

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

Procedimento Operacional HCFAMEMA

REALOCAÇÃO DE CENTRO DE CUSTO DOS COLABORADORES FAMAR E FUMES

Código: HCF-DGP-PO-3

Revisão: 0

Página: 1 de 5

1 OBJETIVO

Descrever a organização interna do processo de realocação de Centro de Custo para colaboradores vinculados a FAMAR e FUMES, estabelecendo as etapas a serem seguidas para conclusão do processo e controle dos colaboradores no âmbito HCFAMEMA.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as estruturas organizacionais no âmbito HCFAMEMA que tenham a necessidade de realocar o Centro de Custo de colaboradores vinculados às Fundações.

3 RESPONSABILIDADE

- Chefe de Gabinete
- Departamento de Gestão de Pessoas
- Diretor de Gerências e Departamentos
- Diretor, Encarregado, Supervisor, Chefe e Coordenador de Equipes e Núcleos
- Superintendência

4 ABREVIATURAS E SIGLAS

DGP – Departamento de Gestão de Pessoas

FAMAR – Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

FUMES – Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília

GESMT – Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

HCPL – Plataforma HC na Ponta do Lápis

PDF - *Portable Document Format*

SESMT's – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

5 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais

Não se aplica.

Equipamentos

Não se aplica.

Ferramentas

- DGP MANAGER
- Plataforma HCPL
- Plataforma SP Sem Papel

6 CONCEITOS

Centro de Custo: é uma ferramenta de gestão de custos que divide a Instituição em setores. Ou seja, cada **Centro de Custo** possui uma parcela independente de responsabilidades operacional e todos juntos representam a Instituição como um todo.

7 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 CASO HAJA INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE

- O gestor requisitante deve acessar a Plataforma HCPL, por meio do endereço eletrônico: <<http://napontadolapishc.famema.br:5667/auth/login>>, clicar em "Solicitação de Troca de Centro de Custo", preencher os campos obrigatórios com dados do colaborador e, posteriormente, clicar em "Gerar Solicitação";
- O gestor concedente acessa a Plataforma HCPL, clica em "Avaliação de Troca de Centro de Custo", indeferindo ou deferindo a solicitação pendente;
- Caso o gestor concedente indefira a solicitação, o sistema emite uma mensagem de observação para o requisitante, que tem o processo encerrado;
- Caso o gestor concedente defira a solicitação, o sistema emite uma mensagem de aceite ao requisitante e a solicitação é encaminhada para o DGP, via DGP MANAGER;
- O DGP acessando o DGP MANAGER, por meio do endereço eletrônico: <<http://dgpmanager.hc.famema.br:8000/loginHCPL/?json>>, inicialmente identifica as áreas salubres e insalubres. **Nos casos de áreas insalubres**, haverá o encaminhamento ao GESMT que avalia as documentações, emite parecer técnico e encaminha, por e-mail, a solicitação aos respectivos SESMTs para análise técnica;
- O SESMT, após análise, retorna, via e-mail: sesmt@hc.famema.br, as documentações ao GESMT que insere a análise técnica no DGP MANAGER, juntamente com seu parecer técnico. O GESMT, sequencialmente, encaminha as documentações analisadas, via DGP Manager, ao DGP que, por sua vez, envia à Superintendência para indeferimento ou deferimento;
- A Superintendência, por meio da Plataforma HCPL, visualiza a solicitação e, em caso de indeferimento, a negativa retorna ao requisitante pela Plataforma HCPL, que tem seu processo encerrado. Em caso de deferimento, o gestor requisitante recebe uma mensagem de aceite pela Plataforma HCPL, devendo imprimir o formulário de "Solicitação de Alteração de Centro de Custo" e coletar a assinatura do colaborador;
- Concluindo o processo de realocação de Centro de Custo, o gestor requisitante, via Plataforma SP Sem Papel, por meio do endereço eletrônico:

<<https://www.spsempapel.sp.gov.br>>, realiza a abertura de um "Expediente de Atendimento", elabora um "Memorando", incluindo o formulário de "Solicitação de Alteração de Centro de Custo", em formato PDF por meio de "Documento Capturado", e tramita para o DGP, o qual será responsável pelos encaminhamentos às respectivas fundações empregadoras.

7.2 CASO NÃO HAJA INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE

- O gestor requisitante deve acessar a Plataforma HCPL, por meio do endereço eletrônico: <<http://napontadolapishc.famema.br:5667/auth/login>>, clicar em "Solicitação de Troca de Centro de Custo", preencher os campos obrigatórios com dados do colaborador e, posteriormente, clicar em "Gerar Solicitação";
- O gestor concedente acessa a Plataforma HCPL, clica em "Avaliação de Troca de Centro de Custo", indeferindo ou deferindo a solicitação pendente;
- Caso o gestor concedente indefira a solicitação, o sistema emite uma mensagem de observação para o requisitante, que tem o processo encerrado;
- Caso o gestor concedente defira a solicitação, o sistema emite uma mensagem de aceite ao requisitante e a solicitação é encaminhada para o DGP, via DGP Manager;
- O DGP acessando o DGP MANAGER, por meio do endereço eletrônico: <<http://dgpmanager.hc.famema.br:8000/loginHCPL/?json>>, inicialmente identifica as áreas salubres e insalubres. **Nos casos de áreas salubres**, o DGP emite parecer favorável e, automaticamente, haverá o deferimento da solicitação inicial;
- A partir do deferimento, o gestor requisitante recebe uma mensagem de aceite pela Plataforma HCPL, devendo imprimir o formulário de "Solicitação de Alteração de Centro de Custo" e coletar a assinatura do colaborador;
- Concluindo o processo de realocação de Centro de Custo, o gestor requisitante, via Plataforma SP Sem Papel, por meio do endereço eletrônico: <<https://www.spsempapel.sp.gov.br>>, realiza a abertura de um "Expediente de Atendimento", elabora um "Memorando", incluindo o formulário de "Solicitação de Alteração de Centro de Custo", em formato PDF por meio de "Documento Capturado", e tramita para o DGP, o qual será responsável pelos encaminhamentos às respectivas fundações empregadoras.

7.3 PRAZOS

- A solicitação inicial de realocação de Centro de Custo deverá se dar de 01 à 10 do mês vigente e a finalização de todo o processo, com assinatura do colaborador e tramitação, pela Plataforma SP Sem Papel, ao DGP até o último dia do mês vigente para que a troca de Centro de Custo do colaborador e, conseqüentemente, sua mudança, se efetive no mês seguinte.

8 ORIENTAÇÕES GERAIS

- A solicitação deve ser realizada pelo gestor requisitante que pretende receber o colaborador, após acordo com o gestor concedente.
- Os prazos estabelecidos neste PO devem ser respeitados, a fim de que não haja prejuízos em todo processo de trabalho construído.

9 REFERÊNCIAS

Não se aplica.

10 CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº da Revisão	Data	Item	Motivo
0			

10.2 ELABORAÇÃO

Setor	Nome
Departamento de Gestão de Pessoas	André Luiz Barbosa Cristiane Regina Antonio Gislaine Cibele Duarte Francisco
Departamento de Tecnologia e Informação	Gabriel Batista Vieira Raquel Vicente Carneiro

10.3 CONFERÊNCIA

Setor	Nome
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Luís Fernando Andrease Manção

10.4 APROVAÇÃO

Marília, 05 de novembro de 2021.

JOÃO PAULO KEMP LIMA
Chefe de Gabinete HCFAMEMA

PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES
Superintendente do HCFAMEMA

11 ANEXOS

Não se aplica.