



**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 12/2021**

**PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO DE DADOS DE SAÚDE E  
SEGURANÇA DO TRABALHO DO SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,  
AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL<sup>1</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 elaborar boletins estatísticos periódicos e relatórios solicitados pelos diferentes órgãos do Poder Executivo;

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;

---

<sup>1</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 a 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 2217, de 1 de novembro de 2018, que aprova o Código de Ética Médica;

Estabelece-se o presente protocolo.

O Protocolo de Solicitação de Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina tem como objetivo orientar 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 relatório de dados, deve-se proceder como segue:

**Caso o solicitante seja interno<sup>2</sup>**

1 Cadastrar um processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (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: 1205 – Dados Estatísticos;

b) Classe: 12 – Processo sobre Dados Estatísticos 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: 1205 – Dados Estatísticos;

h) Classe: 12 – Processo sobre Dados Estatísticos de Benefícios Periciais;

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

---

<sup>2</sup> O solicitante é interno quando 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**

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;

7 Inserir o formulário Solicitação de Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho – MLR 218, disponível no site Portal do Servidor Público Estadual/SC – Formulários, preenchido com os dados do solicitante, justificativa, parâmetros para o relatório e termo de compromisso, devidamente assinado pelo solicitante, 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 218;

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”.

### **Caso o solicitante seja externo**

No caso do solicitante não 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 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;



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

- c) CPF, Nome Completo e email: referentes ao solicitante;
- d) Telefone: telefone do solicitante;
- e) Assunto (Finalidade do Pedido): Solicitação de Relatório de Dados à GECOB;
- f) Detalhamento do Assunto: Solicitação de Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho para a GECOB;
- 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 do Formulário Solicitação de Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho – MLR 218, preenchido com os dados do solicitante, justificativa, parâmetros para o relatório e termo de compromisso, devidamente assinado pelo solicitante, disponível no site Portal do Servidor Público Estadual/SC – Formulários, e documentos que se acharem necessários;

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.

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

A análise da solicitação realizada pela GECOB compreenderá a verificação do formulário MLR 218, outros documentos anexados 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



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

virtude das variáveis envolvidas e da quantidade de dados considerada, a solicitação poderá ser negada.

O resultado da análise da solicitação será comunicado por meio do formulário MLR 156 – Despacho, a ser inserido no processo. Nele, será informado o status da solicitação (deferida ou indeferida), além de considerações e especificações sobre os dados fornecidos.

Após a aprovação, a GECOB promoverá o tratamento e a análise dos dados solicitados e a elaboração do relatório, de forma a manter o sigilo e a segurança dos dados dos indivíduos envolvidos. O relatório de dados solicitado será anexado ao processo recebido e encaminhado ao setor de origem, no caso de solicitante interno, ou arquivado, no caso de solicitante externo.

Sérgio Sousa de Oliveira  
Gerente de Controle de Benefícios de Saúde

Florianópolis, 18 de janeiro de 2021.