



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: 144.00011717/2025-45

Assunto: SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA VIAGEM A SERVIÇO

CÓDIGO: HCF-CGP-PO-4

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Definir o fluxo e as responsabilidades para solicitação de deslocamento em viagens a serviço por colaboradores do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília (HCFAMEMA), assegurando controle administrativo, transparência, conformidade legal e continuidade dos serviços institucionais.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se aos colaboradores contratados e aos cargos comissionados do 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;

RG – Registro Geral (documento de identidade);

SEI - Sistema Eletrônico de Informação.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador;

Impressora.

Ferramentas:

Formulário Solicitação de Deslocamento para Viagem à Serviço (HCF-DGP-FOR-5);
Site HCFAMEMA;
Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Viagem a serviço: deslocamento realizado por colaborador a trabalho, autorizado previamente pela instituição.

Solicitação de deslocamento: pedido formal do colaborador para afastamento em função de viagem a serviço, incluindo liberação de frequência.

Colaborador: servidor ou empregado vinculado ao HCFAMEMA, sob regime jurídico estatutário ou celetista.

Chefia imediata: responsável por analisar, autorizar e validar a necessidade do deslocamento.

CGP: setor responsável por registrar, acompanhar e arquivar a solicitação, além de controlar a frequência institucional.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

As solicitações de deslocamento para viagem a serviço devem ser encaminhadas via SEI através do formulário HCFAMEMA Solicitação deslocamento para viagem serviço (HCF-DGP-FOR-5).

O colaborador deve preencher o formulário HCF-DGP-FOR-5, informando:

1. Dados pessoais (nome, RG, cargo/função e regime jurídico);
2. Unidade administrativa de origem;
3. Detalhes do deslocamento (destino, município, período e motivo da viagem).

7.2 ENCAMINHAMENTO À CHEFIA IMEDIATA

A solicitação deverá ser encaminhada à chefia imediata, que avaliará a pertinência e autorizará o deslocamento, considerando a necessidade institucional.

7.3 TRAMITAÇÃO PARA A CGP

Após autorização da chefia, o processo será encaminhado à CGP para registro, homologação e liberação da frequência no sistema institucional.

7.4 ANEXO OBRIGATÓRIO

O colaborador deve anexar ao formulário o comprovante de agendamento da viagem.

7.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

O colaborador deverá entregar o Relatório de Atividades (HCF-DGP-FOR-9) em até **07 dias úteis após o retorno da viagem**, sob pena de o período ser registrado como falta injustificada.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

A solicitação deve ser realizada com antecedência mínima necessária para análise e autorização pela chefia e CGP;

É de responsabilidade do colaborador verificar a documentação exigida e o cumprimento dos prazos.

O descumprimento da entrega do relatório no prazo implicará registro de faltas injustificadas, conforme legislação e normativos internos;

A CGP deve manter arquivo atualizado das solicitações, para fins de controle, auditoria e prestação de contas; Alterações de itinerário ou prorrogação do período da viagem devem ser comunicadas imediatamente à chefia e à CGP.

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 14:11, 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 **0082445176** e o código CRC **1957D868**.
