

CARTILHA INFORMATIVA DGRTS - SESMA

SESMA
Secretaria de
Saúde



Belém
Prefeitura da *noSSa gente*

SUMÁRIO

- **INTRODUÇÃO**
- **DGRTS**
- **ORGANOGRAMA**
- **D A**
 - **FOLHA DE PAGAMENTO**
 - **BENEFICIOS**
 - **REGISTRO**
- **D P D**
 - **SAVS**
 - **NEP**



INTRODUÇÃO

Esta cartilha tem como objetivo dar acesso à informação e mostrar a estrutura do DGRTS, informando seus setores e suas respectivas atribuições e serviços, além de mostrar como ter acesso a tais serviços prestados por este departamento.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO E REGULAÇÃO E TRABALHO EM SAÚDE - DGRTS

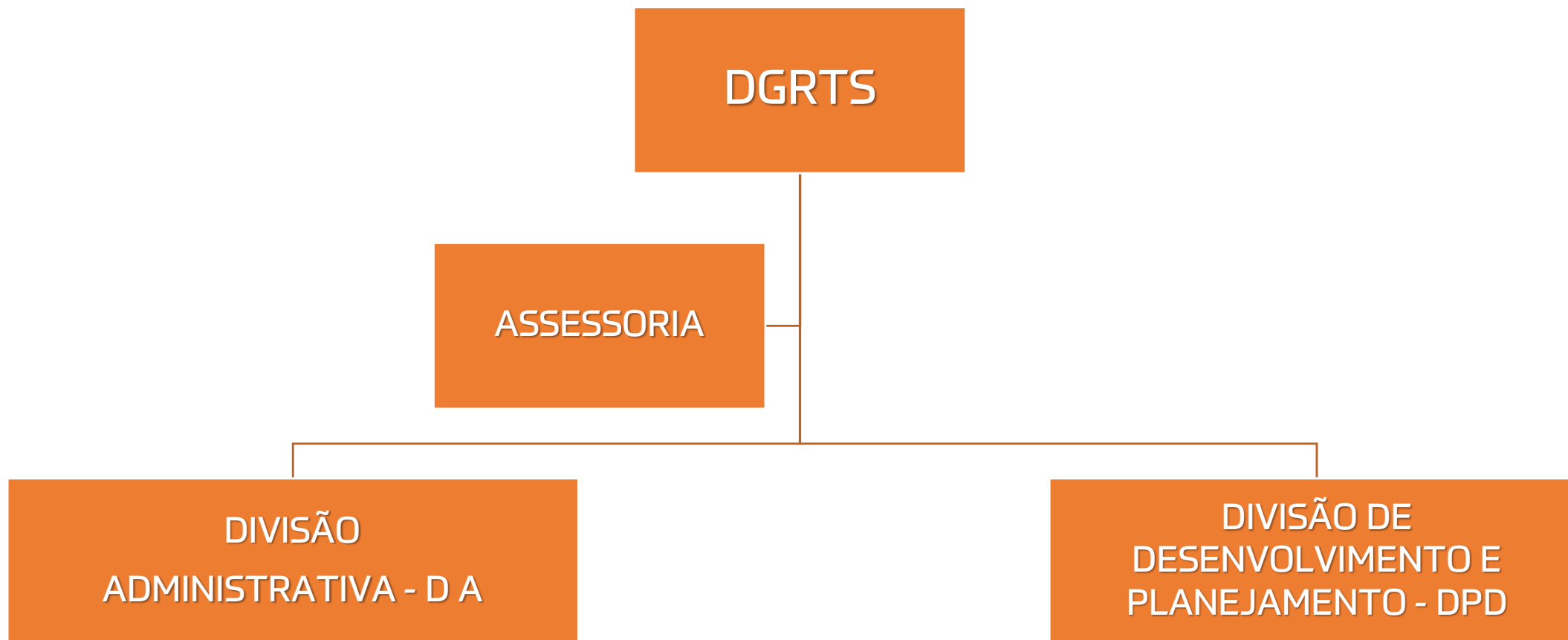
A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente – SESMA, possui dentro de seu organograma o Departamento de Gestão e Regulação e Trabalho em Saúde - DGRTS, o qual é dividido em :

1 – Divisão de Administração – D A;

2 – Divisão de Desenvolvimento e Planejamento – DPD;



ORGANOGRAMA

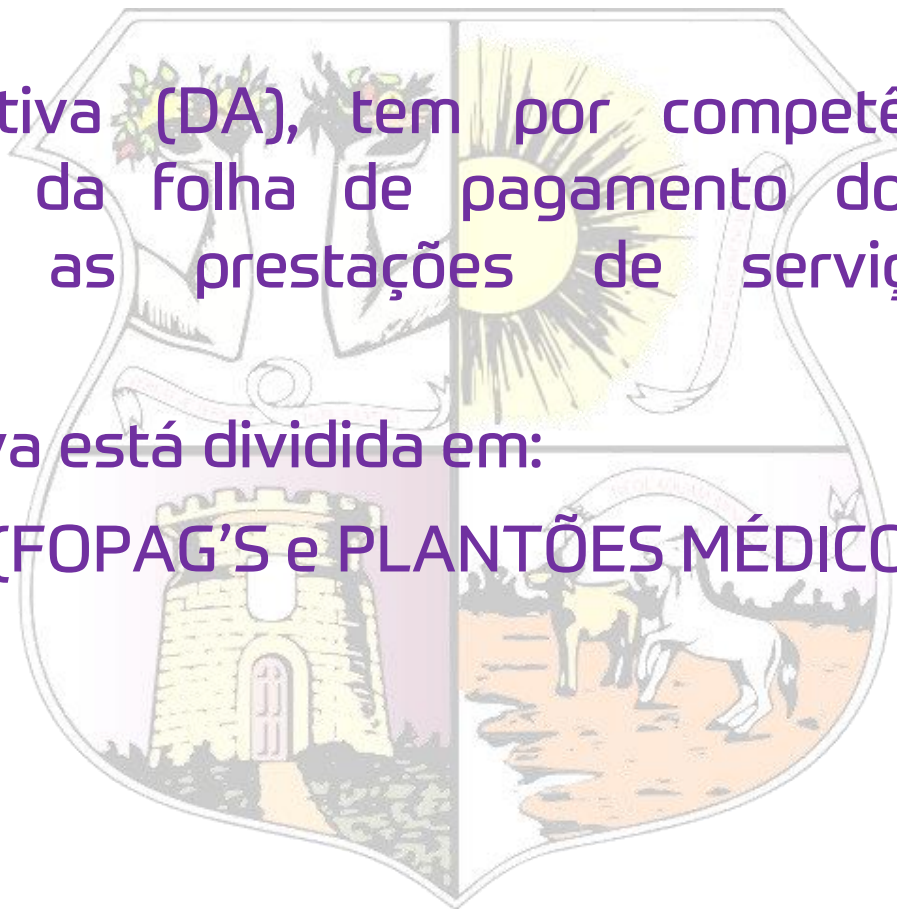


DIVISÃO ADMINISTRATIVA - D.A

A Divisão administrativa (DA), tem por competência, entre outras, controlar a execução da folha de pagamento dos servidores desta secretaria; controlar as prestações de serviços extraordinários executados.

A Divisão Administrativa está dividida em:

- Folha de pagamento (FOPAG'S e PLANTÕES MÉDICOS);
- Setor de Benefícios;
- Setor de Registros;



FOLHA DE PAGAMENTO

CARTEIRAS FOPAG

- Cada carteira da FOPAG é responsável pelo controle e manutenção da folha de Pagamento de um grupo de lotações da SESMA;
- Análise do Boletim de Frequência Pessoal (BFP).
- Conferência BFP / Escala / Frequência.
- Análise de processos de GDOC.
- Manutenção na folha de pagamento das vantagens variáveis, como horas extras, extensões de carga horária, plantões, entre outros.
- Homologação de planilha de valores emitida pela SEMAD em processo na FOPAG.
- Atendimento presencial ao servidor de Demanda espontânea.
- Elaboração de relatórios a respeito das lotações.
- Lançamento em folha de pagamento de faltas e atrasos.
- Ajuste de lotação no sistema GRH, em atenção a processo de re-lotação.
- Lançamento em folha de pagamento de plantões, extensões de carga horária e horas extras autorizados.
- Lançamento em folha de pagamento de processos retroativos que cabem ao DGRTS.
- Pagamentos de vencimentos.
- Controlar o teto autorizado de extensão de carga horaria, plantões extras e horas extras das lotações da SESMA, por fopag.

FOLHA DE PAGAMENTO

CARTEIRA PLANTÕES MÉDICOS

- Análise de GDOC's referentes a plantões médicos.
- Análise dos relatórios de pedido, escala de serviço e frequência de plantões médicos.
- Atendimento presencial ao médico plantonista (com vínculo ou prestador) em demanda espontânea ou convocatória.
- Lançamento de plantão extra de médico efetivo/temporário em folha de pagamento.
- Lançamento de plantões extras dos médicos de prestadores de serviços em planilhas de EXCEL, aplicando os impostos obrigatórios.
- Manter o controle das isenções informadas individualmente pelos profissionais médicos, via e-mail ou processo.
- Elaborar planilha dos médicos prestadores de serviço para inclusão na GFIP/SEFIP.
- Elaborar relatório demonstrativo referente a execução de plantões médicos nas lotações que possuem autorizo.
- Controlar o teto autorizado de plantões médicos por lotação.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE SALÁRIO FAMÍLIA

O salário família é um benefício que tem como objetivo a complementação da renda da família de um trabalhador de baixa renda.

Requisitos para recebimento do benefício segundo MTP nº12 de 17/01/2022:

- Servidores que possuem filhos entre 0 a 14 anos de idade ou para os filhos que tem algum tipo de invalidez/deficiência
- Ter uma renda mensal bruta do valor limite estabelecido pelo INSS para cada ano.

Como requerer:

Passo1: Solicitação deve ser feita via GDOC anexando: requerimento assinado pelo servidor, certidão de nascimento do filho, carteira de vacinação ou declaração da escola se a criança já estiver em idade escolar.

Passo 2: Enviar GDOC para carteira de DGRTS/BENEFÍCIOS/SALÁRIO FAMILIA E TRIÊNIO.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE TRIÊNIO

O triênio é um adicional por tempo de serviço, calculado a razão de 5% sobre o salário base, a que se incorpora para todos os efeitos, excluindo-se o seu cálculo de forma cumulativa.

Requisitos para recebimento do benefício segundo LEI nº7502 de 20/01/1990 art. 80 e 81:

- O adicional por tempo de serviço será devido por triênio de **efetivo** exercício, até o máximo de doze.
- O funcionário fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o triênio, de três em três anos a partir da data de seu último período completado.

Como requerer:

Passo 1: Solicitação deve ser feita via GDOC, anexando requerimento assinado pelo servidor e contracheque mostrando seu percentual atual recebido.

Passo 2: Enviar GDOC para carteira de DGRTS/BENEFÍCIOS/SALÁRIO FAMILIA E TRIÊNIO.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE VALE ALIMENTAÇÃO

O vale alimentação é um benefício concedido a todos os servidores efetivos e DAS ativos que atuam nesta secretaria de saúde municipal.

Como requerer:

Deve ser feito mensalmente por todas as lotações um memorando assinado pela chefia, constando nomes, matrículas e escala de trabalho ou fichas de frequência dos servidores aptos a receber o benefício e enviado de preferência via GDOC (DGRTS/BENEFÍCIOS/VALE ALIMENTAÇÃO) ou e-mail institucional (valealimentacaodgrts@sesma.pmb.pa.gov.br).

Sobre servidores novos (inclusão) ou servidores que foram relotados e que não foram incluídos no pedido mensal da lotação, deve ser feito memorando solicitando a inclusão do mesmo, constando nome, matrícula e escala de serviços ou ficha de frequência assinada pela chefia, enviado via GDOC.

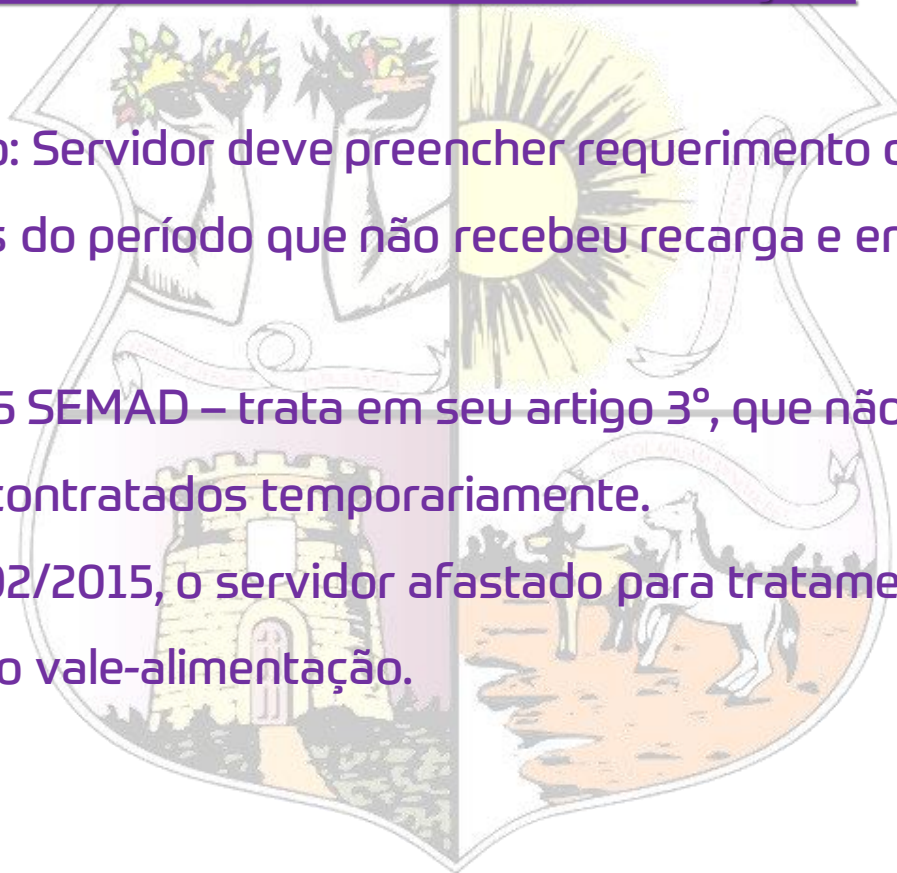
SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE VALE ALIMENTAÇÃO

Sobre retroativo de vale alimentação: Servidor deve preencher requerimento com a referida solicitação, fichas de frequência ou escalas de serviços do período que não recebeu recarga e enviar via GDOC.

Sobre a suspensão do benefício:

- A instrução normativa nº002/2015 SEMAD – trata em seu artigo 3º, que não é assegurado o benefício de vale alimentação aos servidores contratados temporariamente.
- Conforme Instrução normativa 002/2015, o servidor afastado para tratamento de saúde por mais de 30 dias será afastado do benefício do vale-alimentação.



SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE VALE TRANSPORTE

O vale transporte é um benefício concedido a todos os servidores lotados nesta SESMA em conformidade com art. 7º do Decreto nº95.247/87.

Como requerer

- Passo 1: Solicitação deve ser feita via GDOC, anexando comprovante de residência, no nome do servidor, pais ou conjugue. Itinerário de ônibus. Frequência ou escala de serviços caso servidor trabalhe em regime de plantão e requerimento com assinatura de servidor.
- Passo 2: Enviar GDOC para a carteira de DGRTS/BENEFÍCIOS/VALE TRANSPORTE



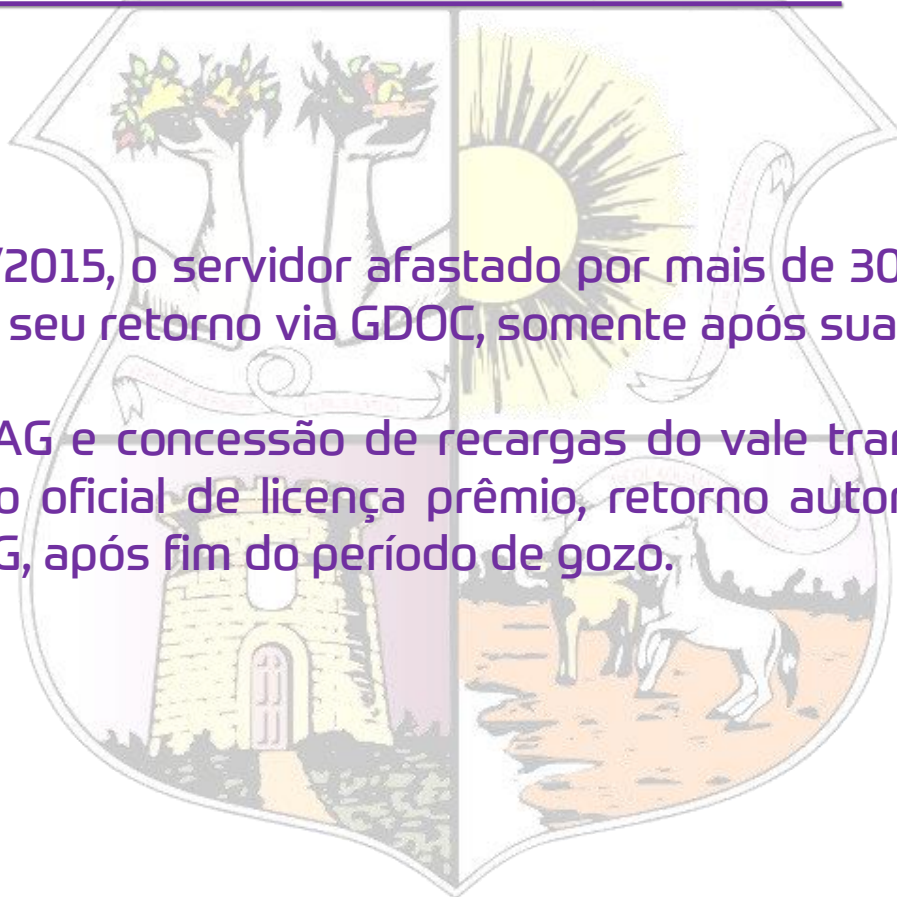
SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE VALE TRANSPORTE

Sobre a suspensão do benefício:

Conforme Instrução Normativa 002/2015, o servidor afastado por mais de 30 dias será afastado do benefício do vale transporte e deverá solicitar seu retorno via GDOC, somente após sua volta ao Labor.

Ficará suspenso desconto em FOPAG e concessão de recargas do vale transporte quando servidor estiver gozando de férias oficiais e período oficial de licença prêmio, retorno automático do servidor ao benefício, assim como seu desconto em FOPAG, após fim do período de gozo.



SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE FÉRIAS

Segundo o art. 117 da lei 7502/1990. Após doze meses de exercício o funcionário fará jus, anualmente, a trinta dias consecutivos de férias, não podendo ser levada à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Sobre concessão de férias:

Anualmente é encaminhado, para a lotação, a ESCALA ANUAL DE FÉRIAS para agendamento do usufruto de férias. Após agendar as férias com a ciência do servidor, a lotação retorna a Escala para este DGRTS com a finalidade do registro do agendamento no sistema GRH.

Sobre Troca de período de férias:

Existem casos excepcionais, se por algum motivo relevante, houver a necessidade de transferência ou antecipação de férias de um mês para o outro, o interessado irá requerer com a ciência do gestor através de GDOC, esse deverá ser recebido neste DGRTS em até 60 dias antes do mês pretendido para gozo.

SETOR DE BENEFÍCIOS

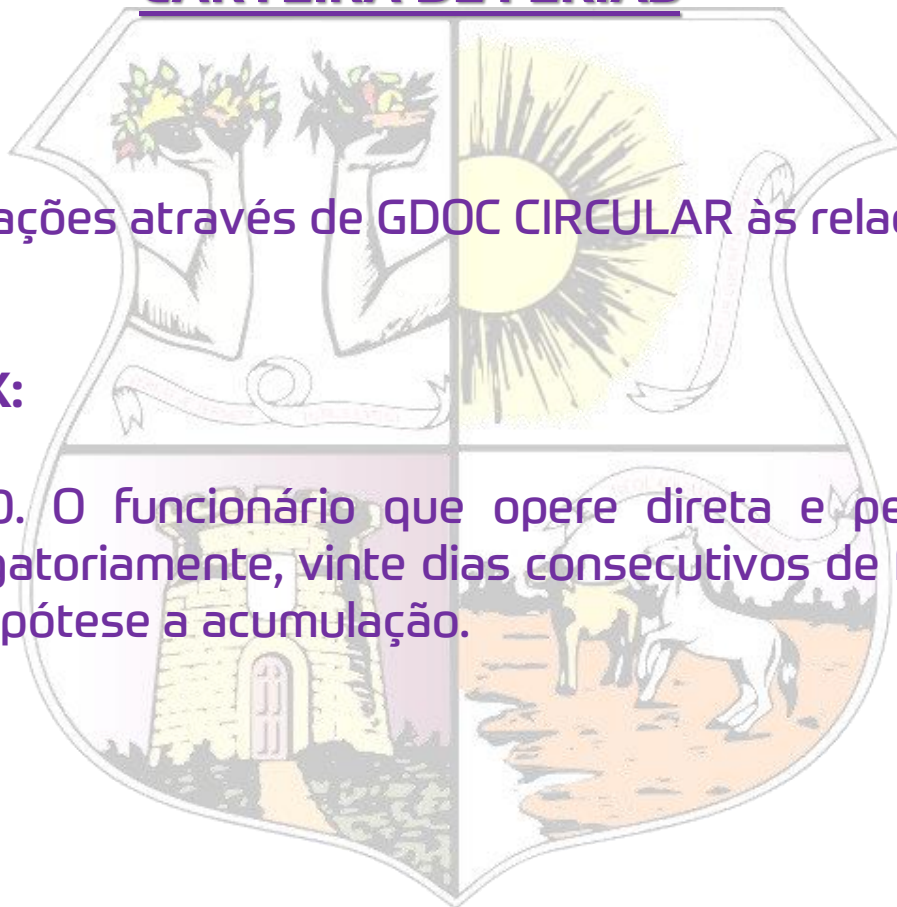
CARTEIRA DE FÉRIAS

Sobre aviso de férias:

Mensalmente, é encaminhado às lotações através de GDOC CIRCULAR às relações dos servidores em usufruto de férias no mês subsequente.

Sobre servidores que operem raio X:

Segundo art. 118 da lei 7502/1990. O funcionário que opere direta e permanentemente com raios-X e substância radioativas gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.



SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE APOSENTADORIA

REGRAS PARA APOSENTADORIA

Aposentadoria por Invalidez: Laudo medico Pericial, fornecido pela pericia medica do IPAMB, indicando a incapacidade definitiva para o exercício do cargo publico.

Aposentadoria Compulsória: aos 75 anos de idade.

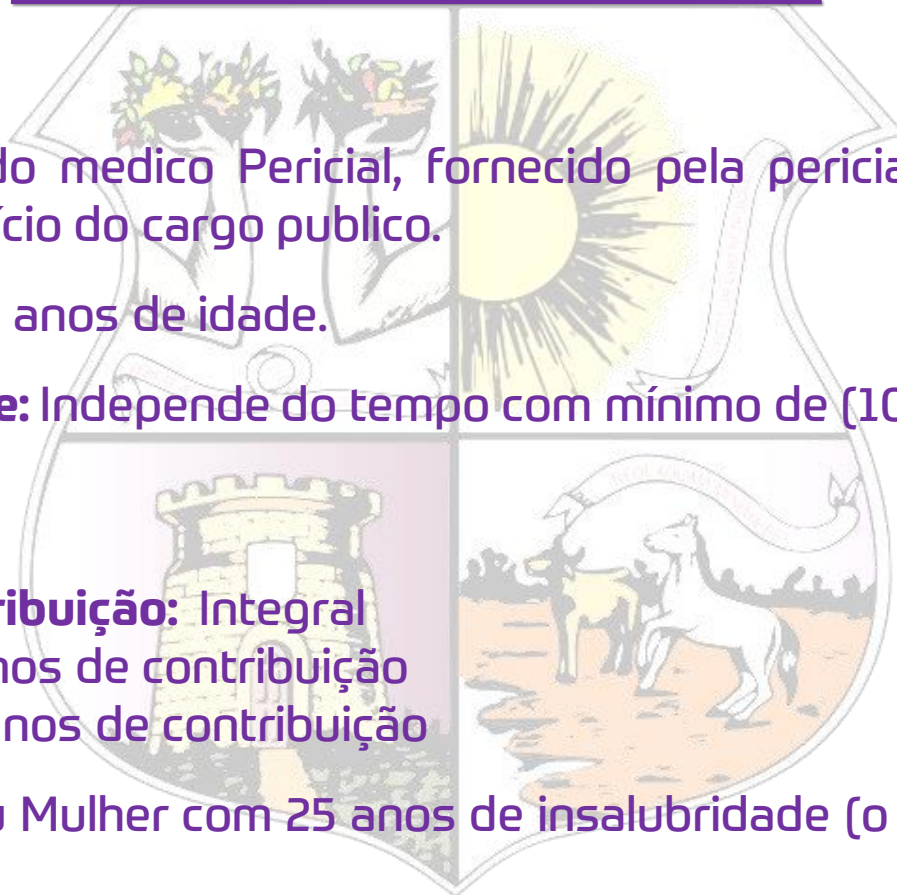
Aposentadoria Proporcional a Idade: Independe do tempo com mínimo de (10) dez anos de serviço publico.

- Mulher: 60 anos de idade
- Homem: 65 anos de idade

Aposentadoria Por Tempo de Contribuição: Integral

- Mulher: 55 anos e o tempo de 30 anos de contribuição
- Homem: 60 anos e o tempo de 35 anos de contribuição

Aposentadoria Especial: Homem ou Mulher com 25 anos de insalubridade (o qual será devidamente analisado pelo IPMB)



SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE APOSENTADORIA

DOCUMENTOS PARA REQUERER À APOSENTADORIA (ORIGINAL E CÓPIA)

- RG
- CPF
- TITULO ELEITORAL
- PIS/PASEP
- DIPLOMA DE ESCOLARIDADE
- PPP (em caso de aposentadoria especial)
- LTCAT (em caso de aposentadoria especial)
- CNES (somente para os cargos que exigirem o cadastro)
- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (em caso de aposentadoria especial)
- CONTRATO (caso tenha trabalhado como temporário na prefeitura antes de ser efetivado)
- DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORARIO (para quem tem mais de um cargo público, deve ser preenchida nas duas lotações do servidor).
- CERTIDAO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
- DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGOS
- COMPROVANTE DE RESIDENCIA
- CARTEIRA PROFISSIONAL (CTPS)
- DECRETO DE NOMEAÇÃO

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE APOSENTADORIA

Obs.: Preencher requerimento neste DGRTS junto à carteira de aposentadoria anexando os documentos acima mencionados para formalizar processo.

AFASTAMENTO DOS 91 DIAS POR APOSENTADORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017 – SEMAD, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

Art. 8º Ultrapassados os 91 (noventa e um) dias subsequentes ao do requerimento de aposentadoria, sem cientificação do seu indeferimento, o servidor que optou pelo afastamento de suas atividades, conforme caput do art. 5º desta Instrução, será afastado e não fará jus às gratificações e vantagens de natureza propter laborem, tais como: Gratificação por regime especial de trabalho (Tempo Integral e Gratificação de Dedicção Exclusiva); Gratificação por Atividades Especiais; Adicional de turno e adicional noturno; Gratificação por Serviços Extraordinários e Horas Extras; Gratificação de Periculosidade Gratificação de Insalubridade; Abonos de Lotação, tais como Abono HPSM, HPS, AMAT, SAMU, GAET; Auxílio Transporte e auxílio refeição.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE APOSENTADORIA

§1º Além das indicações listadas, nos incisos deste artigo, o servidor afastado não fará jus à percepção de qualquer que seja a vantagem, gratificação e/ou adicional que tenha caráter transitório e/ou que tenha como condição o efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego e/ou função da qual esteja afastado aguardando a conclusão de processo administrativo de aposentadoria.

DOCUMENTOS NECESSARIOS

Requerimento devidamente preenchido especificando a partir de que dia e mes que o servidor deixara de comparecer em sua lotação

ABONO DE PERMANENCIA: Ele é dado ao servidor público estatutário contribuinte que deseja continuar trabalhando. Neste caso, o servidor escolherá não se aposentar, mesmo que já tenha requisitos para isso. Ou seja, o incentivo será pago ao servidor que ainda quer continuar trabalhando

DOCUMENTOS NECESSARIOS

Requerimento devidamente preenchido

Copia do RG com carimbo de confe com original

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Concedida por meio de laudo médico emitido pelo IPMB após encaminhamento para perícia.

DOCUMENTO NECESSARIO: laudo medico emitido pelo IPMB.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Poderá ser concedida licença ao funcionário por motivo de doença do **cônjuge, companheiro ou companheira, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil**, mediante comprovação médica.

Deve juntar comprovações de que esta acompanhando o familiar adoecido e homologar no IPMB.

DOCUMENTO NECESSARIO: laudo emitido pelo IPMB.

DOS VENCIMENTOS: **Integrais**, até noventa dias; **Dois terços**, quando excedente de noventa dias; **Um terço**, quando superior a cento e vinte dias e não exceder a trezentos e sessenta e cinco dias; **Sem vencimento**, quando exceder de trezentos e sessenta e cinco dias.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA À GESTANTE

- Direito a 180 dias a partir da data de nascimento da criança.
- No caso de natimorto, decorridos trinta dias do evento, a funcionária terá direito a mais trinta dias de repouso remunerado totalizando 60 dias de afastamento.
- No caso de adoção será concedido 180 dias a servidora que adotar criança de até 01 ano de idade, no caso de criança maior de 01 ano de idade o período será de 30 dias.

DOCUMENTOS NECESSARIOS: requerimento, certidão de nascimento e atestado médico onde o obstetra vai informar que a mãe vai se afastar por licença maternidade pelo período de 180 dias.

Em caso de adoção: requerimento, certidão de nascimento da criança, cópia da sentença com resolução de mérito e termo de compromisso de guarda provisória para fins de adoção.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Poderá ser concedida licença ao funcionário para acompanhar cônjuge, companheiro ou companheira, funcionário público civil ou militar, para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo prazo indeterminado e sem remuneração prazo indeterminado e sem remuneração

DOCUMENTOS NECESSARIOS: requerimento, memorando de autorizo, certidão de casamento ou união estável e documentos comprobatórios do afastamento do cônjuge ou companheiro.

Chefia/ Gerencia deve informar em folha fin se a saída do servidor ira gerar algum ônus, substituição, ou serviços extraordinários.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR

Ao funcionário **convocado para o serviço militar** será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica

Concluído o serviço militar, o funcionário terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

DOCUMENTOS NECESSARIOS: requerimento, memorando de autorizo, documentação comprobatória da convocação militar.

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

A partir do registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e até o dia seguinte ao da eleição, o funcionário candidato a cargo eletivo fará jus à licença com remuneração integral, salvo se a legislação eleitoral dispuser em contrário.

DOCUMENTOS NECESSARIOS: requerimento, memorando de autorizo, ata de registro da candidatura, certidão de quitação eleitoral, declaração do partido, certidão do TRE.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA PARA ATIVIDADE SINDICAL

É assegurado o direito à licença com remuneração ao funcionário eleito para desempenho de mandato de diretoria em confederação, federação ou sindicato representativo da sua categoria profissional. A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

DOCUMENTOS NECESSARIOS: Requerimento, memorando de autorizo, ofício, estatuto, ata, termo de posse/ata de candidatura.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

A critério da administração, poderá ser concedida ao funcionário estável licença para trato de assuntos particulares, **pelo prazo de até dois anos consecutivos**, sem remuneração.

DOCUMENTOS NECESSARIOS: Requerimento e memorando de autorizo.

Chefia/ Gerencia deve informar em folha fin se a saída do servidor ira gerar algum ônus, substituição, ou serviços extraordinários.

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA PARA CONGRESSO

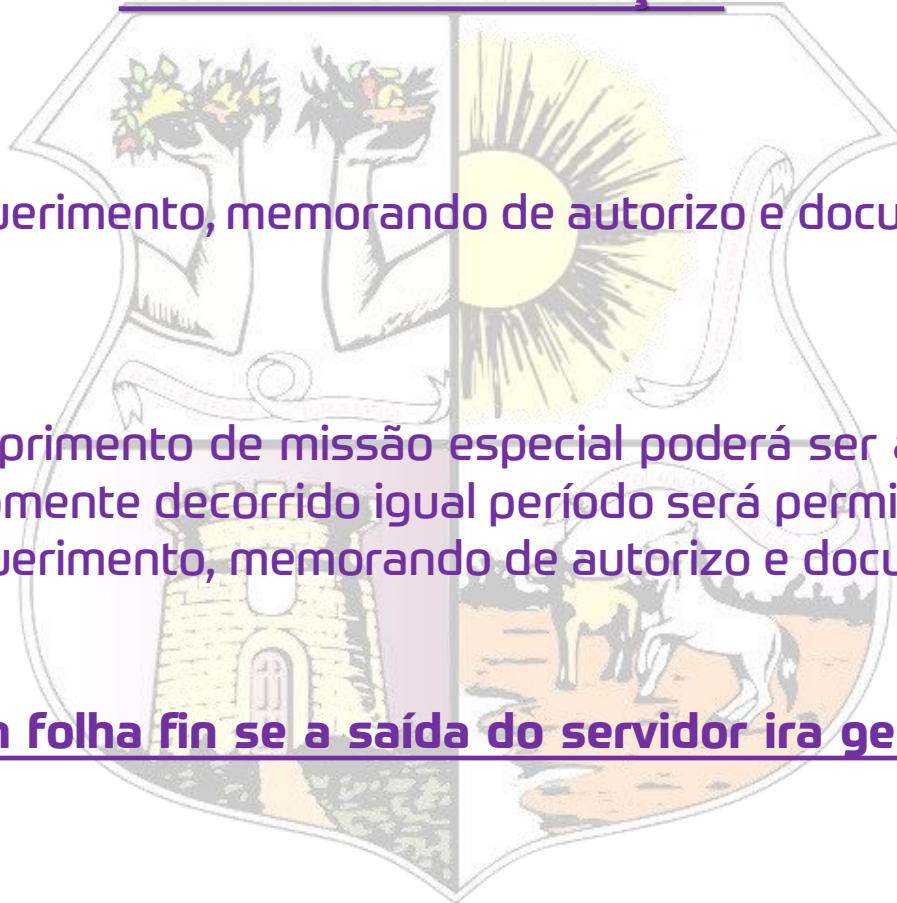
DOCUMENTOS NECESSARIOS: Requerimento, memorando de autorizo e documentos comprobatórios do congresso que deseja participar.

LICENÇA PARA ESTUDO

O afastamento para estudo ou cumprimento de missão especial poderá ser autorizado **até o limite de quatro anos** e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitida nova ausência.

DOCUMENTOS NECESSARIOS: Requerimento, memorando de autorizo e documentos comprobatórios do curso o qual esta matriculado.

Chefia/ Gerencia deve informar em folha fin se a saída do servidor ira gerar algum ônus, substituição, ou serviços extraordinários.



SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA GALA

DOCUMENTOS NECESSARIOS: Requerimento, memorando de autorizo e Certidão de casamento emitido em cartório.

CELETISTA: 03 DIAS

TEMPORARIO/ EFETIVO/ DAS: 08 DIAS

LICENÇA PATERNIDADE

DOCUMENTOS NECESSARIOS: Requerimento, memorando de autorizo e certidão de nascimento da criança.

CELETISTA: 05 DIAS

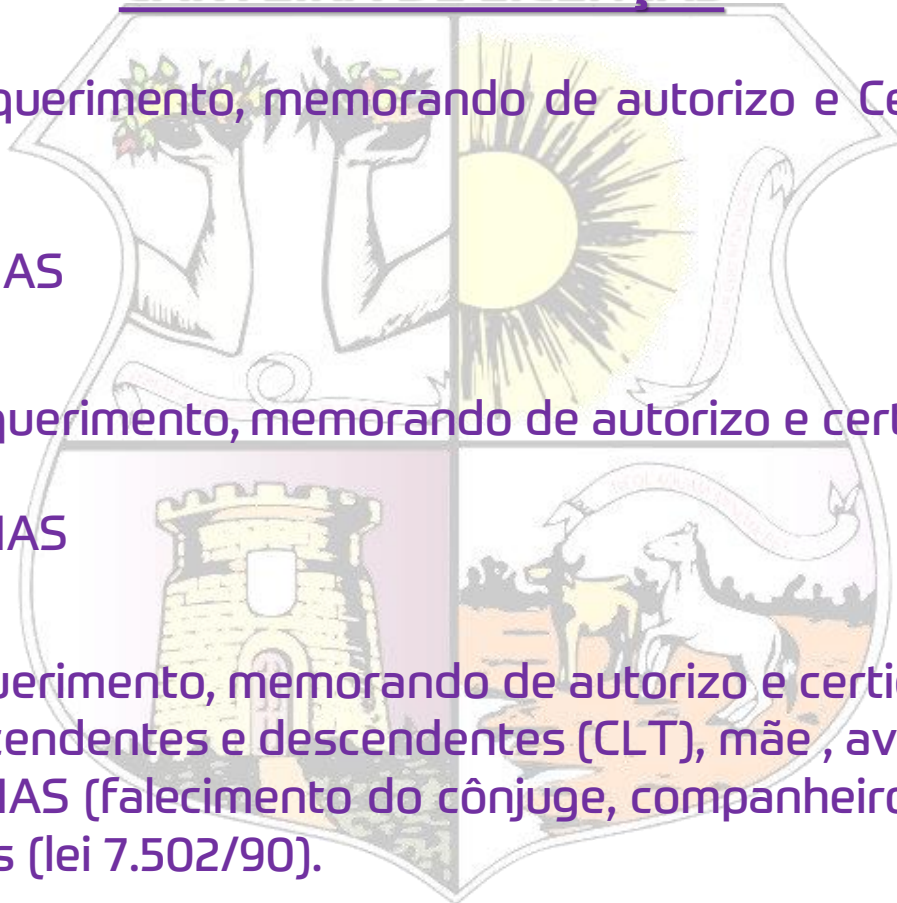
TEMPORARIO / EFETIVO/ DAS: 15 DIAS

LICENÇA NOJO

DOCUMENTOS NECESSARIOS: Requerimento, memorando de autorizo e certidão de óbito emitido em cartório.

CELETISTA: 02 DIAS (tem direito ascendentes e descendentes (CLT), mãe , avo, filho e neto).

TEMPORARIO/ EFETIVO/ DAS: 08 DIAS (falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta, padrasto, filhos, ou enteados, irmãos (lei 7.502/90).



SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA PRÊMIO CONCESSÃO

O funcionário terá direito, como prêmio de assiduidade e comportamento, à licença de sessenta dias em cada período de três anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade disciplinar ou criminal.

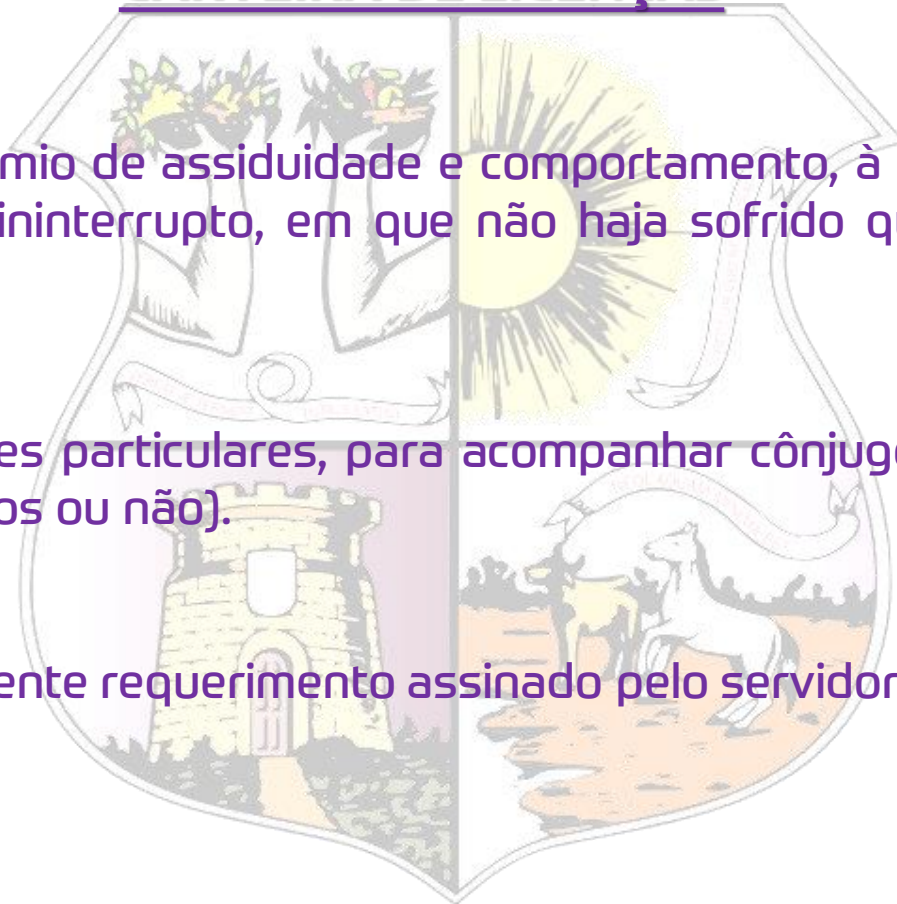
FATORES IMPEDITIVOS:

LICENÇAS : para tratar de interesses particulares, para acompanhar cônjuge, acompanhar pessoa doente da família (acima de 30 dias consecutivos ou não).

FALTAS: acima de 06 faltas.

PENALIDADES DISCIPLINARES.

DOCUMENTOS NECESSARIOS: somente requerimento assinado pelo servidor.



SETOR DE BENEFÍCIOS

CARTEIRA DE LICENÇAS

LICENÇA PRÊMIO ESTABELECIMENTO

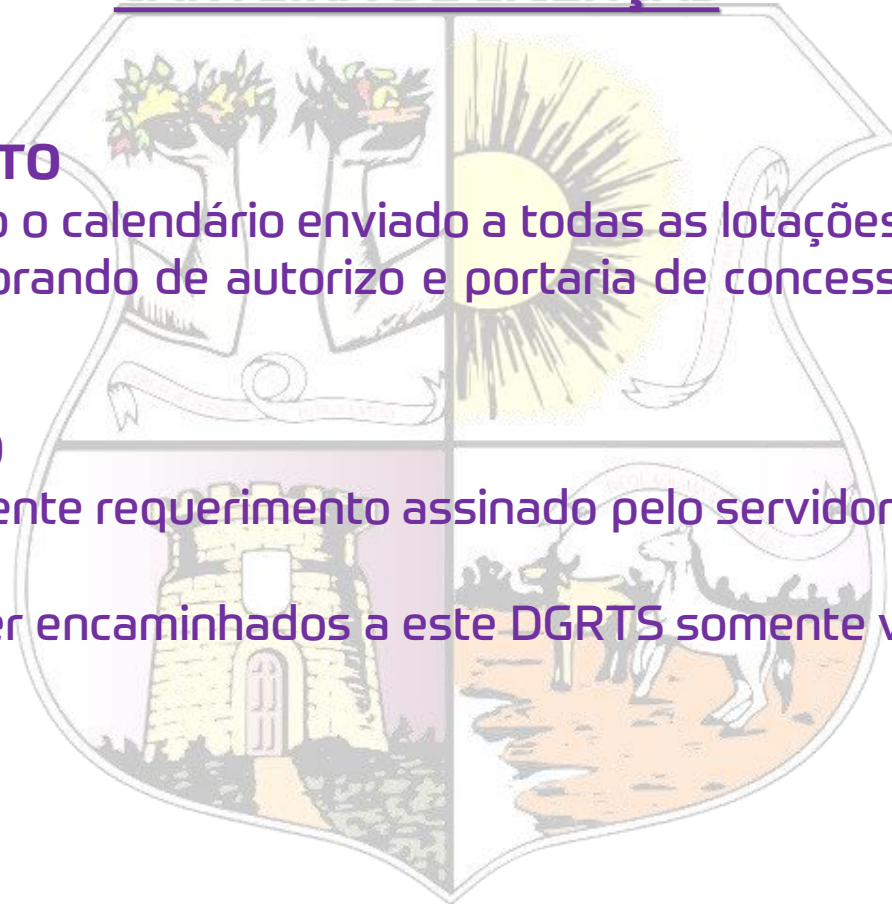
ANTECEDENCIA: 45 dias respeitando o calendário enviado a todas as lotações.

DOCUMENTOS: requerimento, memorando de autorizo e portaria de concessão de licença prêmio ou cópia do acervo funcional.

LICENÇA PRÊMIO LEVANTAMENTO

DOCUMENTOS NECESSARIOS: somente requerimento assinado pelo servidor.

OBS: todos os processos deverão ser encaminhados a este DGRTS somente via GDOC.



SETOR DE REGISTRO

O setor de Registro é dividido em seis carteiras:

- Informação
- Exoneração
- Distrato/rescisão contratual
- Acúmulo de cargo
- Cessão
- Demanda judicial



SETOR DE REGISTRO

Compete ao setor de Registro:

- Fornecer ficha funcional, financeira e declarações funcionais relativas aos servidores.
- Organizar o Arquivo funcional (digital e físico) dos servidores da SESMA;
- Manter o controle sob os documentos funcionais arquivados em arquivo digital e físico.
- Controlar o Sistema de Recursos Humanos dessa Secretaria;
- Ter o controle de documentos que concerne a sua área;
- Promover o cumprimento de questões relacionadas com registros funcionais dos servidores:
- Atestados de comparecimento
- Receber e informar processos administrativos relativos aos servidores;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da SESMA:
- Receber, registrar, distribuir, controlar processos, atos administrativos e outros documentos em tramitação no departamento;
- Manter sob sua guarda o controle dos documentos que concernem a sua área;
- Receber e encaminhar frequências dos servidores cedidos a outros órgãos.

SETOR DE REGISTRO

CARTEIRA INFORMAÇÃO

COMPETE À CARTEIRA:

Averbação de tempo de contribuição - Apenas servidores efetivos devem solicitar, munidos de certidão de tempo de contribuição. O requerimento deve ser protocolado na SESMA e após instrução funcional, processual e parecer jurídico será encaminhado a SEMAD para deliberação.);

Certidão de tempo de serviço - Todos os servidores com vínculo podem solicitar, o requerimento deve ser protocolado na SESMA e após instrução funcional e processual será encaminhado a SEMAD para emissão da CTS;

Progressão funcional - Apenas servidores efetivos devem solicitar. O requerimento deve ser protocolado na SESMA e após instrução funcional, processual e parecer jurídico será encaminhado a SEMAD para deliberação;

SETOR DE REGISTRO

CARTEIRA EXONERAÇÃO

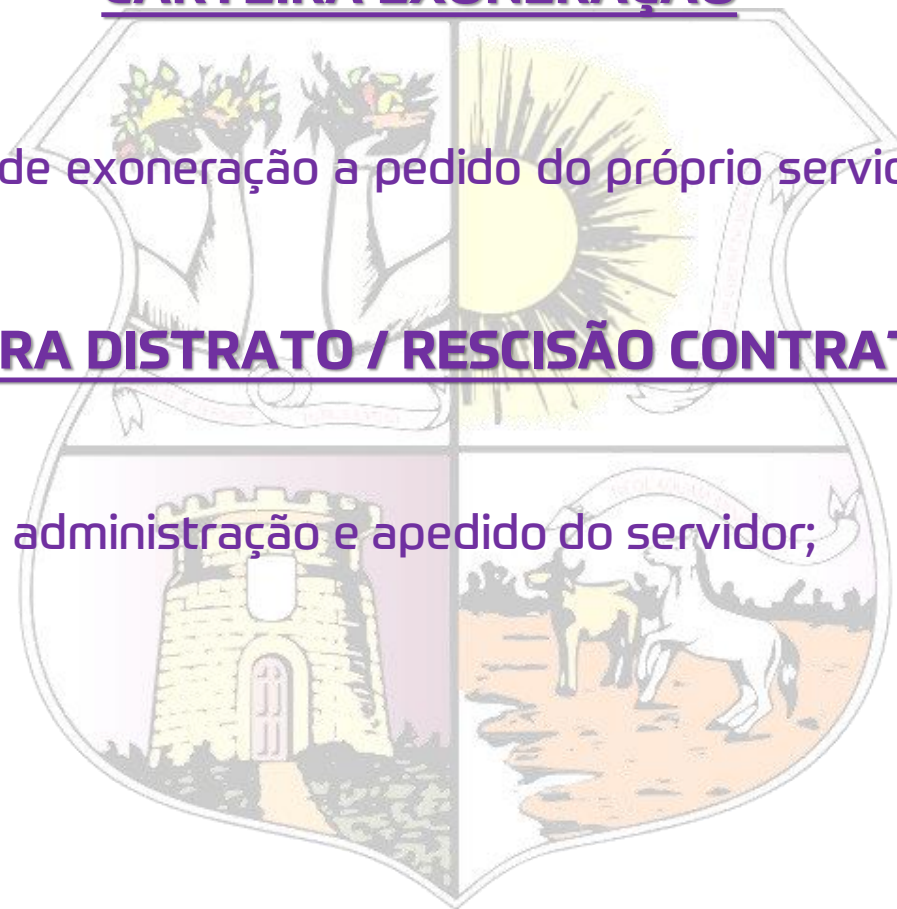
COMPETE À CARTEIRA:

Exoneração - Apenas processos de exoneração a pedido do próprio servidor, seja com vínculo efetivo ou comissionado.

CARTEIRA DISTRATO / RESCISÃO CONTRATUAL

COMPETE À CARTEIRA:

Distrato – Processos de ordem da administração e a pedido do servidor;



SETOR DE REGISTRO

CARTEIRA ACÚMULO DE CARGO

COMPETE À CARTEIRA:

Acumulo de cargo público - Processos originais da própria secretária e os oriundos do TCM;

CARTEIRA CESSÃO

COMPETE À CARTEIRA:

Cessão – Servidores efetivos da SESMA e de outros órgãos que estão cedidos para esta secretaria;

CARTEIRA DEMANDA JUDICIAL

COMPETE À CARTEIRA:

Receber, analisar e instruir processos judiciais oriundos de demandas judiciais e extrajudiciais;

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - DPD

- **O QUE É O DPD?**

A DPD é o setor responsável pelo acolhimento do servidor ao ingressar na Secretaria Municipal de Saúde - SESMA, assim como, receber e analisar processos que são enviados via GDOC, onde os mesmos são respondidos conforme a demanda de cada carteira, exceto a dos DAS que ocorre a partir das nomeações em Diário Oficial do Município, e a tipologia que flui através das necessidades enviada por cada unidade da Secretaria.

- **ONDE FUNCIONA?**

No primeiro andar da Sesma, prédio localizado na Avenida Governador José Malcher, 2821, no Bairro São Brás.

- **COMO OS PROCESSOS SÃO INICIADOS?**

Todos são iniciados a partir de um GDOC, geralmente nas unidades dos servidores solicitantes ou no protocolo geral da SESMA.



DPD

CARTEIRA DE ESTAGIO PROBATÓRIO

Recebe-se processo administrativo individual de Avaliação Especial de desempenho protocolado, numerado e contendo: Capa que deve constar o número do protocolo, nome completo do servidor a ser avaliado com órgão e unidade de lotação.

Os processos de avaliação correspondem a 04 (quatro) Etapas, onde é criado um GDOC que tramitará entre a lotação e carteira de estágio probatório:

- I – 1ª etapa (semestral): A contar do primeiro ao sexto mês de efetivo exercício do servidor;
- II – 2ª etapa (semestral): A contar do sétimo ao décimo segundo mês de efetivo exercício do servidor
- III - 3ª etapa (anual): A contar do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício do servidor;
- IV – 4ª etapa (anual): A contar do vigésimo quinto ao trigésimo sexto mês de efetivo exercício do servidor.

Quando se recebe o processo físico, é feita uma conferência, e se recebe o GDOC. Caso seja verificado algum equívoco, devolvemos o processo físico e digital.

Encaminhado para a Comissão para análise e parecer

DPD

CARTEIRA LOTAÇÃO

RELOTAÇÃO COMO É FEITA?

- A partir de uma solicitação por GDOC (Contendo requerimento e autorizo do gerente).
- O GDOC é enviado para a atual lotação do servidor solicitante para manifestação da chefia, assim como, verificado junto à carteira de Tipologia se há necessidade na unidade solicitada e quando devolvido é repassado para lotação que o mesmo solicitou transferência para manifestação.
- Mediante o fim do trâmite é feita uma pesquisa no GRH para conferir se o servidor não está de férias, licença, atestado ou estágio probatório, sendo feita uma convocação ao servidor em questão. É realizado um dialogo com o mesmo, enquanto as necessidades da nova lotação estão sendo averiguadas.
- Por fim, é preparado o memorando de relocação do servidor, para posterior apresentação na nova lotação.
- Depois de concluída a relocação é criado o trâmite de arquivamento: ELABORAÇÃO DE PLANILHA SEMANAL (Onde uma cópia é encaminhada ao DA e outra ao DPD) e posterior envio ao REGISTRO/INFORMAÇÃO para atualização do acervo funcional do servidor. O GDOC é finalizado e arquivado na carteira de Lotação.

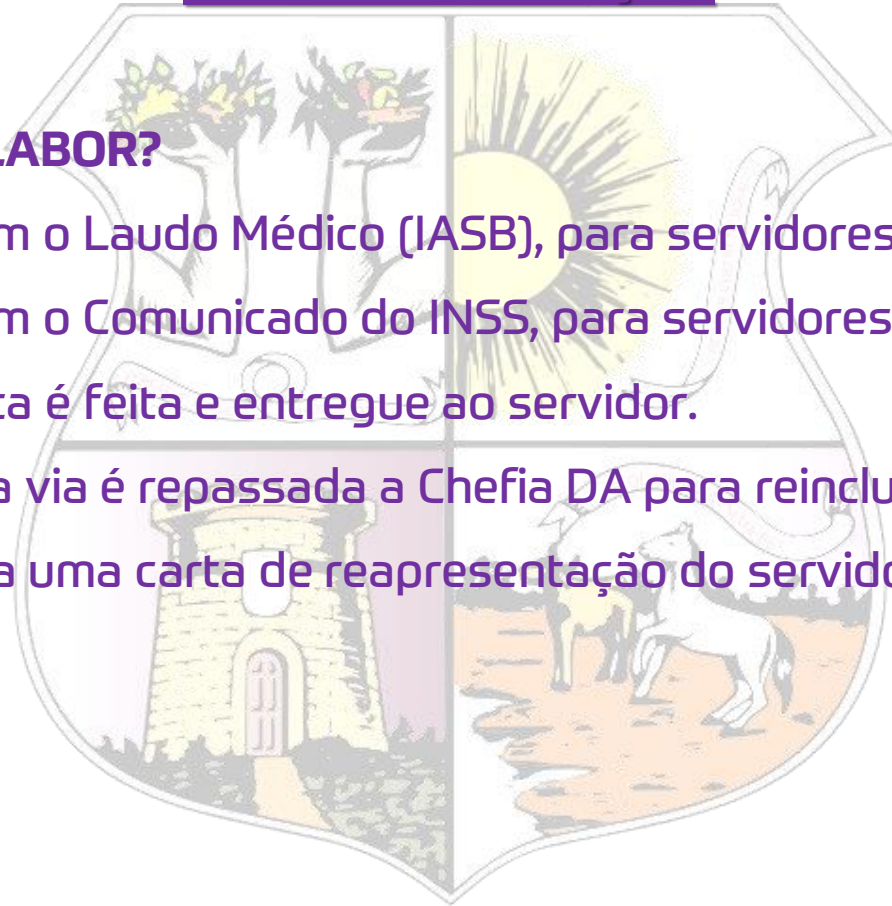
OBS.: O SERVIDOR COLOCADO A DISPOSIÇÃO, O MESMO DEVERÁ PERMANECER TRABALHANDO NA LOTAÇÃO ATÉ A CONVOCAÇÃO DO DGRTS

DPD

CARTEIRA LOTAÇÃO

COMO É FEITO O RETORNO AO LABOR?

- Servidor comparece a Sesma com o Laudo Médico (IASB), para servidores Efetivos.
- Servidor comparece a Sesma com o Comunicado do INSS, para servidores temporários.
- Uma carta de reabertura de conta é feita e entregue ao servidor.
- Após a reabertura da conta, uma via é repassada a Chefia DA para reinclusão do servidor à folha.
- Findando todo o processo é feita uma carta de reapresentação do servidor.



DPD

CARTEIRA CONTRATOS

COMO REQUER CÓPIA DE CONTRATO?

- A partir de uma solicitação de GDOC é procurado o contrato do servidor com a assinatura do Secretário.
- Caso esteja assinado pelo Secretário é feita uma cópia, o servidor assina, leva a original e uma cópia é arquivada.
- Por fim, o GDOC é encerrado com a assinatura de recebido do servidor.

COMO REQUER SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO?

- A partir de uma solicitação de GDOC de um coordenador, unidade ou hospital é feita a solicitação de uma contratação.
- É repassado o GDOC e o físico para a chefia do departamento, onde ela faz a instrução e determina se é feita a contratação.

DPD

CARTEIRA DAS

O QUE COMPETE À CARTEIRA DAS?

- Verificação diária do DOM para convocação via Decreto.
- Acolhimento de servidor instruindo-o a trazer os documentos necessários
- Faz-se entrega da CARTA AO BANCO para abertura de conta salário/corrente. Uma permanece com a DPD e outra com o servidor
- Portando todos os documentos corretamente é feito o repasse a Chefia DA para inclusão.
- Necessário o destaque/cópia de vias de VT e PABS a serem entregues na carteira de Benefício.
- Após documentação conferida é entregue a Carta de Apresentação do servidor à sua lotação.

***OBS:** Caso o servidor seja advindo do Gabinete é averiguado seu decreto e feito seu encaminhamento a lotação que lhe for designado.

DPD

CARTEIRA TIPOLOGIA

O QUE COMPETE À CARTEIRA TIPOLOGIA?

- Averiguação da disposição dos servidores nas unidades
- Dialogo com os Gerentes e Diretores para estar ciente das necessidades das unidades
- Alimentação de planilha de dados através de documentações enviadas pelos Gerentes e Diretores.

CARTEIRA SIAP

O QUE COMPETE À CARTEIRA SIAP?

- Cadastro jurídico dos servidores contratados.

SAVS

- **O que é o SAVS?**

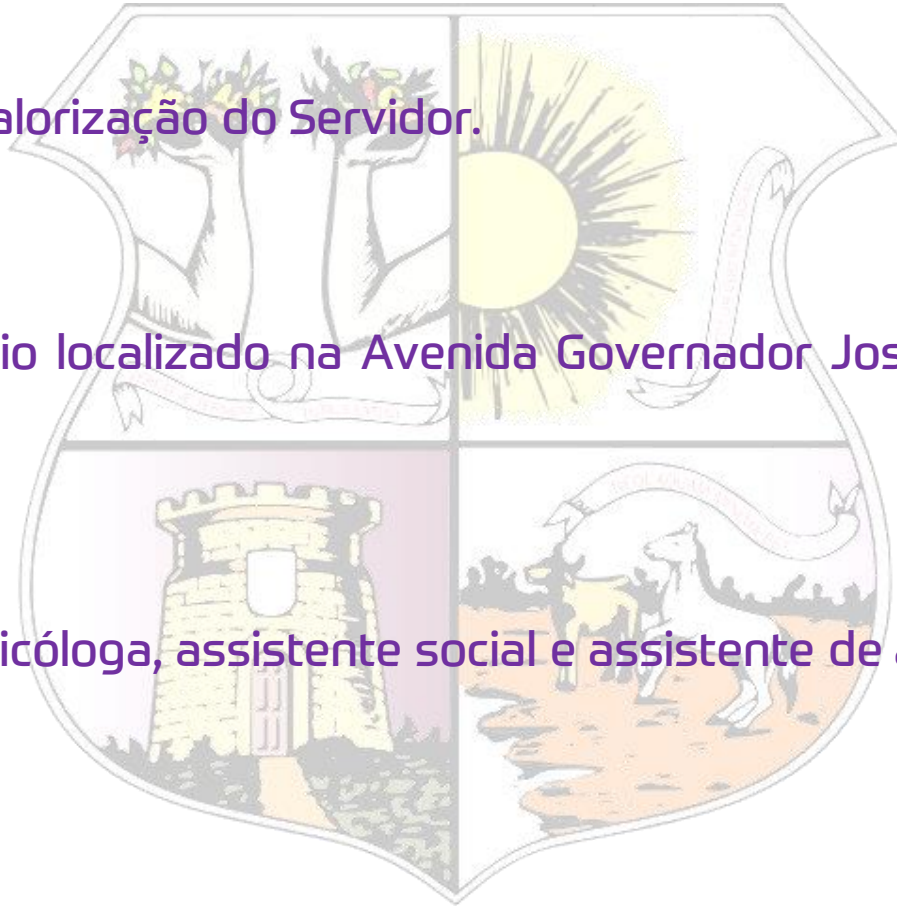
O SAVS é Setor de Atendimento e Valorização do Servidor.

- **Onde funciona o SAVS?**

No segundo andar da SESMA, prédio localizado na Avenida Governador José Malcher, 2821, no Bairro São Brás.

- **Quem trabalha no SAVS?**

A equipe do SAVS é composta de psicóloga, assistente social e assistente de administração.



SAVS

- **O que faz o SAVS?**

- O SAVS efetua entrevistas com servidores, gerentes e outros, procedendo a escuta dos depoimentos acerca das dificuldades e necessidades momentâneas no fazer profissional;
- Promove a coleta dos dados dos casos em atendimento pelo SAVS, seja através da pesquisa da ficha profissional, seja pela entrevista com chefias, colegas etc;
- Realiza visitas domiciliares, hospitalares e ou nos locais de trabalho para conhecer a realidade apresentada pelo servidor.
- Faz estudo dos casos atendidos, emitindo o parecer técnico que será encaminhado à Coordenação da DGRH/DARH para conhecimento e providências cabíveis;
- Encaminha os casos atendidos, que pela característica específica necessitem de acompanhamento especializado, aos recursos externos em conformidade com as necessidades;
- Realiza acompanhamento dos casos atendidos por três meses consecutivos, pelo menos;
- Faz o acolhimento dos servidores ao ingressarem pelo Concurso Público.



SAVS

•Como chegar ao SAVS?

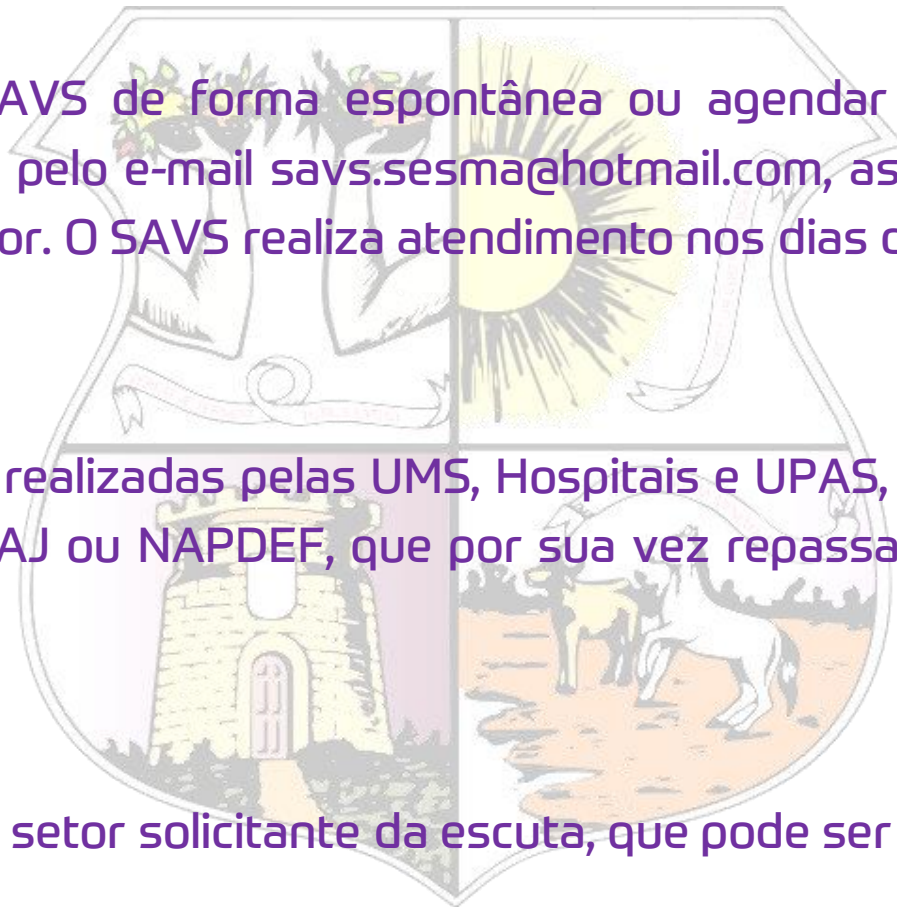
O servidor pode comparecer ao SAVS de forma espontânea ou agendar atendimento através do contato telefônico, celular 91 98411-1878, ou pelo e-mail savs.sesma@hotmail.com, assim como ele poderá receber uma convocação para comparecer ao setor. O SAVS realiza atendimento nos dias de segunda à quarta-feira.

•Quem encaminha para o SAVS?

As solicitações de atendimento são realizadas pelas UMS, Hospitais e UPAS, as quais enviam ao DEAS e DEUE, os quais por vezes tramitam ao NSAJ ou NAPDEF, que por sua vez repassam ao DGRTS, setor da DPD, vindo finalmente chegar ao SAVS.

•Para onde o SAVS encaminha?

O SAVS pode encaminha de volta ao setor solicitante da escuta, que pode ser qualquer um dos citados acima.



NEP

O que é o NEP?

É o Núcleo de Educação Permanente (NEP), ao qual é vinculado ao Departamento Gestão de Regulação do Trabalho em Saúde (DGRTS), tem como finalidades a qualificação do processo de trabalho na rede municipal de saúde, por meio da educação permanente e educação continuada dos trabalhadores do SUS municipal; o fortalecimento das ações de integração ensino-serviço-comunidade, por meio de diretrizes operacionais orientadas por políticas interministeriais para o ensino em saúde, como o COAPES, e o fortalecimento e ampliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão com vistas à qualificação da integralidade do cuidado baseado em evidências científicas.

Onde funciona o NEP?

No quarto andar da SESMA, prédio localizado na Avenida Governador José Malcher, 2821, no Bairro São Brás.

Contato:

E-mail: nep@sesma.pmb.pa.gov.br

DGRTS



Obrigado!

