

	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Instrução de Trabalho - IT		 GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Versão 02/2022	Data de Emissão 02/09/2022	Processo Auditar e Conferir Benefícios de Saúde	

1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do Processo

Realizar auditoria e conferência periódica nos prontuários periciais, 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;
- SUMED;
- Unidade Pericial.

Atores Envolvidos

- GECOB;
- GEPEM;
- SUMED;
- Unidade Pericial.

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;
- **Resolução nº 2.217, de 1 de novembro de 2018**: Aprova o Código de Ética Médica.

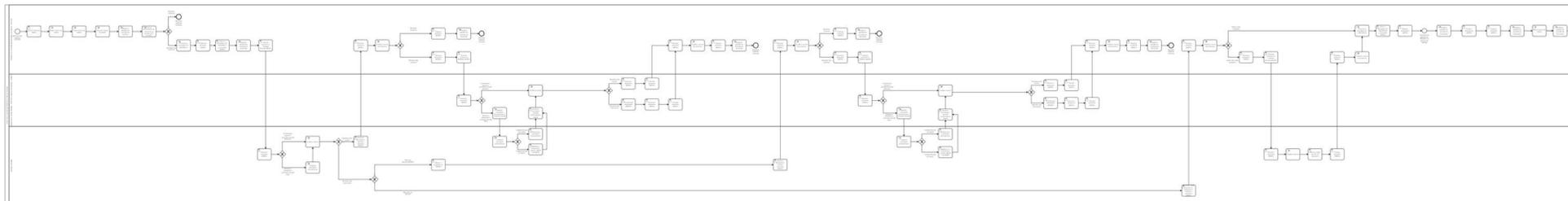
Indicadores de Performance

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;
- SUMED: Supervisão Médica.

2 DIAGRAMA DO PROCESSO



O diagrama do processo pode ser visualizado no link: <https://cawemo.com/share/93ab9840-834e-4970-a7ea-fedfe4772a29>

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: RHSA (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 “RHSA” (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 as tabelas: EEXTLAUDOPESSOA, EEXTLAUDOPERICIAL E EEXTLAUDOPERICIALCID, nessa ordem;

- 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 similar ao Statistical Package for the Social Science - SPSS:

- Abrir o software estatístico, clicar em “Arquivo”, “Abrir Banco de Dados”, “Nova consulta”;

- Selecionar o banco de dados que foi criado (RHSA 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 as tabelas: EEXTLAUDOPESSOA, EEXTLAUDOPERICIAL E EEXTLAUDOPERICIALCID, nessa ordem;

- 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_INCLUSAO”, derivada da variável “DTINCLUSAO”;

b) Identificar o período a ser conferido por meio da variável “DTINCLUSAO”, conforme carregamento do banco anterior;

c) Separar o banco de dados pelas variáveis “ANO_INCLUSAO” e “DTINCLUSAO”, relativa ao(s) ano(s) e mês(es) cujos benefícios serão conferidos/auditados;

d) Identificar casos duplicados.

4 - Separar banco de dados por tipo de benefício e casos duplicados.

5 - Elaborar Planilha de Controle de Repasse para identificar os benefícios a serem conferidos e o servidor responsável pela conferência dos mesmos.

6 - Realizar conferência de acordo com o Checklist de Auditoria/Conferência de Benefícios de Saúde.

BENEFÍCIO CONFORME

7 - Encerrar a conferência do benefício.

BENEFÍCIO NÃO CONFORME

8 - 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), salvando o formulário preenchido na pasta da URSS/USS a que se refere à conferência solicitada e depois a pasta com o nome do servidor que está gerando a solicitação.

9 – 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 Saúde);
- 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”);
- Conferir os dados do documento e interessados e concluir o cadastro.

10 - 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”.

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

12 – Tramitar o processo à Unidade Pericial:

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: Preencher o destino, conforme Quadro 1:

Quadro 1 – Setores de Encaminhamento do SGPe.

(Continua)

SIGLA	DESCRIÇÃO DA SIGLA
SEA/GEPEM	Gerência de Perícia Médica
SEA/SUMED	Supervisão Médica
SEA/SURET/CONFER	Conferência da Supervisão de Registro Pericial
SEA/URSBNU/CONFER	Conferência da URSS de Blumenau
SEA/URSCCO/CONFER	Conferência da URSS de Chapecó
SEA/URSCUA/CONFER	Conferência da URSS de Criciúma
SEA/URSJVE/CONFER	Conferência da URSS de Joinville
SEA/URSJCA/CONFER	Conferência da URSS de Joaçaba
SEA/URSAI/CONFER	Conferência da URSS de Itajaí
SEA/URSLGS/CONFER	Conferência da URSS de Lages
SEA/USARU/CONFER	Conferência da USS de Araranguá
SEA/USBQE/CONFER	Conferência da USS de Brusque
SEA/USCDR/CONFER	Conferência da USS de Caçador
SEA/USCNV/CONFER	Conferência da USS de Campos Novos
SEA/USCNI/CONFER	Conferência da USS de Canoinhas
SEA/USCDA/CONFER	Conferência da USS de Concórdia
SEA/USCBS/CONFER	Conferência da USS de Curitiba
SEA/USDCQ/CONFER	Conferência da USS de Dionísio Cerqueira

Fonte: Adaptado de SGPe (2022).

Quadro 1 – Setores de Encaminhamento do SGPe.

(Continuação)

SIGLA	DESCRIÇÃO DA SIGLA
SEA/USSIIR/CONFER	Conferência da USS de Ibirama

SEA/USJGS/CONFER	Conferência da USS de Jaraguá do Sul
SEA/USLGA/CONFER	Conferência da USS de Laguna
SEA/USMFA/CONFER	Conferência da USS de Mafra
SEA/USMVH/CONFER	Conferência da USS de Maravilha
SEA/USPLI/CONFER	Conferência da USS de Palmitos
SEA/USRSL/CONFER	Conferência da USS Rio do Sul
SEA/USSLO/CONFER	Conferência da USS de São Lourenço do Oeste
SEA/USSMO/CONFER	Conferência da USS São Miguel do Oeste
SEA/USSJQ/CONFER	Conferência da USS de São Joaquim
SEA/USTRO/CONFER	Conferência da USS de Tubarão
SEA/USVID/CONFER	Conferência da USS de Videira
SEA/USXXE/CONFER	Conferência da USS de Xanxerê

Fonte: Adaptado de SGPe (2022).

- b) Clicar em "Encaminhar".

Unidade Pericial

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".

É NECESSÁRIO APENAS O PRONTUÁRIO PERICIAL ELETRÔNICO

2 - Analisar o(s) caso(s) questionado(s) efetuando consulta ao prontuário pericial eletrônico do servidor e ao médico perito.

TAMBÉM É NECESSÁRIO O PRONTUÁRIO PERICIAL FÍSICO

3 - Localizar prontuário pericial físico.

4 - Analisar o(s) caso(s) questionado(s) efetuando consulta ao prontuário pericial eletrônico do servidor e ao médico perito.

BENEFÍCIO ESTÁ CORRETO

5 – 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 09, 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).
- b) Clicar em "Encaminhar".

Supervisão Médica –SUMED

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

É NECESSÁRIO APENAS O PRONTUÁRIO PERICIAL ELETRÔNICO:

- 2 - Analisar caso(s) junto ao(s) prontuário(s) pericial(is) eletrônico(s).

TAMBÉM É NECESSÁRIO O PRONTUÁRIO PERICIAL FÍSICO:

- 3 - Solicitar prontuário pericial físico à Unidade Pericial.

Unidade Pericial

- 1 - Localizar prontuário pericial físico.

2 – Encaminhar prontuário pericial físico à SUMED, quando se tratar de Unidade Pericial da Capital.

3 – Digitalizar as avaliações solicitadas e encaminhar o arquivo digital à SUMED, quando se tratar de Unidade Pericial do interior.

Supervisão Médica – SUMED

- 1 - Receber prontuário pericial físico/arquivo digital.

- 2 - Analisar caso(s) junto ao(s) prontuário(s) pericial(is).

BENEFÍCIO ESTÁ CORRETO

- 3 – Escrever despacho conforme descrito anteriormente (página 09).

4 – Tramitar processo no SGPe à SEA/GECOB/SECOB conforme descrito anteriormente (página 07).

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 09).
- 4 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.
- 5 - Encerrar a conferência do benefício.

Supervisão Médica – SUMED

BENEFÍCIO NÃO ESTÁ CORRETO

- 1 – Providenciar adequação (SIGRH).
- 2 – Escrever despacho conforme descrito anteriormente (página 09).
- 3 – Tramitar processo no SGPe conforme descrito anteriormente (página 07).

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 09).
- 4 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.
- 5 - Encerrar a conferência do benefício.

Unidade Pericial

BENEFÍCIO NÃO ESTÁ CORRETO

PODE SER ALTERADO

1 - Alterar o benefício no SIGRH.

2 - Escrever despacho e tramitar, devolvendo à SEA/GECOB/SECOB conforme descrito na página 09.

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 conforme descrito anteriormente (página 09).

4 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

5 - Encerrar a conferência do benefício.

BENEFÍCIO NÃO CONFORME

6 – Escrever despacho conforme descrito anteriormente (página 09).

7 – Tramitar processo à SUMED conforme descrito anteriormente (página 07).

Supervisão Médica – SUMED

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

É NECESSÁRIO APENAS O PRONTUÁRIO PERICIAL ELETRÔNICO:

2 - Analisar caso(s) junto ao(s) prontuário(s) pericial(is).

TAMBÉM É NECESSÁRIO O PRONTUÁRIO PERICIAL FÍSICO:

3 - Solicitar prontuário pericial físico à Unidade Pericial.

Unidade Pericial

1 - Localizar prontuário pericial físico.

2 – Encaminhar prontuário pericial físico à SUMED, quando se tratar de Unidade Pericial da Capital.

3 – Digitalizar as avaliações solicitadas e encaminhar o arquivo digital à SUMED, quando se tratar de Unidade Pericial do interior.

Supervisão Médica – SUMED

1 - Receber prontuário pericial físico/arquivo digital.

2 - Analisar caso(s) junto ao(s) prontuário(s) pericial(is).

BENEFÍCIO ESTÁ CORRETO

3 – Escrever despacho conforme descrito anteriormente (página 09).

4 – Tramitar processo no SGPe à SEA/GECOB/SECOB conforme descrito anteriormente (página 07).

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 09).

4 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

5 - Encerrar a conferência do benefício.

Unidade Pericial

BENEFÍCIO NÃO ESTÁ CORRETO

- 1 – Providenciar adequação (SIGRH).
- 2 – Escrever despacho conforme descrito anteriormente (página 09).
- 3 – Tramitar processo no SGPe conforme descrito anteriormente (página 07).

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 09).
- 4 – Atualizar Planilha de Controle de Demanda.
- 5 – Encerrar a conferência do benefício.

Unidade Pericial

BENEFÍCIO NÃO ESTÁ CORRETO

NÃO PODE SER ALTERADO

- 1 – Informar o dado correto no despacho e tramitar o processo, devolvendo à SEA/GECOB/SECOB conforme descrito na página 07.

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB

- 1 - Receber processo no SGPe conforme descrito anteriormente (página 08).
- 2 - Analisar retorno do processo.

DADOS ESTÃO COMPLETOS

3 - Preencher o formulário FI-GECOB-02: Termo de Ciência Sobre Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho, no Portal do Servidor, salvando o formulário preenchido na pasta Termo de Ciência e depois do servidor que gerou o termo.

4 - 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: 86 – Termo;

- Nome: FI-GECOB-02.

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

c) Clicar em “Salvar”.

5 - Solicitar assinatura:

a) Em "Peças", localizar o formulário inserido e clicar na caixa de seleção localizada no lado esquerdo do nome do formulário;

b) Clicar em "Mais Ações" e após em "Solicitar Assinatura". Abrirá uma nova tela.

c) Clicar no botão "Adicionar" e, em seguida, localizar o nome do gerente da GECOB e do gerente da GEPEM;

d) Ao localizar os nomes, clicar na caixa de seleção ao lado do nome do mesmo e, em seguida, no botão "Selecionar";

e) Abrirá uma nova janela com os nomes incluídos. Clicar no botão "Salvar" e, em seguida, no botão "Fechar".

6 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

7 – A gerência da GECOB assina o processo digital no SGPe:

a) Acessar o SGPe com seu nome de usuário e senha e clicar no ícone situado no canto superior direito da tela para visualizar as assinaturas pendentes;

b) Clicar no número de processo correspondente à auditoria e conferência de benefício de saúde;

c) Clicar na caixa de seleção situada ao lado esquerdo do nome do formulário e, após, no ícone "Assinar", situado no canto inferior esquerdo da tela;

d) Abrirá uma nova tela para preencher a senha de usuário do SGPe. Informar a senha e, após, clicar no botão "Assinatura SGP-e".

Gerência de Perícia Médica – GEPEM

Assinar processo digital no SGPe conforme etapas descritas anteriormente (página 15).

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB

1 - Conferir assinaturas dos gerentes da GECOB e GEPEM no formulário FI-GECOB-02: Termo de Ciência sobre Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho.

2 - Arquivar processo no SGPe conforme descrito anteriormente (página 09).

3 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

4 - Alterar banco de dados, de acordo com as informações fornecidas pelas Unidades Periciais.

5 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

6 - Encerrar a conferência do benefício.

DADOS NÃO ESTÃO COMPLETOS

1 - Escrever despacho conforme descrito anteriormente (página 09).

2 - Tramitar processo à Unidade Pericial (SGPe) conforme descrito anteriormente (página 7).

Unidade Pericial

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

2 - Analisar processo junto ao prontuário pericial do servidor e médico perito.

3 – Informar dado correto no despacho, conforme descrito anteriormente (página 09).

4 - Tramitar processo (SGPe) à SEA/GECOB/SECOB conforme descrito anteriormente (página 07).

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB

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

2 - Analisar retorno do processo.

3 - Preencher o formulário FI-GECOB-02: Termo de Ciência Sobre Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho, no Portal do Servidor, salvando o formulário preenchido na pasta Termo de Ciência e depois do servidor que gerou o termo.

4 - Inserir o formulário preenchido conforme descrito anteriormente (página 15).

5 - Solicitar assinatura conforme descrito anteriormente (página 15).

6 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

7 - A gerência da GECOB assina o processo digital no SGPe conforme descrito anteriormente (página 15).

Gerência de Perícia Médica – GEPEM

Assinar processo digital no SGPe conforme etapas descritas anteriormente (página 15).

Gerência de Controle de Benefícios de Saúde – GECOB

1 - Conferir assinaturas dos gerentes da GECOB e GEPEM no formulário FI-GECOB-02: Termo de Ciência sobre Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho.

2 - Arquivar processo no SGPe conforme descrito anteriormente (página 09).

3 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

4 - Alterar banco de dados, de acordo com as informações fornecidas pelas Unidades Periciais.

5 - Atualizar Planilha de Controle de Demanda.

6 - Encerrar a conferência do benefício.

4 HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável	Data	Síntese da Revisão
01/2022	Andréa Cardoso Francisco, Fernanda Silva de Oliveira e Simone da Silva	27/06/2022	Primeira versão da Instrução de Trabalho.
02/2022	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 ANEXOS

- Formulário: Solicitação de Conferência de Benefício de Saúde e Segurança do Trabalho (FI-GECOB-01);
- Formulário: Termo de Ciência sobre Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho (FI-GECOB-02).

Os documentos acima podem ser encontrados 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/>