



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA VIAGEM A SERVIÇO -
COMISSIONADOS HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-20

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Orientar os servidores do HCFAMEMA quanto à Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço.

APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica a todos os servidores ocupantes de cargo em Comissão do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Assessores Técnicos I, II, III, IV e V;

Assessor Técnico em Saúde Pública I, II e III;

Chefe de Gabinete;

Diretores Técnicos I, II e III;

Diretores Técnicos de Saúde I, II e III;

Superintendente.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.

PDF - *Portable Document Format*.

SP - São Paulo.

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por ALINE ANDRESSA CRISTAL DOS SANTOS - 28/12/2022 às 14:39:56 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 28/12/2022 às 16:30:18.
Documento Nº: 56295161-9874 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=56295161-9874>



HCFAMEMANL202200337A

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma digital SP Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Não se aplica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1ª Etapa

Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço:

A Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço deve ser enviada ao Departamento de Gestão de Pessoas com antecedência mínima **de 05 (cinco) dias úteis** da data da viagem;

Por meio da Plataforma digital SP Sem Papel, o servidor deverá clicar em "**Criar Novo**", selecionar o modelo "**Expediente de Atendimento**" e preencher o campo "**Interessado**" e o campo em negrito "**Assunto**", clicar em OK, finalizar e assinar;

No próprio "**Expediente de Atendimento**", clicar em "**Incluir Documento**", selecionar o modelo "**Memorando**", preencher o campo "**Interessado**", "**Assunto**" e elaborar o "**Texto**" para envio dos formulários de Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço e Declaração de Despesas para Deslocamento de Viagem a Serviço, clicar em OK, finalizar e assinar;

Acessar o "**Expediente de Atendimento**", clicar em "**Incluir Documento**", selecionar o modelo "**Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço - HCFAMEMA**", preencher todos os campos contidos em negrito "**Dados do Profissional**" e "**Identificação do Deslocamento**", clicar OK, finalizar e assinar;

Acessar o "**Expediente de Atendimento**", clicar em "**Incluir Documento**", selecionar o modelo "**DECLARAÇÃO DE DESPESAS PARA DESLOCAMENTO DE VIAGEM À SERVIÇO - HCFAMEMA**", preencher todos os campos contidos em negrito "**Dados do Profissional**",



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

“**Identificação do Deslocamento**” e assinalar com **X** a opção “**Diária**” ou “**Diária e Pernoite**” com os custos de ressarcimento sendo por “**Conta Própria**”, “**Entidade Pública**” ou “**Entidade Privada**”, clicar OK, finalizar e assinar;

Finalizado o “**Expediente de Atendimento**” com o Memorando e os devidos formulários preenchidos, digitalizar ou salvar em formato de **PDF** o **Folder** ou **Comprovante de agendamento da viagem** e acessar novamente o “**Expediente de Atendimento**”, clicar em “**Criar Novo**”, Selecionar o Modelo “**Documento Capturado**”, clicar no campo “**Escolher Arquivo**”, anexar o arquivo digitalizado em formato **PDF** e preencher os campos em negrito “**Assunto**”, “**Tipo de Documento**” e “**Tipo de Conferência**” (**cópia simples**), Clicar em OK, finalizar, autenticar e tramitar para o Gestor Imediato **Deferir** ou **Indeferir**;

Deferido: a Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço, tramitar para o Departamento de Gestão de Pessoas analisar via Plataforma digital SP Sem Papel. Após análise da Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço pelo Departamento de Gestão de Pessoas, e estando de acordo com a solicitação, será restituído para o servidor com parecer favorável, para prosseguimento da **2ª Etapa**.

Indeferido: a Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço, retornar ao servidor para arquivar o “**Expediente de Atendimento**”.

2ª Etapa

Retorno da Viagem:

No retorno da Viagem o servidor, no **prazo de até 3 (três) dias úteis**, preencherá o “**Expediente de Atendimento**” elaborado para o Deslocamento para Viagem a Serviço, e irá “**Incluir Documento**” e selecionar o modelo “**RELATÓRIO DE ATIVIDADES REFERENTE AO DESLOCAMENTO DE VIAGEM À SERVIÇO - HCFAMEMA**”, preencher os campos contidos em negrito “**Identificação do Profissional**”, “**Identificação do Deslocamento**” e “**Descrever detalhadamente as atividades demonstrando se a mesma atingiu o objetivo**”, clicar em Ok, finalizar, assinar e tramitar o “**Expediente de Atendimento**” para o Gestor Imediato **Deferir**;

Deferido, tramitar para o Departamento de Gestão de Pessoas via Plataforma digital SP Sem Papel, salvo em caso que houver necessidade de ressarcimento de Despesas via “**Entidade Pública**” ou “**Entidade Privada**” deverá seguir a **3ª Etapa**, descrita a seguir.

3ª Etapa

Documentos para Ressarcimento de Despesas (Diária e/ou Diária/Pernoite):

Na situação em que o ressarcimento de Despesas (**Diária e/ou Diária/Pernoite**) ocorrer por “**Entidade Pública**” ou “**Entidade Privada**”, o servidor deverá solicitar ao setor de Transporte o formulário “**Relatório de Viagens**” contendo os dados da viagem executada que será utilizado para preenchimento do formulário “**Relatório de Viagem - HCFAMEMA**” na Plataforma digital SP Sem Papel, no **prazo de 03 (três) dias úteis**;

Para preencher o “Relatório de Viagem - HCFAMEMA” na Plataforma digital SP Sem Papel deverá acessar da seguinte forma:



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Acessar o “**Expediente de Atendimento**” que originou a Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço, clicar em “**Incluir Documento**” selecionar o modelo “**Relatório de Viagem – HCFAMEMA**” e preencher todos os campos em **negritos** e os campos do “**MOTIVO DO DESLOCAMENTO**”, clicar em ok, finalizar e assinar;

Em seguida digitalizar em formato de **PDF** o formulário fornecido pelo setor de Transporte e acessar novamente o “**Expediente de Atendimento**” que originou a Solicitação de Deslocamento para Viagem a Serviço, clicar em “**Incluir Documento**”, selecionar o modelo “**Documento Capturado**”, anexar o formulário digitalizado em formato de **PDF** no campo “**Escolher Arquivo**” e preencher os campos contidos em **negrito** “**Assunto**”, “**Tipo de Documento**” e **Tipo de Conferência (Cópia Simples)**, clicar um ok, finalizar, autenticar e tramitar para Gestor Imediato **Deferir**. Após **Deferido** tramitar para Departamento de Gestão de Pessoas via Plataforma digital SP Sem Papel.

Na situação em que o Deslocamento para Viagem a Serviço ocorrer com **Veículo Próprio**, por não haver disponibilidade de veículo oficial da Instituição, o servidor deverá fazer **justificativa** através de **Memorando** para substituição ao **Relatório de Viagens** do setor transporte e informar horário de saída para viagem e horário de chegada em Marília.

O **prazo para execução do ressarcimento de diárias será de até 07 dias úteis**, após entrada do **Expediente de Atendimento** na Plataforma digital SP Sem Papel do Departamento de Gestão de Pessoas, com todas as **etapas** cumpridas.

Na situação em que as Despesas ocorrerem por “**Conta Própria**” não haverá necessidade de solicitar ao setor de Transporte o **Relatório de Viagens** para preenchimento do “**Relatório de Viagem - HCFAMEMA**” que se encontra na Plataforma digital SP Sem Papel.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Este procedimento deverá tramitar nos moldes da Plataforma digital São Paulo Sem Papel, conforme Portaria HCFAMEMA Nº 736, de 16 de novembro de 2020.

REFERÊNCIAS:

- DECRETO Nº 48.292, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2003;
- DECRETO Nº 63.351, DE 28 DE JUNHO DE 2018;
- Portaria HCFAMEMA Nº 736, de 16 de novembro de 2020.

Elaborador: Carlos Rosa Gustavo - Diretor Núcleo de Frequência.

Marília, 28 de dezembro de 2022.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

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

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

