



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

### Ordem de serviço

**Assunto:** Redefinição do fluxo referente a documentos que tratam de recursos humanos e financeiros

*Redefine o fluxo e os prazos dos documentos relacionados a recursos humanos e financeiros*

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

CONSIDERANDO o Estatuto do HCFAMEMA (Anexo do Decreto Estadual nº 63.531/2018) e o organograma institucional.

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto do HCFAMEMA (Anexo do Decreto Estadual nº 63.531/2018): “Artigo 14- O Superintendente tem as seguintes competências, além das demais atividades afins e as que lhe forem conferidas por lei ou decreto: II - em relação à administração financeira e orçamentária: b) autorizar despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para o HCFAMEMA;” e, “Artigo 46 - O Chefe de Gabinete do HCFAMEMA, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências: VI - em relação à administração financeira e orçamentária, enquanto dirigente de unidade gestora executora: c) autorizar despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para a unidade gestora executora, bem como firmar contratos, quando for o caso.”

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), pois, no 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

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



HCFAMEMAORD202200040F

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

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 precisam de autorização da Superintendência antes de serem encaminhadas às Fundações de Apoio (FUMES e FAMAR);

CONSIDERANDO que os documentos devem estar devidamente aprovados por todas as instâncias dos Departamentos (Chefias imediatas, Núcleos, Gerências e Diretorias), sendo necessária a análise de todos por envolver processos internos do serviço e não podendo a decisão ser exclusivamente de uma única área;

CONSIDERANDO que documentos dos Diretores Técnicos de Saúde II vinculados à Chefia de Gabinete já contam com aprovação destes responsáveis.

CONSIDERANDO que o Departamento de Gestão de Pessoas realiza análise técnica, com caráter opinativo e não decisivo.

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.

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. Todas as documentações que envolvem **custos adicionais de médicos (Plantão excedente, Plantão Presencial e de Disponibilidade, Horas excedentes, Produtividade Cirúrgica, Produção por Especialidade, PIPAED - Programa de Incentivo, Prêmio Especial, Bonificações, dentre de outros de cunho financeiro.)**, que, após análise do Diretor Técnico em Saúde III, devem ser enviados para o Chefe de Gabinete, o qual poderá autorizar a despesa e encaminhar a Fundação de Apoio (FUMES ou FAMAR, especialmente) e/ou realizar outras providências necessárias.

2. Documentos de horas extras (justificativa e reembolso) que envolvem e passam pela **Gerência Multiprofissional, Gerência de Enfermagem, Gerência de Educação e Gerência Médica**, os quais, após análise do respectivo Diretor Técnico II, vinculados a Chefia de Gabinete, serão encaminhados para o Chefe de Gabinete, o qual poderá autorizar a despesa e encaminhar a Fundação de Apoio (FUMES ou FAMAR, especialmente) e/ou realizar outras providências necessárias.

3. Deverão ser encaminhados para **análise técnica** do DGP, após avaliação das Chefias imediatas, diretores de Núcleos, Gerentes e Diretores Técnicos, os seguintes documentos:



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

3.1 Reembolso de horas falta;

3.2 Reembolso de insalubridade ou Reembolso de periculosidade;

3.3 Reembolso de horas extras devido **desligamento** ou Reembolso de horas falta devido desligamento, **quando não se tratar de médicos, enfermagem, e equipe multiprofissional** ;

3.4 Pedido de salário substituição;

3.5 Alteração de carga horária;

3.5 Alteração de horário;

3.6 Alteração de centro de custo;

3.7 Agendamento de férias ou Alteração de férias ou Cancelamento de férias;

3.8 Pedido de advertência ou Pedido de suspensão;

3.9 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;

3.10 Solicitação de listagem de funcionários, cargos comissionados HCFAMEMA e funções gratificadas FUMES; e,

3.11 Fundamentação de Aumento de quadro para análise em Conselho de Administração da FAMAR.

4. Os prazos máximos para envio dos documentos e análise técnica do setor competente (Chefia de Gabinete ou DGP) é:

4.1 **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;**



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

**4.3 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;

**4.4 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;*

**4.5 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;

**4.6 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;

**4.7 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;

**4.8 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;*

**4.9 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;*



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

**4.10 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:** *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;*

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

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

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

**4.14 Solicitação de listagem de funcionários, cargos comissionados HCFAMEMA e funções gratificadas FUMES:** devem ser solicitadas por e-mail ao DGP no máximo dois dias antes da necessidade/evento.

5. 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).

6. 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.

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

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

Marília, 07 de outubro de 2022.

Aline Andressa Cristal dos Santos  
Diretor Técnico III



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

João Paulo Kemp Lima  
Chefe de Gabinete  
Chefia de Gabinete

Paloma Aparecida Libanio Nunes  
Superintendente  
Superintendência

