



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Departamento de Gestão de Pessoas

### Ordem de serviço

**Assunto:** Expedientes pelo SP Sem Papel com assuntos padrões

*Estabelece que todos os documentos enviados ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) devem **OBRIGATORIAMENTE** possuir títulos padrões no Assunto pelo SP Sem Papel, a fim de classificar a priorização dos documentos*

A Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, e:

**CONSIDERANDO** os princípios e diretrizes da administração pública, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, 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 todos os documentos relacionados a Recursos Humanos (HCFAMEMA, FUMES e FAMAR) devem passar sob a análise do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), conforme normativa institucional;

**CONSIDERANDO** as normatizações institucionais que estabelecem os prazos de envio de documentação relacionada a recursos humanos, em tempo hábil as empregadoras; e

**CONSIDERANDO** que os Expedientes relacionados ao Departamento de Gestão de Pessoas, enviados com Assuntos **Padronizados** têm por objetivo a necessidade de agilizar o recebimento e andamento dos documentos, junto às empregadoras.

#### **DETERMINA:**

1. O envio de Expedientes pelo SP Sem Papel ao DGP, no que se refere a:

Classif. documental

007.00.03.005



HCFAMEMAORD202200027A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Departamento de Gestão de Pessoas

- 1.1. Alterações de horários que **não** modificam a carga horária do colaborador, o assunto deve ser: **Alteração de horário.**
- 1.2. Para modificações de carga horária de profissionais, o assunto deve ser: **Alteração de carga horária.**
- 1.3. Em caso de compensação de horas de profissionais, o assunto deve ser: **Compensação de horas do mês XXXX.**
- 1.4. Reembolso de horas extras ou reembolso de horas faltas, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Reembolso de horas extras do mês XXXX** ou **Reembolso de horas faltas do mês XXXX.**
- 1.5. Em casos de rescisões de contratos e forem solicitados *reembolsos de valores devidos ao profissional*, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Reembolso de horas extras devido desligamento** ou **Reembolso de horas falta devido desligamento.**
- 1.6. Para justificar horas extras ou horas falta dos colaboradores, o assunto deve ser de acordo com o tema, **desde que esteja de acordo com o prazo institucional: Justificativa de horas extras do mês XXXX** ou **Justificativa de horas falta do mês XXXX.**
- 1.7. Para profissionais que forem alocados para outro setor, o assunto deve ser: **Alteração de centro de custo.**
- 1.8. Para *prorrogações de contratos* de colaboradores, seja por prazo de dias ou por prazo indeterminado, o assunto deve ser: **Prorrogação de contrato.**
- 1.9. Envio de advertências ou suspensões concedidas aos colaboradores, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Pedido de advertência** ou **Pedido de suspensão.**
- 1.10. Para envio de rescisões de profissionais a pedido da Instituição, deve-se **obrigatoriamente** conter se o contrato do profissional foi temporário ou reincido no período de experiência e o assunto deve ser de acordo com o tema: **Pedido de rescisão de contrato de trabalho temporário a pedido da Instituição** ou **Pedido de rescisão de contrato de trabalho em período de experiência a pedido da Instituição.**
- 1.11. Para envio de rescisões de profissionais a pedido da Instituição, por prazo indeterminado, o assunto deve ser: **Pedido de rescisão de contrato de trabalho por tempo indeterminado a pedido da Instituição.**
- 1.12. Para envio de desligamentos de profissionais a pedido do colaborador, deve-se **obrigatoriamente** conter se o profissional vai cumprir ou não aviso prévio e o assunto deve ser de acordo com o tema: **Pedido de desligamento a pedido do colaborador com cumprimento de**



**aviso prévio** ou **Pedido de desligamento a pedido do colaborador sem cumprimento de aviso prévio.**

1.13. Para agendamento, alteração ou cancelamento de férias, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Agendamento de férias** ou **Alteração de férias** ou **Cancelamento de férias.**

1.14. Para solicitações de plantões excedentes realizados pelos profissionais, o assunto deve ser: **Plantão excedente realizado pelo XXXX no mês de XXXX.**

1.15. Para requisição de insalubridade ou periculosidade, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Pedido de insalubridade** ou **Pedido de periculosidade.**

1.16. Para solicitação de reembolso de insalubridade ou periculosidade, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Reembolso de insalubridade** ou **Reembolso de periculosidade.**

1.17. Para requerimento de Salário Substituição, deve-se **obrigatoriamente** conter se a substituição estava previsto no Cronograma ou **não** planejada e o assunto deve ser: **Pedido de salário substituição previsto no Cronograma** ou **Pedido de salário substituição não previsto no Cronograma.**

1.18. Em casos de afastamentos por férias, licença maternidade, licença saúde ou outros motivos de afastamentos de **colaboradores HCFAMEMA**, o *modelo* de documento a ser preenchido é: **Solicitação de Substituição por Impedimento Legal.**

1.19. Para o envio do Programa de Incentivo aos Profissionais Assistentes de Ensino e Docentes da empregadora FAMAR, o assunto deve ser: **PIPAED do mês XXXX.**

1.20. Para o envio de relatórios das produções cirúrgicas, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Relatório de produção cirúrgica do mês XXXX.**

1.21 Para o envio de relatórios com *outras produções assistenciais*, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Relatório de produção XXXX do mês XXXX.**

1.22 Para análise de contratação, o assunto deve ser de acordo com o tema: **Análise de contratação**

1.23 As solicitações de contratação emergencial, o assunto deve ser: **Contratação Emergencial para XXXX.**

2. **Todos** os expedientes **deverão** estar especificados no “Assunto”, a **Empregadora** na qual o profissional **possui o vínculo** (FAMAR/FUMES/HCFAMEMA).



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Departamento de Gestão de Pessoas

3. Que os expedientes cujo campo “Assunto” **não** estiverem de **acordo** com suas *devidas padronizações*, conforme os tópicos acima, **não serão aceitos** pelo Departamento de Gestão de Pessoas *até suas devidas correções*.
4. Outros assuntos relacionados a recursos humanos, que não forem enquadrados nos tópicos acima, devem constar o “Assunto” de maneira **objetiva e clara**, de modo que o Departamento de Gestão de Pessoas consiga **avaliar e priorizar** de acordo com sua **importância**.
5. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições anteriores em contrário.

Marília, 07 de julho de 2022.

Aline Andressa Cristal dos Santos  
Diretor Técnico III  
Departamento de Gestão de Pessoas

