

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Analisar solicitações de aditivo de <i>home care</i> no Plano SC Saúde			
Versão 01/2025	Data de Emissão 24/09/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão da Saúde do Servidor

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Analisar os aditivos contratuais do Plano SC Saúde relacionados à prestação de serviços de *home care*.

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
 - Equipe Administrativa
 - Equipe Técnica
 - GEPIN - Gerência de Processos Institucionais

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Portal SC Saúde
- Sistema RB
- Sistema Credencia

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
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/1a165528-8182-4c4a-a6b4-1620a9e8b195>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

PRESTADOR DE SERVIÇO

1. Abrir ocorrência de aditivo de *home care*

- A partir da solicitação de aditivo de *home care* por parte do segurado, o prestador deverá abrir ocorrência do aditivo (Tipo: *Home Care* - OC > Subtipo: Aditivo de atendimento).

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE ADMINISTRATIVA

2. Filtrar ocorrências em andamento

- Para localizar a ocorrência, a equipe administrativa deverá filtrar as ocorrências em andamento (Tipo: *Home Care* - OC > Subtipo: Aditivo de atendimento > Tipo de público: Prestador).

3. Criar pasta local para documentação do segurado

- A equipe administrativa deverá criar uma pasta local para a documentação do segurado para fins de controle.
- A documentação do processo é organizada localmente (digitalmente), assegurando que todas as informações do segurado estejam centralizadas e acessíveis durante o fluxo.

4. Alterar ocorrência para “em andamento”

- Para sinalizar que o processo está em análise ativa e para manter os envolvidos atualizados sobre o progresso, a equipe administrativa deverá alterar o status da ocorrência para “em andamento”.

5. Encaminhar documentação para análise técnica

- A equipe administrativa deverá organizar toda a documentação do pedido e encaminhar para a equipe técnica, que avaliará a necessidade clínica, adequação ao plano e demais critérios médicos.

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE TÉCNICA

6. Emitir parecer técnico referente ao processo

- A equipe técnica deverá analisar minuciosamente o processo e emitir seu parecer como “Reprovado pela equipe técnica”, “Aprovado pela equipe técnica” ou “Necessário parecer jurídico”.
- **Análise Clínica Profunda:**
 Leitura e interpretação dos laudos e exames enviados.
 Verificação de diagnósticos compatíveis com o serviço solicitado.
 Avaliação do histórico do segurado e tratamentos prévios.
- **Validação com Protocolos e Diretrizes:**
 Cruzamento das solicitações com diretrizes clínicas reconhecidas internacionalmente.
 Aplicação de critérios de elegibilidade para *home care*.
 Avaliação de custo efetividade da solicitação (relação risco/benefício).
- **Justificativa Técnica:**
 Elaboração de texto técnico objetivo e fundamentado.
 Classificação do parecer (favorável, favorável com ressalvas, ou desfavorável).

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE ADMINISTRATIVA

7. Verificar parecer da Equipe técnica

*** No caso do parecer da Atividade 7 concluir: “Reprovado pela equipe técnica”, prosseguir com a Atividade 8. ***

8. Informar justificativa da reprovação

- No caso do parecer da equipe técnica ser “Reprovado pela equipe técnica”, a equipe administrativa deverá notificar oficialmente, através da ocorrência RB, com a explicação do motivo da negativa.

9. Finalizar a ocorrência

- A equipe administrativa deverá encerrar a ocorrência, notificando o prestador de serviço.

PRESTADOR DE SERVIÇO

10. Verificar retorno referente a ocorrência

- O prestador de serviço deverá verificar o retorno referente à solicitação para avaliar eventual recurso ou ajuste. Assim, o aditivo *home care* estará rejeitado.

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE ADMINISTRATIVA

*** No caso do parecer da Atividade 7 concluir: “Aprovado pela equipe técnica”, prosseguir com a Atividade 11. ***

11. Incluir parecer técnico na ocorrência

- No caso do parecer da equipe técnica ser “Aprovado pela equipe técnica”, a equipe administrativa deverá incluir o parecer técnico na ocorrência.

12. Informar solicitante referente a geração de guia de autorização

13. Finalizar ocorrência

- A equipe administrativa deverá encerrar a ocorrência, notificando o prestador de serviço. Assim, o aditivo de *home care* estará aprovado.

*** No caso do parecer da Atividade 7 concluir: “Necessário parecer jurídico”, prosseguir com a Atividade 14. ***

15. Encaminhar e-mail solicitando parecer jurídico da GEPIN

- No caso do parecer da equipe técnica ser “Necessidade de parecer jurídico”, a equipe administrativa deverá encaminhar e-mail à GEPIN solicitando seu parecer.

GEPIN - GERÊNCIA DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS

16. Emitir parecer jurídico do processo via e-mail

- Mediante a necessidade de parecer jurídico, a GEPIN deverá realizar a análise contratual das cláusulas relacionadas ao aditivo e encaminhar seu parecer, via e-mail, para a equipe administrativa.
- Análise contratual de cláusulas relacionadas ao aditivo:

Checagem de precedentes e jurisprudência sobre coberturas.

Envio formal da opinião jurídica com orientações para decisão.

A decisão jurídica também leva em consideração critérios econômico-financeiros em relação ao Plano SC Saúde.

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE ADMINISTRATIVA

17. Incluir parecer técnico e jurídico na ocorrência

- A partir da inclusão do parecer técnico e jurídico na ocorrência, a equipe técnica deverá dar seguimento de acordo com sua conclusão: “Reprovada”, “Aprovada” ou “Necessário criar código de item sem cobertura”.

**** No caso do parecer incluso da Atividade 17 concluir: “Reprovado”, prosseguir com a Atividade 18. ****

18. Informar justificativa da reprovação

- No caso do parecer da equipe técnica ser “Reprovada”, a equipe administrativa deverá informar sua justificativa de reprovação.

19. Finalizar ocorrência

PRESTADOR DE SERVIÇO

20. Verificar retorno referente à ocorrência

- Conforme o retorno negativo referente à ocorrência, o prestador tomará ciência sobre a justificativa. Assim, o aditivo de *home care* estará rejeitado.

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE ADMINISTRATIVA

**** No caso do parecer incluso da Atividade 17 concluir: “Aprovado”, prosseguir com a Atividade 21. ****

21. Informar solicitante referente a geração de guia de autorização

- No caso do parecer da equipe técnica ser “Aprovada”, a equipe administrativa deverá informar o solicitante sobre a geração da guia de autorização.

22. Finalizar ocorrência

PRESTADOR DE SERVIÇO

23. Verificar retorno referente à ocorrência

- Conforme o retorno positivo referente à ocorrência, o prestador tomará ciência sobre a justificativa. Assim, o aditivo de *home care* estará aprovado.

EMPRESA TERCEIRIZADA DE GESTÃO - EQUIPE ADMINISTRATIVA

**** No caso do parecer incluso da Atividade 17 concluir: “Necessário criar código de item sem cobertura”, prosseguir com a Atividade 24. ****

24. Criar código de item sem cobertura

- No caso do parecer da equipe técnica ser “Necessário criar código de item sem cobertura”, a equipe administrativa deverá criar o código de item sem cobertura para possibilitar a geração da guia de aprovação.
- Subprocesso. Disponível através do link:
<https://modeler.camunda.io/share/6185d6c3-bc53-4afc-929b-13d9fc91d284>
- Prosseguir a partir da Atividade 21.

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
Nome do segurado	
Estado de saúde do segurado	

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

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Pedro Grigorieff	24/09/2025	1º Versão – Analisar solicitações de aditivo de home care no Plano SC Saúde



Assinaturas do documento



Código para verificação: **87L0X7MH**

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



LEANDRO JOSÉ JOÃO (CPF: 889.XXX.629-XX) em 03/11/2025 às 18:48:08

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjE0NDdfMjE3OTRfMjAyNV84N0wwWDdNSA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00021447/2025** e o código **87L0X7MH** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.