

	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Instrução de Trabalho - IT	<small>GOVERNO DE</small> SANTA CATARINA <small>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</small>
Versão 02/2021	Data de Emissão 28/09/2021	Processo Solicitar Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho

1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do Processo

Solicitações de banco de dados para pesquisa em saúde e segurança do trabalho do servidor da administração direta, autárquica e fundacional¹ do Estado de Santa Catarina, que têm como objeto de estudo a saúde e segurança do trabalho do servidor.

Objetivo

Solicitar banco de dados de saúde e segurança do trabalho de forma padronizada.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Controle de Benefícios de Saúde	GECOB/DSAS	(48) 3665-6039	gecob@sea.sc.gov.br gecobestatistica@sea.sc.gov.br

Interessados

- Solicitante externo²;
- Solicitante interno²;
- SEA/GECOB;
- SEA/DSAS;
- SEA.

¹A Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina possuem Perícia Médica própria, portanto, o Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho relativo a seus servidores não integra o banco de dados disponibilizado pela SEA/SC.

²O solicitante é externo quando não representa um Setor/Gerência/Diretoria de uma Unidade Organizacional/Órgão do Estado de Santa Catarina que faça uso do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe). Caso represente, trata-se de um solicitante interno.

Atores Envolvidos

- Solicitante externo;
- Solicitante interno;
- SEA/GECOB;
- SEA/DSAS;
- SEA/GABS.

Recursos Tecnológicos (Sistemas e Integrações)

- Planilha eletrônica;
- Protocolo Digital - Plataforma GOV.BR;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe;
- Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de Acesso (sigilo)</i>
1204	Pesquisa de benefício pericial	11	Informação sobre pesquisa de benefícios periciais	Usuários em Setores de Tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência.

Legislação, Normativas e Outras Referências

- Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde – Ministério da Saúde;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- Resolução nº 2.217, de 1º de novembro de 2018, do Conselho Federal de Medicina;
- Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019;
- Decreto nº 282, de 27 de setembro de 2019;
- Orientação Técnica nº 11, de 18 de janeiro de 2021, da Secretaria de Estado da Administração.

Indicadores de Performance

Nenhum indicador de performance definido até o momento.

Definições

- DSAS: Diretoria de Saúde do Servidor;
- GABS: Gabinete do Secretário;
- GECOB: Gerência de Controle de Benefícios de Saúde;
- SEA: Secretaria de Estado da Administração.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitante Externo

1 - Cadastrar processo em protocolo digital, por meio do site da SEA/SC – Serviços - Protocolo Digital, clicando em “Solicitar” e, em seguida, “Entrar com gov.br”. Para isso, o solicitante deverá ter uma conta na plataforma gov.br;

2 - Preencher o formulário digital “Protocolo Digital” com as seguintes categorias:

a) Órgão Destino: SEA – Secretaria de Estado da Administração;

b) Setor Destino: SEA/PROTOCOLO - Protocolo do Centro Administrativo;

c) CPF, Nome Completo e Email: referentes ao solicitante;

d) Telefone: telefone do solicitante;

e) Assunto (Finalidade do Pedido): Solicitação de Banco de Dados à GECOB;

f) Detalhamento do Assunto: Solicitação de Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho para a GECOB;

g) CEP, Logradouro, Bairro, Número, Complemento, Cidade e Estado: conforme o endereço do solicitante;

3 - No caso de o solicitante representar outra Pessoa Física, Jurídica ou Órgão Público, clicar na caixa de seleção relativa à seguinte informação: “Estou representando outra Pessoa Física, Jurídica ou Órgão Público”, e preencher CPF/CNPJ e Nome Completo/Razão Social do representado;

4 - Caso haja outro interessado, preencher CPF/CNPJ e Nome Completo/Razão Social do mesmo. Havendo mais de um, clicar em “Novo Interessado” e proceder da mesma forma;

5 - Fazer o *upload* dos seguintes documentos:

a) Formulário Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho – MLR 217, disponível no site Portal do Servidor Público Estadual/SC – Formulários, preenchido com os dados do solicitante, do responsável pela pesquisa e da pesquisa propriamente dita, parâmetros para a pesquisa e termo de compromisso, devidamente assinado pelo solicitante e pelo responsável;

b) Cópia do Projeto de Pesquisa aprovado, conforme Resolução 466/2012 do CNS, no caso do solicitante ser vinculado a uma instituição de ensino e/ou pesquisa, assinado pelo solicitante e pelo orientador, caso houver;

6 - Clicar na caixa de seleção relativa à seguinte informação: "Declaro, para os devidos fins e efeitos legais, serem pessoais e verdadeiras as informações inseridas neste requerimento, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas nos artigos 299 e 307 do Código Penal (falsidade ideológica e falsa identidade)";

7 - Clicar no botão: "Solicitar serviço". Será disponibilizado o número da solicitação no menu "Minhas Solicitações" para acompanhamento do status ou para baixar documentos disponíveis.

Observação: Caso o servidor solicite banco de dados para projeto não vinculado ao setor onde trabalha, deverá cadastrar um processo digital por meio da plataforma gov.br, como solicitante externo.

Solicitante Interno

1 - Cadastrar um processo digital no SGPe, por meio do site da SEA/SC – Serviços – SGPe, acessando a aba "Menu – Cadastro de Processo Digital";

2 - Preencher os dados solicitados no "Cadastro de Processo Digital" com as seguintes informações:

a) Assunto: 1204 – Pesquisa de Benefício Pericial;

b) Classe: 11 – Informação sobre Pesquisa de Benefícios Periciais;

3 - Clicar em "Próximo";

4 - Preencher o formulário "Dados Gerais", conforme segue:

a) Órgão: órgão solicitante;

b) Tipo: Processo;

c) Setor de Abertura: setor que cadastrará o processo (órgão/diretoria, gerência, setor, entre outros);

d) Setor de Origem: setor solicitante (órgão/diretoria, gerência, setor, entre outros);

e) Setor de Competência: SEA/GECOB - Gerência de Controle de Benefícios de Saúde;

f) Interessado: CNPJ e nome do órgão solicitante;

g) Assunto: 1204 – Pesquisa de Benefício Pericial;

h) Classe: 11 – Informação sobre Pesquisa de Benefícios Periciais;

i) Município: código do município de origem da solicitação;

j) Controle de Acesso: Usuários em setores de tramitação do processo, Interessado e Setor de Competência;

5 - Clicar em "Próximo";

6 - Confirmar os dados e concluir o cadastro;

7 - Inserir o Formulário Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho – MLR 217, disponível no site Portal do Servidor Público Estadual/SC – Formulários, preenchido com os dados do solicitante, do responsável pela pesquisa e da pesquisa propriamente dita, parâmetros para a pesquisa e termo de compromisso, devidamente assinado

pelo solicitante e pelo responsável, clicando no menu “Peças”, “Inserir peça” (ícone com o símbolo “+” verde no canto inferior esquerdo), “Selecionar um arquivo no meu computador”;

8 - Preencher os campos conforme segue:

a) Tipo de Documento: 19 – Formulário;

b) Nome: MLR 217;

9 - Clicar em “Adicionar Arquivo” e buscar o mesmo na pasta onde foi salvo;

10 - Inserir, conforme item 7, outros documentos, caso necessário;

11 - Clicar em “Próximo”;

12 - Ir em “Mais Ações”, “Encaminhar”;

13 - Preencher os campos conforme segue:

a) Motivo da Tramitação: 35 – Para Providências;

b) Encaminhamento: detalhar o motivo do encaminhamento e clicar em “Salvar”;

c) Tarefa: Encaminhar para outro setor;

d) Setor: SEA/GECOB;

14 - Clicar em “Encaminhar”.

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – SEA/GECOB

1 - Receber processo no SGPe:

a) Abrir o processo no SGPe e clicar em "Fila de Trabalho", localizada no canto superior esquerdo da tela;

b) No Menu "Processos/Documentos > Digitais", clicar em "Não recebidos". Ao abrir a tela "Processos na Fila de Trabalho" e rolar a tela e clicar no botão "Consultar", para que sejam listados todos os processos enviados ao setor e ainda não recebidos;

c) Identificar o processo pelo número do protocolo, marcar a caixa de seleção à esquerda do processo e clicar no botão "Receber";

2 - Analisar a solicitação:

Analisar o processo de solicitação de banco de dados de pesquisa em saúde e segurança do trabalho cadastrado, verificando os documentos anexados na solicitação, a disponibilidade dos dados e a anonimização deles;

3 - Emitir parecer:

a) Acessar o site do Portal do Servidor Público Estadual – SC - Formulários e selecionar o formulário "MLR - 201" - Parecer. Preencher os campos constantes no documento, de acordo com a análise da solicitação do banco de dados e, em seguida, salvar o parecer no computador (Nome: "Número do Processo - Nome do Solicitante");

b) Na tela do processo do SGPe, clicar em “Inserir peça”, localizada no canto inferior esquerdo da tela;

c) Já na tela seguinte ("1- Informações do Documento"), marcar a opção "Selecionar um arquivo no meu computador" e preencher a primeira caixa do tipo de documento com o código 3, referente ao "Parecer";

d) Digitar "Parecer" como nome do documento e clicar em "Adicionar Arquivo(s)" para encontrar e selecionar o documento que está salvo no computador;

e) Uma vez inserida a peça, clicar em "Próximo", conferir se os campos foram preenchidos corretamente e clicar em "Salvar" (se não forem necessárias alterações) ou em "Voltar" (para corrigir algum dos campos);

f) Em seguida, selecionar a peça (parecer) clicando na caixinha ao lado esquerdo da mesma e clicar no ícone com a bolinha laranja - "Assinar peça" (situado na região inferior da tela, lado esquerdo);

g) Abrirá uma nova janela no sistema com o título "Assinatura Digital". Informar a senha de usuário do SGPe e clicar no botão "Assinatura SGPe" (relativa ao campo "Assinatura do Parecerista");

4 - Solicitar assinatura do Gerente da GECOB:

a) Na tela de dados do processo, clicar na aba "Peças" e selecionar a peça que necessita de assinatura (parecer);

b) Em seguida, clicar em "Mais Ações" no canto inferior esquerdo da tela e em "Peça - Solicitar assinatura";

c) Já na tela de solicitação de assinatura, clicar em adicionar, selecionar o gerente da GECOB, em seguida, em salvar;

5 - Assinar o Parecer:

a) Acessar o SGPe, com seu login e senha;

b) Verificar a fila de trabalho do SGPe em "Processos/Documentos" – Assinatura - Assinaturas Pendentes";

c) Selecionar a peça (parecer) a ser assinada e clicar em assinar para a ciência da solicitação.

PARECER DESFAVORÁVEL

No caso de parecer desfavorável para solicitante externo:

1 - Entrar em contato com o solicitante, por meio de telefone ou e-mail, informando sobre o indeferimento;

2 - Arquivar processo no SGPe:

a) Com o sistema SGPe aberto na tela de dados do processo, clicar no botão "Ações", em seguida, clicar em "Arquivar";

b) Ao abrir a tela de dados do arquivamento, no campo Despacho, inserir o motivo do arquivamento (Concluído) e clicar em confirmar;

c) Após confirmar o despacho, clicar em "Arquivar", para arquivar o processo e finalizá-lo;

No caso de parecer desfavorável para solicitante interno:

1 - Entrar em contato com o solicitante, por meio de telefone ou e-mail, informando sobre o indeferimento;

2 - Tramitar processo no SGPe:

a) Na tela de dados do processo, clicar na aba "Tramitações" e, em seguida, clicar no botão "Ações";

b) Selecionar a ação "Encaminhar". Na tela "Dados do Encaminhamento", inserir o motivo da tramitação (44 - Indeferido);

c) Descrever o motivo do encaminhamento (Para ciência do indeferimento) e clicar em salvar;

d) Em seguida, clicar no botão "Ações" do item "Tarefa", em "Próxima Tarefa". Selecionar a opção "Devolver para remetente" e clicar no botão: Encaminhar.

PARECER FAVORÁVEL

Caso a solicitação resulte em um parecer favorável, a GECOB deverá proceder da seguinte forma:

1 – Solicitar assinatura (da DSAS);

a) Na tela de dados do processo, clicar na aba "Peças" e selecionar a peça que necessita de assinatura (parecer);

b) Em seguida, clicar em "Mais Ações" no canto inferior esquerdo da tela e em "Peça - Solicitar assinatura";

c) Já na tela de solicitação de assinatura, clicar em adicionar, selecionar o diretor da DSAS e, em seguida, em salvar.

Observação: A carga do processo continua com a GECOB, não sendo necessário tramitar o processo para o signatário da peça. Nesta etapa, a solicitação de assinatura irá para a fila de trabalho do diretor da DSAS, devendo ser acessada em "Processos/Documentos - Assinatura - Assinaturas Pendentes". Já o solicitante da assinatura (GECOB) poderá verificar a situação em "Processos/Documentos - Assinatura - Assinaturas Solicitadas".

Diretoria de Saúde do Servidor - SEA/DSAS

O diretor da DSAS deverá:

1 - Assinar o Parecer:

- a) Acessar o SGPe, com seu login e senha;
- b) Verificar a fila de trabalho do SGPe em “Processos/Documentos” – Assinatura - Assinaturas Pendentes”;
- c) Selecionar a peça (parecer) a ser assinada e clicar em assinar para a ciência da solicitação.

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde - SEA/GECOB

1 - Tramitar processo:

- a) Após obtida a assinatura do diretor da DSAS, na tela de dados do processo, clicar na aba "Tramitações" e, em seguida, clicar no botão "Ações";
- b) Selecionar a ação "Encaminhar". Na tela "Dados do Encaminhamento", inserir o motivo da tramitação (35 - para providências);
- c) Escrever o motivo do encaminhamento (Para ciência e apreciação) e clicar em salvar;
- d) No campo "Próxima tarefa", selecionar "Encaminhar para outro setor";
- e) Inserir o setor “SEA/GABS” e clicar em "Encaminhar".

Gabinete do Secretário – SEA/GABS

1 - Receber processo:

- a) Abrir o processo no SGPe e clicar em "Fila de Trabalho", localizada no canto superior esquerdo da tela;
- b) No Menu "Processos/Documentos - Digitais", clicar em "Não recebidos". Ao abrir a tela "Processos na Fila de Trabalho", rolar a mesma e clicar no botão "Consultar", para que sejam listados todos os processos enviados ao setor e ainda não recebidos;
- c) Identificar o processo pelo número do protocolo, selecionar a caixa à esquerda do processo e clicar no botão "Receber".

2 - Analisar a solicitação e o parecer emitido pela GECOB;

3 - Inserir despacho via documento (MLR-156) ou pelo próprio SGPe, deferindo ou não a solicitação;

4 - Tramitar processo:

- a) Na tela de dados do processo, clicar na aba "Tramitações" e, em seguida, clicar no botão "ações";

b) Selecionar a ação encaminhar. Na tela "Dados do Encaminhamento", inserir o motivo da tramitação (clique na lupa para consultar os motivos de tramitação), descrever o motivo do encaminhamento e clicar em "Salvar";

c) No campo: "Próxima Tarefa", selecionar "Encaminhar para outro setor";

d) Inserir o setor "SEA/GECOB (Gerência de Controle de Benefícios de Saúde)" e clicar em "Encaminhar".

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – SEA/GECOB

DESPACHO DEFERIDO PELO GABINETE DO SECRETÁRIO

1 - Receber processo no sistema SGPe, conforme descrito na página 7;

2 - Extrair os dados solicitados, por meio do sistema SIGRH;

3 - Tratar os dados de modo a constar as variáveis solicitadas e garantindo a anonimização deles;

4 - Entrar em contato com o solicitante, por meio de telefone ou e-mail, informando sobre o deferimento;

5 - Enviar banco de dados ao solicitante por meio digital (e-mail, compartilhamento de arquivos, *pen drive* fornecido pelo solicitante ou outra mídia disponível);

6 - Encaminhar o processo no sistema SGPe ao solicitante interno para ciência, conforme descrito anteriormente;

7 - Arquivar processo digital no SGPe, conforme descrito anteriormente, no caso de solicitante externo. No campo "Despacho" inserir o motivo do arquivamento ("Concluído").

DESPACHO INDEFERIDO PELO GABINETE DO SECRETÁRIO

1 - Receber processo no sistema SGPe, conforme descrito na página 7;

2 - Entrar em contato com o solicitante, por meio de telefone ou e-mail, informando sobre o indeferimento;

3 - Encaminhar o processo no sistema SGPe ao solicitante interno para ciência, conforme descrito anteriormente;

4 - Arquivar processo digital no SGPe, conforme descrito anteriormente, no caso de solicitante externo. No campo "Despacho" inserir o motivo do arquivamento ("Concluído").

4 HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável	Data	Síntese da Revisão
01/2018	Andrea Adriano Heindenreich e Fernanda Silva de Oliveira	06/11/2018	Primeira versão da Instrução de Trabalho.
02/2021	Andréa Cardoso Francisco, Fernanda Silva de Oliveira e Simone da Silva	28/09/2021	<p>Segunda versão da Instrução de Trabalho. A versão anterior focava a solicitação de banco de dados para pesquisas acadêmicas.</p> <p>Mediante a regulamentação da legislação sobre dados abertos e sobre proteção de dados, houve um desmembramento do processo em dois: um contempla o fornecimento de banco de dados e outro o de relatório de dados, processo esse que já existia sem padronização.</p> <p>Ambos passaram a atender a solicitações do público em geral, mantendo, ainda, o sigilo quanto a dados pessoais dos servidores.</p>

5 ANEXOS

- Despacho (MLR - 156);
- Formulário de Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho (MLR - 217);
- Parecer (MLR - 201);

Os documentos acima podem ser encontrados no Portal do Servidor Público Estadual/SC - Item Formulários, acessível em: <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>

- Formulário Eletrônico: "Protocolo Digital".

O formulário pode ser encontrado no Portal de Serviços do Governo de Santa Catarina, acessível em: <https://www.sc.gov.br/servicos/>