

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução  GOVSC SECRETARIA PLANEJAMENTO
---	-----------------------------------	---	--

Processo Analisar solicitação de criação de código ou atualização de vigência no plano SC Saúde			
Versão 01/2025	Data de Emissão 24/09/2025	Macroprocesso (Governo de SC) 3.01. Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão da Saúde do Servidor

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Analisar solicitações de criações e atualizações de vigência no plano de saúde SC Saúde

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>
Coordenador Plano SC Saúde	DPSS	(48) 3664-5034	dpss@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores Públicos do Estado de Santa Catarina (Segurados)

1.6 Atores Envolvidos

- DPSS/SEA
 - Prestador de Serviço
 - Empresa Terceirizada de Gestão
 - Empresa Terceirizada da Rede

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema RB
- Sistema Credencia

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

- Disponíveis no site do Plano SC Saúde: <https://scsaude.sea.sc.gov.br/legislacao/>

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

N/A

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/81258c22-ef05-47aa-b867-cda8573f1897>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

PRESTADOR DE SERVIÇO

1. Abrir ocorrência para empresa terceirizada de gestão

- Conforme o interesse na criação de código ou atualização de vigência, o prestador de serviço deverá abrir ocorrência via Sistema RB (Tipo: Autorização OC).

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO

2. Analisar solicitação do prestador de serviço

- A empresa terceirizada de gestão deverá analisar a solicitação via Sistema RB e fornecer seu parecer como “Solicitação reprovada”, “Necessário criação de código” ou “Atualização de vigência”.
- No Sistema RB: Filtrar ocorrências > Tipo: Autorização - OC > Verificar existência do item no roll de cobertura > Verificar se já existe código criado sem cobertura.

*** No caso da análise da Atividade 2 concluir: “Solicitação reprovada”, prosseguir com a Atividade 3. ***

3. Justificar motivo da reprovação

- No caso do parecer “Solicitação reprovada”, a empresa terceirizada de gestão deverá justificar o motivo da reprovação.

4. Finalizar ocorrência no sistema

- A partir da justificativa do motivo de reprovação, a empresa terceirizada de gestão deverá finalizar a ocorrência no sistema.

PRESTADOR DE SERVIÇO

5. Receber e Verificar justificativa de reprovação

- O prestador de serviço deverá verificar a justificativa de reprovação. Assim, a solicitação estará reprovada.

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO

*** No caso da análise da Atividade 2 concluir: “Necessário criação de código”, prosseguir com a Atividade 6. ***

6. Abrir planilha de cadastro de item sem cobertura

- No caso do parecer “Necessário criação de código”, a empresa terceirizada de gestão deverá abrir planilha de cadastro de item sem cobertura.

7. Preencher informações necessárias

- A empresa terceirizada de gestão deverá preencher as informações necessárias na planilha de cadastro de item sem cobertura.
- Código do prestador, código anvisa, descrição, data vigência inicial (hoje), final (fim do ano), fabricante, opme (Sim ou não), tipo opme, unidade, valor do material (conforme orçamento se não coloca 1 real).

8. Abrir ocorrência de criação de código sem cobertura

- Via Sistema RB, a empresa terceirizada de gestão deverá abrir uma ocorrência de criação de código sem cobertura (Tipo: Interno - OC > Subtipo: Criação de código sem cobertura > Parametrização de código sem cobertura).
- O preenchimento deverá descrever as informações da solicitação e anexar a planilha de cadastro de item sem cobertura.

EMPRESA TERCEIRIZADA DA REDE

9. Criar código de item sem cobertura

- Mediante ocorrência de criação de código sem cobertura, a empresa terceirizada da rede deverá criar código de item sem cobertura.
- Subprocesso. Disponível através do link:
<https://modeler.camunda.io/share/6185d6c3-bc53-4afc-929b-13d9fc91d284>

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO

10. Verificar no sistema Credencia a criação/atualização do item

- A empresa terceirizada de gestão deverá acessar o sistema Credencia a fim de verificar a criação do item (Cadastro > Consulta o código do item e número do

prestador). Assim, a análise da solicitação estará realizada.

*** No caso da análise da Atividade 2 concluir: “Atualização de vigência”, prosseguir com a Atividade 11. ***

11. Abrir planilha de atualização de vigência de item

- No caso do parecer “Atualização de vigência”, a empresa terceirizada de gestão deverá abrir a planilha de atualização de vigência de item.

12. Preencher informações necessárias

- A empresa terceirizada de gestão deverá preencher as informações necessárias na planilha de atualização de vigência de item.
- Código do prestador, código anvisa, descrição, data vigência inicial (hoje), final (fim do ano), fabricante, opme (Sim ou não), tipo opme, unidade, valor do material (conforme orçamento se não coloca 1 real).

13. Abrir ocorrência de atualização de vigência de item

- Via Sistema RB, a empresa terceirizada de gestão deverá abrir uma ocorrência de atualização de vigência de item (Tipo: Liminar - OC > Subtipo: Credenciamento de item - Lib > ADM/Liminar > Setor - Rede Gestão de Tabelas).
- O preenchimento deverá solicitar o credenciamento do código em anexo, informar o número da ocorrência na guia de ocorrência e anexar a planilha de atualização de vigência de item.

EMPRESA TERCEIRIZADA DA REDE

14. Atualizar vigência no sistema Credencia

- Mediante ocorrência de atualização de vigência de item, a empresa terceirizada da rede deverá atualizar a vigência no sistema Credencia.
- Prosseguir com a Atividade 10.

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	☐
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.	☐
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

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 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		
N/A	N/A		

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, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

• HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Pedro Grigorieff	24/09/2025	1º Versão – Autorizar solicitações de procedimentos médicos do plano SC Saúde



Assinaturas do documento



Código para verificação: **TZ6Z367G**

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



LEANDRO JOSÉ JOÃO (CPF: 889.XXX.629-XX) em 13/10/2025 às 18:33:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/02/2024 - 14:39:56 e válido até 15/02/2124 - 14:39:56.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjA4ODJfMjE5MjRfMjAyNV9UWjZaMzY3Rw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00020882/2025** e o código **TZ6Z367G** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.