



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

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: 144.00005460/2025-92

Assunto: SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO OU ALTERAÇÃO DE FÉRIAS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO DO HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-28

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Orientar o servidor ocupante de cargo em comissão sobre o procedimento adequado para solicitar o agendamento ou alteração de férias, bem como ajustar o fluxo de envio da solicitação.

2. ABRANGÊNCIA

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

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
SP – São Paulo.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador;
Impressora.

Ferramentas:

Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

6. TERMOS E DEFINIÇÕES

Não se aplica.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

7.1.1 ANTECIPAÇÃO

7.1.1.1 O servidor deverá acessar a plataforma “SEI” criar o processo intitulado “Atendimento de Solicitações”;

7.1.1.2 Em seguida, deverá incluir um “Memorando” contendo a justificativa para a antecipação ou postergação das férias;

7.1.1.3 Caso seja solicitado o agendamento antecipado, a solicitação deverá ser feita com, no mínimo, 60 dias de antecedência em relação à nova data proposta.

7.1.2 POSTERGAÇÃO

7.1.2.1 Para a postergação das férias agendadas em escala anual, o pedido também deverá ser realizado com antecedência prévia de 60 dias;

7.1.2.2 Deverá ser preenchido o modelo **anexo I** e encaminhá-lo aos Gestores Imediato/Mediato para análise e autorização.

Em ambos os casos, se o pedido for deferido, encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas via SEI na unidade HCFAMEMA-DGP-NF.

Em caso de não cumprimento de prazo estabelecido nos itens 7.1.1.3 e 7.1.2.1 o Gestor Mediato deverá solicitar ao servidor a justificativa pelo atraso, dar ciência e, então, encaminhar para análise/autorização da Superintendência.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Em caso de dúvidas quanto à data agendada na Escala Anual de Férias, o servidor poderá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas, pelo Ramal 2388.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968. Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de São Paulo.

Título V. Acesso em jan. 2025

SECRETARIA DA SAÚDE (SES). Cartilha Temática nº 02 – Férias. São Paulo, 2020.

10. ANEXO

10.1 ANEXO I - FORMULÁRIO – AGENDAMENTO OU ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

AGENDAMENTO OU ALTERAÇÃO DE FÉRIAS	
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília	
Código: HCF-DGP-FOR-6	Revisão: 0

Eu, _____,
matrícula n.º _____, ocupante do cargo _____
alocado na lotação _____.

Solicito:

() Agendamento do Período do Gozo de Férias;

() Alteração do Período do Gozo de férias.

AGENDAMENTO:

PERÍODOS	DATA	QTDE DIAS
1º Período	De / / a / /	
2º Período	De / / a / /	

ALTERAÇÃO:

PERÍODOS	DATA	QTDE DIAS
1º Período	De / / a / /	
	Para / / a / /	
2º Período	De / / a / /	
	Para / / a / /	

11.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
-	12/05/2025	-	Elaboração

12. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento de Gestão de Pessoas	Carlos Rosa Gustavo

13. CONFERÊNCIA

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

14. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Departamento de Gestão de Pessoas	Marília Barbosa da Silva



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes Inez Fleitas Cano, Diretor Técnico II**, em 12/05/2025, às 10:00, 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 14/05/2025, às 17:32, 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 0066284949 e o código CRC 38B0F72F.