PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA/RODOVIÁRIA EVENTOS DIVE/SC

SUS

DIVE
Diretoria de Vigilância Epidemiológica

SUV
Superintendência de Vigilância em Saúde

GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DA SAÚDE

SUMÁRIO

Unidades Descentralizadas de Vigilância Epidemiológica (UDVE)....3

1. Menu > Cadastro Processo Digital.....3
2. Preenchimento de dados.....3
3. Dados Gerais.....3
4. Ofício.....4
5. Peças.....4
6. Tramitação.....4

Diretoria de Vigilância Epidemiológica (DIVE/SC).....4

UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (UDVE)

As solicitações de passagens áreas/rodoviárias das equipes técnicas das Unidades Descentralizadas de Vigilância Epidemiológica (UDVE) das Gerências Regional de Saúde (GERSA) para eventos (reuniões técnicas e capacitações) ofertados pela Diretoria de Vigilância Epidemiológica (DIVE/SC) devem ser realizadas seguindo o seguinte fluxo:

UDVE/GERSA deve encaminhar um único pedido no SGPe com a relação de todos os servidores aos quais está sendo solicitada a passagem para a área técnica da DIVE/SC da seguinte forma:

1. **MENU > CADASTRO PROCESSO DIGITAL**

2. **PREENCHIMENTOS DE DADOS**

- Orgão: **SES** (Secretaria de Estado da Saúde);
- Assunto: 1270 (diária e/ou passagem);
- Classe: **21** (processo sobre diária e/ou passagem do servidor).

3. **DADOS GERAIS**

- Setor de Competência: **SES/DIVE/NAF** (Núcleo Administrativo Financeiro);
- Interessado: CPF (conferir nome relacionado ao cpf);
- Detalhamento do assunto: **Solicitação de Passagem Aérea ou Rodoviária** (Município+Data);
- 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 a dive contendo:

- Motivo da viagem;
- **Data de nascimento do passageiro**;
- Dados do servidor: nome, CPF e matrícula;
- Opção de voo/passagem rodoviária;
- Valor aproximado conforme cotação do dia do ofício;
- 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: solicitação de aquisição de passagem aérea/rodoviária);
- **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 aquisição de passagem aérea/rodoviária**;
- Tarefa: **encaminhar para outro setor**;
- Setor: **SES/DIVE/XXX – área técnica do evento (SES/DIVE/GADNT, SES/DIVE/GEDIC, SES/DIVE/GEDIM, SES/DIVE/GEZOO** ou **SES/DIVE/CIEVS)**.

    A. A área técnica da DIVE/SC deve consolidar todos os pedidos das UDVE/GERSA encaminhando um único pedido para a Direção da DIVE/SC, contendo o nome de todos os servidores(as) com necessidade de aquisição de passagens (nome, CPF, UDVE, sugestão de horário e data de nascimento) para avaliação da Direção;

***OBS: Além das informações acima, deve ser inserido o seguinte texto no Ofício:** "O evento em questão está sendo ofertado pela SES, através da Diretoria de Vigilância Epidemiológica (DIVE/SC). Desta forma, o custeio das passagens ocorre pela DIVE/SES. Cabe esclarecer que o custeio das passagens solicitadas pela DIVE/SC se dá através da fonte PPI-VS (223) com recursos financeiros recebidos do Ministério da Saúde para custeio das ações da vigilância em saúde".

B. Na Direção da DIVE/SC o processo será encaminhado para o Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF) da DIVE/SC que realizará a cotação das passagens solicitadas, devolvendo o processo para Direção da DIVE/SC;

C. Em caso de autorização para aquisição, a Direção da DIVE/SC encaminhará o processo para autorização do Gabinete (em caso de passagem aérea) ou da Superintendência de Vigilância em Saúde (em caso de passagem terrestre);

D. Com a autorização do Gabinete ou da Superintendência, o NAF efetuará a aquisição e encaminhará o processo para a área técnica da DIVE/SC com as reservas, para posterior envio à UDVE/GERSA;

E. Processos enviados fora deste padrão serão recusados para adequação;

F. A aquisição de passagens áreas/terrestres estará atrelada a disponibilidade de saldo financeiro no contrato, assim como justificativa da necessidade de participação dos técnicos da UDVE/GERSA na atividade;

G. Não ocorrerá a aquisição de passagens áreas/terrestres para outras atividades que não seja a capacitação de servidores da UDVE/GERSA (Seminários, Congressos, Simpósios etc.).

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (DIVE/SC)

As solicitações de passagens áreas/rodoviárias para as atividades das equipes técnicas da DIVE/SC (reuniões técnicas, supervisões e visitas, capacitações etc.), assim como participação em eventos (Seminários, Congressos, Simpósios etc.) devem ser solicitadas seguindo o seguinte fluxo:

A. A área técnica da DIVE/SC deve abrir um processo no SGPe (conforme recomendações acima) com a relação de todos os servidores aos quais está sendo solicitada a passagem, indicando a atividade que será realizada e a sugestão de horários;

> ***OBS: Além das informações acima, deve ser inserido o seguinte texto no Ofício:** "O evento em questão está sendo ofertado pela SES, através da Diretoria de Vigilância Epidemiológica (DIVE/SC). Desta forma, o custeio das passagens ocorre pela DIVE/SES. Cabe esclarecer que o custeio das passagens solicitadas pela DIVE/SC se dá através da fonte PPI-VS (223) com recursos financeiros recebidos do Ministério da Saúde para custeio das ações da vigilância em saúde".

B. Na Direção da DIVE/SC, o processo será encaminhado para o Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF) da DIVE/SC que realizará a cotação das passagens solicitadas, devolvendo o processo para a Direção da DIVE/SC;

C. Com a cotação, a Direção da DIVE/SC procederá a avaliação do pedido, encaminhando para a aquisição ou devolvendo o processo para a área técnica, com a necessidade de ajustes (redução do número de passagens ou adoção de outras modalidades de transporte);

D. Em caso de autorização para aquisição, a Direção da DIVE/SC encaminhará o processo para autorização do Gabinete (em caso de passagem aérea) ou da Superintendência de Vigilância em Saúde (em caso de passagem terrestre);

E. Com a autorização do Gabinete ou da Superintendência, o NAF efetuará a aquisição e encaminhará o processo para a área técnica da DIVE/SC com as reservas;

F. Processos enviados fora deste padrão serão recusados para adequação;

G. A aquisição de passagens áreas/terrestres estará atrelada a disponibilidade de saldo financeiro no contrato;

H. A aquisição de passagens áreas/terrestres para atividades como Seminários, Congressos, Simpósios etc., devem ser discutidas previamente com a Direção da DIVE/SC, sendo que sua autorização estará atrelada a disponibilidade orçamentária, relevância do evento e submissão/aprovação de apresentação de trabalho no evento.

CONTROLE DE EMISSÃO		
Elaborado por: NAF/DIVE	**Revisão e atualização:** Direção DIVE	**Aprovado por:** Edna Cristina Maia Godinho