



NOTA TÉCNICA nº 024/2022 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 Civis 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 do técnico 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

DIAFGAB/MKM





definido 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 do farmacêutico 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 realização de sobreaviso na DIAF e UDAFs será exigido os seguintes requisitos (Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014 e Decreto nº 85.878, de 7 de abril de 1981):
 - 2.1.1. Ser graduado no curso de farmácia;
 - 2.1.2. Ser habilitado perante o Conselho Regional de Farmácia – CRF (Lei nº 3.820 de 11 de novembro de 1960);
 - 2.1.3. Estar inscrito junto ao Conselho Regional de Farmácia como Responsável Técnico da UDAF;
 - 2.1.4. Ser lotado na unidade (UDAF) onde será realizado o sobreaviso;
 - 2.1.5. Ter capacidade resolutiva e experiência técnica no setor onde será realizado o sobreaviso;
 - 2.1.6. Para atendimento do Componente Especializado - CEAF o técnico precisa estar com cadastro ativo para acesso ao sistema de gerenciamento de medicamentos e treinado para sua utilização;
 - 2.1.7. Para os novos profissionais entrarem no quadro de sobreaviso, estes terão que cumprir os seguintes requisitos de acordo com sua lotação:
 - 2.1.7.1. 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.
 - 2.1.7.2. UDAFs: 02 (dois) 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;

DIAFGAB/MKM





- 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;
- 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 eletrônico específico disponível em: www.saude.sc.gov.br → Profissionais de Saúde → Assistência Farmacêutica - DIAF → Sobreaviso.

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;
 - 4.2.2. Receber as demandas provenientes das UDAFs via correio eletrônico;
 - 4.2.3. Analisar e orientar as solicitações do CESAFA;
 - 4.2.4. Avaliar as solicitações do CEAF e emitir parecer técnico;
 - 4.2.5. Assinar e anexar Avaliação e Autorização do atendimento ao processo no SGPE das solicitações do CEAF;
 - 4.2.6. Responder à Unidade via correio eletrônico;
 - 4.2.7. Preencher relatório de atendimentos.
- 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 sobreavisodiaf@gmail.com, 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;

DIAFGAB/MKM





- 4.3.6. 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;
- 4.3.9. Preencher o Formulário de Atividades do Sobreaviso;
- 4.3.10. Aferir a temperatura das geladeiras 01 (uma) vez por dia nos feriados e finais de semana;
- 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 solicitação da Gerência da Regional de Saúde, e justificado por escrito com anuência da DIAF;

DIAFGAB/MKM





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;
- 6.2. O pagamento da hora de sobreaviso será destinado somente aos servidores farmacêuticos do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Saúde lotados na DIAF e nas UDAFs;
- 6.3. Será permitido a realização de no máximo de 200 (duzentas) horas/mês de sobreaviso por servidor, que serão pagas na folha salarial do mês imediatamente subsequente à sua realização;
- 6.4. A escala de sobreaviso das UDAFs deverá ser encaminhada à DIAF entre os dias 20 a 30 do mês anterior a sua execução, para o e-mail rhdiarf@saude.sc.gov.br;
- 6.5. 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 profissional e número de telefone para o atendimento;
- 6.6. A necessidade de realização do sobreaviso será avaliada pela DIAF e a permissão será concedida mediante comum acordo com a Gerência Regional;
- 6.7. 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;
- 6.8. O relatório para pagamento das horas de sobreaviso deverá ser preenchido no modelo padrão da DIAF, disponibilizado pelo RH/DIAF e encaminhado para o e-mail rhdiarf@saude.sc.gov.br até o primeiro dia útil do mês seguinte ao sobreaviso realizado.
- 6.9. A operacionalização dos fluxos de trabalhos para atendimento às demandas de medicamentos do CEFAP e CESAF serão normatizados em Notas Técnicas específicas da Diretoria de Assistência Farmacêutica.
- 6.10. Esta Nota Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 05 de outubro de 2022.

(assinado digitalmente)

Carmem Regina Delziovo

Superintendente de Planejamento em Saúde

(assinado digitalmente)

Adriana Heberle

Diretora da Assistência Farmacêutica

DIAFGAB/MKM





Assinaturas do documento



Código para verificação: **N1097OMO**

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



ADRIANA HEBERLE (CPF: 534.XXX.319-XX) em 06/10/2022 às 17:19:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/08/2019 - 12:38:26 e válido até 22/08/2119 - 12:38:26.

(Assinatura do sistema)



CARMEM REGINA DELZIOVO (CPF: 400.XXX.450-XX) em 06/10/2022 às 17:20:21

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:30:10 e válido até 13/07/2118 - 13:30:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VtXzcwNTIfMDAwOTAyOTNfOTEzOTRfMjAyMI9OMTA5N09NTw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00090293/2022** e o código **N1097OMO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.