



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: 144.00011729/2025-70

Assunto: RELATÓRIO DE ATIVIDADES REFERENTE AO DESLOCAMENTO
PARA VIAGEM A SERVIÇO

CÓDIGO: HCF-CGP-PO-3

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios e etapas para elaboração, preenchimento, análise e arquivamento do Relatório de Atividades decorrente de viagens realizadas a serviço, assegurando transparência, rastreabilidade, prestação de contas e alinhamento às finalidades institucionais do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA).

2. APLICAÇÃO

Aplica-se aos colaboradores contratados e aos cargos comissionados HCFAMEMA.

3. RESPONSABILIDADE

Cargos comissionados.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

FOR – Formulário;

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;

SEI - Sistema Eletrônico de Informação.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador;

Impressora.

Ferramentas:

Formulário Relatório de Atividades Referente ao Deslocamento para Viagem à Serviço (HCF-DGP-FOR-9);
Site HCFAMEMA;
Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Viagem a serviço: deslocamento autorizado do colaborador para outra localidade, a fim de representar a instituição em atividades administrativas, acadêmicas, assistenciais ou técnicas.

Relatório de Atividades: documento institucional que descreve detalhadamente as atividades realizadas durante a viagem, avaliando se os objetivos foram atingidos.

Colaborador: servidor ou empregado do HCFAMEMA responsável pelo cumprimento da atividade institucional e pela prestação de contas formal.

Chefia imediata: responsável por validar o conteúdo do relatório e verificar o alinhamento com os objetivos da viagem.

CGP: setor responsável por registrar, analisar, arquivar e garantir a conformidade documental das viagens realizadas a serviço.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

O Relatório de Atividades referente a deslocamento de viagem a serviço deve ser encaminhado via SEI através do formulário HCFAMEMA Relatório de Viagem à Serviço e Relatório de Atividades.

O colaborador deverá preencher o formulário **HCF-DGP-FOR-9**, informando:

1. Identificação do profissional (nome, cargo, unidade administrativa);
2. Identificação do deslocamento (destino, município, período e motivo da viagem);
3. Descrição das atividades desenvolvidas e análise do alcance dos objetivos.

7.2 ENCAMINHAMENTO PARA CHEFIA IMEDIATA

O relatório preenchido deverá ser entregue à chefia imediata, que verificará a clareza, coerência e pertinência das informações prestadas.

7.3 ENCAMINHAMENTO À CGP

Após aprovação da chefia, o documento será enviado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) para registro, análise e arquivamento.

7.4 REGISTRO E ARQUIVAMENTO

A CGP arquivará o relatório no prontuário funcional do colaborador, assegurando rastreabilidade e controle institucional.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

O relatório deve ser entregue em até **sete dias úteis após o término da viagem**;

O colaborador deve descrever as atividades com clareza, relacionando-as aos objetivos da viagem;

Relatórios incompletos ou inconsistentes poderão ser devolvidos para correção antes da homologação;

A instituição poderá utilizar os relatórios para subsidiar indicadores de desempenho, avaliação de resultados e prestação de contas junto a órgãos de controle;

Alterações de conteúdo ou justificativas adicionais devem ser formalizadas em complemento ao relatório original.

9. REFERÊNCIAS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 48.292, de 02 de dezembro de 2003. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2003/decreto-48292-02.12.2003.html>

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível no endereço eletrônico: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Disponível no endereço eletrônico: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. LEI N. 10.261, DE 28 DE OUTUBRO DE 1968 CONSOLIDADA E ANOTADA. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/Estatuto%20do%20funcionarios%20publicos.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 14:14, 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 **0082468482** e o código CRC **2A0709A2**.