
	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas <b>Instrução de Trabalho - IT</b>		 GOVERNO DE <b>SANTA CATARINA</b> SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Versão 02/2022	Data de Emissão 02/09/2022	Processo <b>Auditar e Conferir Benefícios de Segurança do Trabalho (Acidentes em Serviço)</b>	

## 1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do Processo

Realizar auditoria e conferência periódica nos processos de acidente em serviço por meio da extração de banco de dados e do acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

### Objetivo

Verificar se os benefícios avaliados pela Perícia Oficial em Saúde do Estado estão de acordo com a legislação vigente e padronização estabelecida.

### 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;
- SACID;
- SUMED.

## Atores Envolvidos

- GECOB;
- GEPEM;
- SACID;
- 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;

- **Decreto nº 665, de 5 de abril de 2016**: Dispõe sobre a caracterização de acidente em serviço e o pagamento e/ou ressarcimento de despesas aos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, regidos por estatuto, em decorrência de acidente em serviço ou de doença profissional ou do trabalho, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

- **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;
- SACID: Supervisão de Acidente em Serviço;
- SECOB: Setor de Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde;
- SUMED: Supervisão Médica.



### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB

1 – Extrair banco de dados do SIGRH:

a) Criar conexão:

- 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: Acidentes (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 “Acidentes” (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 a tabela: “EEXTACIDENTESERVICO”;

- 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 estatístico similar ao *StatisticalPackage for the Social Science* – SPSS:

- Abrir o software, clicar em “Arquivo”, “Abrir Banco de Dados”, “Nova consulta”;
- Selecionar o banco de dados que foi criado (Acidentes 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 a tabela: “EEXTACIDENTESERVICO”;
- 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;
- .dqy, 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\_ACIDENTE”, derivada da variável “DTACIDENTE”;
- b) Separar o banco de dados pela variável “ANO\_ACIDENTE”, relativa ao ano cujos acidentes serão conferidos/auditados.

## **4 – Eliminar casos duplicados.**

**5 – Realizar conferência de acordo com o Checklist de Auditoria/Conferência de Benefícios de Segurança do Trabalho e os processos digitais de Comunicação Estadual de Acidente em Serviço – CEAS.**

Observação: Os processos digitais de CEAS devem ser acessados no módulo “ACIDENTES\_EM\_SERVICO” da intranet.

## **BENEFÍCIO CONFORME**

### **6 – Encerrar a conferência do benefício.**

## **BENEFÍCIO NÃO CONFORME**

**7** – Preencher o formulário de Solicitação de Conferência de Benefício de Saúde e Segurança do Trabalho – FI-GECOB-01, disponível no Portal do Servidor, com o(s) caso(s) a ser(em) conferido(s) e salvar o mesmo.

**8** – Cadastrar o processo, acessando o SGPe:

a) No Menu “Cadastro de Processo Digital”, fazer o cadastro do processo, preenchendo os seguintes campos solicitados, como segue:

- Assunto: 2509 – Procedimentos de Controle de Benefícios de Saúde;
  - Classe: 27 – Processo sobre Controle de Benefícios de Saúde;
  - Setor de Abertura: SEA/GECOB/SECOB (Setor de Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde);
  - Setor de Origem: SEA/GECOB (Gerência de Controle de Benefícios de Saúde);
  - Setor de Competência: SEA/GEPEM (Gerência de Perícia Médica);
  - Interessado: 82.951.351/0001-42 – SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO;
  - Detalhamento do Assunto: Colocar o nome do formulário (Solicitação de Conferência de Benefício de Segurança do Trabalho);
  - 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) Conferir os dados do documento e interessados e concluir o cadastro.

**9** – Inserir o formulário preenchido:

a) 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: FI-GECOB-01;

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

c) Clicar em “Salvar”.

**10** - Atualizar Planilha de Controle de Demanda (controle interno da GECOB que indica o status do processo).

**11** – Tramitar o processo à SACID.

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/SACID/CONFER (Conferência da SACID);
- b) Clicar em "Encaminhar".

## **Supervisão de Acidente em Serviço - SACID**

**1** – Receber processo no SGPe:

- a) Abrir o processo 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 e clicar em "Receber".

**2** – Analisar o processo:

Analisar caso(s) questionado(s), efetuando consulta ao processo digital e ao médico perito.

## **BENEFÍCIO ESTÁ CORRETO**

**3** – Escrever despacho e devolver processo no SGPe:

- a) Estando o processo aberto, na aba "Processo", "Ações", clicar em "Encaminhar";
- b) Preencher o motivo da tramitação com o código 35 – "Para providências";
- c) Em "Encaminhamento", preencher conforme despacho do processo;
- d) Em "Próxima Tarefa", "Tarefa", Clicar em "Devolver para o remetente", para que o processo seja encaminhado novamente à SEA/GECOB/SECOB.

## **Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB**

**1** – Receber processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 08).

**2** – Analisar retorno do processo.

## **BENEFÍCIO CONFORME**

**3** – Arquivar processo no 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.



4 – Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

5 - Encerrar a conferência do benefício.

## **BENEFÍCIO NÃO CONFORME**

6 – Escrever despacho, conforme página 08, no próprio SGPe.

7– Tramitar processo à SUMED (SGPe).

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

- Motivo da Tramitação: 35 – Para Providências;

- Encaminhamento: Descrever o motivo do encaminhamento;

- Tarefa: "Encaminhar para outro setor";

- Setor: SEA/SUMED (Supervisão Médica – GEPEM).

b) Clicar em "Encaminhar".

## **Supervisão Médica – SUMED**

1 – Receber processo no SGPe, conforme descrito na página 08.

2 – Analisar caso(s) junto ao processo digital.

## **BENEFÍCIO ESTÁ CORRETO**

3 – Escrever despacho no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 08).

4 – Tramitar processo no SGPe, devolvendo ao remetente, conforme descrito anteriormente (página 8).

## **Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB**

1 – Receber processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 08).

2 – Analisar retorno do processo;

3 – Arquivar processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 08).

4 – Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

5 – Encerrar a conferência do benefício.

## **BENEFÍCIO NÃO ESTÁ CORRETO**

6 – Escrever despacho no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 08).

7 – Tramitar processo para SEA/SACID/CONFER no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 07).

### **Supervisão de Acidente em Serviço – SACID**

1 – Receber processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 08).

2 – Providenciar adequação (SIGRH).

3 – Escrever despacho, conforme descrito anteriormente (página 08).

4 – Tramitar processo para SEA/GECOB/SECOB no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 7).

### **Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB**

1 – Receber processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 8).

2 – Analisar retorno do processo.

3 – Arquivar processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 8).

4 – Atualizar Planilha de Controle de Demanda e finalizar o processo.

5 – Encerrar a conferência do benefício.

### **Supervisão de Acidente em Serviço – SACID**

## **BENEFÍCIO NÃO ESTÁ CORRETO**

---

1 – Alterar o benefício no SIGRH.

2 – Escrever despacho e tramitar processo no SGPe, devolvendo à SEA/GECOB/SECOB, conforme descrito anteriormente (página 08).

### **Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB**

1 – Receber processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 8).

2 – Analisar retorno do processo.

3 – Arquivar processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 8).

4 – Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

5 – Encerrar a conferência do benefício.

#### 4 HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2022</b>	Andréa Cardoso Francisco, Fernanda Silva de Oliveira e Simone da Silva	27/06/2022	Primeira Versão da Instrução de Trabalho.
<b>02/2022</b>	Andréa Cardoso Francisco, Fernanda Silva de Oliveira e Simone da Silva	02/09/2022	Segunda versão da Instrução de Trabalho, revisada devido à alteração na codificação dos formulários internos da GECOB.

#### 5 ANEXO

- Formulário: Solicitação de Conferência de Benefício de Saúde e Segurança do Trabalho (FI-GECOB-01)

O documento acima pode ser encontrado no Portal do Servidor Público Estadual/SC - Item Saúde → Controle de Benefícios de Saúde → Auditoria e Conferência de Benefícios de Saúde, disponível em: <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>