

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SOLICITAÇÃO/REALIZAÇÃO DE HORA PLANTÃO - DIVE/SC

1) Solicitação

As solicitações de Hora Plantão (HP) para os servidores lotados na DIVE/SC devem partir das chefias das áreas técnicas (Gerentes e Coordenadores), direcionadas para a Direção da DIVE/SC, seguindo o seguinte fluxo:

A) A **Gerência/Coordenação** deve encaminhar um Ofício através do SGPe para a Direção da DIVE/SC, com a indicação do nome e matrícula do servidor, quantidade de horas solicitadas e atividades a serem realizadas da seguinte forma:

1. MENU > CADASTRO PROCESSO DIGITAL

2. PREENCHIMENTOS DE DADOS

- ORGÃO: **SES** (SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE)
- ASSUNTO: 515 (HORA EXTRA)
- CLASSE: **4** (REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA)

3. DADOS GERAIS

- SETOR DE COMPETÊNCIA: **SES/DIVE/RH**
- INTERESSADO: **CPF** (CONFERIR NOME RELACIONADO AO CPF)
- DETALHAMENTO DO ASSUNTO: **SOLICITAÇÃO DE HP PARA O SERVIDOR(A)** (NOME DO SERVIDOR)
- MUNICÍPIO: **8105** (FLORIANÓPOLIS)
- CONTROLE DE ACESSO: **PÚBLICO**
- **NÃO MARCAR** A CAIXA QUE DIZ: ALTERAR CONTROLE DE ACESSO PARA ESSA SOLICITAÇÃO
- PRÓXIMO > CONFIRMAÇÃO DE DADOS > CONCLUIR CADASTRO

4. OFÍCIO

REDIGIR UM OFÍCIO ENDEREÇADO AO DIRETOR DA DIVE/SC CONTENDO:

- DADOS DO SERVIDOR: NOME E MATRÍCULA
- QUANTIDADE DE HP SOLICITADA
- ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS
- O OFÍCIO DEVE SER ASSINADO PELO SERVIDOR(A) E GERENTE



GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DA SAÚDE

5. PEÇAS

- INSERIR PEÇA
- SELECIONAR UM ARQUIVO NO MEU COMPUTADOR
- TIPO DE DOCUMENTO: **13** (OFÍCIOS)
- NOME: **(NOME DA PEÇA = AO NOME DO ARQUIVO NO COMPUTADOR)**
(EXEMPLO: OFÍCIO 589 SOLICITAÇÃO DE HP DIVE/SC)
- **ASSINAR A PEÇA**
- PROCEDER COM A ASSINATURA DO SERVIDOR(A)
- DEPOIS SOLICITAR ASSINATURA DO GERENTE >**AGUARDAR ASSINATURA PARA ENVIAR O PROCESSO**<

6. TRAMITAÇÃO

- TRAMITAÇÕES > AÇÕES > ENCAMINHAR
- MOTIVO TRAMITAÇÃO: **35** (PARA PROVIDÊNCIAS)
- ENCAMINHAMENTO: **SOLICITAÇÃO DE HP**
- TAREFA: **ENCAMINHAR PARA OUTRO SETOR**
- SETOR: **SES/DIVE**

A) A Direção da DIVE/SC procederá a avaliação do pedido, encaminhando para o RH em caso de aprovação ou devolvendo para a área técnica em caso de recusa, com a devida justificativa;

B) Processos enviados fora deste padrão serão recusados para adequação;

C) A autorização da Direção da DIVE/SC é expressa para o quantitativo de horas solicitadas, sendo de responsabilidade do servidor(a) a realização de horas que extrapolem o que foi previamente autorizado.

2) Realização de HP na DIVE/SC

A realização da HP pelos servidores(as) deve atender o que está estabelecido na legislação estadual (Lei Complementar N^o323, de 02 de março de 2006). Além disso, os servidores(as) devem seguir as orientações abaixo relacionadas a realização da HP:

A) A HP visa atender uma necessidade do serviço, para as atividades nas quais não há possibilidade de execução durante o horário ordinário (que é das 13h às 19h);

B) Os servidores(as) autorizados a realizar a HP devem registrar o ponto eletrônico quando a atividade é executada no local de trabalho;

C) Os servidores(as) estão autorizados a executar o quantitativo de horas previamente autorizadas, sendo de sua responsabilidade a realização de horas que extrapolem o que foi previamente autorizado. Em caso de necessidade de ampliação do teto de horas deve ser realizado novo pedido, conforme o Item 1;

D) Considerando o Ofício nº4458, de 30 de setembro de 2022 (**SES 130468/2021**), oriundo da Diretoria de Gestão de Pessoas, que estabeleceu orientações para a Diretoria de Vigilância Sanitária sobre o pagamento de Hora Plantão (HP) durante o deslocamento de servidores para realização de atividades laborais, e orientação semelhante encaminhada no processo **SES 103642/2022**, através do Despacho 2022/DIGP (p. 19), assim como ausência de manifestação a demanda da DIVE/SC realizada através do processo **SES 200039/2023**, os servidores da DIVE/SC podem realizar HP em atividades laborais fora do local de trabalho. Nesses casos, devem ser observadas as orientações da DIGP, assim como:

1. A HP não pode ser realizada em atividades que ocorram fora do Estado, como em reuniões ou encontros do Ministério da Saúde em Brasília ou outro estado;
 2. Em Congressos, Eventos ou atividades do gênero, a HP só será paga no caso da participação na organização do evento (como exemplo o Seminário Catarinense de Imunização, de Arboviroses etc.), ou seja, ocorrerá o pagamento na participação do servidor nos eventos no qual a área técnica é responsável pela organização da atividade. Nessas situações, deve ser encaminhado ao RH da DIVE/SC, junto com a justificativa do ponto, os seguintes documentos: REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO EM LOCAL DIVERSO À SES (o documento deve ser solicitado ao RH/DIVE), PROGRAMAÇÃO DO EVENTO e CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO. Ambos os documentos devem ser assinados pela Gerente ou Coordenadora da área;
 3. Não ocorrerá o pagamento de HP para participação em Congressos, Eventos ou atividades do gênero no qual o servidor(a) participará como ouvinte, ou na qual a SES/SC ou a DIVE/SC realizou o custeio da inscrição;
 4. O pagamento da HP para atividades técnicas realizadas fora da DIVE/SC (como reuniões e visitas técnicas, supervisões, atividades de campo, realização de capacitações etc.) poderá ocorrer. Sendo que nessas situações deve ser preenchido o REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO EM LOCAL DIVERSO À SES (o documento deve ser solicitado ao RH/DIVE) e encaminhado ao RH da DIVE/SC junto com a justificativa do ponto. O Registro deve ser assinado pelo Gerente ou Coordenador da área;
 5. Em caso de realização de HP em local diferente do local de trabalho, não será custeado o período de deslocamento do servidor(a), apenas o período da efetiva realização da atividade (com exceção dos motoristas, já que sua atividade envolve o deslocamento dos servidores(as) – **SES 112998/2023**). Também não será custeado o período do horário de almoço.
- E) Cabe ressaltar que o quantitativo de horas previamente autorizado para o servidor(a) é tanto para as atividades realizadas na sede, como aquelas realizadas de forma externa. Assim, caso as horas sejam extrapoladas, a responsabilidade é do servidor(a) que as executou. Em caso de necessidade de ampliação do teto de horas deve ser realizado novo pedido, conforme o Item 1;
- F) Os servidores podem solicitar ao RH/DIVE o quantitativo de HP que estão autorizados a realizar;
- G) Demandas que não estejam previstas neste POP devem ser discutidas com a Direção da DIVE/SC.

Elaborado pela Direção da DIVE e revisado pela Assessoria da Direção da DIVE e RH/DIVE.

Versão 01/2024 | Data do POP: 05/08/2024

