

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

Processo Processar solicitação de reajuste dos róis de cobertura no Plano SC Saúde			
Versão 01/2025	Data de Emissão 23/09/2025	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

Realizar o processamento de solicitações de reajuste dos róis de cobertura no plano de saúde “SC Saúde”, por demanda da diretoria SC Saúde, edital ou do servidor segurado solicitante.

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
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
- Empresa Terceirizada de Gestão
- Prestador de Serviço do Plano “SC Saúde”
- Diretoria SC Saúde
- Empresa Terceirizada da Rede

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema RB

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/0e311668-cadf-4b01-b614-7e405de1d1cc>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Este processo pode ser iniciado pelas Atividades 1, 8 ou 9.

PRESTADOR DE SERVIÇO DO PLANO SC SAÚDE

1. Registrar solicitação de reajuste

- O prestador de serviço deverá registrar a solicitação de reajuste do rol de cobertura do plano SC Saúde.

EQUIPE TERCEIRIZADA DE GESTÃO

2. Verificar ocorrência no sistema RB

- A equipe terceirizada de gestão deverá verificar se a ocorrência de solicitação de reajuste do rol de cobertura do plano SC Saúde está lançada no sistema RB e fornecer seu parecer com “Solicitação negada”, “Necessário documentações complementares” ou “Documentação correta”.

*** No caso da análise da Atividade 2 concluir: “Solicitação negada”, prosseguir com a Atividade 3. ***

3. Dar negativa do reajuste no comentário

- No caso de “Solicitação negada”, a equipe terceirizada de gestão deverá dar a negativa do reajuste no comentário.

4. Devolver ocorrência ao prestador de serviço

- Conforme negativa da solicitação ou necessidade de complementos, a equipe terceirizada de gestão deverá devolver a ocorrência ao prestador de serviço.

PRESTADOR DE SERVIÇO DO PLANO SC SAÚDE

5. Verificar comentário na ocorrência

- Conforme a devolutiva negativa ou necessidade de complementos da equipe terceirizada de gestão, o prestador de serviço deverá verificar o comentário na ocorrência.
- No caso do comentário “Reajuste negado”, a solicitação estará indeferida.

**** No caso da verificação da Atividade 5 concluir: “Necessário documentações complementares”, prosseguir com a Atividade 6. ****

6. Fornecer documentações complementares

- Conforme a devolutiva de necessidade de complementos da equipe terceirizada de gestão, o prestador de serviço deverá fornecer as documentações complementares para verificação da ocorrência no sistema RB por parte da equipe terceirizada de gestão.
- Retornar e prosseguir com a Atividade 2.

*** No caso da análise da Atividade 2 concluir: “Necessário documentações complementares”, prosseguir com a Atividade 7. ***

7. Solicitar documentações complementares

- No caso de “Necessário documentações complementares”, a equipe terceirizada de gestão deverá solicitar as documentações complementares.
- Prosseguir com Atividade 4.

*** No caso da análise da Atividade 2 concluir: “Documentação correta”, prosseguir com a Atividade 8. ***

8. Elaborar estudo de impacto econômico-financeiro

- No caso de “Documentação correta”, a equipe terceirizada de gestão deverá elaborar um estudo de impacto econômico e financeiro.
- Este processo de solicitação de reajuste pode ser iniciado diretamente nesta atividade, em caso de reajuste de rol pré-definido em edital.
- Prosseguir com Atividade 10.

DIRETORIA SC SAÚDE

9. Solicitar realização de estudo via e-mail

- Este processo de solicitação de reajuste pode ser iniciado através desta solicitação de realização de estudo por parte da diretoria, que deverá encaminhar a solicitação para a equipe terceirizada de gestão.
- Prosseguir com Atividade 8.

EQUIPE TERCEIRIZADA DE GESTÃO

10. Elaborar documentação técnica

- A equipe terceirizada de gestão deverá elaborar a documentação técnica, contemplando o estudo de impacto econômico-financeiro.
- Esta documentação pode exigir apresentação em reunião para a gestão do plano SC Saúde ou não.

***** No caso da necessidade da Atividade 10 concluir: “Necessário reunião de apresentação”, prosseguir com a Atividade 11. *****

11. Apresentar o estudo à gestão do plano SC Saúde

- No caso “Necessário reunião de apresentação”, a equipe terceirizada de gestão deverá apresentar o estudo à gestão do plano SC Saúde.

12. Encaminhar os materiais a gestão do plano SC Saúde via e-mail

- A equipe terceirizada de gestão deverá enviar os materiais elaborados referentes ao estudo de impacto econômico-financeiro, via e-mail, para a diretoria.
- No caso “Sem reunião de apresentação”, os materiais elaborados referentes ao estudo de impacto econômico-financeiro são enviados diretamente para a diretoria, via e-mail, sem a necessidade de apresentação.

***** No caso da necessidade da Atividade 10 concluir: “Sem reunião de apresentação”, prosseguir com a Atividade 12. *****

DIRETORIA SC SAÚDE

13. Realizar análise de viabilidade do reajuste

- A diretoria deverá analisar os materiais elaborados referentes ao estudo de impacto econômico-financeiro e definir seu parecer.

14. Responder e-mail com parecer referente à solicitação

- A diretoria deverá enviar seu parecer à empresa terceirizada de gestão via e-mail.

EQUIPE TERCEIRIZADA DE GESTÃO

15. Verificar parecer da diretoria

- A equipe terceirizada de gestão deverá verificar o parecer da diretoria. Esta verificação deverá concluir “Reajuste negado ao prestador” ou “Reajuste aprovado”.

****** No caso da verificação da Atividade 15 concluir: “Reajuste negado ao prestador”, prosseguir com a Atividade 16. ******

16. Comentar justificativa de negativa no RB

- No caso “Reajuste negado ao prestador”, a equipe terceirizada de gestão deverá comentar a justificativa de negativa no sistema RB.

PRESTADOR DE SERVIÇO DO PLANO SC SAÚDE

17. Verificar parecer da diretoria

- O prestador de serviço deverá verificar a justificativa de negativa no sistema RB e, assim, a solicitação de reajuste estará negada.

****** No caso da verificação da Atividade 15 concluir: “Reajuste aprovado”, prosseguir com a Atividade 18. ******

EQUIPE TERCEIRIZADA DE GESTÃO

18. Registrar ocorrência de retificação

- No caso “Reajuste aprovado”, a equipe terceirizada de gestão deverá registrar ocorrência de retificação a fim de coletar a assinatura dos responsáveis.

EMPRESA TERCEIRIZADA DA REDE

19. Retificar o edital

- A partir da coleta das assinaturas dos responsáveis registradas na ocorrência, a empresa terceirizada da rede deverá retificar o edital (conforme o subprocesso disponível no [link: \(https://modeler.camunda.io/share/8bea322b-a42d-468f-af88-a17ddc6a4565\)](https://modeler.camunda.io/share/8bea322b-a42d-468f-af88-a17ddc6a4565))

20. Registrar retificação na ocorrência

- A equipe terceirizada da rede deverá registrar a retificação na ocorrência, o que marca a aprovação da solicitação de reajuste do rol de cobertura do plano.

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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

● 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

● 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

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Pedro Grigorieff	23/09/2025	1º Versão – Processar solicitação de reajuste dos róis de cobertura no Plano SC Saúde



Assinaturas do documento



Código para verificação: **C2F61N7M**

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



LEANDRO JOSÉ JOÃO (CPF: 889.XXX.629-XX) em 20/10/2025 às 19:10:20

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjE0NDIfMjE3OTZfMjAyNV9DMkY2MU43TQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00021449/2025** e o código **C2F61N7M** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.