



**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 11/2021<sup>1</sup>**

**PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE BANCO DE DADOS PARA PESQUISA EM  
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DO SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL<sup>2</sup> DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais, “inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade”;

Considerando o Decreto nº 282, de 27 de setembro de 2019, que, em seu artigo 2º, dispõe que a disponibilização e o compartilhamento de dados têm como finalidades “a observância da publicidade e transparência como preceito geral, respeitado o sigilo das informações”;

Considerando a Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, que, em seu artigo 29, dispõe que à Secretaria de Estado da Administração (SEA) compete “gerenciar e coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)”;

Considerando que a Gerência de Controle de Benefícios de Saúde (GECOB) extrai bancos de dados do SIGRH, sob intermédio da Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI), responsável pela gestão do processo de disponibilização e compartilhamento de dados da SEA, e da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP), por meio da Gerência do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas (GESIP), responsável pelo SIGRH;

Considerando que a GECOB tem como competência levantar, tratar e analisar dados estatísticos relativos a benefícios de saúde e segurança do trabalho do servidor, a fim de possibilitar o fornecimento de dados a pesquisadores;

---

<sup>1</sup> Revoga a Orientação Técnica nº 08/2017.

<sup>2</sup> A 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 aos seus servidores não integra o banco de dados disponibilizado pela SEA/SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR  
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS DE SAÚDE**

Considerando a Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde (CNS), que aprova diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos;

Considerando a Resolução nº 2217, de 1 de novembro de 2018, que aprova o Código de Ética Médica;

Estabelece-se o presente protocolo.

O Protocolo de Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina tem como objetivo orientar pesquisadores e demais interessados em realizar estudos sobre benefícios periciais de saúde e segurança do trabalho, como afastamentos, readaptações e remoções por doença, acidentes em serviço, entre outros.

Para a solicitação do banco de dados, deve-se proceder como segue:

**Caso o solicitante seja externo<sup>3</sup>**

1 Cadastrar processo em protocolo digital, por meio do site da SEA/SC – Serviços - Protocolo Digital, clicando em “Solicitar” e, em seguida, “Entrar com gov.br”. Para isso, o solicitante deverá ter uma conta na plataforma gov.br.

2 Preencher o formulário digital “Protocolo Digital” com as seguintes categorias:

- a) Órgão Destino: SEA – Secretaria de Estado da Administração;
- b) Setor Destino: SEA/PROCOLO - Protocolo do Centro Administrativo;
- c) CPF, Nome Completo e Email: referentes ao solicitante;
- d) Telefone: telefone do solicitante;
- e) Assunto (Finalidade do Pedido): Solicitação de Banco de Dados à GECOB;
- f) Detalhamento do Assunto: Solicitação de Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho para a GECOB;

---

<sup>3</sup> O 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).



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR  
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS DE SAÚDE**

g) CEP, Logradouro, Bairro, Número, Complemento, Cidade e Estado: conforme o endereço do solicitante.

3 No caso do 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;

4 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;

5 Fazer o upload dos seguintes documentos:

a) Formulário Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho – MLR 217, disponível no site Portal do Servidor Público Estadual/SC – Formulários, preenchido com os dados do solicitante, do responsável pela pesquisa e da pesquisa propriamente dita, parâmetros para a pesquisa e termo de compromisso, devidamente assinado pelo solicitante e pelo responsável;

b) Cópia do Projeto de Pesquisa aprovado, conforme Resolução 466/2012 do CNS, no caso do solicitante ser vinculado a uma instituição de ensino e/ou pesquisa, assinado pelo solicitante e pelo orientador, caso houver.

6 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)";

7 Clicar no botão: "Solicitar serviço". Será disponibilizado o número da solicitação no menu “Minhas Solicitações” para acompanhamento do status ou para baixar documentos disponíveis.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR  
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS DE SAÚDE**

**Caso o solicitante seja interno**

No caso do solicitante representar um Setor/Gerência/Diretoria de Unidade Organizacional/Órgão do Estado de Santa Catarina que utilize o SGPe, deve-se proceder da seguinte forma:

1 Cadastrar um processo digital no SGPe, por meio do site da SEA/SC – Serviços – SGPe, acessando a aba “Menu – Cadastro de Processo Digital”;

2 Preencher os dados solicitados no “Cadastro de Processo Digital” com as seguintes informações:

a) Assunto: 1204 – Pesquisa de Benefício Pericial;

b) Classe: 11 – Informação sobre Pesquisa de Benefícios Periciais;

3 Clicar em “Próximo”;

4 Preencher o formulário “Dados Gerais”, conforme segue:

a) Órgão: órgão solicitante;

b) Tipo: Processo;

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

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

e) Setor de Competência: SEA/GECOB - Gerência de Controle de Benefícios de Saúde;

f) Interessado: CNPJ e nome do órgão solicitante;

g) Assunto: 1204 – Pesquisa de Benefício Pericial;

h) Classe: 11 – Informação sobre Pesquisa de Benefícios Periciais;

i) Município: código e município de origem da solicitação;

j) Controle de Acesso: Usuários em setores de tramitação do processo, Interessado e Setor de Competência;

5 Clicar em “Próximo”;

6 Confirmar os dados e concluir o cadastro;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR  
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS DE SAÚDE**

7 Inserir o Formulário Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho – MLR 217, disponível no site Portal do Servidor Público Estadual/SC – Formulários, preenchido com os dados do solicitante, do responsável pela pesquisa e da pesquisa propriamente dita, parâmetros para a pesquisa e termo de compromisso, devidamente assinado pelo solicitante e pelo responsável, clicando no menu “Peças”, “Inserir peça” (ícone com o símbolo “+” verde no canto inferior esquerdo), “Selecionar um arquivo no meu computador”;

8 Preencher os campos conforme segue:

a) Tipo de Documento: 19 – Formulário;

b) Nome: MLR 217;

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

10 Inserir, conforme item 7, outros documentos, caso necessário;

11 Clicar em “Próximo”;

12 Ir em “Mais Ações”, “Encaminhar”;

13 Preencher os campos conforme segue:

a) Motivo da Tramitação: 35 – Para Providências;

b) Encaminhamento: detalhar o motivo do encaminhamento e clicar em “Salvar”;

c) Tarefa: Encaminhar para outro setor;

d) Setor: SEA/GECOB;

14 Clicar em “Encaminhar”.

Cabe à GECOB a análise e apreciação inicial da solicitação. Poderão ser requisitados outros documentos e/ou a manifestação de outras gerências e/ou secretarias envolvidas, caso necessário.

A análise realizada pela GECOB compreenderá a verificação dos documentos necessários à solicitação e a disponibilidade dos dados existentes nos bancos provenientes do SIGRH, observando a não identificação dos indivíduos envolvidos. Caso não seja possível tornar os indivíduos não identificáveis em virtude das variáveis envolvidas e da quantidade de dados considerada, a solicitação poderá ser negada.

O resultado da análise da solicitação feita pela GECOB será comunicado por meio do formulário MLR 201 – Parecer, a ser inserido no processo. Nele, será informado o parecer da gerência sobre a solicitação (favorável, desfavorável ou não se aplica), além de considerações e especificações sobre os dados a serem fornecidos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR  
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS DE SAÚDE**

Após a aprovação inicial pela GECOB, será solicitada a assinatura do Diretor de Saúde do Servidor, para ciência, e o processo será encaminhado ao Secretário de Estado da Administração, para ciência e aprovação final, que o encaminhará de volta à GECOB para providências.

Após a aprovação final, a GECOB promoverá a extração do banco e o tratamento dos dados solicitados, de forma a manter o sigilo e a segurança dos dados dos indivíduos envolvidos; poderá ser solicitado, nesse sentido, auxílio à GESIP na obtenção de algumas variáveis. O banco de dados tratado será disponibilizado ao solicitante por e-mail ou outro meio de compartilhamento de arquivos e o processo devolvido à origem para ciência, no caso de solicitante interno, ou arquivado, no caso de solicitante externo.

Caberá ao solicitante, ao término da pesquisa, encaminhar um arquivo do trabalho realizado (Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Dissertação, Tese, Artigo, *Paper*, Relatório, entre outros), no formato “.pdf” ao e-mail: [gecob@sea.sc.gov.br](mailto:gecob@sea.sc.gov.br) .

Sérgio Sousa de Oliveira  
Gerente de Controle de Benefícios de Saúde

Florianópolis, 18 de janeiro de 2021.