

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Instrução de Trabalho - IT | | <small>GOVERNO DE</small> SANTA CATARINA <small>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</small> |
| Versão 01/2022 | Data de Emissão 22/11/2022 | Processo Contar Afastamentos de Saúde de Longa Duração | |

1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do Processo

Realizar a contagem de afastamentos de saúde de longa duração do servidor por meio do acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

Objetivo

Auditar os afastamentos de saúde de longa duração, informando à Perícia Oficial em Saúde sobre os casos identificados, por meio de levantamento interno ou provenientes de demanda externa, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

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 gecobauditoria@sea.sc.gov.br |

Interessados

- DSAS;
- GECOB;
- GEPEM;
- Ouvidoria Setorial - DSAS/Perícia;
- Unidade Pericial;
- SECOB;
- SEREF;
- SUMED.

Atores Envolvidos

- SECOB;
- SEREF;
- Ouvidoria Setorial - DSAS/Perícia;
- Unidade Pericial;
- SUMED.

Recursos Tecnológicos (Sistemas e Integrações)

- Editor de texto;
- E-mail;
- Planilha eletrônica;
- 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> |
|----------------|--|---------------|--|--|
| 2509 | Procedimentos de Controle de Benefícios de Saúde | 27 | Processo sobre Controle de Benefícios de Saúde | Usuários em Setores de Tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência. |

Legislação, Normativas e Outras Referências

- **Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985**: Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina;

- **Lei nº 6.843, de 28 de julho de 1986**: Dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina;

- **Lei nº 6.844, de 29 de julho de 1986**: Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Estado de Santa Catarina;

- **Decreto nº 3.338, de 23 de junho de 2010**: Aprova o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais;

- **Resolução nº 2217, de 1 de novembro de 2018**: Aprova o Código de Ética Médica.

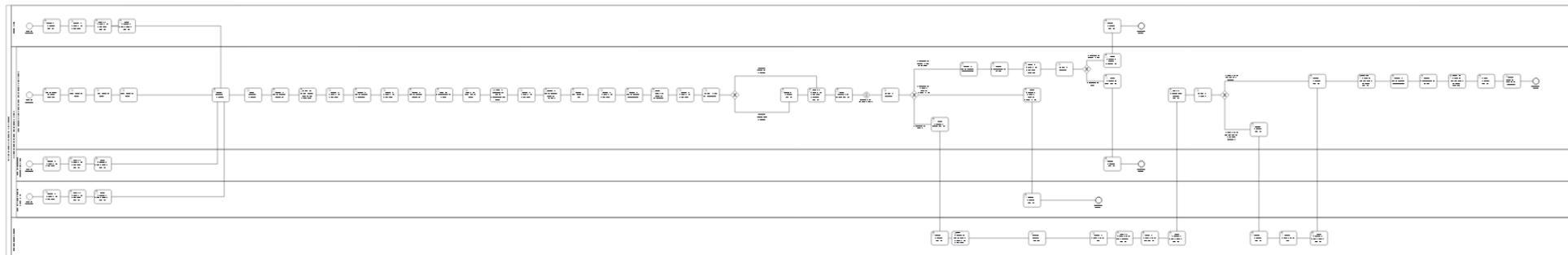
Indicadores de Performance

Nenhum indicador de performance definido até o momento.

Definições

- DSAS: Diretoria de Saúde do Servidor;
- GECOB: Gerência de Controle de Benefícios de Saúde;
- GEPEM: Gerência de Perícia Médica;
- SECOB: Setor de Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde;
- SEREF: Setor de Readaptação Funcional;
- SUMED: Supervisão Médica.

2 DIAGRAMA DO PROCESSO



O diagrama do processo pode ser visualizado no link: <https://cawemo.com/share/4b938fcd-03c5-4d46-bc69-ec77b798fc0a>

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Unidade Pericial

1 – Cadastrar processo (SGPe):

a) Acessar o SGPe e ir ao Menu “Cadastro de Processo Digital”, e preencher os campos solicitados conforme abaixo:

- Assunto: 2509 – Procedimentos de Controle de Benefícios de Saúde;
- Classe: 27 – Processo sobre Controle de Benefícios de Saúde (Clicar em “Próximo”);
- Preencher o formulário “Dados do Processo”, conforme segue:
- Tipo: Processo;
- Setor de Abertura: setor que cadastrará o processo;
- Setor de Origem: setor solicitante;
- Setor de Competência: SEA/GECOB;
- Interessado: Digitar o CPF do servidor avaliado;
- Detalhamento do Assunto: Colocar o nome do formulário (Formulário de Solicitação de Contagem de Afastamentos de Longa Duração de Servidor, por Motivo de Saúde);
- Município: código do município de origem da solicitação;
- Desmarcar a opção “Notificar interessados”;
- Controle de Acesso: Colocar a opção “Usuários em Setores de Tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência” (Clicar em Próximo);
- Confirmar os dados e concluir o cadastro.

2 – Preencher o formulário FI-GECOB-03:

Preencher o formulário FI-GECOB-03: “Solicitação de Contagem de Afastamentos de Longa Duração de Servidor, por Motivo de Saúde”, disponível no site Portal do Servidor Público Estadual/SC → Saúde → Controle de Benefícios de Saúde → Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde, com a identificação do solicitante, dados funcionais do servidor em questão, dados da solicitação, data e assinatura do servidor solicitante.

3 – Inserir o formulário FI-GECOB-03 (SGPe):

a) Inserir o Formulário FI-GECOB-03: “Solicitação de Contagem de Afastamentos de Longa Duração de Servidor, por Motivo de Saúde”, preenchido, clicando no menu “Peças”, “Inserir peça” (ícone com o símbolo “+” verde no canto inferior esquerdo), “Selecionar um arquivo no meu computador”;

b) Preencher os campos conforme segue:

- Tipo de Documento: 19 – Formulário;

- Nome: FI-GECOB-03;
- Clicar em “Adicionar Arquivo” e buscar o mesmo na pasta onde foi salvo;
- Clicar em “Próximo”;

4 – Tramitar processo à GECOB/SECOB (SGPe):

a) Em “Mais Ações”, “Encaminhar”, preencher conforme a seguir:

- Motivo da Tramitação: 35 – Para Providências;
- Encaminhamento: Escrever “Para análise e providência”;
- Tarefa: “Encaminhar para outro setor”;
- Setor: GECOB/SECOB;

b) Clicar em “Encaminhar”.

Setor de Readaptação Funcional - GECOB/SEREF

1 – Preencher o formulário FI-GECOB-03, conforme descrito anteriormente (página 05).

2 – Inserir o formulário FI-GECOB-03 (SGPe) no processo de acompanhamento do servidor readaptado, conforme descrito anteriormente (página 05).

3 – Tramitar processo à GECOB/SECOB (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 05).

Setor de Ouvidoria Setorial - DSAS/Perícia

1 – Preencher o formulário FI-GECOB-03, conforme descrito anteriormente (página 05).

2 – Inserir o formulário FI-GECOB-03 (SGPe) no processo de Ouvidoria, conforme descrito anteriormente (página 05).

3 – Tramitar processo à GECOB/SECOB (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 05).

Setor de Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde - GECOB/SECOB

1 – Extrair banco de dados (SIGRH)¹:

a) Criar conexão:

¹ Este levantamento deve ser realizado uma vez ao ano ou conforme necessidade.

- Em Localizar, digitar “Fonte de Dados ODBC”;
 - Na tela “Administrador de Fonte de Dados ODBC”, clicar em “Adicionar”. Na tela “Criar nova fonte de dados” precisa aparecer “SQL Server”. Clicar em “Concluir”;
 - Na tela: “Criar uma nova fonte de dados para o SQL Server”, preencher:
 - Nome: RHSA (pode ser outro nome);
 - Descrição: Base de Dados do Poder Executivo (pode ser outro nome);
 - Servidor: 172.19.216.3;
 - Clicar em “Avançar”;
 - Selecionar a opção: “Com autenticação do SQL Server usando “ID de logon” e “Senha” inseridos pelo usuário”;
 - Preencher o ID de logon e senha;
 - Clicar em “Avançar”;
 - Clicar em “Alterar o banco de dados padrão para”;
 - Selecionar “Rhsa-Sigrh”;
 - Clicar em “Avançar”;
 - Clicar em “Concluir”;
 - Em “Instalação do ODBC para Microsoft SQL Server”, clicar em “Testar fonte de dados”.
- Deve aparecer a mensagem “TESTES CONCLUÍDOS COM ÊXITO”;
- Clicar em “Ok” nas três telas seguintes;
- b) Caso seja utilizada planilha eletrônica similar ao Excel:
- Clicar no menu “Dados”, “Obter Dados”, “De Outras Fontes”, “Do Microsoft Query”. Vai aparecer a tela “Escolher a fonte de Dados”;
 - Selecionar “RHSA” (ou o outro nome dado) e clicar em “Ok”;
 - Na tela “Logon do SQL Server”, colocar login e senha e clicar em “Ok”;
 - Na tela “Assistente de consulta – escolher colunas”, selecionar as tabelas: EEXTLAUDOPESSOA, EEXTLAUDOPERICIAL E EEXTLAUDOPERICIALCID, nessa ordem;
 - Clicar em “Avançar” nas próximas três telas;
 - Na tela “Assistente de consulta – concluir”, com a opção marcada – “Retornar dados ao Microsoft Excel”, clicar em “Concluir” e, na tela “Importar dados”, clicar em “Ok”;
 - Caso se deseje fazer a consulta pelo Microsoft Query, na última tela, “Assistente de consulta – concluir”, marcar opção – “Exibir dados ou editar consulta no Microsoft Query”, e clicar em “Concluir”. Na tela “Importar dados”, clicar em “Ok”;
- c) Caso seja utilizado *software* similar ao Statistical Package for the Social Science - SPSS:
- Abrir o *software* estatístico, clicar em “Arquivo”, “Abrir Banco de Dados”, “Nova consulta”;

- Selecionar o banco de dados que foi criado (RHSA ou outro nome dado) e clicar em “Próximo”;

- Na tela “Logon no Driver ODBC”, digitar ID de logon” e “Senha” e clicar em “Ok”;

- Na tela “Selecionar dados”, selecionar as tabelas: EEXTLAUDOPESSOA, EEXTLAUDOPERICIAL E EEXTLAUDOPERICIALCID, nessa ordem;

- Clicar em “Próximo” nas três telas seguintes;

- Na tela “Resultados”, clicar em “Concluir”.

2 – Salvar banco de dados:

Salvar o documento gerado no formato:

- .xls ou xlsx, caso a extração tenha sido feita em planilha eletrônica similar ao Excel, para visualização também nela;

- .dpy, caso a extração tenha sido feita em planilha eletrônica similar ao Excel, para visualização no Microsoft Query;

- .sav, caso a extração tenha sido feita em software estatístico similar ao SPSS.

3 – Tratar banco de dados:

a) Criar a variável “ANO_INICIO”, derivada da variável “DTINICIO”;

b) Separar o banco de dados pela variável “ANO_INICIO”, selecionando os últimos quatro anos;

c) Separar o banco de dados pela variável “NMMOTIVOAFASTAMENTOTEMPORARIO”, selecionando o tipo de benefício a ser conferido/auditado;

d) Separar o banco de dados pela variável “NMSITUACAOLAUDO”, selecionando os benefícios concedidos;

e) Eliminar os casos duplicados;

f) Reestruturar o arquivo de modo a juntar todos os benefícios do tipo analisado para cada servidor;

g) Somar os dias concedidos, criando a variável “DIAS_CONC_TOTAL”;

h) Separar os casos em que o valor da variável “DIAS_CONC_TOTAL” é maior ou igual a 20 meses (600 dias), ou conforme necessidade.

4 – Salvar banco de dados em formato de planilha eletrônica.

5 – Receber demanda/processo:

a) Receber as solicitações de contagem de afastamentos de saúde de longa duração provenientes da Unidade Pericial, GECOB/SEREF e Ouvidoria Setorial – DSAS/Perícia, via processo SGPe, da seguinte forma:

- Abrir o processo e clicar em "Fila de Trabalho", localizada no canto superior esquerdo da tela;
- No Menu "Processos/Documentos > Digitais", clicar em "Não recebidos";
- Identificar o processo pelo número do protocolo, marcar a caixa de seleção e clicar em "Receber".

b) No caso de demandas advindas da GECOB/SECOB, o arquivo é salvo em uma pasta da nuvem e acessado diretamente pelo servidor que realizará a contagem.

6 – Analisar demanda/processo.

7 – Acessar o SIGRH (Módulo Cadastro):

Acessar o SIGRH → Módulo Cadastro → Vínculo → 01. Mapear Relações de Vínculo/Contrato.

8 – Verificar se o servidor possui mais de um vínculo ativo:

Buscar pelo nome completo do servidor e verificar se ele possui mais de um vínculo efetivo ativo. Obs.: Desmarcar a opção: "Somente do órgão em que o usuário está logado".

9 – Preencher o formulário FI-GECOB-04 (Dados Funcionais) com o nome completo do servidor, CPF, cargo e órgão/entidade.

10 – Acessar o SIGRH (Módulo Previdência):

a) Acessar o SIGRH, no órgão de lotação do servidor, ir ao Módulo Previdência → 01. Emitir Mapa Tempo Serviço;

b) Pesquisar pelo nome completo do servidor e clicar em listar; é gerado um arquivo em formato .pdf com o mapa de tempo de serviço do servidor. Dos dados constantes desse mapa, selecionar os seguintes:

- Idade do servidor;
- Tempo de serviço público SC;
- Total líquido de tempo de serviço (com as averbações também).

11 – Preencher o formulário FI-GECOB-04 (Idade/Tempo de Serviço Público) com a idade e o tempo de serviço do servidor.

12 – Acessar o SIGRH (Módulo Cadastro – Afastamentos do Vínculo):

a) Acessar o SIGRH → Módulo Cadastro → Vínculo → 01. Mapear Relações de Vínculo/Contrato;

b) Digitar a matrícula ou CPF do servidor readaptado e clicar em “Listar”;

c) Na próxima tela, clicar em “Afastamento do vínculo”. O sistema listará o “Histórico de Afastamentos do Vínculo” do servidor;

d) Clicar em Imprimir, selecionar todas as opções, clicar no formato Excel e no botão “OK”.

13 – Salvar afastamentos do vínculo na nuvem.

14 – Separar os benefícios de saúde:

Separar os benefícios de acordo com as categorias abaixo e ano correspondente:

- Aguardando Aposentadoria;

- Aposentadoria/Reforma;

- Férias;

- Falta Justificada;

- Licença de Repouso à Gestante;

- Licença para Tratamento de Saúde Decorrente de Acidente em Serviço;

- Licença-Prêmio;

- Licença para Tratamento de Familiar;

- Licença para Tratamento de Interesses Particulares;

- Licença para Tratamento de Saúde.

15 – Efetuar a contagem de dias de afastamento em planilha:

Agrupar os benefícios por categoria para efetuar a contagem de dias de afastamento em planilha eletrônica, nomeada com o nome completo do servidor e salvar.

16 – Preencher o formulário FI-GECOB-04 (Afastamentos calculados), com os afastamentos calculados.

17 – Acessar o SIGRH (Módulo Saúde do Servidor):

Acessar o SIGRH → Módulo Saúde do Servidor → Perícia Médica → 06. Pesquisar ocorrências de CID.

18 – Pesquisar ocorrências de CID:

a) Preencher, no sistema, os campos “Data inicial” até “Data final” de acordo com cada caso;

b) Preencher a matrícula do servidor em questão;

c) Clicar no botão “Pesquisar”. O sistema apresentará um relatório com todos os CID’s vinculados ao servidor relativos ao período selecionado.

19 – Preencher o formulário FI-GECOB-04 (Ocorrências de CID), com as ocorrências de CID.

20 – Acessar o SIGRH (Módulo Pagamentos):

No SIGRH, no órgão de lotação do servidor, ir ao módulo Pagamentos → 02. Consultar contra-cheque, para verificar se o servidor está recebendo abono de permanência.

21 – Analisar registro de abono de permanência.

22 – Preencher o formulário FI-GECOB-04 (Abono de Permanência), com as observações sobre o recebimento do abono de permanência.

23 – Verificar forma de recebimento.

DEMANDA RECEBIDA SEM PROCESSO

24 – Cadastrar processo (SGPe):

a) Acessar o SGPe e ir ao Menu “Cadastro de Processo Digital”, e preencher os campos solicitados conforme abaixo:

- Assunto: 2509 – Procedimentos de Controle de Benefícios de Saúde;

- Classe: 27 – Processo sobre Controle de Benefícios de Saúde (Clicar em “Próximo”);

- Preencher o formulário “Dados do Processo”, conforme segue:

- Tipo: Processo;

- Setor de Abertura: SEA/GECOB/SECOB;

- Setor de Origem: SEA/GECOB;

- Setor de Competência: SEA/GEPEM;

- Interessado: Digitar o CPF do servidor avaliado;

- Detalhamento do Assunto: Colocar o nome do formulário (Controle de Afastamentos de Longa Duração de Servidor, por Motivo de Saúde);

- Município: 8105 – Florianópolis;

- Desmarcar a opção “Notificar interessados”;

- Controle de Acesso: Colocar a opção “Usuários em Setores de Tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência” (Clicar em Próximo).

b) Confirmar os dados e concluir o cadastro.

25 – Inserir o formulário FI-GECOB-04 preenchido (SGPe):

a) Inserir o formulário preenchido, clicando no menu “Peças”, “Inserir peça” (ícone no canto inferior esquerdo). Após, clicar em: “Selecionar um arquivo no meu computador”.

b) Preencher os campos conforme a seguir:

- Tipo de Documento: 19 – Formulários;

- Nome: FI-GECOB-04;

c) Clicar em “Adicionar Arquivo” e buscar o mesmo na pasta onde foi salvo (Clicar em Próximo);

d) Assinar digitalmente o formulário. Clicar no canto inferior esquerdo, no ícone “Assinar peça”.

DEMANDA RECEBIDA VIA PROCESSO

26 - Inserir o formulário FI-GECOB-04 preenchido (SGPe), conforme descrito na página 12.

27 - Solicitar assinatura da gerência (SGPe):

a) Solicitar assinatura da gerência, clicando no menu “Peças” e selecionando a peça referente ao formulário FI-GECOB-04;

b) Clicar em “Mais Ações”, “Solicitar Assinatura”;

c) Clicar no botão “Adicionar”, digitar o nome completo da gerência e clicar no botão “Procurar”;

d) Clicar no quadrado situado ao lado esquerdo do nome correspondente e, após, no botão “Selecionar”.

28 - Assinar o formulário FI-GECOB-04 (SGPe):

A gerência assina digitalmente o formulário, clicando no canto inferior esquerdo, no ícone “Assinar peça”.

29 – Verificar o solicitante.

É SOLICITAÇÃO DO SECOB

30 - Tramitar processo à SUMED (SGPe):

a) Em "Mais Ações", "Encaminhar", preencher conforme a seguir:

- Motivo da Tramitação: 35 – Para Providências;
- Encaminhamento: Escrever “Para providências”;
- Tarefa: “Encaminhar para outro setor”;
- Setor: SEA/SUMED – Supervisão Médica – GEPEM;

b) Clicar em "Encaminhar".

Supervisão Médica - SUMED

1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 09).

2 – Analisar o processo de acordo com o formulário FI-GECOB-04.

3 – Providenciar medidas cabíveis.

4 – Preencher o formulário MLR-207:

Preencher o Parecer Técnico para Fins de Análise e Controle de Afastamentos de Longa Duração de Servidor, por Motivo de Saúde – MLR 207, disponível no Portal do Servidor, com o caso a ser conferido e salvar o mesmo.

5 – Inserir o formulário MLR-207 preenchido (SGPe):

Clicar no menu “Peças”, “Inserir peça” (ícone com o símbolo “+” verde no canto inferior esquerdo), “Selecionar um arquivo no meu computador”, e preencher os campos conforme a seguir:

- Tipo de Documento: 19 – Formulário;
- Nome: MLR 207;
- Clicar em “Adicionar Arquivo” e buscar o mesmo na pasta onde foi salvo. Clicar em “Salvar”.

6 – Assinar o formulário MLR-207 (SGPe), clicando no canto inferior esquerdo, no ícone “Assinar peça”.

7 – Tramitar processo à GECOB/SECOB (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 05).

Setor de Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde - GECOB/SECOB

1 – Conferir processo sem recebê-lo (SGPe).

2 – Verificar o formulário.

FORMULÁRIO MLR-207 NÃO INSERIDO E/OU SEM ASSINATURA

3 – Recusar processo (SGPe):

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

b) No Menu "Processos/Documentos > Digitais", clicar em "Não recebidos";

c) Identificar o processo pelo número do protocolo, marcar a caixa de seleção, clicar em "Mais opções" e, em seguida, clicar em "Recusar".

Supervisão Médica - SUMED

1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 09).

2 – Preencher formulário MLR-207, salvá-lo, inseri-lo e assiná-lo, conforme descrito anteriormente (página 11).

3 – Tramitar processo à GECOB/SECOB (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 05).

FORMULÁRIO MLR-207 INSERIDO E ASSINADO

Setor de Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde - GECOB/SECOB

1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 09).

2 – Materializar formulários FI-GECOB-04 e MLR-207 (SGPe):

- a) Com o processo aberto no SGPe, na aba “Peças”, clicar ao lado do formulário FI-GECOB-04 e do MLR-207 para selecionar os documentos;
- b) Clicar em “Mais Ações”, no canto inferior da tela, e em “Materializar selecionados (PDF)”, para que sejam materializados os documentos com as assinaturas digitais correspondentes;
- c) Salvar o documento materializado na nuvem da GECOB, em pasta intitulada: “Formulários materializados”.

3 – Acessar o SIGRH (Módulo Agendamento):

Acessar o SIGRH → Módulo Saúde do Servidor → Perícia Médica → “04. Agendar Perícia Médica”.

4 – Pesquisar afastamentos do servidor.

5 – Anexar os formulários FI-GECOB-04 e MLR-207 (SIGRH):

- a) Acessar o SIGRH → Módulo Saúde do Servidor → “04. Agendar Perícia Médica”;
- b) Digitar a matrícula do servidor readaptado em questão;
- c) Selecionar o “Período da agenda” conforme o caso;
- d) Selecionar a opção “Todos” e, após, clicar no botão “Listar”;
- e) Aparecerá uma lista de agendamentos de saúde do servidor em questão. Verificar qual o último benefício de saúde agendado;
- f) Selecionar o último agendamento e, após, “anexar documentos”;
- g) Preencher o campo da “Descrição do documento” com o nome: “Controle de Afastamentos de Longa Duração” ou “Parecer Técnico por Motivo de Saúde (afastamentos de longa duração)”;
- h) Clicar no botão “Adicionar”, para incluir o formulário correspondente no SIGRH.

6 – Arquivar processo (SGPe):

- a) Com o processo aberto no SGPe, na aba “Processo”, “Ações”, clicar em “Arquivar”;
- b) Ao abrir a tela “Dados do Arquivamento”, no campo “Despacho”, inserir o motivo do arquivamento (Concluído) e clicar em confirmar;
- c) Clicar em “Arquivar”, para arquivar o processo.

7 – Atualizar planilha de controle de demandas.

Setor de Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde - GECOB/SECOB

É SOLICITAÇÃO DA OUVIDORIA SETORIAL – DSAS/PERÍCIA

- 1 – Tramitar processo à Ouvidoria Setorial – DSAS/Perícia:
 - a) Em “Mais Ações”, “Encaminhar”, preencher conforme a seguir:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para Providências;
 - Encaminhamento: Escrever “Para análise e providências”;
 - Tarefa: “Encaminhar para outro setor”;
 - Setor: definir um setor para a ouvidoria no SGPe
 - b) Clicar em “Encaminhar”.

Setor de Ouvidoria Setorial - DSAS/Perícia

- 1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 09).

Setor de Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde - GECOB/SECOB

É SOLICITAÇÃO DA UNIDADE PERICIAL OU DO SEREF

- 1 – Acessar o SIGRH (módulo agendamento), conforme descrito anteriormente (página 15).
- 2 – Pesquisar afastamentos do servidor e selecionar o último.
- 3 – Anexar o formulário FI-GECOB-04 (SIGRH), conforme descrito anteriormente (Item 5, página 15).
- 4 – Verificar o solicitante.

É SOLICITAÇÃO DO SEREF

- 5 – Tramitar processo ao SEREF (SGPe):
 - a) Em “Mais Ações”, “Encaminhar”, preencher conforme a seguir:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para Providências;
 - Encaminhamento: Escrever “Para análise e providências”;
 - Tarefa: “Encaminhar para outro setor”;
 - Setor: SEA/GECOB/SEREF
 - b) Clicar em “Encaminhar”.

Setor de Readaptação Funcional - SEA/SEREF

1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 09).

É SOLICITAÇÃO DA UNIDADE PERICIAL

1 – Tramitar processo à Unidade Pericial (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 05).

Unidade Pericial

1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 09).

4 HISTÓRICO DE REVISÕES

| Versão nº | Responsável | Data | Síntese da Revisão |
|------------------|---|-------------|---|
| 01/2022 | Andréa Cardoso Francisco, Fernanda Silva de Oliveira, Rogéria Valério e Simone da Silva | 22/11/2022 | Primeira Versão da Instrução de Trabalho. |

5 ANEXOS

Formulários:

- Controle de Afastamentos de Longa Duração de Servidor, por Motivo de Saúde (FI-GECOB-04);
- Parecer Técnico para Fins de Análise e Controle de Afastamentos de Longa Duração de Servidor, por Motivo de Saúde (MLR-207);
- Solicitação de Contagem de Afastamentos de Longa Duração de Servidor, por Motivo de Saúde (FI-GECOB-03).

O formulário MLR-207 pode ser encontrado no Portal do Servidor Público Estadual/SC - Item Formulários, acessível em: <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>

Os formulários FI-GECOB-03 e FI-GECOB-04 podem ser encontrados no Portal do Servidor Público Estadual/SC, Item Saúde → Controle de Benefícios de Saúde → Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde, acessível em: <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>



Assinaturas do documento



Código para verificação: **3E2YM47L**

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



SERGIO SOUSA DE OLIVEIRA (CPF: 059.XXX.616-XX) em 24/11/2022 às 10:16:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:31:45 e válido até 15/06/2118 - 09:31:45.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMTc4MjNfMTgwMjhfMjAyMl8zRTJZTTQ3TA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00017823/2022** e o código **3E2YM47L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.