



**Governo do Estado de São Paulo  
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL - HCFAMEMA**

**Nº do Processo:** 144.00006428/2023-62

**Assunto:** PREENCHIMENTO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA E FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS HCFAMEMA

**CÓDIGO:** HCF-DGP-PO-26

**REVISÃO:** 0

**1. OBJETIVO**

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

**2. ABRANGÊNCIA**

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

**3. RESPONSABILIDADE**

Assessores Técnicos em Saúde Pública III;  
Assessores Técnicos I, II, III, IV e V;  
Chefe de Gabinete;  
Diretores Técnicos de Saúde I, II e III  
Diretores Técnicos I, II e III;  
Superintendente.

**4. ABREVIATURAS E SIGLAS**

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;  
NGA- Núcleo de Gestão Assistencial;  
SEI – Sistema Eletrônico de Informações;  
SP – São Paulo.

**5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

**Materiais:**

Não se aplica.

**Equipamentos:**

Computadores;  
Impressora.

**Ferramentas:**

Sistema Eletrônico de Informações (SEI);  
E-mail Institucional.

## 6. TERMOS E DEFINIÇÕES

Não se aplica.

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

### 7.1 ENVIO DO ARQUIVO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

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 deverão imprimir diariamente a Folha de Frequência do dia e certificar-se que os dados do impresso estejam todos corretos – mês, data, departamento/setor e dia da semana.

### 7.2 PREENCHIMENTO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA E PRAZO 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 rasuras 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 (**NGA**) em **até 03 (três) dias úteis da data da Folha de Frequência**. Nos casos das unidades externas a Folha de Frequência deverá ser enviada via transporte da instituição **em até 04 (quatro) dias úteis**.

Ao não cumprimento do prazo, o Gestor do Departamento deverá elaborar memorando via SEI ao Chefe de Gabinete, solicitando autorização para entrega da Folha de Frequência no Departamento de Gestão de Pessoas fora do prazo estabelecido.

### 7.3 SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE A COMPENSAR

Havendo a Suspensão de Expediente estabelecido por ato governamental com compensação de horas, o servidor deverá realizar o pagamento de 1 (uma) hora por dia e inserir na Folha de Frequência o acréscimo da hora compensada;

Os servidores impossibilitados de cumprir a quantidade de hora (1 hora por dia) 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;

Caberá ao superior hierárquico determinar, em relação a cada servidor, a compensação a ser feita de acordo com o interesse e a peculiaridade do serviço;

A não compensação das horas de trabalho acarretará os descontos pertinentes ou, se for o caso, falta ao serviço no dia sujeito à compensação.

## 7.4 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

O servidor deverá preencher o formulário de acordo com o pagamento das horas registradas na folha de frequência, conforme modelo anexo I;

O servidor deverá iniciar um processo de “**Atendimento de Solicitações**” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), incluir o documento “**Formulário de Compensação de Horas – HCFAMEMA**”, preencher conforme modelo **anexo I**, assinar o formulário e enviar o processo para a unidade do Gestor Imediato para fazer despacho de aprovação e enviar o processo via SEI para unidade HCFAMEMA-DGP-NF.

## 8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Em caso de dúvidas, entrar em contato por meio do ramal 2388.

## 9. REFERÊNCIAS

SÃO PAULO. *Secretaria da Saúde*. Cartilha Temática nº 03: Horário e Ponto. São Paulo, 2024. Disponível em: <https://www.saude.sp.gov.br/>. Acesso em: 17 dez. 2024.

## 10. ANEXO

### 10.1 ANEXO I – FATO GERADOR DE COMPENSAÇÃO

#### FATO GERADOR DE COMPENSAÇÃO

DECRETO Nº: PUBLICADO EM:

DIRETIVAS PARA ANUÊNCIA

NOME DO PROFISSIONAL:

RG: Matrícula:

CARGO:

DEPARTAMENTO:

PERÍODO AUTORIZADO:

TOTAL DE HORAS A PAGAR:

#### CONTROLE DIÁRIO

| Dias/Meses | Quantidade de horas realizadas |
|------------|--------------------------------|
|            |                                |
|            |                                |
|            |                                |
|            |                                |
|            |                                |
|            |                                |
|            |                                |
|            |                                |
|            |                                |

Total de horas compensadas:

Estou de acordo com o presente documento que em conformidade com o referido Decreto do Governador, autorizando a realização de horas acrescidas a minha jornada de trabalho, sendo essas horas compensadas conforme estabelecidas no decreto.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente.

## 11. CONTROLE DE QUALIDADE

### 11.1 REVISÃO

| Nº DA REVISÃO | DATA       | ITEM | MOTIVO     |
|---------------|------------|------|------------|
| -             | 16/12/2024 | -    | Elaboração |

## 12. ELABORAÇÃO

| DEPARTAMENTO                      | NOME                             |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Departamento de Gestão de Pessoas | Tamara Regina Pereira dos Santos |

## 13. CONFERÊNCIA

| DEPARTAMENTO                              | NOME                       |
|---|----------------------------|
| Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade | Amanda Sabatine dos Santos |

## 14. APROVAÇÃO

| DEPARTAMENTO                      | NOME                     |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Departamento de Gestão de Pessoas | Marília Barbosa da Silva |



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine dos Santos, Diretor Técnico I**, em 17/12/2024, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marília Barbosa da Silva, Diretor Técnico III**, em 18/12/2024, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0050251586** e o código CRC **6B2EF779**.