



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

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00005466/2025-60

Assunto: PREENCHIMENTO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-26

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Descrever o procedimento para preenchimento da Folha de Frequência.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todos os servidores ocupantes de Cargos em Comissão do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (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

DGP - Departamento de Gestão de Pessoas;
HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
NF - Núcleo de Frequência;
NGA - Núcleo de Gestão Assistencial;
SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

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 LISTA DE PRESENÇA

O Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) enviará por e-mail aos Departamentos e Gerências do HCFAMEMA o arquivo da lista de presença mensal até o dia 25 de cada mês, para preenchimento do mês subsequente.

7.2 PREENCHIMENTO DA LISTA DE PRESENÇA E PRAZO PARA DEVOLUÇÃO

Para preenchimento o servidor terá que anotar os horários conforme estabelecido em Lista de Presença nas colunas “Manhã” entrada/horário, “intervalo do almoço” saída/almoço - retorno/almoço e “Tarde” saída/horário, 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.

É obrigatório o preenchimento no verso da Lista de Presença, no caso de ausências como: atestado médico, faltas, compensações de horas, férias e licenças previstas em lei (gala, nojo, maternidade, paternidade, dentre outros).

O Servidor Comissionado e o Gestor Imediato deverão assinar a Lista de Presença, inclusive no verso onde serão consolidadas as observações do mês.

Todas as Listas de Presença originais devidamente preenchidas, sem rasuras, e assinadas pelo Servidor e Gestor imediato deverão ser encaminhados fisicamente ao Núcleo de Frequência (NF) do DGP, localizado no prédio do Núcleo de Gestão Assistencial (NGA), via transporte, impreterivelmente no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao mês da frequência.

Ao não cumprimento do prazo, o Gestor do Departamento deverá elaborar memorando via SEI à Chefia de Gabinete, solicitando autorização para entrega da Lista de Presença no DGP 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 Lista de Presença 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 em descontos pertinentes ou, se for o caso, falta ao serviço

no dia sujeito à compensação.

7.4 PREENCHIMENTO DAS OCORRÊNCIAS NA LISTA DE PRESENÇA PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS

O servidor deverá obrigatoriamente preencher o verso da Lista de Presença, nos campos “Data” e “Ocorrências”, de acordo com o pagamento das horas registradas na Lista de Presença, mencionado o Decreto que dispõe da suspensão do expediente dos servidores nas repartições públicas.

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. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
-	14/05/2025	-	Elaboração

11. ELABORAÇÃO

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

12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Lourdes Inez Fleitas Cano

13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento de Gestão de Pessoas	Marília Barbosa da Silva



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes Inez Fleitas Cano, Diretor Técnico II**, em 15/05/2025, às 08:35, 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 15/05/2025, às 09:09, 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, informando o código verificador **0066287999** e o código CRC **25EB4A28**.