



Código de Verificação

DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO

Publicado em: 13/06/2024 | Edição: 22285-A | Matéria nº: 1000787

PORTARIA nº 559/2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, com base na Lei nº 13.709/18, c/c o decreto nº 282/19, e conforme o processo SEA 9444/24, resolve **ESTABELECE**R o Protocolo de Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina, previsto na Orientação Técnica Nº1/2024 da Secretaria de Estado da Administração anexa, como meio oficial para a solicitação de dados periciais de saúde e segurança do trabalho pela Administração Pública e Órgãos de Pesquisa.

ANEXO - ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 1/ 2024

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE DADOS PERICIAIS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DO SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL* DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais que, conforme o seu artigo 1º, “dispõe sobre o tratamento 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 e o desenvolvimento da personalidade da pessoa natural”;

Considerando a Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019, que altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para “dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e que dá outras providências”;

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 a Lei nº 18.646, de 5 de junho de 2023, que altera a Lei Complementar nº 741, de 2019 e, em seu artigo 33-A, dispõe que à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação (SCTI) compete “definir as diretrizes e propor políticas e metas para gestão do tratamento e da proteção dos dados pessoais no Poder Executivo”;

Considerando que a Gerência de Estatística e Auditoria (GEAUD), da Diretoria de saúde do Servidor (DSAS), da SEA, 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 à Administração Pública e a Órgãos de Pesquisa Públicos e Privados;

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 2.217, de 1 de novembro de 2018, que aprova o Código de Ética Médica; Estabelece-se o presente protocolo.

O Protocolo de Solicitação de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina tem como objetivo padronizar as solicitações de dados que visam à execução de políticas públicas por parte da administração pública e à realização de estudos por órgãos de pesquisa**.

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

Caso o solicitante seja externo***

1 - Providenciar Documentação:

a) No caso de solicitante enquadrado legalmente como “Administração Pública”:

- Formulário MLR-238: Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, os dados do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante, a justificativa e os parâmetros para a solicitação, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGRH (“Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes disponibilizados pela SEA”);
- Cópia de documento oficial de identificação com foto do solicitante;
- Cópia de documento oficial de identificação com foto do representante do órgão/entidade/razão social solicitante;
- Declaração atualizada do setor de gestão de pessoas que comprove o cargo do solicitante como agente público;
- Declaração atualizada do setor de gestão de pessoas que comprove o cargo do representante do órgão/entidade/razão social (diretor, gerente, chefe de setor, outro);

b) No caso de solicitante enquadrado legalmente como “Órgão de Pesquisa Público”:

- Formulário MLR-238: Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, os dados do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante, a justificativa e os parâmetros para a solicitação, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGRH (“Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes disponibilizados pela SEA”);
- Formulário MLR-239: Termo de Ciência e Responsabilidade pelo Uso de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, a identificação do representante do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante e declaração, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGRH (“Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes disponibilizados pela SEA”);

- Cópia de documento oficial de identificação com foto do solicitante;
- Cópia de documento oficial de identificação com foto do representante do órgão/entidade/razão social solicitante;
- Comprovante de vínculo do solicitante com o órgão/entidade/razão social de pesquisa público;
- Declaração atualizada do setor de gestão de pessoas que comprove o cargo do representante do órgão/entidade/razão social solicitante (diretor, gerente, chefe de setor, chefe de departamento, coordenador de curso, outro);
- Documento oficial que comprove que o órgão/entidade/razão social solicitante seja órgão de pesquisa, de acordo com o inciso XVIII, do Art. 5º, da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (estatuto, regimento interno, outros), caso necessário.

c) No caso de solicitante enquadrado legalmente como “Órgão de Pesquisa Privado”:

- Formulário MLR-238: Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, os dados do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante, a justificativa e os parâmetros para a solicitação, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGH (“Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes disponibilizados pela SEA”);
- Formulário MLR-239: Termo de Ciência e Responsabilidade pelo Uso de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, a identificação do representante do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante e declaração, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGH (“Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes disponibilizados pela SEA”);
- Cópia de documento oficial de identificação com foto do solicitante;
- Cópia de documento oficial de identificação com foto do representante do órgão/entidade/razão social solicitante;
- Comprovante de vínculo do solicitante com o órgão/entidade/razão social de pesquisa privado;
- Documento oficial que comprove o cargo do representante do órgão/entidade/razão social solicitante (diretor, gerente, chefe de setor, chefe de departamento, coordenador de curso, outro);
- Documento oficial que comprove que o órgão/entidade/razão social solicitante seja órgão de pesquisa, de acordo com o item XVIII, do Art. 5º, da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (contrato social).

2 - Cadastrar processo (protocolo digital):

- Acessar o Portal de Serviços do Governo de Santa Catarina, “Protocolo Digital”, “Solicitar” e, em seguida, “Entrar com gov.br”. Para isso, o solicitante deverá ter uma conta na plataforma gov.br.
- Preencher o “Protocolo Digital” com as seguintes categorias:
 - Órgão Destino: SEA – Secretaria de Estado da Administração;
 - Setor Destino: SEA/PROTOCOLO - Protocolo do Centro Administrativo;
 - CPF, Nome Completo, E-mail e Telefone: referentes ao solicitante;
 - Assunto (Finalidade do Pedido): Solicitação de Dados à SEA/DSAS/SEAUD****;
 - Detalhamento do Assunto: Solicitação de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho para a SEA/DSAS/SEAUD;
 - CEP, Logradouro, Bairro, Número, Complemento, Município e Estado: conforme o endereço do solicitante.

c) No caso de o 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;

d) 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;

e) Fazer o upload dos documentos previstos no item 1;

f) 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)”.

3 - Encaminhar ao SEAUD:

Clicar no botão: “Enviar solicitação”. Será disponibilizado o número da solicitação no menu “Minhas Solicitações” para acompanhamento do status ou para baixar documentos disponíveis. O setor “SEA/PROTOCOLO - Protocolo do Centro Administrativo” encaminha, internamente, o processo de protocolo digital à SEA/DSAS/SEAUD.

Caso o solicitante seja interno

1 - Cadastrar processo (SGPe):

- Acessar o SGPe, ir ao Menu “Cadastro de Processo Digital” e preencher os campos solicitados conforme abaixo:
 - Solicitações de Banco de Dados: Assunto 2471 - Banco de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho e Classe 28 - Processo de Solicitação de Banco de Dados para Pesquisa em Saúde e Segurança do Trabalho;
 - Solicitações de Relatórios de Dados: Assunto 2472 - Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho e Classe 29 - Processo de Solicitação de Relatório de Dados de Saúde e Segurança do Trabalho;
 - Clicar em “Próximo”.

b) Preencher a tela “Dados do Processo”, conforme segue:

- Tipo: Processo;
- Setor de Abertura: setor que cadastrará o processo (órgão/diretoria, gerência, setor, entre outros);
- Setor de Origem: setor solicitante (órgão/diretoria, gerência, setor, entre outros);
- Setor de Competência: SEA/DSAS/GEAUD;
- Interessado: CNPJ e nome do órgão solicitante;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Município: código do município de origem da solicitação;
- Desmarcar a opção “Notificar interessados”;
- Controle de Acesso: “Usuários em setores de tramitação do processo, Interessado e Setor de Competência” (clicar em “Próximo”);
- Confirmar os dados e concluir o cadastro.

2 - Preencher o formulário MLR-238: Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho, com o enquadramento legal do solicitante, os dados do órgão/entidade/razão social solicitante e do solicitante, a justificativa e os parâmetros para a solicitação, assinado pelo solicitante e pelo representante do órgão/entidade/razão social solicitante, disponível no Portal de Serviços SIGH.

3 - Inserir formulário e demais documentos (SGPe):

a) Inserir o formulário MLR-238 - Solicitação de Dados Periciais de Saúde e Segurança do Trabalho preenchido, cópia de documento oficial de identificação com foto do solicitante e cópia de documento oficial de identificação com foto do representante do órgão/entidade/razão social solicitante, clicando no menu “Peças”, “Inserir peça” (ícone com o símbolo “+” verde no canto inferior esquerdo), “Selecionar um arquivo no meu computador”;

b) Preencher os campos conforme segue:

- Tipo de Documento: 19 - Formulário, no caso do formulário, e 143 - Cópia de Documento, nos demais;
- Nome: “MLR-238”, no caso do formulário, e “Cópia de Documento”, no caso dos demais documentos;

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

c) Assinar formulário, selecionando a peça, clicando na caixinha ao lado esquerdo da mesma e no ícone com a bolinha laranja - “Assinar peça” (situado na região inferior da tela, lado esquerdo). Abrirá uma nova janela no sistema com o Título “Assinatura Digital”. Informar a senha de usuário do SGPe e clicar no botão “Assinatura SGPe”.

4 - Encaminhar ao SEAUD:

- a) Em “Mais Ações”, “Encaminhar”, preencher conforme a seguir:
- Motivo da Tramitação: 35 - Para Providências;
 - Encaminhamento: detalhar o motivo do encaminhamento;
 - Tarefa: “Encaminhar para outro setor”;
 - Setor: SEA/DSAS/SEAUD;

- b) Clicar em “Encaminhar”.

A análise inicial da solicitação compreenderá a verificação dos documentos necessários, podendo ser requisitados outros documentos e/ou a manifestação de outras gerências e/ou secretarias envolvidas. Caso deferida, a solicitação entrará em nova análise para que seja avaliada a disponibilidade dos dados existentes nos bancos provenientes do SIGRH, observando a legislação pertinente.

As considerações sobre o fornecimento de dados da referida solicitação serão informadas por meio do formulário MLR 156 - Despacho, a ser inserido no processo. No caso de relatório de dados, os dados serão tratados e comporão relatório a ser anexado ao processo; no caso de banco de dados, os dados serão tratados e comporão banco a ser disponibilizado ao solicitante por compartilhamento em e-mail institucional, preferencialmente.

O processo de solicitação de dados será devolvido à origem para ciência, no caso de solicitante interno, que, caso deseje adequar a solicitação ou pedir reconsideração, poderá reencaminhá-lo. No caso de solicitante externo, os processos serão arquivados, necessitando abertura de novo processo para readequação de solicitação ou pedido de reconsideração.

*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.

**Conforme os itens III e IV do Art. Nº7, da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018.

***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). Caso represente, trata-se de um solicitante interno.

****Setor de Estatística e Auditoria de Benefícios Periciais.

VÂNIO BOING

Secretário de Estado da Administração



SGPO - SISTEMA DE PUBLICAÇÕES
OFICIAIS - DIÁRIO OFICIAL DE SC

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

