



NOTA TÉCNICA nº 08/2023 DIAF/SPS/SES/SC

Assunto: Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos técnicos da Diretoria de Assistência Farmacêutica (DIAF) e Unidades Descentralizadas de Assistência Farmacêutica (UDAFs) da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina (SES/SC) quanto à realização do sobreaviso, respeitando a Lei Complementar nº 323, de 02 de março de 2006.

Considerando a Lei nº 1.126, de 18 de dezembro de 1991, que dispõe sobre as atividades de atendimento médico de emergência no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde e dá outras providências, a qual institui o regime excepcional de trabalho sob a forma de sobreaviso, para atendimento médico de emergência;

Considerando a Lei Complementar nº 1.137, de 14 de setembro de 1992, a qual institui o plano de carreira, cargos e salários dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, e dá outras providências, que estende o sobreaviso para a todas as categorias funcionais da Secretaria de Estado da Saúde;

Considerando a Lei Complementar nº 323, de 02 de março de 2006, que estabelece Estrutura de Carreira, reestrutura o sistema de remuneração e dispõe sobre o regime disciplinar dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde e estabelece outras providências, a qual estabelece critérios para retribuição pelo exercício do sobreaviso;

Considerando a Lei nº 18.316, de 29 de dezembro de 2021, que altera a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina, disciplina o regime jurídico da carreira de Auditor do Estado e estabelece outras providências, a qual altera a Lei Complementar nº 323, de 02 de março de 2006;

A Diretoria de Assistência Farmacêutica estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos técnicos da Diretoria de Assistência Farmacêutica (DIAF) e Unidades Descentralizadas de Assistência Farmacêutica (UDAFs) da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina (SES/SC) quanto à realização do sobreaviso, respeitando a Lei Complementar nº 323, de 02 de março de 2006.

1. Das regras gerais do horário permitido

- 1.1. O horário de atendimento da DIAF em sobreaviso é das 19:00 às 07:00 durante os dias de semana (de segunda à sexta-feira) e das 19:00 de sexta-feira às 07:00 de segunda-feira durante o fim de semana. Durante os feriados, o horário é definido

Red. DIAF



como sendo das 19:00 do dia anterior ao feriado até às 07:00h do dia posterior ao feriado.

- 1.2. O horário de atendimento das UDAFs em sobreaviso é das 19:00 às 07:00 durante os dias de semana (de segunda à sexta-feira) e das 19:00 de sexta-feira às 07:00 de segunda-feira durante o fim de semana. Durante os feriados, o horário é definido como sendo das 19:00 do dia anterior ao feriado até às 07:00 do dia posterior ao feriado.

2. Dos critérios a serem preenchidos

- 2.1. Para a realização de sobreaviso na DIAF e UDAFs será exigido os seguintes requisitos:
 - 2.1.1. Ser lotado na unidade onde será realizado o sobreaviso, DIAF/UDAF;
 - 2.1.2. Ter capacidade resolutiva e experiência técnica no setor onde será realizado o sobreaviso;
 - 2.1.3. Para atendimento do Componente Especializado - CEAF o profissional precisa estar com cadastro ativo para acesso ao sistema de gerenciamento de medicamentos (SISMEDEX) e treinado para sua utilização;
 - 2.1.4. Para os novos profissionais entrarem no quadro de sobreaviso, estes terão que cumprir os seguintes requisitos de acordo com sua lotação:
 - 2.1.4.1. DIAF: ter 03 (três) anos de tempo de serviço ininterruptos na DIAF como analista técnico para adquirir experiência em avaliação de processos de urgências e emergências, visando responder o Sobreaviso com capacidade resolutiva frente às diversidades e particularidades que se apresentem. Capacitação e treinamento interno nas patologias que exijam atendimento de urgência e nos sistemas de informação utilizados.
 - 2.1.4.2. UDAFs: 06 (seis) meses de tempo de serviço, contanto que o profissional tenha capacidade resolutiva frente às atribuições do sobreaviso e às diversidades e particularidades que se apresentem que envolvam intempéries da natureza, infraestrutura, sistemas, medicamentos ou situações de emergências.

3. Das responsabilidades do servidor

- 3.1. São responsabilidades do servidor em sobreaviso:
 - 3.1.1. Manter-se dentro de determinado raio de ação, que lhe permita atender às chamadas urgentes;
 - 3.1.2. Atender todos os chamados de forma adequada e imediata, quando acionado;
 - 3.1.3. Comparecer ao local de trabalho quando necessário e solicitado;
 - 3.1.4. Estar disponível no horário da escala de sobreaviso;
 - 3.1.5. Responder os chamados de acordo com as orientações e critérios técnicos;
 - 3.1.6. Prestar apoio técnico aos demais setores quando solicitado;
 - 3.1.7. Comunicar a chefia imediata ou gerência em caso de impedimento no atendimento da demanda;

Red. DIAF



- 3.1.8. Solucionar a demanda com maior brevidade, considerando que as resoluções podem envolver outros profissionais e ou setores da SES;
- 3.1.9. Registrar as atividades do período de sobreaviso em formulário padrão específico, disponibilizado pelo RH/DIAF em formato editável. O formulário deverá ser assinado pelo servidor, bem como pelo seu superior hierárquico responsável e ser anexado ao SGPe no processo referente ao relatório mensal de pagamento de Sobreaviso e Hora-Plantão dos servidores da DIAF e das UDAFs e tramitado à SES/DIAF/RH.

4. Das atribuições

- 4.1. São atribuições gerais do servidor em sobreaviso:
 - 4.1.1. Atender de forma oportuna e efetiva, as emergências ou eventos de saúde pública que envolvam a Assistência Farmacêutica em nível Regional e Estadual;
 - 4.1.2. Atender às solicitações de antídotos, em conformidade com as normas do Centro de Informação e Assistência Toxicológica de Santa Catarina (CIATox/SC), atribuição para técnicos das UDAFs conforme Política Estadual de Antídotos. Dúvidas **0800-6435252**.
- 4.2. São atribuições específicas dos servidores da DIAF em sobreaviso:
 - 4.2.1. Atender às chamadas telefônicas das UDAFs, a respeito de diversidades e particularidades que se apresentem que envolvam sistemas e medicamentos; Responder à Unidade via correio eletrônico;
 - 4.2.2. Preencher o Relatório de Sobreaviso, conforme modelo enviado pelo RH/DIAF.
- 4.3. São atribuições específicas dos servidores das UDAFs em sobreaviso:
 - 4.3.1. Receber as demandas provenientes dos hospitais e UDVEs;
 - 4.3.2. Fazer o cadastro da solicitação nos sistemas de gerenciamento de medicamentos e SGPE, quando necessário;
 - 4.3.3. Digitalizar os documentos da solicitação e encaminhar via correio eletrônico para diaf.sobreaviso@saude.sc.gov.br, quando necessário;
 - 4.3.4. Entrar em contato com a DIAF, por meio telefônico, segundo escala previamente divulgada, para atendimento da demanda, avaliação e emissão do parecer quando necessário;
 - 4.3.5. Fazer contato com o solicitante para atendimento da demanda e/ou a dispensação do medicamento;
 - 4.3.6. **ATENÇÃO: caso a documentação tenha sido encaminhada por meio eletrônico, o processo físico deverá ser apresentado pelo solicitante no momento da dispensação do medicamento;**
 - 4.3.7. As atividades a serem desenvolvidas no período de sobreaviso inerentes aos componentes da Assistência Farmacêutica serão explicitadas em Notas Técnicas específicas;
 - 4.3.8. Na eventualidade de desabastecimento do medicamento na UDAF, a mesma deverá fazer contato com o responsável pelo Sobreaviso de outra UDAF próxima ou CAF/SES/SC para remanejamento;

Red. DIAF



- 4.3.9. Preencher o Relatório de Sobreaviso, conforme modelo enviado pelo RH/DIAF;
- 4.3.10. Aferir a temperatura das geladeiras 01 (uma) vez ao dia nos feriados e finais de semana ou conforme necessidade de cada equipamento;
- 4.3.11. Garantir a preservação e a conservação dos medicamentos em caso de ocorrência de intempéries da natureza, evitando ou minimizando os riscos de perdas.

5. Das suspensões

- 5.1. O servidor será excluído do quadro de sobreaviso pelos seguintes motivos:
 - 5.1.1. Saída voluntária;
 - 5.1.2. Durante o período que estiver gozando de licença;
 - 5.1.3. Exoneração do serviço público;
 - 5.1.4. Aposentadoria;
 - 5.1.5. Óbito.
- 5.2. O servidor perderá o direito à percepção do sobreaviso inerente à escala mensal, sendo vedada a inclusão nas escalas dos meses seguintes, pelo período de 06 (seis) meses, quando convocado a comparecer ao local de trabalho e não o fazê-lo (Lei Complementar nº 323 de 02 de março de 2006).
- 5.3. O servidor será afastado da escala da equipe de sobreaviso pelo período de 06 meses diante das seguintes situações:
 - 5.3.1. Cometer falta grave, relatada por escrito pelo Gerente da Regional de Saúde ou técnicos que compõem a equipe e com anuência da DIAF, sendo considerada falta grave:
 - 5.3.1.1. Não atender às chamadas telefônicas de sobreaviso quando acionado;
 - 5.3.1.2. Não comparecer ao local de trabalho quando solicitado;
 - 5.3.1.3. Responder as chamadas em desacordo com as orientações técnicas;
 - 5.3.1.4. Não prestar apoio às demais instâncias (Ex.: Vigilância Epidemiológica, CIATox/SC, entre outras) quando necessário;
 - 5.3.1.5. Não comunicar à chefia imediata ou à Gerência Técnica os casos de impedimento no atendimento da demanda de sobreaviso;
 - 5.3.1.6. Faltar com a verdade ou omitir fatos no relatório ou documentos ligados à ação executada;
 - 5.3.2. Por motivo técnico, mediante relatório da Gerência da Regional de Saúde encaminhado via SGPe para análise e deliberação da DIAF;
 - 5.3.3. Todas as suspensões supramencionadas não comprometem a possibilidade de instrução do devido processo legal para apuração de infração pelo setor competente da SES (COGER).

Red. DIAF



6. Dos procedimentos e orientações gerais

- 6.1. Não competem ao serviço de sobreaviso as atividades de rotina da DIAF/UDAF, como: organização dos medicamentos, documentos e outras atividades administrativas, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior;
- 6.2. A percepção da hora de sobreaviso será destinada preferencialmente aos servidores da assistência farmacêutica ou demais servidores com nível técnico do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Saúde lotados na DIAF e nas UDAFs;
- 6.3. O servidor com nível técnico em escala de sobreaviso, terá a sua disposição os subsídios necessários das áreas técnicas finalísticas da UDAF e DIAF, por meio da confecção de POPs, pela UDAF, das atribuições e atividades realizadas em escala de sobreaviso, bem como do pronto atendimento do servidor farmacêutico em escala de sobreaviso na DIAF;
- 6.4. Será permitido a realização de no máximo 200 (duzentas) horas/mês de sobreaviso por servidor, que serão pagas na folha salarial do mês imediatamente subsequente à sua realização;
- 6.5. A escala prévia de sobreaviso das UDAFs deverá ser encaminhada à DIAF entre os dias 20 a 30 do mês anterior a sua execução, por meio de processo no SGPe, com o seguinte Detalhamento de assunto: “Sobreaviso e HP Regional prévio xxx(nome da Regional) - mês/ano” e, após assinatura dos servidores que cumpriam Sobreaviso/HP e seu superior hierárquico, tramitado à SES/DIAF/RH.
- 6.6. A escala de sobreaviso, da DIAF e das UDAFs, será divulgada mensalmente por meio eletrônico, até o último dia do mês corrente onde constará: data, horário, nome do servidor e número de telefone para o atendimento;
- 6.7. A necessidade de realização do sobreaviso será avaliada pela DIAF e a permissão será concedida mediante comum acordo com a Gerência Regional;
- 6.8. Não serão permitidas inclusões na escala fora do prazo determinado, exceto em situações excepcionais, as quais devem ser realizadas com anuência da Gerência da Regional de acordo com os critérios estabelecidos, com a devida justificativa técnica. Tais modificações devem ser enviadas à DIAF pelo SGPE para avaliação e aprovação;
- 6.9. O relatório para pagamento das horas de sobreaviso deverá ser preenchido no modelo padrão da DIAF, disponibilizado pelo RH/DIAF e encaminhado por meio de processo no SGPe, com o seguinte Detalhamento de assunto: “Sobreaviso e HP Regional realizado xxx(nome da Regional) - mês/ano” e, após assinatura dos servidores que cumpriram o Sobreaviso/HP e seu superior hierárquico, tramitado à SES/DIAF/RH até o 2º dia útil do mês subsequente à realização do Sobreaviso/HP.
- 6.10. A operacionalização dos fluxos de trabalhos para atendimento às demandas de medicamentos do CEAf e CESAf serão normatizados em Notas Técnicas específicas da Diretoria de Assistência Farmacêutica.
- 6.11. Os POPs que tratam do item 6.3 deverão ser confeccionados e posteriormente encaminhados por SGPe a DIAF/SES para aprovação em **até 90 (noventa) dias** da publicação desta Nota Técnica.
- 6.12. Fica condicionado a realização de sobreaviso do nível técnico somente posterior à confecção, aprovação e treinamento dos POPs.

Red. DIAF



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Esta Nota Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 13 de março de 2023.

(assinado digitalmente)

Maria Teresa Bertoldi Agostini
Diretora de Assistência Farmacêutica

(assinado digitalmente)

Lia Quaresma Coimbra
Gerente Técnica de Assistência Farmacêutica

(assinado digitalmente)

Maiele da Silva Boller
Gerente Administrativa da Assistência
Farmacêutica

Red. DIAF



Assinaturas do documento



Código para verificação: **JYYL0433**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MAIELE DA SILVA BOLLER (CPF: 043.XXX.929-XX) em 13/03/2023 às 20:28:25

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:36:50 e válido até 13/07/2118 - 14:36:50.

(Assinatura do sistema)



MARIA TERESA BERTOLDI AGOSTINI (CPF: 642.XXX.309-XX) em 13/03/2023 às 20:36:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/07/2018 - 13:27:30 e válido até 26/07/2118 - 13:27:30.

(Assinatura do sistema)



LIA QUARESMA COIMBRA (CPF: 851.XXX.989-XX) em 14/03/2023 às 15:22:16

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:32:30 e válido até 13/07/2118 - 14:32:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTifMDAwNTEyOTJfNTE4NjRfMjAyM19KWVIMMDQzMw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00051292/2023** e o código **JYYL0433** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.