



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

Ordem de serviço

Interessado: Departamentos e Gerências do HCFAMEMA

Assunto: Prazos de documentos relacionados a Gestão de Pessoas

Define os prazos dos documentos relacionados a recursos humanos que devem, OBRIGATORIAMENTE, ser submetidos ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

A Superintendência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA e a Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), no uso de suas atribuições, e:

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

Classif. documental

007.00.03.005



HCFAMEMAORD202200028A

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

CONSIDERANDO que todos os documentos relacionados a recursos humanos (HCFAMEMA, FUMES e FAMAR) devem passar sob a análise técnica do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) a fim de subsidiar a Superintendência na tomada de decisão;

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;

CONSIDERANDO que alguns Departamentos, Gerências, Núcleos e Equipes estão encaminhando documentações 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. 03/2022, 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, produção de especialidades e demais relacionados a recursos humanos **DEVEM** passar pela análise técnica do DGP antes de ser enviados as empregadoras FUMES e FAMAR, *ressalvados* os casos que possuem sistema próprio;

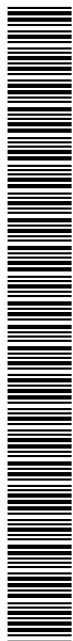
2. Em hipótese alguma os documentos citados nesta Ordem de Serviço poderão ser feitas alterações e pagamentos *sem a análise técnica do DGP* e aprovação da Superintendência, este quando necessário e envolver recursos financeiros, conforme previsto no Memorando Circular n. 883, retificado em 06 de outubro de 2020;

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

• **Reembolso de horas extras do mês XXXX** ou **Reembolso de horas faltas do mês XXXX** ou **Reembolso de insalubridade** ou **Reembolso de periculosidade: até o dia 05 de cada mês;**

• **Reembolso de horas extras devido desligamento** ou **Reembolso de horas falta devido desligamento: envio imediato;**

• **Pagamento de Serviços Prestados: até 2º dia útil de cada mês;**



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

• **Justificativa de horas extras do mês XXXX** ou **Justificativa de horas falta do mês XXXX**: até o dia 05 de cada mês, desde que respeitado os limites do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) e previsto nas normativas institucionais emitidas pelo HCFAMEMA e empregadoras;

• **Pedido de salário substituição previsto no cronograma** ou **Pedido de salário substituição não previsto no cronograma**: 2º dia útil do mês, quando houver programação em escala anual. Inexistindo a programação, 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 que poderá ocorrer a alteração, desde que devidamente autorizada por todas as Diretorias Competentes, além de análise das condições de folha de pagamento. Não serão aceitos comunicados com data retroativa. O empregado só poderá exercer a nova carga horária após autorização final pelo DGP HCFAMEMA concomitante com a empregadora;

• **Alteração de centro de custo**: 40 dias de antecedência da data que poderá ocorrer a alteração. O formulário deverá ser encaminhado com ciência do funcionário para análise e autorização. Após análise do GESMT e aprovação de todas as instâncias, a empregadora encaminhará e-mail ao gestor e ao DGP informando à data que o funcionário poderá ser remanejado. O funcionário deverá aguardar a autorização para efetivar sua transferência. Não será aceito alteração de centro de custo com data retroativa e de empregado com afastamento;

• **Alteração de horário**: o formulário deverá ser encaminhado com antecedência de 40 dias da data que o empregado será transferido, devendo constar a ciência do mesmo, ressalvados os casos de interesse institucional em que não precisará constar a assinatura desde que respeitado o prazo estabelecido nesta normativa. Não será aceito alteração de horário com data retroativa;

• **Agendamento de férias** ou **Alteração de férias** ou **Cancelamento de férias**: só serão aceitos alterações ou inclusões de férias com período menor que 60 dias e superior a 30 dias do início das férias, respeitando as normas das férias. O comunicado deverá ser enviado à Diretoria competente e ao Departamento de Gestão de Pessoas da respectiva Autarquia para análise e ciência e, posteriormente, encaminhado ao Serviço de Controle de Pessoal, para a mudança do período de gozo;

• **Pedido de advertência** ou **Pedido de suspensão**: enviar, via e-mail, à Diretoria competente e Departamento de Gestão de Pessoas da respectiva Autarquia, a solicitação explicando o ocorrido e já enquadrando nos artigos do manual do empregado, quando houver, ou tipificando nas legislações vigentes. As advertências e suspensões devem ser aplicadas no mesmo dia da ocorrência do fato;

• **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** ou **Pedido de rescisão de contrato de trabalho por tempo indeterminado a pedido da Instituição** ou **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**:



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

Considerando o prazo legal exigido, toda solicitação de dispensa seja por parte do empregado ou da empregadora, deverá ser enviada a Diretoria competente e Departamento de Gestão de Pessoas da respectiva Autarquia que, posteriormente, enviará ao Serviço de Controle de Pessoal, respeitando o prazo de 24 horas da data da emissão do documento para as devidas providências. No caso de demissão por justa causa, deverá ser encaminhada juntamente com o pedido, a documentação comprobatória da motivação, isto é, as infrações previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

• **Plantão excedente realizado pelo XXXX no mês de XXXX:** até o dia 05 de cada mês;

• **Relatório de produção cirúrgica do mês XXXX ou Relatório de produção XXXX do mês XXXX:** até o dia 05 de cada mês;

• **PIPAED do mês XXXX:** até o dia 05 de cada mês;

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 automaticamente na folha de pagamento do mês subsequente, desde que devidamente aprovado por todas instâncias.

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, 28 de julho de 2022.

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

Paloma Aparecida Libanio Nunes
Superintendente
Superintendência

