

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

Processo Gerar o demonstrativo de pagamento dos prestadores de serviço do Plano SC Saúde			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SEA/SC)
01/2026	26/02/2026	Gestão e desenvolvimento de pessoas	Gestão da Saúde do Servidor

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Gerar, conferir, validar e disponibilizar o demonstrativo de pagamento dos prestadores de serviço vinculados ao Plano SC Saúde, assegurando a correta apuração dos valores devidos e a transparência das informações financeiras.

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
 ☒ Intersectorial
 ☐ Intragovernamental
 ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador do Plano SC Saúde	DPSS	3664-5034	dpss@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores Públicos do Estado de Santa Catarina (Segurados)
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

- Diretoria do Plano de Saúde dos Servidores (DPSS)

1.6 Atores Envolvidos

- Empresa Terceirizada de Gestão
- Empresa Terceirizada de TI

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema do Plano SC Saúde
- Jira

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)

Processo não gera tramitação e/ou documentação via SGPe.

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Disponíveis no site do Plano SC Saúde: [Legislação](#)

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/4980ad2e-cf0b-4812-983a-81120fa04802>](https://modeler.camunda.io/share/4980ad2e-cf0b-4812-983a-81120fa04802)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Empresa Terceirizada de Gestão

1. Abrir chamado no sistema JIRA para geração de demonstrativo

- Abrir chamado para a TI para acompanhamento do fechamento - Neste chamado, além do texto padrão, deverá também conter a seguinte solicitação: Por favor, solicito o cadastro do imposto secundário com a alíquota 0% para o código 10101012 (consulta em consultório) para os seguintes prestadores: 3907, 5210 e 5689.
- Após chamado aberto, informar à Empresa Terceirizada de TI através do Whatsapp o número do chamado e solicitar apoio no acompanhamento do fechamento. Questionar também se o ambiente está pronto para iniciarmos o processo.

2. Comunicar no grupo de whatsapp a abertura do chamado

Empresa Terceirizada de TI

3. Verificar o servidor de logs

- A empresa terceirizada de TI irá verificar se o servidor do sistema do plano SC Saúde está apto a iniciar o processo de geração do demonstrativo, verificando capacidade e usabilidade do servidor.

Caso o servidor já esteja em condições de gerar o demonstrativo o processo segue para atividade 6

Caso o servidor não esteja em condições de uso o processo segue para atividade 4

4. Limpar o repositório do servidor

5. Reiniciar o sistema de pagamento

6. Informar disponibilidade do sistema (Whatsapp e Jira)

- Caso o sistema já esteja apto, ou após a limpeza do servidor identifique-se que o sistema está apto para iniciar os processos de geração de demonstrativo a Empresa Terceirizada de TI irá informar via JIRA e Whatsapp que o sistema está disponível.

7. Verificar se há impostos a serem aprovados

- A responsável da empresa terceirizada de gestão deverá questionar a equipe de pagamento, com fim de verificar se os impostos dos prestadores de serviço para aquela competência foram integralmente aprovados, o processo só segue para próxima atividade com todos os impostos dos prestadores de serviço aprovados.

8. Solicitar paralisação da aprovação impostos para competência atual

9. Informar equipe de contas médicas para paralisar o trabalho na competência

10. Verificar se existem guias em análise no módulo análise de contas

- Não poderá ter nenhum guia/lote em análise no módulo Análise de Contas. Para isso, olhar no Análise de Contas nos seguintes filtros:
 - "Auditoria de Guias (I e II)" - o Status da Guia são: Em processamento, Em análise e Aguardando Justificativa do Prestador
 - "Produção enviada" - o Status da Guia são: em análise " e "com erro"

Caso existam pendências no módulo de análise de contas seguir para a atividade 11.

Caso NÃO existam pendências no módulo de análise de contas seguir para atividade 12.

11. Solucionar pendências do prestador

- Caso existam pendências no módulo análise de contas para algum prestador, a empresa terceirizada de gestão deverá solucionar as pendências necessárias do prestador de serviço.

12. Verificar com equipe do desconto financeiro se há alguma pendência

- Após as pendências no módulo análise de contas solucionadas, a responsável da empresa terceirizada de gestão deverá questionar a equipe de desconto financeiro , com intuito de verificar se ainda existe desconto financeiro pendente no sistema, o

processo só deve seguir para próxima atividade após todas as pendências solucionadas.

12. Realizar importação no módulo de pagamento

- Após todas as pendências solucionadas a empresa terceirizada de gestão está habilitada para realizar a importação do demonstrativo de pagamento através do módulo de pagamento, conforme print abaixo:

A imagem é uma captura de tela do sistema SC Saúde, especificamente no módulo de pagamento. No menu lateral à esquerda, o item 'Importar Produção' está destacado com um retângulo vermelho. O painel principal, intitulado 'Importar Produção', contém um formulário com os seguintes campos: 'Competência *' com o valor '04/2022-1' selecionado em um menu suspenso; 'Prestador' com um campo de texto vazio; 'Tipo Pessoa' com o valor 'Selecione' em um menu suspenso; e um botão de atualização (seta circular) à direita do menu 'Tipo Pessoa'. Abaixo do formulário, há uma barra de progresso indicando 0% de conclusão e uma mensagem: 'Você pode navegar normalmente ou fechar o navegador enquanto o processo é executado.'.

13. Verificar módulo de análise de contas

- Após a importação completa, consultar no Módulo Análise de Contas - no item Produção Enviada - o status "analisado e aguardando liberação para pagamento", para ver se todos os lotes foram importados - não poderá ter nenhum lote ou guia no Status "analisado e aguardando liberação para pagamento" - para isso, ao pesquisar tem que aparecer zerado no rodapé da página. Todos os lotes devem estar no status "Liberados para pagamento".

Caso existam prestadores pendentes seguir para atividade 14.

Caso NÃO existam prestadores pendentes seguir para atividade 15.

14. Forçar importação do prestador no módulo de pagamento

- Após a importação, caso tenha permanecido algum prestador no status "analisado e aguardando liberação para pagamento", deverá ser realizada a importação deste prestador sozinho. Realizar através do código deste prestador.

15. Comunicar no grupo de whatsapp/JIRA

- Após finalizada a importação de todos os prestadores de serviços a empresa terceirizada de gestão deverá informar via grupo de whatsapp e Jira a finalização desse processo, para que a empresa terceirizada de TI possa validar os dados gerados.

Empresa Terceirizada de TI

16. Validar importação de produção

- A empresa terceirizada de TI irá validar a importação realizada através de script via banco de dados, o processo só seguirá para próxima atividade após validados os dados no sistema.

17. Autorizar continuidade no processo (Jira e Whatsapp)

- Anexa o script e informa que foi validado a importação dentro do chamado.

Empresa Terceirizada de Gestão

18. Informar equipe para paralisar cancelamento no sistema

- Referente a Demonstrativo/Pagamento e Conta corrente, processo só segue para próxima atividade após esse comunicado.

19. Realizar apuração da produção

- Após as conferências e paralisações a empresa terceirizada de gestão irá realizar a apuração da produção, conforme print abaixo:

The screenshot displays the 'Apurar produção' (Produce Apurement) interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Apurar produção' highlighted. The main panel features a 'Filtro' (Filter) section with several input fields: 'Competência' (set to 04/2022-1), 'Tipo Guia', 'Tipo Prestador', 'Apurado', 'Prestador', 'Tipo Pessoa', and a 'Filtrar' button. Below the filter is a table with columns: 'Código', 'Prestador', 'Produção', 'Prod. Consultas', 'Valor a apurar', 'Ano de Execução', and 'Ação'. The table currently shows 'Sem dados para exibir' (No data to display). At the bottom right, there is a button labeled 'Apurar Produção'.

20. Informar empresa terceirizada de TI Gira / Whatsapp

Empresa Terceirizada de TI

21. Validar importação de produção

- A empresa terceirizada de TI irá validar a importação realizada através de script via banco de dados, o processo só seguirá para próxima atividade após validados os dados no sistema.

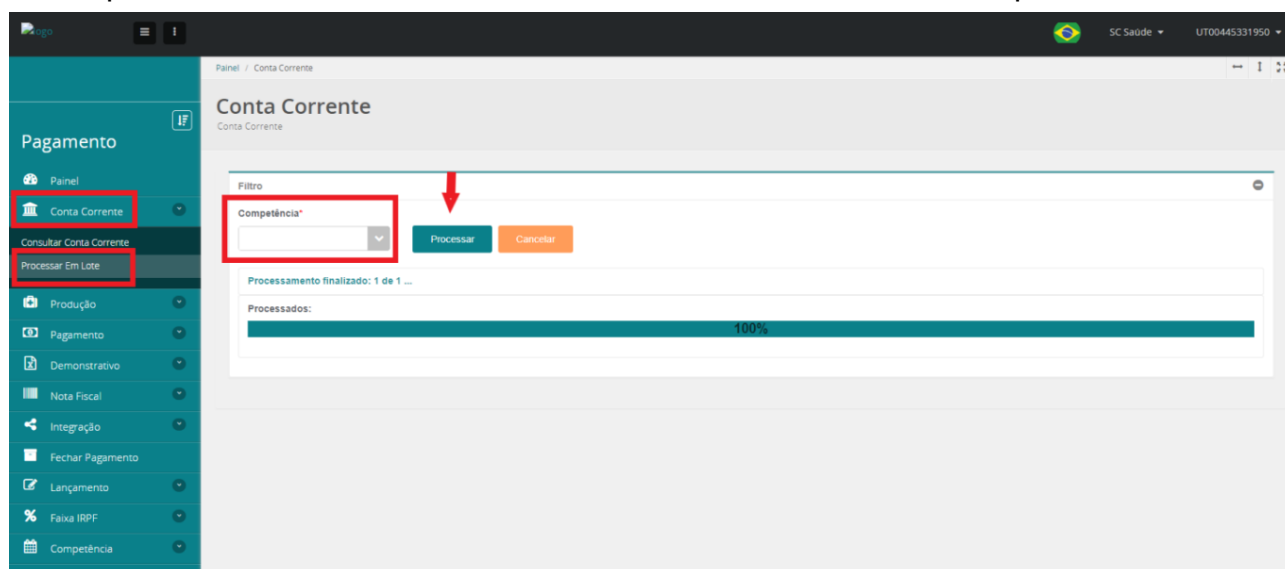
22. Autorizar continuidade no processo (Jira e Whatsapp)

- Anexa o script e informa que foi validado a importação dentro do chamado.

Empresa Terceirizada de Gestão

23. Realizar processamento em lote - conta corrente

- Após todas validações necessárias a empresa terceirizada de Gestão irá realizar o processamento em lote no módulo de conta corrente, conforme print abaixo:



24. Informar empresa terceirizada de TI (Gira e Whatsapp)

Empresa Terceirizada de TI

25. Validar importação de produção

- A empresa terceirizada de TI irá validar a importação realizada através de script via banco de dados, o processo só seguirá para próxima atividade após validados os dados no sistema.

26. Autorizar continuidade no processo (Jira e Whatsapp)

- Anexa o script e informa que foi validado a importação dentro do chamado.

27. Realizar efetivação de pagamento

- Esta ação é realizada no módulo pagamento>ícone pagamento> subitem efetivar pagamento (avaliar print de tela)
- No campo previsão de pagamento: deve ser preenchido considerando 60 dias a contar da competência que está sendo fechada e sempre utilizando a data do dia 10. Exemplo: competência 09/2023 data de pagamento 10/11/2023. Se dia 10 cair no sábado, deve ser preenchido com dia 09 e se dia 10 cair no domingo, deve ser preenchido com o dia 11. Cuidado com os feriados.
- No campo data cadastro imposto: deve ser sempre dia 25 do próprio mês da competência que está sendo fechada. Exemplo: comp 09 a data do imposto é 25/09, conforme print abaixo:

28. Averiguar relatório de saldo de conta corrente

- Após gerar todos os pagamentos, deverá agora ir no Módulo Pagamento, em seguida nos itens Relatório e Saldo de Conta Corrente. Neste item deverá ser gerado o relatório por competência e baixar em excel, conforme print abaixo:

Caso todos os prestadores estejam com saldo zerado, o processo segue para a atividade 33.

Caso os prestadores estejam com saldo diferente de 0 e seja possível uma solução manual seguir para atividade 29

Caso os prestadores estejam com saldo diferente de 0 e seja necessário uma solução via banco de dados seguir para atividade 30.

29. Solucionar pendências do prestador

- Caso haja prestador com saldo diferente de 0 dentro do relatório, e a empresa terceirizada de gestão verificar que os ajustes necessários podem ser feitos de forma manual, a própria empresa terceirizada de gestão irá realizar os ajustes manuais, conforme orientações abaixo, após realizado os ajustes o processo retorna para atividade 28 para verificar se os ajustes realizados estão em conformidade.

- Print para transferência de glosa:

https://drive.google.com/file/d/1hDTT7zezLzsBLa3kiuXmM8flm1c0vLL/view?usp=drive_link

- 1- Saldo Negativo: Havendo saldo negativo, eles estarão nas últimas linhas do relatório. Se houver, precisa ser analisado e transferido à glosa destes prestadores para a competência seguinte, pois significa que o prestador não tem saldo suficiente ou não tem saldo nenhum para ser descontado a glosa.
- Atenção: se o prestador tiver produção e houver possibilidade de ser descontado pelo menos alguma guia dessas glosas, esta deve ser deixada na competência que está sendo fechada e não transferida. O caminho é em Lançamento/Transf. Conta Corrente/ Preencher a Competência, inserir o código do prestador, clicar na Lupa, escolher quais são as situações que deverão ser transferido de competência, preencher a competência que deverá ser transferida na parte de baixo e inserir o motivo pelo qual está sendo transferido (conforme figura ao lado). Caso não consiga transferir a glosa, deverá ser incluído esta situação no chamado que foi aberto para a empresa de TI no início do processo, pedindo para transferir as glosas para a próxima competência, pois os valores ultrapassaram o valor da produção e não foi possível realizar manualmente.
- Deverá ser usada a seguinte mensagem como padrão para a transferência de glosa: TRANSFERÊNCIA DE GLOSA - Prestador sem produção ou sem saldo

suficiente na competência atual para ser deduzido a glosa. Ausência de saldo credor para desconto. Auditoria de contas.

- 2 - Saldo Positivo: Após transferir as glosas, caso na emissão de um novo relatório apresentar algum prestador com saldo positivo, deverá ser checado no Módulo Pagamento, ícone Consultar Pagamento se há pagamento gerado para o prestador em questão.
- Se o prestador constar lá no pagamento, significa que a apuração deste prestador deu erro, então precisará ser cancelado o pagamento (apuração) apenas deste prestador > Esse processo deverá ser realizado através do caminho: Pagamento>Consultar Pagamento> colocar a competência e o prestador>clicar na lupa>Seleciona o prestador e clicar em cancelar pagamento (demonstrativo).
- Após o cancelamento, deverá ser gerado o novo pagamento, para isso, deverá ir no seguinte caminho> Pagamento>Efetivar Pagamento> Preencher os campos : Competência>Previsão de Pagamento> Data Cadastro Impostos> Preencher o campo Prestador com o código do Prestador> Após clicar na lupa> Irá aparecer o pagamento, este deverá ser selecionado e após clicar em salvar pagamento.
- Se o prestador não constar no pagamento, significa que precisa ser gerado o pagamento. Com isso, o pagamento deverá ser gerado através do caminho: Pagamento>Efetivar Pagamento> Preencher os campos : Competência>Previsão de Pagamento> Data Cadastro Impostos> Preencher o campo Prestador com o código do Prestador> Após clicar na lupa> Irá aparecer o pagamento, este deverá ser selecionado e após clicar em salvar pagamento.
- Pode ocorrer de um prestador com saldo positivo OU crédito e débito não se enquadrar na situação acima, com isso deverá ser avaliado as seguintes questões:
- A) se foi realizado alguma glosa retroativa com data de atendimento do ano exercício anterior ao ano que está sendo fechado a produção (essa questão pode ser vista no Módulo Pagamento ícone Conta Corrente >Consulta Conta Corrente). Caso seja identificado isso e o prestador tenha produção suficiente para ser descontada a glosa, deverá ser solicitado à TI para que seja descontada essa glosa da produção do ano corrente (atual).
- B) Se a glosa é referente a uma alíquota diferente da alíquota de produção que há para ser descontada a glosa.

30. Solicitar ajuste da pendência do prestador para empresa terceirizada de TI

- Caso haja prestador com saldo diferente de 0 dentro do relatório, e a empresa terceirizada de gestão verificar que os ajustes necessários precisam ser feitos diretamente através do banco de dados do sistema do Plano SC saúde, a empresa terceirizada de gestão irá solicitar para empresa terceirizada de TI realizar esses ajustes via banco.

Empresa Terceirizada de TI

31. Realizar ajuste do prestador via banco de dados

32. Comunicar solução da pendência através do Jira/Whatsapp

- Após essa atividade o processo retorna para a atividade 28, para que seja averiguado novamente o relatório, só passando para atividade 33 quando todos os prestadores de serviço estejam com saldo zerado no relatório.

Empresa Terceirizada de Gestão

33. Informar inicio da geração do demonstrativo no Jira / Whatsapp

34. Iniciar geração do demonstrativo

- A empresa terceirizada de gestão irá iniciar a geração do demonstrativo a partir das 19 horas, conforme print abaixo.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web de um sistema de saúde. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Gerar Demonstrativo' e o subtítulo 'Fazer demonstrativo de pagamento'. Abaixo, há uma seção de filtros com campos para 'Competência' (selecionado '04/2022-1'), 'Prestador', 'Tipo Pessoa' (selecionado 'Selecione'), 'UF' (selecionado 'Selecione'), 'Município' e 'Filtrar' (selecionado 'Somente municípios informados no filtro'). Há um botão de lupa para pesquisar. Abaixo dos filtros, há uma tabela com colunas: 'Cod', 'Prestador', 'CPF/CNPJ', 'Qtd Pagos' e 'Ação'. A tabela está vazia, com a mensagem 'Sem dados para exibir'. No canto inferior direito, há um botão 'Gerar Demonstrativo'.

Empresa Terceirizada de TI

35. Acompanhar geração do demonstrativo

36. Validar geração do demonstrativo

Caso haja pendências a serem ajustadas o processo segue para atividade 37, caso não haja pendências processo segue para atividade 38.

37. Ajustar pendências.

38. Informar empresa terceirizada de gestão no whatsapp e JIRA.

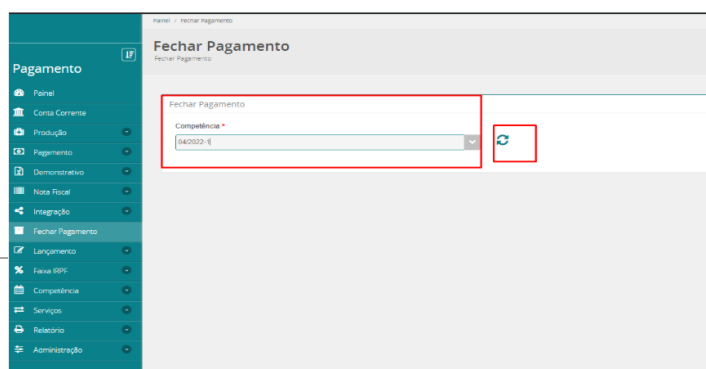
Empresa Terceirizada de Gestão

39. Verificar demonstrativos no sistema credencia

- No dia seguinte, às 08h, deve-se verificar no Sistema Credencia, se gerou todos os demonstrativos. Para isso, no sistema CREDENCIA-Extrato de contas, preencher a competência que fechou no campo competência e clicar em Pesquisar Prestadores. Ficar atenta com a quantidade de demonstrativos, geralmente ultrapassa a média de 2.000 demonstrativos.
- Antes de iniciar o fechamento do pagamento, certificar se não apresentou nenhum problema com o demonstrativo de algum prestador. Essa informação será obrigatoriamente repassada pela empresa terceirizada de TI no grupo do SC Saúde. Estando ok, a próxima ação é: Fechar Pagamento, esta ação deve ser realizada no Módulo Pagamento > ícone Fechar Pagamento> preencher a competência que deve ser fechada e selecionar o símbolo do círculo (fechar) (Avaliar os prints de tela).
- Caso a empresa Terceirizada de TI tenha informado problema em algum demonstrativo, o pagamento não poderá ser fechado até que o Responsável comunique.
- Após fechamento do pagamento, deverá ser obrigatoriamente aguardada toda migração das contas para o faturamento, para só então ser possível algum cancelamento de demonstrativo/pagamento pela equipe do pagamento, da competência que acabou de ser fechada . As demais competências podem ser trabalhadas.

40. Fechar o pagamento no sistema

- Conforme print abaixo:



41. Informar empresa terceirizada de TI no whatsapp e JIRA

Empresa Terceirizada de TI

42. Acompanhar migração das guias

43. Validar guias migradas no sistema

44. Informar empresa terceirizada de gestão no whatsapp e JIRA

Empresa Terceirizada de Gestão

45. Informar equipe de pagamento para retomar validação dos demonstrativos

- Referente a pendência fechada.

46. Fechar a competência no sistema

- Conforme etapas apresentadas no texto e documento abaixo:
- https://docs.google.com/document/d/1h8y8Zq5-8urviQptsSdlNe2roCBK4rLszAC859M9c1c/edit?usp=drive_link
- 1º PASSO: CALENDÁRIO DE COMPETÊNCIA
- Nesse processo, deve ser aberta a mesma competência para Tipo de Pessoa Física e outra para Pessoa Jurídica, conforme demonstra as imagens ao lado.
- 2º PASSO: Depois que abrir no calendário de competência, precisa obrigatoriamente abrir também no CONTROLE DE COMPETÊNCIA, conforme demonstra as imagens ao lado.
- 3º PASSO: Após abrir no Controle de Competência, precisa obrigatoriamente abrir também no Módulo de Pagamento no item COMPETÊNCIA, conforme demonstra as imagens ao lado.
- Precisa ser seguido todos os passos e fazer os preenchimentos e as alterações necessárias nas datas de início e fim, inserindo a primeira data do mês no campo Data início e a última data do mês no campo Data Fim.
- Obrigatoriamente precisa clicar no símbolo do disquete no final da página para salvar as alterações realizadas.

46. Informar equipe no whatsapp e GIRA

- Após essa etapa o processo de geração do demonstrativo foi finalizado.

4. PRIVACIDADE DE DADOS - Processo não gera tramitação e/ou documentação via SGPe.

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 (segundo 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:		

Processo não gera tramitação e/ou documentação via SGPe

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Henrique Garbellotto	26/02/2026	1º Versão – Gerar o demonstrativo de pagamento dos prestadores de serviço do

			Plano SC Saúde.
--	--	--	-----------------



Assinaturas do documento



Código para verificação: **XUQ504J6**

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



LEANDRO JOSÉ JOÃO (CPF: 889.XXX.629-XX) em 02/03/2026 às 16:09:37

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMTk3OTFfMjAxMjJfMjAyNV9YVVE1MDRKNg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00019791/2025** e o código **XUQ504J6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.