



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: PREENCHIMENTO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA E FORMULÁRIO DE
COMPENSAÇÃO DE HORAS - HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-05

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Descrever o procedimento para preenchimento da Folha de Frequência e Formulário de Compensação de Horas - HCFAMEMA.

APLICAÇÃO:

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

RESPONSABILIDADE:

Assessores Técnicos I, II, III, IV e V;
Assessores Técnico em Saúde Pública 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.
SP - São Paulo.

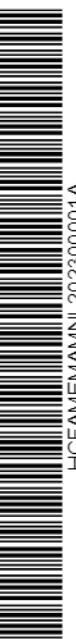
MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300001A

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma SP Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Não se aplica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O Departamento de Gestão de Pessoas enviará por e-mail aos Departamentos e Gerências do HCFAMEMA, o arquivo da Folha de Frequência no penúltimo dia útil do mês, para o qual se refere à Folha de Frequência do mês subsequente.

Os Departamentos do HCFAMEMA deverão imprimir diariamente a Folha de Frequência do dia e certificar-se que os dados do impresso estão todos corretos – mês, data, Departamento/Setor e dia da semana.

Preenchimento da Folha de Frequência e Prazos para devolução:

Para preenchimento o servidor terá que anotar os horários conforme estabelecido em Folha de Frequência nas colunas “Manhã” entrada/saída e “Tarde” entrada/saída, assinando na coluna “assinatura”, **não podendo haver qualquer tipo de rasura nos horários anotados**, por se tratar de documento oficial para apresentação aos órgãos fiscalizadores, se necessário.

Após, a Folha de Frequência estar assinada por todos servidores, deverá ser entregue ao Departamento de Gestão de Pessoas **até o fim do expediente (17h) e nos casos excepcionais e devidamente justificados deverão ser entregues até às 10 (dez) horas do próximo dia útil**. Nos casos das unidades externas a Folha de Frequência deverá ser enviada via transporte da instituição no primeiro dia útil subsequente.

Ao não cumprimento do prazo, o Gestor do Departamento deverá elaborar comunicado para a Chefia de Gabinete, solicitando autorização para entrega da Folha de Frequência no Departamento de Gestão de Pessoas fora do prazo estabelecido.

Os **atestados de comparecimento médico e/ou acompanhante familiar de horas** (*no limite de até 03 horas/ dia*) e os casos previstos no artigo 78, da Lei n. 10.261/1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cívicos do Estado de São Paulo) deverão ser entregues **até às 10h do dia útil subsequente** para lançamento na folha de frequência.

O servidor que apresentar atestado de comparecimento médico e/ou acompanhante familiar, **estes limitados à 03 horas/dia**, deverá no final da Folha de Frequência anotar: nome do servidor, horário do atestado de comparecimento e rubricar.



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

Suspensão de Expediente a Compensar:

Havendo a Suspensão de Expediente estabelecido por ato governamental com compensação de horas, o servidor deverá inserir na Folha de Frequência o acréscimo da hora conforme determinado em Decreto.

Os servidores impossibilitados de cumprir a quantidade de horas determinado no decreto, por motivos de duplo vínculo com outro órgão, poderá acrescer de, no mínimo, meia hora/dia não podendo exceder o determinado no decreto governamental.

Preenchimento do Formulário de Compensação de Horas:

O servidor deverá acessar a Plataforma SP Sem Papel, clicar em "criar novo" e selecionar o modelo "**FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS – HCFAMEMA**", preencher todos os campos contidos em negritos, "**Decreto nº**", "**Publicado em**", "**Nome do Profissional**", "**RG**", "**Matrícula**", "**Cargo**", "**Departamento**", "**Período Autorizado**", "**Total de Horas a Pagar**", "**Dias/Meses**" e havendo necessidade de incluir mais linhas para inserir Dias/Meses, clicar no sinal de "+" localizado a direita na cor verde, preencher os campos "**Quantidade de Horas Realizadas**" e "**Total de Horas Compensadas**", clicar em "OK", finalizar, assinar e tramitar o "**FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS – HCFAMEMA**" para o Gestor imediato Deferir.

Deferido, tramitar ao Departamento de Gestão de Pessoas via Plataforma SP Sem Papel.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

A Folha de Frequência assinada por todos servidores deverá ser entregue ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- Até o fim do expediente (17h) quando localizado em Unidade interna.
- **Nos casos excepcionais e devidamente justificados deverão ser entregues até às 10 (dez) horas do próximo dia útil.**
- Nos casos das unidades externas a Folha de Frequência deverá ser enviada via transporte da instituição no primeiro dia útil subsequente.

Os **atestados de comparecimento médico e/ou acompanhante familiar de horas** (no limite de até 03 horas/ dia ao servidor com carga horária de 40 horas/ semanais) deverão ser entregues:

- **Até às 10h do dia útil subsequente** para lançamento na folha de frequência.

O Formulário de Compensação de Horas - HCFAMEMA deverá tramitar nos moldes do Plataforma São Paulo Sem Papel, conforme Portaria HCFAMEMA Nº 736, de 16 de novembro de 2020.

REFERÊNCIAS:

- Lei n. 10.261/1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo); Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968 - Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.



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

- Lei Complementar n. 1.041, de 14 de abril de 2008 (artigo 1º, II): Lei Complementar nº 1.041, de 14 de abril de 2008 - Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.

Elaborador: Carlos Rosa Gustavo - Diretor Técnico I do Núcleo de Frequência.

Marília, 22 de maio de 2023.

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

