

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p>  <p>GOVSC SECRETARIA PLANEJAMENTO</p>
---	-------------------------------------	--	--

<p>Processo</p> <h2>Solicitar Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho</h2>			
<p>Versão</p> <p>04/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>24/01/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso (SEA)</p> <p>Pessoas – Gerir Saúde do Servidor</p>

1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Solicitar dados periciais de saúde e segurança do trabalho do servidor¹, sob a forma de relatório ou banco de dados, de forma padronizada.

Informações complementares

O processo consiste nas solicitações de dados periciais de saúde e segurança do trabalho do servidor da administração direta, autárquica e fundacional² do Estado de Santa Catarina que têm como objetivo a execução de políticas públicas por parte da administração pública e a realização de estudos por órgãos de pesquisa³.

¹Somente serão fornecidos dados periciais de bancos totalmente auditados, sendo exceções apenas a estrutura hierárquica superior, composta por Gerência de Estatística e Auditoria – GEAUD, DSAS e Gabinete do Secretário de Estado da Administração, que poderão solicitar dados parcialmente auditados.

²A 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.

³Conforme os itens III e IV do Art. Nº 7, da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. As Gerências da Diretoria de Saúde do Servidor – DSAS, DSAS propriamente dita e Gabinete do Secretário de Estado da Administração são desobrigados de abrir processos para a solicitação de dados, podendo fazê-las por email.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Estatística e Auditoria	GEAUD/DSAS	(48) 3664-5017 (48) 3665-6053	geaud@sea.sc.gov.br geaudestatistica@sea.sc.gov.br

Interessados

- DSAS;
- GEAUD;
- SEAUD;
- Solicitante externo⁴;
- Solicitante interno³.

Atores Envolvidos

- DSAS;
- SEAUD;
- Solicitante externo;
- Solicitante interno.

Recursos Tecnológicos (Sistemas e Integrações)

- Editor de texto;
- Planilha eletrônica;
- Protocolo Digital – Plataforma gov.br;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe;
- Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

4O 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.

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de Acesso (sigilo)
2471	Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho	28	Processo de Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho	Usuários em Setores de Tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência
2472	Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho	29	Processo de Solicitação de Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho	Usuários em Setores de Tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência

Legislação, Normativas e Outras Referências

- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019;
- Decreto nº 282, de 27 de setembro de 2019;
- Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019;
- Lei nº 18.646, de 5 de junho de 2023;
- Portaria nº 559, de 13 de junho de 2024;
- Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde (CNS);
- Resolução nº 2.217, de 1º de novembro de 2018, do Conselho Federal de Medicina (CFM).

Indicadores de Performance

Nenhum indicador de performance definido até o momento.

Definições

- DSAS: Diretoria de Saúde do Servidor;
- GEAUD: Gerência de Estatística e Auditoria;
- SEA: Secretaria de Estado da Administração;
- SEAUD: Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais.

2 DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/b6d2038d-e13a-4585-a7a9-977f3c90422b>

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitante Externo

1 – Providenciar Documentação:

a) No caso de solicitante enquadrado legalmente como “Administração Pública”:

- Formulário MLR-238 - Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, os dados do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante, a justificativa e os parâmetros para a solicitação, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGRH;

- Cópia de documento oficial de identificação com foto do solicitante;

- Cópia de documento oficial de identificação com foto do representante do órgão/entidade/razão social solicitante;

- Declaração atualizada do setor de gestão de pessoas que comprove o cargo do solicitante como agente público;

- Declaração atualizada do setor de gestão de pessoas que comprove o cargo do representante do órgão/entidade/razão social solicitante (diretor, gerente, chefe de setor, outro);

b) No caso de solicitante enquadrado legalmente como “Órgão de Pesquisa Público”:

- Formulário MLR-238 - Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, os dados do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante, a justificativa e os parâmetros para a solicitação, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGRH;

- Formulário MLR-239 - Termo de Ciência e Responsabilidade pelo Uso de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, a identificação do representante do órgão/entidade/razão social e do solicitante e declaração, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGRH;

- Cópia de documento oficial de identificação com foto do solicitante;

- Cópia de documento oficial de identificação com foto do representante do órgão/entidade/razão social solicitante;

- Comprovante de vínculo do solicitante com o órgão/entidade/razão social de pesquisa público;

- Declaração atualizada do setor de gestão de pessoas que comprove o cargo do representante do órgão/entidade/razão social solicitante (diretor, gerente, chefe de setor, chefe de departamento, coordenador de curso, outro);

- Documento oficial que comprove que o órgão/entidade/razão social solicitante seja órgão de pesquisa, de acordo com o inciso XVIII, do Art. 5º, da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (estatuto, regimento interno, outros), caso necessário.

c) No caso de solicitante enquadrado legalmente como “Órgão de Pesquisa Privado”:

- Formulário MLR-238 - Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, os dados do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante, a justificativa e os parâmetros para a solicitação, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SGRH;

- Formulário MLR-239 - Termo de Ciência e Responsabilidade pelo Uso de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, a identificação do representante do órgão/entidade/razão social e do solicitante e declaração, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SGRH;

- Cópia de documento oficial de identificação com foto do solicitante;

- Cópia de documento oficial de identificação com foto do representante do órgão/entidade/razão social solicitante;

- Comprovante de vínculo do solicitante com o órgão/entidade/razão social de pesquisa privado;

- Documento oficial que comprove o cargo do representante do órgão/entidade/razão social solicitante (diretor, gerente, chefe de setor, chefe de departamento, coordenador de curso, outro);

- Documento oficial que comprove que o órgão/entidade/razão social solicitante seja órgão de pesquisa, de acordo com o item XVIII, do Art. 5º, da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (contrato social).

2 – Cadastrar processo (protocolo digital):

a) Acessar o Portal de Serviços do Governo de Santa Catarina, “Protocolo Digital”, “Solicitar” e, em seguida, “Entrar com gov.br”. Para isso, o solicitante deverá ter uma conta na plataforma gov.br.

b) Preencher o “Protocolo Digital” com as seguintes categorias:

- Órgão Destino: SEA – Secretaria de Estado da Administração;

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

- CPF, Nome Completo, E-mail e Telefone: referentes ao solicitante;

- Assunto (Finalidade do Pedido): Solicitação de Dados Periciais à SEA/DSAS/SEAUD;

- Detalhamento do Assunto: Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho para a SEA/DSAS/SEAUD;

- CEP, Logradouro, Bairro, Número, Complemento, Município e Estado: conforme o endereço do solicitante.

c) 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;

d) 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;

e) Fazer o *upload* dos documentos previstos no item 1;

f) 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)”.

3 – Encaminhar ao SEAUD (protocolo digital):

Clicar no botão: “Enviar solicitação”. Será disponibilizado o número da solicitação no menu “Minhas Solicitações” para acompanhamento do status ou para baixar documentos disponíveis. O setor “SEA/PROTOCOLO - Protocolo do Centro Administrativo” encaminha, internamente, o processo de protocolo digital à SEA/DSAS/SEAUD.

Solicitante Interno

1 - Cadastrar processo (SGPe):

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

- Solicitações de Banco de Dados: Assunto 2471 - Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho e Classe 28 - Processo de Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho;

- Solicitações de Relatórios de Dados: Assunto 2472 - Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho e Classe 29 - Processo de Solicitação de Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho;

- Clicar em “Próximo”.

b) Preencher a tela “Dados do Processo”, conforme segue:

- Tipo: Processo;

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

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

- Setor de Competência: SEA/DSAS/GEAUD;
- Interessado: CNPJ e nome do órgão solicitante;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Município: código do município de origem da solicitação;
- Desmarcar a opção “Notificar interessados”;
- Controle de Acesso: “Usuários em setores de tramitação do processo, Interessado e Setor de Competência” (clique em “Próximo”);
- Confirmar os dados e concluir o cadastro.

2 – Preencher o formulário MLR-238 - Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, os dados do órgão/entidade/razão social solicitante e do representante, a justificativa e os parâmetros para a solicitação, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGRH.

3 – Inserir formulário e demais documentos (SGPe):

a) Inserir o formulário MLR-238 - Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho preenchido, cópia de documento oficial de identificação com foto do solicitante e cópia de documento oficial de identificação com foto do representante do órgão/entidade/razão social solicitante, 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, no caso do formulário, e 143 - Cópia de Documento, nos demais;

- Nome: “MLR-238”, no caso do formulário, e “Cópia de Documento”, no caso dos demais documentos;

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

- Clique em “Salvar”;

c) Assinar formulário, selecionando a peça, clicando na caixinha ao lado esquerdo da mesma e no ícone com a bolinha laranja - "Assinar peça" (situado na região inferior da tela, lado esquerdo). Abrirá uma nova janela no sistema com o Título "Assinatura Digital". Informar a senha de usuário do SGPe e clicar no botão "Assinatura SGPe".

4 - Encaminhar ao SEAUD (SGPe):

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

- Motivo da Tramitação: 35 – Para Providências;

- Encaminhamento: detalhar o motivo do encaminhamento;
 - Tarefa: "Encaminhar para outro setor";
 - Setor: SEA/DSAS/SEAUD.
- b) Clicar em "Encaminhar".

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

1 - Receber solicitação (SGPe):

a) Abrir 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". Na tela "Processos da Fila de Trabalho" são 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 cadastrada, verificando o enquadramento legal do solicitante e os respectivos documentos anexados.

SOLICITAÇÃO INDEFERIDA

3 – Verificar tipo de solicitante.

SOLICITANTE INTERNO

4 – Emitir despacho (SGPe):

a) Na tela "Processo Digital", clicar na aba "Tramitações" e, em seguida, clicar no botão "Ações";

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

c) Descrever o motivo do encaminhamento ("Para ciência do indeferimento") e demais considerações).

5 – Tramitar para ciência (SGPe):

a) Em "Próxima Tarefa", em "Tarefa", selecionar a opção "Devolver para remetente" e clicar no botão "Encaminhar".

Solicitante Interno

- 1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).
- 2 – Adequar a solicitação, conforme despacho.
- 3 – Encaminhar ao SEAUD (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 8).

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

SOLICITANTE EXTERNO

- 1 – Emitir despacho (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).
- 2 – Informar ao solicitante externo:
Entrar em contato com o solicitante externo, por meio de telefone ou e-mail, informando sobre o indeferimento do processo.
- 3 – 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 e clicar em “Confirmar”;
 - c) Clicar em "Arquivar", para arquivar o processo.

Solicitante Externo

- 1 – Receber informação do SEAUD por telefone ou e-mail⁵.

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

SOLICITAÇÃO DEFERIDA

- 1 – Extrair/delimitar banco de dados, conforme processo específico.

⁵Caso o solicitante externo queira adequar à solicitação conforme despacho, deverá protocolar novo processo na plataforma gov.br, conforme descrito na página 6.

2 – Analisar banco de dados para verificar se é possível atender à solicitação (disponibilidade do dado, possível identificação de indivíduos, entre outros).

3 – Preencher formulário de despacho MLR-156 (SGPe), relatando os motivos do (in)deferimento e salvar em pasta referente aos arquivos da solicitação.

4 – Inserir formulário (SGPe):

a) Inserir o formulário “Despacho” 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: 97 – Despacho;

- Nome: MLR-156;

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

- Clicar em “Salvar”.

c) Assinar formulário, conforme descrito anteriormente (página 8).

5 – Solicitar assinatura do Gerente de Estatística e Auditoria (SGPe):

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

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 nome do Gerente de Estatística e Auditoria e, em seguida, clicar em “Salvar”.

6 – Assinatura do Gerente, conforme descrito anteriormente (página 8).

7 – Verificar tipo de despacho.

DESPACHO INDEFERIDO

8 – Verificar tipo de solicitante.

SOLICITANTE INTERNO

9 - Tramitar para ciência (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).

Solicitante Interno

- 1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).
- 2 – Arquivar o processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 10).

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

SOLICITANTE EXTERNO

- 1 – Informar ao solicitante externo, conforme descrito anteriormente (página 10).
- 2 – Arquivar o processo no SGPe, conforme descrito anteriormente (página 10).

Solicitante Externo

- 1 – Receber informação do SEAUD por telefone/e-mail.

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

DESPACHO DEFERIDO

- 1 – Verificar tipo de solicitação.

RELATÓRIO DE DADOS

2 – Tratar dados, eliminando e criando variáveis, e garantindo, caso necessário, a anonimização dos indivíduos.

3 – Elaborar relatório de dados, conforme solicitado.

4 – Anexar relatório de dados ao processo (SGPe):

a) Inserir o relatório de dados ao processo recebido no SGPe, clicando no menu "Peças", "Inserir peça" (ícone com o símbolo "+" verde no canto inferior esquerdo), "Selecionar um arquivo no meu computador". Preencher os campos conforme segue:

- Tipo de Documento: 15 - Relatórios;
- Nome: Relatório de Dados Estatísticos;

- Clicar em "Adicionar Arquivo" e buscar o mesmo na pasta onde foi salvo;
- Clicar em "Próximo".
- b) Assinar relatório de dados, conforme descrito anteriormente (página 8).

5 - Solicitar assinatura do Gerente de Estatística e Auditoria (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 11).

6 – Assinatura do Gerente, conforme descrito anteriormente (página 8).

7 – Verificar tipo de solicitante.

SOLICITANTE INTERNO

8 – Tramitar para ciência (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).

Solicitante Interno

1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).

2 – Arquivar processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 10).

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

SOLICITANTE EXTERNO

1 – Informar ao solicitante externo, conforme descrito anteriormente (página 10).

2 – Arquivar processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 10).

Solicitante Externo

1 – Receber informação do SEAUD por telefone/e-mail.

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

BANCO DE DADOS

- 1 – Tramitar à DSAS (SGPe):
 - a) 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 análise) e clicar em salvar;
 - d) No campo "Próxima tarefa", selecionar "Encaminhar para outro setor";
 - e) Inserir o setor "SEA/DSAS" e clicar em "Encaminhar".

SEA/DSAS - Diretoria de Saúde do Servidor

- 1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).
- 2 – Analisar solicitação e despacho do SEAUD.

DESPACHO DEFERIDO

- 3 – Assinar despacho MLR-156 (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 8).
- 4 – Tramitar ao SEAUD (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 8).

DESPACHO INDEFERIDO

- 5 – Emitir despacho (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).
- 6 – Tramitar ao SEAUD (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 8).

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

- 1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).
- 2 - Verificar despacho.

DESPACHO INDEFERIDO

3 – Verificar tipo de solicitante.

SOLICITANTE INTERNO

4 – Tramitar para ciência (SGPe):

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

- Motivo da Tramitação: 14 – Para dar ciência;
 - Encaminhamento: Escrever "Para dar ciência";
 - Tarefa: "Encaminhar para outro setor";
 - Setor: Colocar o setor que fez a solicitação.
- b) Clicar em "Encaminhar".

Solicitante Interno

1 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).

2 – Arquivar processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 10).

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

SOLICITANTE EXTERNO

1 – Informar ao solicitante externo, conforme descrito anteriormente (página 10).

2 – Arquivar processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 10).

Solicitante Externo

1 – Receber informação do SEAUD por telefone/e-mail.

DESPACHO DEFERIDO

1 – Tratar dados, eliminando e criando variáveis, e garantindo, caso necessário, a anonimização dos indivíduos.

2 – Verificar o tipo de solicitante.

SOLICITANTE INTERNO

3 – Informar ao solicitante interno por telefone ou e-mail sobre o deferimento do processo.

4 – Enviar banco de dados ao solicitante interno por compartilhamento de drive em e-mail (preferencialmente institucional).

5 – Tramitar para ciência (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 15).

Solicitante Interno

1 – Receber banco de dados por compartilhamento de drive em e-mail (preferencialmente institucional).

2 – Receber processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 9).

3 – Arquivar processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 10).

SEA/DSAS/SEAUD - Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais

SOLICITANTE EXTERNO

1 – Informar ao solicitante externo, por telefone ou e-mail sobre o deferimento do processo.

2 – Enviar banco de dados ao solicitante externo por compartilhamento de drive em e-mail (preferencialmente institucional).

3 – Arquivar processo (SGPe), conforme descrito anteriormente (página 10).

Solicitante Externo

1 – Receber informação do SEAUD por telefone/e-mail.

2 – Receber banco de dados por compartilhamento de drive em e-mail (preferencialmente institucional).

4 HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	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.</p> <p>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>
03/2023	Andréa Cardoso Francisco, Fernanda Silva de Oliveira e Simone da Silva	25/07/2023	Os processos “Solicitar Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho” e “Solicitar Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho” foram revisados e unificados para atender à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
04/2024	Andréa Cardoso Francisco, Fernanda Silva de Oliveira e Simone da Silva	24/01/2025	A IT foi atualizada devido à mudança de nomenclatura do setor responsável pela área técnica e dos endereços no SGPe.

5 ANEXOS

- Formulário Despacho (MLR - 156);
- Formulário Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho (MLR-238);
- Formulário Termo de Ciência e Responsabilidade pelo Uso de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho (MLR-239);
- Formulário Eletrônico "Protocolo Digital".

Os formulários MLR-238, MLR-239 e MLR-156 podem ser encontrados no Portal de Serviços SIGRH.

O Formulário Eletrônico "Protocolo Digital" pode ser encontrado no Portal de Serviços do Governo de Santa Catarina.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6ZW0TN33**

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



MARIA CRISTINA ALVES (CPF: 008.XXX.419-XX) em 03/02/2025 às 13:42:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/04/2022 - 10:16:21 e válido até 11/04/2122 - 10:16:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDc5NjZfODAyMI8yMDIzXzZaVzBUTjMz> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00007966/2023** e o código **6ZW0TN33** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.