



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Seção de Processos de Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00011752/2025-64

Assunto: AGENDAMENTO OU ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

CÓDIGO: HCF-CGP-PO-1

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios, responsabilidades e etapas para o agendamento ou alteração de férias dos colaboradores do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA), assegurando conformidade com a legislação trabalhista vigente, a organização institucional e a continuidade dos serviços assistenciais e administrativos.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se aos colaboradores contratados e aos cargos comissionados do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.

3. RESPONSABILIDADE

Cargos comissionados;
Colaboradores.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
FOR – Formulário;
SEI - Sistema Eletrônico de Informação.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador;
Impressora.

Ferramentas:

Formulário Agendamento ou Alteração de Férias (HCF-DGP-FOR-6);
Site HCFAMEMA;
Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Agendamento de férias: ato formal pelo qual o colaborador solicita o período em que pretende usufruir suas férias, respeitando a escala de serviço e a legislação;

Alteração de férias: solicitação de mudança do período previamente agendado, mediante justificativa e aprovação da chefia imediata e da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP);

Chefia imediata: responsável pela aprovação inicial do pedido, considerando a manutenção da assistência e do funcionamento setorial;

CGP: setor responsável por consolidar, registrar e homologar o agendamento ou a alteração das férias;

Colaborador: servidor ou empregado do HCFAMEMA, sujeito ao regime trabalhista vigente;

Férias: direito garantido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, correspondendo ao período de descanso anual do empregado, sem prejuízo da remuneração.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O colaborador deverá preencher o formulário **HCF-DGP-FOR-6**, informando matrícula, cargo, lotação e o período pretendido;

Assinalar se a solicitação refere-se a **agendamento** ou **alteração**.

7.2 INDICAÇÃO DO PERÍODO

Em caso de agendamento: informar até três períodos possíveis em para vínculos com regime CLT e até dois iguais para servidores comissionados, respeitando a legislação;

Em caso de alteração: indicar o período inicialmente agendado e a nova data pretendida.

7.3 ENCAMINHAMENTO PARA CHEFIA IMEDIATA

A chefia imediata avaliará a viabilidade do pedido, considerando a escala do setor, e emitirá parecer.

7.4 TRAMITAÇÃO PARA A COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)

Após a anuência da chefia, o formulário será encaminhado à CGP para análise e homologação.

7.5 REGISTRO E ARQUIVAMENTO

A CGP registrará a decisão e manterá o documento arquivado no prontuário funcional do colaborador.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

O colaborador deve protocolar o pedido com antecedência mínima de 30 dias;

As férias poderão ser concedidas em até 3 períodos para o regime CLT, conforme a Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017), sendo que um deles não pode ser inferior a 14 dias corridos. Os servidores comissionados poderão gozar férias de período de 30 dias ou em dois períodos iguais de 15 dias cada;

A alteração só será permitida em casos excepcionais, devidamente justificados, e com autorização da chefia imediata e da CGP;

A CGP deve zelar pelo cumprimento dos prazos legais e pela organização da escala institucional;

O não cumprimento do procedimento poderá acarretar indeferimento do pedido.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Humaniza SUS - Política Nacional de Humanização (2004). Disponível no endereço eletrônico: https://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Humanização (2004). Disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/saude/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/humanizasus>

BRASIL. Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Disponível no endereço eletrônico: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 13.467/2017 – Reforma Trabalhista – altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, nº 8.036, de 11 de maio de 1990, e nº 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Disponível no endereço eletrônico: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13467.htm

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Saúde - Coordenadoria de Recursos Humanos - Grupo de Gestão de Pessoas. Instrução GGP nº 01/2017. Disponível no endereço eletrônico: https://saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/con/instrucaocomunicado-ggp/2017/instrucao_ggp_n_01-2017.pdf

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO	VIGÊNCIA
-	06/10/2025	-	Elaboração	2 anos a partir da aprovação

11. ELABORAÇÃO

UNIDADE	NOME
Divisão de Recursos Humanos	Alessandra Olívia Mathias

12. CONFERÊNCIA

UNIDADE	NOME
Seção de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

UNIDADE	NOME
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Marília Barbosa da Silva



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine Dos Santos, Chefe de Seção**, em 06/10/2025, às 10:07, 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, Coordenador**, em 06/10/2025, às 14:16, 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?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[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 **0082517418** e o código CRC **75B48E0D**.
