



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-04

REVISÃO: 01

OBJETIVO:

Descrever o processo de contratação e estabelecer procedimentos a serem observados na reposição, aumento do quadro de pessoal e/ou contratação emergencial.

APLICAÇÃO:

Aplica-se a todas às estruturas organizacionais do HCFAMEMA que demandam de contratações.

RESPONSABILIDADE:

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

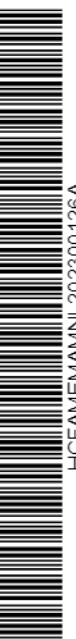
DGP - Departamento de Gestão de Pessoas.
FAMAR - Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.
FUMES - Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília.
GP - Gerência de Pessoas.
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.
NCRF - Núcleo de Cadastro e Registro Funcional.
NIS - Núcleo de Informação em Saúde.
PO - Procedimento Operacional.
ROI - *Return on Investment* (Retorno Sobre o Investimento).
SP - São Paulo.

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por ALINE ANDRESSA CRISTAL DOS SANTOS - 31/05/2023 às 13:20:01 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 31/05/2023 às 13:50:15.
Documento Nº: 74285675-7791 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=74285675-7791>



HCFAMEMANL202300126A

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas.
Plataforma São Paulo Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Fundação de Apoio: FAMAR e FUMES.

FUMES não optante: o colaborador vinculado à Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília que, adentraram na instituição mediante processo seletivo após 1994.

FUMES optante: o colaborador vinculado à Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília que, adentraram na instituição mediante concurso público até 1994.

Situação fortuita: aquela que ocorre de forma inesperada, decorrendo de fato alheio à vontade da administração geral do HCFAMEMA (ex: por ordem judicial).

Implementação ou potencialização do serviço: a criação, qualificação ou credenciamento /habilitação de algum serviço prestado pelo HCFAMEMA.

Chefia/Gestor imediata: Encarregado ou responsável pela área ou Diretor de Núcleo.

Chefia/Gestor mediata: Diretor da Gerência ou Diretor de Departamento.

Contratação: consiste, neste procedimento operacional, nas etapas a serem realizadas para recrutamento de pessoas via Fundação de Apoio (FUMES e/ou FAMAR), para exercer atividades laborais no HCFAMEMA.

Contratação emergencial: se trata de contratação direta de profissional a fim de contornar acontecimentos efetivamente imprevistos, que se situam fora da esfera de controle do administrador e, mesmo assim, tem sua duração limitada a 180 dias.

Pedido de reposição: é a solicitação fundamentada/detalhada e dimensionada do serviço sobre a necessidade de substituição do funcionário que solicitou desligamento ou foi desligado.



Aumento de quadro: simboliza a demonstração da necessidade fundamentada/detalhada e dimensionada do serviço a respeito da majoração do quantitativo de profissionais que compõem o serviço.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

1.1 Por meio da Plataforma SP Sem Papel, criar o “Expediente de atendimento” e incluir o “Memorando”, no campo “incluir documento” selecionar a opção “Necessidade de Contratação - HCFAMEMA” e preencher os campos obrigatórios adequadamente;

1.2 O primeiro campo a ser preenchido da opção "Necessidade de Contratação - HCFAMEMA" o “fato gerador da contratação - Assunto”, onde o requisitante poderá justificá-lo em razão de **Reposição FAMAR** ou **Aumento de Quadro**, citando a categoria profissional a ser reposta ou a se contratar;

1.3 A **Reposição FAMAR** será designada quando se tratar do desligamento de colaborador FAMAR, a partir da vaga existente do cargo/função, após análise técnica e parâmetros de referência do dimensionamento pelo DGP;

1.4 O **Aumento de Quadro** poderá ser apresentado quando a contratação a ser solicitada necessitar da criação de uma nova vaga. Essa situação ocorrerá nos casos de desligamentos de colaborador FUMES, não optante ou optante; situação fortuita; implementação ou potencialização do serviço;

1.5 Na sequência, serão preenchidas as informações do colaborador desligado, bem como as diretrizes para nova contratação;

1.6 Ao final, a “**Necessidade de Contratação - HCFAMEMA**” será assinada pela chefia imediata e chefia mediata, sendo encaminhado ao DGP por meio da Plataforma SP Sem Papel.

2. REPOSIÇÃO FAMAR – DETALHAMENTO DO FLUXO

2.1 O gestor imediato, junto ao mediato da área solicitante, encaminha ao Núcleo de Cadastro e Registro Funcional (NCRF) do DGP por meio da Plataforma SP Sem Papel, sendo necessária a abertura de um “Expediente de Atendimento”, com o assunto "Reposição Famar", após, incluir “Memorando” fundamentando a necessidade da contratação de um novo profissional, e ainda, junto a este expediente de atendimento, incluir o formulário “Necessidade de Contratação - HCFAMEMA” preenchendo adequadamente os campos obrigatórios.

2.2 O NCRF analisa a solicitação de contratação do cargo em questão e se manifesta, com possibilidade de sugestão de remanejamento interno de profissional, de acordo com o dimensionamento da área ou seguimento para a empregadora FAMAR;

2.3 Após análise, o NCRF preenche o formulário “**Solicitação de Contratação**” (ANEXO I) com as informações encaminhadas pelo solicitante, e inclui como "Documento Capturado", em seguida envia via Plataforma SP Sem Papel, para a Superintendência;



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

2.4 Se a Superintendência deferir a solicitação de reposição da vaga, os documentos serão encaminhados via protocolo Documento Institucional (Famema-Sistemas) à FAMAR para providências;

2.5 Se a Superintendência indeferir a solicitação de reposição da vaga, os documentos retornarão ao DGP, cabendo a este Departamento a notificação formalmente da decisão à área solicitante e o arquivamento das documentações;

2.6 O encaminhamento da decisão da Superintendência deve ocorrer por meio de um “Despacho”, via Plataforma SP Sem Papel.

3. AUMENTO DE QUADRO – DETALHAMENTO DO FLUXO

3.1 O gestor imediato, junto ao mediato da área solicitante, por meio da Plataforma SP Sem Papel, faz a abertura de um “Expediente de Atendimento”, com a inclusão de um “Memorando”, e em seguida, incluir ao expediente “Documento Capturado” da **Fundamentação para Aumento de Quadro (ANEXO II)**;

3.2 Após, tramita o expediente para análise e manifestação das Chefias hierarquicamente superiores;

3.3 A Diretoria do Departamento irá tramitar o expediente para a Gerência de Pessoas, o qual estará responsável pela análise do ROI e da Estimativa de Custos relacionados a recursos humanos, no prazo de 10 dias, após, retornar à Diretoria do DGP;

3.4 O DGP tramitará, quando necessário, o expediente ao Núcleo de Informação em Saúde (NIS), que, em 10 dias, manifestar-se-á acerca do serviço e sua contratualização/habilitação;

3.5 O DGP tramitará, quando necessário, o expediente ao Núcleo de Cadastro e Registro Funcional (NCRF) que em 7 dias, fará a verificação e manifestação de cargos e suas reposições;

3.6 O NIS e/ou NCRF restitui ao DGP, o qual analisa a solicitação de contratação do(s) cargo(s) em questão e o dimensionamento apresentado na **Fundamentação para Aumento de Quadro (ANEXO II)**, podendo fazer seus questionamentos e inferências à área solicitante para emissão de sua “análise técnica” pela Plataforma SP Sem Papel;

3.7 A “análise técnica” do DGP deve contemplar as considerações como: realização de horas extras, funcionários em situação de afastamento sem data prévia de retorno, parâmetros de referência de dimensionamento, redução do convênio de subvenção, data da última aprovação em Conselho, contratação e/ou remanejamento para adequação do quadro de funcionários, custo-benefício, entre outras considerações que o DGP achar pertinente de acordo com a solicitação e realidade do Departamento;

3.8 O DGP, após análise e registro da “análise técnica”, encaminha a documentação já assinada pelos solicitantes à Superintendência, Plataforma SP Sem Papel, que irá apreciar toda análise e decidir pela apresentação ao Conselho de Administração da FAMAR;

3.9 Se a Superintendência julgar inviável a apresentação ao Conselho de Administração da FAMAR, encaminhará sua decisão ao DGP por meio de um “Despacho”, através da Plataforma SP Sem Papel, cabendo a este Departamento a notificação da inviabilidade das contratações à área solicitante e o arquivamento das documentações;



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

3.10 Havendo apresentação das contratações ao Conselho de Administração da FAMAR, este pode deferir ou indeferir as solicitações apresentadas;

3.11 Em caso de deferimento do Conselho de Administração da FAMAR, a Superintendência comunica o DGP que, por sua vez, solicita providências à área solicitante para o preenchimento do formulário da “**Necessidade de Contratação - HCFAMEMA**”, que deve estar preenchido adequadamente os campos obrigatórios, e, encaminha para o NCRF para preencher o formulário “**Solicitação de Contratação**” (ANEXO I) que envia via Plataforma SP Sem Papel para a Superintendência, sendo necessária a abertura de um novo “Expediente de Atendimento”, com a inclusão de um “Memorando” e o “Documento Capturado” da Solicitação pertinente;

3.12 A Superintendência, ao receber do DGP o novo “Expediente de Atendimento”, encaminha à FAMAR para providências;

3.13 Em caso de indeferimento do Conselho de Administração da FAMAR, os referidos documentos retornam ao DGP, via Plataforma SP Sem Papel, pela Superintendência, cabendo a este Departamento a notificação da inviabilidade das contratações à área solicitante e o arquivamento das documentações.

4. FUNDAMENTAÇÃO PARA AUMENTO DE QUADRO

4.1 A **Fundamentação para Aumento de Quadro (ANEXO II)** representa à justificativa e o planejamento do aumento de quadro, sendo uma importante etapa desse processo. É ela que vai basear a solicitação apresentada ao Conselho de Administração da FAMAR;

4.2 A Fundamentação para aumento de quadro é constituída de capa e dos seguintes elementos: **objeto; justificativa detalhada da situação existente; benefício; dimensionamento; estimativa de custo; conclusão e referências** e encontra-se disponível no DGP e em anexo;

4.3 A descrição do objeto deve ser clara e sucinta, delineando o motivo para a requisição do aumento de quadro;

4.4 Na justificativa detalhada da situação existente, o requisitante deve explanar a situação problema por meio de dados quantitativos e/ou qualitativos, explicando a necessidade de contratação, com base na bibliografia, legislação, normas técnicas e outras referências que embasem de forma plausível o requisitado;

4.5 Quanto ao benefício será necessário expor os benefícios/vantagens da contratação para o HCFAMEMA, por meio de dados quantitativos (apresentar metas a serem realizadas, credenciamento, habilitação, etc.);

4.6 O dimensionamento deve ser realizado para demonstrar o quadro necessário em contraposição ao quadro existente, ambos devem ser apresentados. É necessário que o requisitante se atente aos parâmetros/referências da categoria em questão;

4.7 As estimativas de custos devem ser solicitadas ao DGP do HCFAMEMA, via e-mail <dgp@hc.famema.br> para aumento de quadro pelo solicitante;

4.8 Na conclusão, deve-se registrar a imprescindibilidade da contratação, tendo em vista todas as considerações e parâmetros apresentados;

4.9 As referências devem ser organizadas em ordem alfabética, conforme normas da ABNT;



4.10 A referida **Fundamentação para Aumento de Quadro (ANEXO II)** deve ser assinada pela chefia imediata/mediata e diretor do Departamento.

5. CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – DETALHAMENTO DO FLUXO

5.1 A contratação emergencial ocorre quando ante à necessidade do serviço, imprevisibilidade de acontecimentos e a inexistência de processo seletivo aberto pela FAMAR, houver a urgência da contratação pelo Departamento/Gerência/Núcleo em questão;

5.2 A chefia imediata, junto à mediata da área solicitante, deve realizar a abertura de um “Expediente de Atendimento”, com a inclusão de um “Memorando” e o “Documento Capturado” da escala de plantão/trabalho, dentre outros documentos que julgarem necessários, com envio ao DGP, via Plataforma SP Sem Papel;

5.3 O referido memorando deve conter os dados do solicitante, a justificativa da contratação emergencial, com seus riscos e prejuízos à assistência bem como a inexistência de processo seletivo aberto na FAMAR;

5.4 Deverão ser incluídos no Expediente, documentos comprobatórios da necessidade, escalas de plantão, mapa assistencial, dentre outros;

5.5 O DGP analisa tecnicamente a necessidade da contratação e valida o documento, podendo fazer seus questionamentos e inferências à área solicitante para emissão de sua “análise técnica”;

5.6 Após análise e validação, o documento será enviado à Superintendência, por meio da Plataforma SP Sem Papel para ciência, autorização e encaminhamento à FAMAR para providências;

5.7 Se a Superintendência deferir a solicitação de contratação emergencial, os documentos serão encaminhados à FAMAR para providências;

5.8 Se a Superintendência indeferir a solicitação de contratação emergencial, os documentos retornarão ao DGP, cabendo a este Departamento a notificação da decisão à área solicitante e o arquivamento das documentações;

5.9 O encaminhamento da decisão da Superintendência deve ocorrer por meio de um “Despacho”, através da Plataforma SP Sem Papel.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

O DGP, ao receber a solicitação de contratação, deverá respeitar os seguintes prazos:

Reposição FAMAR: análise e encaminhamento da solicitação em até 5 (cinco) dias úteis. De acordo com a urgência esse prazo poderá ser reduzido, deste que devidamente motivada a razão da urgência;

Aumento de Quadro: análise e encaminhamento da solicitação e da **Fundamentação para Aumento de Quadro** em até 10 (dez) dias úteis;

Aumento de Quadro: obrigatório a apresentação do ROI.



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

- A Diretoria do Departamento irá tramitar o expediente para a Gerência de Pessoas, o qual estará responsável pela análise do ROI e da Estimativa de Custos relacionados a recursos humanos, no prazo de 10 dias;

- O DGP tramitará o expediente ao Núcleo de Informação em Saúde (NIS), que, em 10 dias, manifestar-se-á acerca do serviço e sua contratualização/habilitação;

- O DGP tramitará, quando necessário, o expediente ao Núcleo de Cadastro e Registro Funcional (NCRF) que em 7 dias, fará a verificação e manifestação de cargos e suas reposições;

Contratação Emergencial: análise e encaminhamento da solicitação em até 2 (dois) dias úteis;

Se o DGP encontrar inconsistências nos documentos de contratação, deverá notificar formalmente à área solicitante para adequação e novo encaminhamento, iniciando as contagens dos prazos;

A Superintendência, ao receber a solicitação de contratação, respeitar-se-á os seguintes prazos:

Reposição FAMAR: apreciação do parecer do DGP e decisão quanto ao seu encaminhamento em até 2 (dois) dias úteis;

Contratação Emergencial: apreciação do parecer do DGP e decisão quanto ao seu encaminhamento em até 2 (dois) dias úteis;

Aumento de Quadro: apreciação do parecer do DGP e decisão quanto ao seu encaminhamento ao Conselho de Administração da FAMAR, respeitando-se as datas previstas da reunião;

As solicitações de contratação de aumento de quadro deverão ser encaminhadas com, pelo menos, 7 (sete) dias de antecedência à reunião do Conselho de Administração da FAMAR;

Havendo apresentação das contratações ao Conselho de Administração da FAMAR, os encaminhamentos, após deliberação, deverão seguir os seguintes prazos:

Contratações deferidas: os documentos serão encaminhados pela Superintendência ao DGP em até 2 (dois) dias úteis. O DGP e a área solicitante restituirão os documentos à Superintendência em até 4 (quatro) dias úteis. A Superintendência encaminhará toda documentação à FAMAR também em até 2 (dois) dias úteis.

Contratações indeferidas: os documentos serão encaminhados pela Superintendência ao DGP em até 2 (dois) dias úteis. O DGP informará o indeferimento à área solicitante em até 2 (dois) dias úteis.

Os prazos estabelecidos neste PO deverão ser respeitados, a fim de que não haja prejuízos em todo processo de trabalho construído.

Este procedimento deverá tramitar nos moldes da Plataforma SP Sem Papel.

REFERÊNCIAS:

Não se aplica.



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

Elaborador: Mairim Cristina Bazan dos Santos - Diretor Técnico I do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional.


Marília, 31 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



ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

	FUNDAÇÃO DE APOIO À FACULDADE DE MEDICINA DE MARILIA E AO HOSPITAL DAS CLINICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARILIA - FAMAR
Solicitação de Contratação	

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
DEPARTAMENTO/GERÊNCIA/NÚCLEO:	

<u>FUNCIONÁRIO DESLIGADO</u>	
FAMAR:	DATA:

AUMENTO DE QUADRO: AUTORIZADO EM ___/___/___.
FUMES OPTANTE: _____
FUMES NAO OPTANTE: _____
MELHORIA SERVIÇO/INOVAÇÃO: _____
JUSTIFICATIVA: _____
SITUAÇÃO FORTUITA: _____
JUSTIFICATIVA: _____

USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO DE ENVOLVIMENTO DE PESSOAL
Nome Admitido: _____
Classificação: _____

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO
_____ DIRETOR PRESIDENTE DA FAMAR (Carimbo e assinatura)

Protocolo:



HCFAMEMACAP202257765





HCFAMEMA

ANEXO II – FUNDAMENTAÇÃO PARA AUMENTO DE QUADRO



Autenticado com senha por LHAIS ARYADNE SANTOS SAMPAIO - Diretor / DGP-NEF - 06/10/2022 às 15:27:04.
Documento Nº: 54411302-8607 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54411302-8607>



HCFAMEMACAP202257771

SIGA

FUNDAMENTAÇÃO PARA AUMENTO DE QUADRO

NOME DO DEPARTAMENTO

Contratação de (categoria profissional) para (Gerência ou
Núcleo), com a finalidade de (objetivo principal)



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Nome do Departamento
PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO PARA AUMENTO DE QUADRO – NOME DA ÁREA

1 OBJETO

(Deve conter de forma clara o motivo para a requisição de aumento de quadro).

2 JUSTIFICATIVA DETALHADA DA SITUAÇÃO EXISTENTE

(Explicação da situação problema por meio de dados quantitativos e/ou qualitativos existentes, explicando a necessidade de contratação, com base na bibliografia (legislação, normas técnicas e outras que embasem de forma plausível o requisitado). Exemplo de dados: número da demanda reprimida existente, número de pacientes atendidos, número de pacientes internados no dia/mês/ano e a média destes, número de leitos existentes, quantitativo de exames requisitados e/ou realizados, escalas de plantão e outros de acordo com cada área).

3 BENEFÍCIO

Expor os benefícios da contratação para o HCFAMEMA por meio de dados quantitativos (número de agendas ambulatoriais que serão abertas, número de leitos que serão abertos, o número de atendimentos à população geral e outros de acordo com cada área).

4 DIMENSIONAMENTO

(Atual e necessário, buscando atentar-se ao parâmetro/referência da categoria em questão).

5 ESTIMATIVA DE CUSTO

(Atual e necessário, buscando atentar-se a referência da categoria em questão).

6 CONCLUSÃO

(Ex: dentre todas as considerações explanadas, indiscutível a necessidade de contratação do profissional X, para X, Y e Z...).

7 REFERÊNCIA

(Leis, resoluções, RDC e outras de acordo com cada área).

Marília, xxx de xxxxxxxx de 2022.

Requisitante: Nome -Cargo

Departamento/Gerência/Núcleo

Diretor: Nome – Cargo

Departamento/Gerência/Núcleo





HCFAMEMA



WhatsApp: 14 99649 5783
Telefone: 14 3434 2525



www.hc.famema.br
superintendencia@hcfamema.sp.gov.br



Rua Doutor Reinaldo Machado 255
Fragata I Marília - SP | CEP: 17519-080
CNPJ: 24.082.016/0001-59

