



Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Superintendência

Ordem de serviço

Interessado: Departamentos e Gerências do HCFAMEMA
Assunto: Documentos Relacionados a Gestão de Pessoas

*Define que todos os documentos relacionados a recursos humanos devem, **OBRIGATORIAMENTE**, ser submetidos ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para análise*

A Superintendência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA, no uso de suas atribuições, e:

CONSIDERANDO os princípios e diretrizes da administração pública, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, eficiência, celeridade e transparência;

CONSIDERANDO os princípios da Administração Pública (LIMPE) enquanto âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) para fins estaduais e municipais temos o dever de atuar de acordo com as leis brasileiras, respeitando os interesses públicos e os direitos de todos os usuários a fim de garantir a boa-gestão pública;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Estado da Saúde determinou o corte 12% no Convênio de Subvenção celebrado com esta Autarquia em ações relacionadas a COVID-19, condição que reflete na necessidade de análise documental em assuntos alusivos a gestão dos funcionários vinculados a Fundações de Apoio (Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília - FUMES e Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - FAMAR);

CONSIDERANDO o Memorando Circular n. 883/2020/Super.-HCFAMEMA, retificado na data de 06 de outubro de 2020, que trata das documentações que envolvem acréscimos financeiros a serem encaminhadas às Fundações de Apoio (FUMES e FAMAR);

CONSIDERANDO que todos os documentos relacionados a recursos humanos (HCFAMEMA, FUMES e FAMAR) devem passar sob a análise do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP);

CONSIDERANDO que os documentos devem estar devidamente aprovados por todas as instâncias/Departamentos cujas as quais precisam de análise de todos por envolver processos internos do serviço e não podendo a decisão ser exclusivamente de uma única área;

Classif. documental	007.00.03.005
---------------------	---------------



HCFAMEMAORD2021000240

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Superintendência

CONSIDERANDO que alguns Departamentos, Gerências, Núcleos e Equipes estão encaminhando documentação diretamente às empregadoras sem análise do DGP e aprovação da Superintendência, o que está ocasionando divergências no pagamento do salário de profissionais destas Fundações de Apoio;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço FAMAR n. 003/2021, que estabelece prazos máximos para protocolo de documentos junto ao Serviço de Controle de Pessoal FAMAR; e

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço FUMES n. 01/2020, que determina prazos para protocolos de documentos junto a Divisão de Serviços Humanos FUMES.

DETERMINA:

1. Todos os documentos de justificativas de horas extras e horas faltas, reembolso de horas extras e horas faltas, alteração de carga horária, formulários de centro de custo, horário e lote, férias, rescisões a pedido pela instituição, produção de especialidades e demais relacionados a recursos humanos **DEVEM** passar pela análise do DGP antes de ser enviados as empregadoras FUMES e FAMAR, ressalvados os casos que possuem sistema próprio;

2. Em hipótese alguma nos documentos citados acima poderão ser feitas alterações e pagamentos sem a análise do DGP e aprovação da Superintendência, quando necessário e envolver recursos financeiros;

3. Os prazos máximos para envio e análise ao DGP são:

- **Solicitações de reembolso:** até o dia 5 de cada mês;
- **Pagamentos de serviços prestados (como produtividade médica, PIDAED e dentre outros):** até 2º dia útil do mês subsequente a realização;
- **Justificativa de pagamento de horas extras:** até o dia 5 de cada mês, desde que respeitado os limites do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- **Pagamento de salário substituição:** 2º dia útil do mês, quando houver programação em escala anual. Inexistindo a programação em escala anual deverá obrigatoriamente ser encaminhado com antecedência mínima de 60 dias ao DGP para análise e aprovação da Superintendência;
- **Alteração de carga horária:** 40 dias de antecedência da data início da solicitação. O dia de início da alteração de carga horária deverá ser considerado o primeiro dia útil do mês;
- **Alteração de centro de custo:** 1º dia útil da data inicial da transferência, concomitante a análise das empregadoras;
- **Alteração de horário e lote:** 4 dias de antecedência da data inicial da transferência;



Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Superintendência

• **Alteração de férias:**

a) Respeitando o prazo de 60 dias a alteração ocorrerá no sistema da empregadora;

b) Quando o prazo de solicitação for menor do que 60 dias deverá ser encaminhado ao DGP imediatamente quando houver necessidade do serviço.

• **Advertências:** na data da ocorrência.

• **Rescisões a pedido do profissional:** imediatamente na data da emissão do documento de comunicação do desligamento.

• **Rescisão a pedido da instituição:** a critério da análise e gravidade de cada caso (FAMAR).

4. Os prazos previstos nesta Ordem de Serviço estão de acordo com os estabelecidos pelas empregadoras, que deverão ser respeitados, sendo estes **CONCLUSIVOS** para execução do pagamento e alterações no sistemas E-social, Receitas Federal e Estadual, Ministério Público do Trabalho e Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP).

5. Os documentos entregues em prazos **extemporâneos** ao previsto nesta Ordem de Serviço serão processados na folha de pagamento do mês subsequente.

6. O descumprimento desta Ordem de Serviço acarretará na aplicação das devidas penalidades aos responsáveis.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Marília, 20 de julho de 2021.

Paloma Aparecida Libanio Nunes
Superintendente
Superintendência

