



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 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;

Classif. documental

007.00.03.005



HCFAMEMAORD202200053A

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

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 funcionários vinculados às 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 Superintendência e 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; e

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço FUMES n. 05, de 15/12/2022, que normatiza e orienta sobre assuntos relacionados a recursos humanos de funcionários desta empregadora



DETERMINAM:

1. Todas as documentações que envolvem custos adicionais de médicos (**Plantão excedente, Plantão Presencial e de Disponibilidade, Horas excedentes, justificativa e reembolso de horas extras, justificativa e reembolso de horas faltas, Produtividade Cirúrgica, Produção por Especialidade, PIPAED - Programa de Incentivo, Prêmio Especial, Bonificações, entre outras**), após análise e manifestação do Diretor Técnico em Saúde III, devem ser endereçadas à Chefia de Gabinete, que vai analisar e poderá autorizar a despesa e encaminhar a Fundação de Apoio (FUMES ou FAMAR, especialmente) e/ou realizar outras providências necessárias..

1.1. Nos documentos supracitados, o último despacho do Diretor Técnico em Saúde III deve estar direcionado ao Chefe de Gabinete e ser tramitado via plataforma São Paulo Sem Papel, **não** passando mais pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

2. Documentos de horas extras e horas faltas (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.

2.1. Nos documentos supracitados, o último despacho do Diretor Técnico II deve estar direcionado ao Chefe de Gabinete e será tramitado pelo São Paulo Sem Papel, **não** passando mais pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

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

3.1 Reembolso de horas faltas, quando **não** se tratar de médicos, enfermagem, e equipe multiprofissional;

3.2 Solicitação e/ou Reembolso de insalubridade e/ou de periculosidade;

3.2.1. Estes deverão ser **endereçados diretamente** à mesa da Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho - GESMT.



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

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

3.4 Pedido de salário substituição;

3.5 Alteração de carga horária;

3.6 Alteração de horário, *ressalvados* os casos em que a alteração seja inferior a 1 hora do horário de entrada e saída, bem como do horário de almoço que poderão ser enviados diretamente a empregadora, não precisando passar pela análise do Departamento de Gestão de Pessoas;

3.7 Alteração de centro de custo;

3.7.1. Estes deverão ser **endereçados diretamente** à mesa da Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho - GESMT.

3.8 Pedido de rescisão de contrato de trabalho por **tempo indeterminado a pedido da Instituição** (sem justa causa ou com justa causa);

3.9 Solicitação de listagem de funcionários – cargos comissionados HCFAMEMA e funções gratificadas FUMES;

3.9.1. Estes deverão ser **endereçados diretamente** à mesa da Gerência de Pessoas - GP.

3.10. Solicitação de lista de presença para eventos, capacitações e entre outros. - cargos comissionados HCFAMEMA e funções gratificadas FUMES;

3.10.1. Estes deverão ser **endereçados diretamente** à mesa do Núcleo de Ingresso - NI.

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

3.12 Pedidos de contratação de pessoal (reposição).

3.12.1. Estes deverão ser **endereçados diretamente** à mesa do Núcleo de Evolução Funcional - NEF.



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

4. Os documentos indicados abaixo **poderão ser enviados diretamente as empregadoras** sem necessidade de análise do Departamento de Gestão de Pessoas e Superintendência, desde que aprovado pelo Diretor Técnico ou Diretor Técnico de Saúde respectivo, são eles:

4.1. Agendamento de férias ou Alteração de férias ou Cancelamento de férias, desde que devidamente respeitado as normas de férias das empregadoras;

4.2. Pedido de advertência ou Pedido de suspensão, quando não ensejar em nenhuma dúvida a ser submetida ao Departamento de Gestão de Pessoas;

4.3. Pedido de rescisão de contrato de trabalho **temporário** a pedido da Instituição;

4.4. Pedido de rescisão de contrato de trabalho em **período de experiência** a pedido da Instituição;

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

4.6. Prorrogação de contrato de trabalho;

4.7. Acordo, notificação e planilha de compensação de horas e desconto de horas;

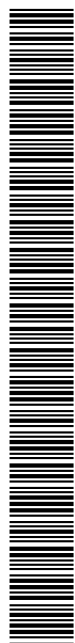
4.8. Ajustes/ Acertos de ponto poderão ser realizados diretamente no sistema/ e-mail da empregadora;

4.9. Alteração de horário inferior a 1 hora no horário de entrada e saída, bem como do horário de almoço que poderão ser enviados diretamente a empregadora.

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

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

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



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

5.4 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;

5.5 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;

5.6 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;

5.7 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. Deverá conter mapa assistencial, quando se tratar de categorias médicas. 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;

5.8 Justificativa ou Reembolso de insalubridade ou Justificativa ou Reembolso de periculosidade: até o dia 05 de cada mês, podendo o prazo ser estendido para 60 dias da data início da solicitação em decorrência da avaliação de todas as instâncias, inclusive aprovação final pela Superintendência;

5.9 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;



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

5.9.1 – Alterações de horário inferiores à uma hora e as alterações de horário de intervalo deverão ser encaminhadas, após análise e ciência das Chefias, diretamente para empregadoras.

5.9.2 – Alterações de horário de profissionais médicos, docentes e assistentes de ensino devem vir acompanhadas do mapa assistencial atual e do novo mapa assistencial do profissional com a alteração.

5.10 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 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 enviado ao Serviço de Controle de Pessoal de cada empregadora, respeitando o *prazo de 24 horas da data da emissão do documento* para as devidas providências.

5.10. Pedido de rescisão de contrato de trabalho por tempo indeterminado a pedido da Instituição sem justa causa ou por justa causa: Ambos os casos a chefia imediata deverá motivar/ justificar a solicitação da rescisão. 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;

5.11. Plantão excedente realizado pelo XXXX no mês de XXXX: até o dia 05 de cada mês;

5.12. Relatório de produção cirúrgica do mês XXXX ou Relatório de produção XXXX do mês XXXX: até o dia 05 de cada mês;

5.13. PIPAED do mês XXXX: até o dia 05 de cada mês;

5.14 Solicitação de listagem de funcionários – cargos comissionados HCFAMEMA e funções gratificadas FUMES: devem ser solicitadas por e-mail ao DGP de sete a dois dias antes da necessidade/evento.



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

6. 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 nos sistemas E-social, Receitas Federal e Estadual, Ministério Público do Trabalho e Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP).

7. 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.

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

9. Esta Ordem de Serviço entra em vigor a **partir do dia 02 de janeiro de 2023**, revogando-se disposições em contrário.

Marília, 27 de dezembro de 2022.

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

João Paulo Kemp Lima
Chefe de Gabinete
Chefia de Gabinete

Paloma Aparecida Libanio Nunes
Superintendente
Superintendência

