

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

## REALIZAÇÃO DE HORA PLANTÃO - UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (UDVE)

### 1) SOLICITAÇÃO

As solicitações de Hora Plantão (HP) para os servidores lotados na Unidade Descentralizada de Vigilância Epidemiológica (UDVE) devem partir do(a) Gerente Regional de Saúde para a Direção da DIVE/SC, seguindo o seguinte fluxo:

A) O(A) **Gerente Regional de Saúde** 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** (HORAS 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) ou outro município
- 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

## 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**

B) A Direção da DIVE/SC procederá a avaliação do pedido, encaminhando para o RH em caso de aprovação; ou devolvendo para a Gerência Regional de Saúde (GERSA) em caso de recusa, com a devida justificativa;

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

D) 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) TETO DE HP NA UDVE

Considerando a situação epidemiológica, número de municípios e equipes, segue o teto de HP atualizado das UDVE de cada uma das GERSAS:

Gerência Regional de Saúde	Teto mensal de HP (vigente)	Teto mensal de HP (a partir de setembro/2024)
Araranguá	130	170
Blumenau	130	200
Chapecó	190	250
Concórdia	130	200
Criciúma	130	170
Grande Florianópolis	130	170
Itajaí	190	250
Jaraguá do Sul	130	170
Joaçaba	130	170
Joinville	190	250
Lages	130	170
Mafra	130	170
Rio do Sul	130	170
São Miguel do Oeste	190	250
Tubarão	130	170
Videira	130	170
Xanxerê	190	250
<b>TOTAL</b>	<b>2.510</b>	<b>3.350</b>

## 2) REALIZAÇÃO DE HP NA UDVE/SC

A realização da HP pelos servidores(as) deve atender o que está estabelecido na legislação estadual (Lei Complementar N° 323, 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) A HP visa o atendimento no período das 07h às 13h na UDVE, sendo que os servidores(as) que participam das escalas devem responder ou garantir o encaminhamento adequado e oportuno das demandas no período. A exceção é para as atividades dos técnicos agrícolas e da entomologia, que envolve atividades específicas em horários alternativos;

C) A HP é destinada para uso dos servidores(as) da UDVE, que envolve imunização, zoonoses, doenças crônicas transmissíveis e não transmissíveis, HIV/Aids, ISTs, sistemas de informação, entre outros (cabe ressaltar que em algumas Gerências Regionais de Saúde, o setor de zoonoses fica em outra espaço físico, mas também integra a equipe da vigilância epidemiológica);

D) O quantitativo máximo de HP por servidor(a) na UDVE é de 60h mensais, além de ser vedada a realização simultânea de sobreaviso e HP (mesmo que realizados em setores diferentes);

E) Para o recebimento da HP, os servidores(as) devem realizar no mínimo 2h de HP no dia;

F) As horas devem ser distribuídas considerando as necessidades e a sazonalidade das doenças. Por exemplo, durante a transmissão das arboviroses, a equipe de zoonoses necessita de uma quantidade maior de horas. O mesmo acontece durante uma campanha de vacinação ou outras atividades. A HP é para uso da UDVE e não de servidores(as) específicos;

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

H) O quantitativo de HP para a Gerência Regional de Saúde não pode extrapolar o teto estabelecido no item 2, sendo de responsabilidade da equipe ou do servidor(a) as horas que extrapolem o que foi previamente autorizado. Conforme item C, o servidor(a) pode realizar no máximo 60h mensais;

I) Considerando o Ofício nº 4.458, 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(as) da UDVE podem realizar HP em atividades laborais fora do local de trabalho. Nesses casos, devem ser observados 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 realizados 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(a) nos eventos no qual 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 Regional de Saúde;
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, pagamento de passagem para deslocamento ou custeio de diárias;
4. O pagamento da HP para atividades técnicas realizadas fora da UDVE (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, assinados pelo servidor(a) e Gerente Regional de Saúde;
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. Também não será custeado o período do horário de almoço.

J) Cabe ressaltar que o quantitativo de horas previamente autorizado para a UDVE é tanto para as atividades realizadas na sede, como aquelas realizadas de forma externa. Assim, caso as horas sejam extrapoladas, a responsabilidade é da equipe ou do servidor(a) que as executou;

K) As UDVEs podem solicitar ao RH/DIVE o quantitativo de HP estabelecido para a GERSA;

L) Sempre que ocorrer a inclusão de um servidor(a) na escala de realização de HP, esta deverá ser comunicada à Direção da DIVE/SC, através de processo no SPGe (item 1);

M) A escala de HP do mês corrente contendo o dia, nome dos servidores e telefone de contato (modelo da escala de sobreaviso), com a assinatura dos servidores e do Gerente Regional de Saúde deve ser enviada mensalmente para a DIVE/SC, através do SGPe (SES/DIVE/RH), junto com relatório de pagamento do mês anterior. As escalas serão disponibilizadas para todas as áreas técnicas da DIVE/SC, para conhecimento e acionamento dos servidores(as) em caso de necessidade. As UDVEs que não encaminharem as escalas, não terão os pagamentos autorizados ao final do mês;

N) O pagamento da HP ocorrerá apenas para os servidores indicados nas escalas enviadas previamente, dentro do quantitativo de horas estipuladas para cada UDVE;

O) Para que o pagamento da HP seja realizado, mensalmente, até o primeiro dia útil do mês corrente deverá ser encaminhado, através do SGP, para a unidade de Recursos Humanos da DIVE/SC (SES/DIVE/RH):

a. O relatório de pagamento;

b. Os pontos eletrônicos do mês anterior dos servidores autorizados a realizar a HP e a escala, assinados pelo servidor(a) e Gerente Regional de Saúde;

c. O REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO EM LOCAL DIVERSO À SES (o documento deve ser solicitado ao RH/DIVE) assinados pelo servidor(a) e Gerente Regional de Saúde.

P) O relatório para pagamento será encaminhado à área correspondente na SES/SC, considerando a informação sobre os servidores autorizados, a quantidade de horas estipuladas para a UDVE e o relatório do ponto eletrônico com as horas efetivamente realizadas;

Q) Situações excepcionais e mudanças que não sigam as recomendações acima devem ser discutidas com a Direção da DIVE para definição dos encaminhamentos;

R) Em caso de dúvidas, a DIVE/SC permanece à disposição através do telefone (48) 3664-7419 e e-mail [rhdive@saude.sc.gov.br](mailto:rhdive@saude.sc.gov.br).

**Elaborado pela Direção da DIVE e revisado pelo RH/DIVE**

**Versão 01/2024 | Data da elaboração: 07/08/2024**

Orientações anteriores: Ofício Circular nº 0072/2022/DIVE e Ofício Circular DIVE nº 011/2023

