servidores, contato telefônico, Whatsapp, Rainbow. O e-mail acima deverá ser utilizado somente para tratar de situações de agendamentos ou pré-agendamentos já realizados.

Quando ocorrer alguma impossibilidade de finalização do pedido de Pré-agendamento por falha do sistema, deverá ser acionado o suporte do SIGRH, através de um dos canais: e-mail: suportesignrh@sea.sc.gov.br

whatsapp: 483665-1653

Para que tenhamos êxito neste novo formato de agendamento, é essencial que a Gerência de Gestão de Pessoas do órgão reforce com os servidores a importância da atualização de



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA**

“Email/Telefone” no Portal de Serviços SIGRH, sendo que o “e-mail para receber mensagens” é aquele no qual o servidor receberá as informações referentes aos assuntos periciais.

Segue anexo tutorial com as instruções para a solicitação de agendamento da avaliação pericial via Portal de Serviços SIGRH.

Atenção!!!

Prazo para envio do atestado pelo portal SIGRH:

Encaminhar em até **48 horas** da emissão do atestado.

**** É necessário que os atestados expressem o CID da doença ou do motivo do afastamento****

Diretoria de Saúde do Servidor – DSAS

Gerência de Perícia Médica – GEPEM

Supervisão de Sistemas de Informação/GEPEM

Supervisão de Agendamento Pericial/GEPEM

ESCLARECIMENTOS GERAIS:

Solicitações de Agendamento - Documentos e aspectos a serem observados

- Para fins periciais, não são aceitos atestados sem CID ou descrição da patologia que gerou o afastamento, independente do número de dias sugeridos pelo médico assistente.
- Em caso de internação, deverá ser anexado, junto com atestado médico, a declaração de internação, uma vez que através do atestado não há como ter ciência desta informação.



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA**

- Cirurgias: Alguns CIDs não informam com clareza a doença que incapacita o servidor para o trabalho, não dão subsídios para o perito definir o tempo de afastamento. É necessário que conste no atestado o CID principal que deu origem à cirurgia.
- Nas LTF: atestado para acompanhamento de dependente deve constar o nome do servidor, o nome do dependente e 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 onde os atestados vem separados e poderão ser aceitos caso constem os dados listados acima.

Confirmação do Agendamento

- As solicitações de agendamento, quando enviadas via Portal de Serviços do SIGRH, ficam pendentes de confirmação por parte da Perícia Médica. No momento da realização do pré-agendamento, a data e a hora que aparecem são sugestões do sistema. A confirmação será realizada dependendo da disponibilidade de vagas.
- Quando o agendamento é confirmado, o sistema envia automaticamente uma mensagem de confirmação para o e-mail do servidor, bem como o status da solicitação é atualizado no Portal de Serviços.
- Mesmo permanecendo o dever do servidor em comunicar e justificar, à chefia imediata, sua ausência ao trabalho, fica a critério de cada setorial de gestão de pessoas solicitar à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Estado da Administração (DGDP/SEA), a inclusão de endereço eletrônico específico da área para recebimento de notificações acerca das solicitações de agendamentos enviadas por seus servidores.



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA**

Resultados de Avaliações

- após concluída a avaliação pericial, o registro do afastamento estará disponível para consulta, pelo próprio servidor (no Portal de Serviços) e pelo setorial de gestão de pessoas, no SIGRH - módulo Afastamentos;

Controle de Afastamentos

- o controle dos afastamentos e retornos dos servidores às suas funções é de competência da área de gestão de pessoas, não cabendo à Perícia Médica interferir no referido assunto;

Solicitações de agendamentos fora do prazo

- Para solicitações de agendamento que estejam fora do prazo: ao inserir a data do atestado, caso esteja fora do prazo, o sistema disponibilizará um campo para que o servidor justifique o motivo da apresentação extemporânea. Servidor deverá fundamentar sua justificativa pelo envio fora do prazo, bem como anexar documentos comprobatórios caso os possua, tendo em vista que a justificativa será avaliada pela Perícia Médica;

Cancelamento de agendamento por impossibilidade de comparecimento

- O cancelamento do agendamento, por impossibilidade de comparecimento, poderá ocorrer mediante justificativa documentada apresentada com antecedência de no mínimo três dias da data agendada.

Não comparecimento à avaliação pericial

- Caso não seja possível comparecer à avaliação agendada, deverá ser enviada nova solicitação, justificando o não comparecimento. Esta nova solicitação poderá ser realizada após data e hora da avaliação previamente agendada.



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA**

Nestes casos, a Perícia Médica registrará, no sistema, que não houve o comparecimento à avaliação agendada. Será enviada mensagem automática ao servidor, informando o ocorrido.

Representação em Avaliação Pericial

- As avaliações periciais não serão realizadas por representante legal.

Alteração de data e/ou horário de agendamento realizado

- Não há possibilidade de escolha ou alteração de data e horário da avaliação pericial sem justificativa fundamentada.

Reconsideração de Avaliação Pericial

- As reconsiderações de avaliação pericial deverão ser realizadas através do SGPe, no mesmo documento digital encaminhado pela perícia ao Setorial de Gestão de Pessoas para comunicação do indeferimento do benefício, anexando o MLR-153 e documentos que contextualizem a situação, se for o caso. Encaminhar este documento digital para SEA/SUMED.

Comunicação com a Perícia Médica

Não realizamos agendamento através de e-mail.

O email periciamedica@sea.sc.gov.br é o canal de comunicação utilizado apenas para reportar problemas com o sistema durante o pré-agendamento de avaliação pericial pelo Portal do Servidor e solicitar cancelamento de avaliação pericial de servidores lotados na região da **Unidade Pericial de Florianópolis**.

Para os servidores lotados no interior do Estado, o canal de comunicação a ser utilizado para reportar problemas com o sistema durante o pré-agendamento de avaliação pericial pelo Portal do Servidor, bem como solicitar cancelamento de avaliação pericial, **é o e-mail da unidade pericial da sua região de lotação**, conforme relação a seguir:

URSS de BLUMENAU: urssblumenau@sea.sc.gov.br

URSS de CHAPECO: ursschapeco@sea.sc.gov.br



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA**

URSS de CRICIUMA: ursscriciuma@sea.sc.gov.br

URSS de ITAJAI: urssitajai@sea.sc.gov.br

URSS de JOACABA: urssjoacaba@sea.sc.gov.br

URSS de JOINVILLE: urssjoinville@sea.sc.gov.br

URSS de LAGES: ursslages@sea.sc.gov.br

USS de BRUSQUE: ussbrusque@sea.sc.gov.br

USS de CAÇADOR: usscacador@sea.sc.gov.br

USS de CANOINHAS: usscanoinhas@sea.sc.gov.br

USS de CONCORDIA: ussconcordia@sea.sc.gov.br

USS de CURITIBANOS: usscuritibanos@sea.sc.gov.br

USS de DIONISIOCERQUEIRA: ussdionisiocerqueira@sea.sc.gov.br

USS de JARAGUA DO SUL: ussjaraguadosul@sea.sc.gov.br

USS de MAFRA: ussmafra@sea.sc.gov.br

USS de MARAVILHA: ussmaravilha@sea.sc.gov.br

USS de PALMITOS: usspalmitos@sea.sc.gov.br

USS de RIO DO SUL: ussriodosul@sea.sc.gov.br

USS de SÃO LOURENÇO DO OESTE: usssaolourencodoeste@sea.sc.gov.br

USS de SÃO MIGUEL DO OESTE: usssaomigueldoeste@sea.sc.gov.br

USS de TUBARAO: usstubarao@sea.sc.gov.br

USS de VIDEIRA: ussvideira@sea.sc.gov.br

USS de XANXERE: ussxanxere@sea.sc.gov.br