

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília		
Procedimento Operacional HCFAMEMA		
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO		
Código: HCF-DGP-PO-2	Revisão: 1	Página: 1 de 13

1 OBJETIVO

Descrever o processo de contratação e estabelecer procedimentos a serem observados na reposição, aumento do quadro de pessoal e/ou contratação emergencial.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA que demandam de contratações.

3 RESPONSABILIDADE

- Encarregado, Supervisor, Coordenador, Chefe e Diretor de Equipes e Núcleos
- Diretor de Gerências e Departamentos
- Chefe de Gabinete e Superintendente

4 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

DGP – Departamento de Gestão de Pessoas

FAMAR – Fundação de Apoio a Faculdade de Medicina de Marília e ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

FUMES – Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

PO – Procedimento Operacional

5 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais

Não se aplica

Equipamentos

Não se aplica

Ferramentas

- FAMEMA Sistemas
- Plataforma SP Sem Papel

6 CONCEITOS

Não se aplica.

7 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 REPOSIÇÃO FAMAR – DETALHAMENTO DO FLUXO

- A chefia imediata, junto à mediata da área solicitante, preenche adequadamente o **Formulário de Análise de Contratação** (anexo I) e encaminha ao DGP por meio da Plataforma SP Sem Papel, sendo necessária a abertura de um “Expediente de Atendimento”, com a inclusão de um “Memorando” e a “Captura” do Formulário pertinente;
- O DGP analisa a solicitação de contratação do cargo em questão, com possibilidade de sugestão de remanejamento interno de profissional, de acordo com o dimensionamento da área;
- Após análise, o DGP preenche o formulário **“Solicitação de Contratação”** (anexo II) com as informações encaminhadas pelo solicitante e envia, via Plataforma SP Sem Papel, à Superintendência para ciência e avaliação;
- Se a Superintendência deferir a solicitação de reposição da vaga, os documentos serão encaminhados por e-mail à FAMAR para providências;
- Se a Superintendência indeferir a solicitação de reposição da vaga, os documentos retornarão ao DGP, cabendo a este Departamento a notificação formalmente da decisão à área solicitante e o arquivamento das documentações;
- O encaminhamento da decisão da Superintendência deve ocorrer por meio de um “Despacho”, via Plataforma SP Sem Papel.

7.2 AUMENTO DE QUADRO – DETALHAMENTO DO FLUXO

- A chefia imediata, junto à chefia mediata da área solicitante, preenche adequadamente o **Formulário de Análise de Contratação** (anexo I) e a **Fundamentação para Aumento de Quadro** (anexo III) e encaminha ao DGP por meio da Plataforma SP Sem Papel, sendo necessária a abertura de um “Expediente de Atendimento”, com a inclusão de um “Memorando” e a “Captura” do Formulário e Fundamentação pertinentes;
- O DGP analisa a solicitação de contratação do(s) cargo(s) em questão e o dimensionamento apresentado na **Fundamentação para Aumento de Quadro** (anexo III), podendo fazer seus questionamentos e inferências à área solicitante para emissão de seu “Parecer Técnico” via Plataforma SP Sem Papel;
- O “Parecer Técnico” do DGP deve contemplar as seguintes considerações: realização de horas extras, funcionários em situação de afastamento sem data prévia de retorno, parâmetros de referência de dimensionamento, redução do convênio de subvenção, data da última aprovação em Conselho, contratação e/ou remanejamento para adequação do quadro de funcionários, custo-benefício, entre outras considerações que o DGP achar pertinente de acordo com a solicitação e realidade do departamento;

- O DGP, após análise e registro do “Parecer Técnico”, encaminha a documentação já assinada pelos solicitantes à Superintendência, via Plataforma SP Sem Papel, que irá apreciar toda análise e decidir pela apresentação ao Conselho de Administração da FAMAR;
- Se a Superintendência julgar inviável a apresentação ao Conselho de Administração da FAMAR, encaminhará sua decisão ao DGP por meio de um “Despacho”, via Plataforma SP Sem Papel, cabendo a este Departamento a notificação da inviabilidade das contratações à área solicitante e o arquivamento das documentações;
- Havendo apresentação das contratações ao Conselho de Administração da FAMAR, este pode deferir ou indeferir as solicitações apresentadas;
- Em caso de deferimento do Conselho de Administração da FAMAR, a Superintendência comunica o DGP que, por sua vez, preenche o formulário **“Solicitação de Contratação”** (anexo II) e envia via Plataforma SP Sem Papel para a Superintendência, sendo necessária a abertura de um novo “Expediente de Atendimento”, com a inclusão de um “Memorando” e a “Captura” da Solicitação pertinente;
- A Superintendência, ao receber do DGP o novo “Expediente de Atendimento”, encaminha-o por e-mail à FAMAR para providências;
- Em caso de indeferimento do Conselho de Administração da FAMAR, os referidos documentos retornam ao DGP, via Plataforma SP Sem Papel, pela Superintendência, cabendo a este Departamento a notificação da inviabilidade das contratações à área solicitante e o arquivamento das documentações.

7.3 CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – DETALHAMENTO DO FLUXO

- A contratação emergencial ocorre quando não existe processo seletivo aberto pela FAMAR e houver a urgência da contratação pelo Departamento/Gerência/Núcleo em questão;
- A chefia imediata, junto à mediata da área solicitante, deve realizar a abertura de um “Expediente de Atendimento”, com a inclusão de um “Memorando” e a “Captura” da escala de plantão/trabalho, dentre outros documentos que julgarem necessários, com envio ao DGP, via Plataforma SP Sem Papel.
- O referido memorando deve conter os dados do solicitante, a justificativa da contratação emergencial, com seus riscos e prejuízos à assistência bem como a inexistência de processo seletivo aberto na FAMAR;
- O DGP analisa tecnicamente a necessidade da contratação e valida o documento, podendo fazer seus questionamentos e inferências à área solicitante para emissão de seu “Parecer Técnico”;
- Após análise e validação, o documento será enviado à Superintendência, via Plataforma SP Sem Papel, para ciência e avaliação;
- Se a Superintendência deferir a solicitação de contratação emergencial, os documentos serão encaminhados via e-mail à FAMAR para providências;
- Se a Superintendência indeferir a solicitação de contratação emergencial, os documentos retornarão ao DGP, cabendo a este Departamento a notificação da decisão à área solicitante e o arquivamento das documentações;

- O encaminhamento da decisão da Superintendência deve ocorrer por meio de um "Despacho", via da Plataforma SP Sem Papel.

7.4 FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE CONTRATAÇÃO

- O primeiro campo a ser preenchido é o "fato gerador da contratação", onde o requisitante poderá justificá-lo em razão de **Reposição FAMAR** ou **Aumento de Quadro**;
- A **Reposição FAMAR** será designada quando se tratar do desligamento de colaborador FAMAR, a partir da vaga existente do cargo/função, após análise técnica e parâmetros de referência do dimensionamento pelo DGP;
- O **Aumento de Quadro** poderá ser apresentado quando a contratação a ser solicitada necessitar da criação de uma nova vaga. Essa situação ocorrerá nos casos de desligamentos de colaborador FUMES não optante ou optante; situação fortuita; implementação ou potencialização do serviço;
- Entende-se por:
 - ✓ **FUMES não optante**: o colaborador vinculado à Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília que recebe pelo orçamento do Estado do HCFAMEMA;
 - ✓ **FUMES optante**: o colaborador vinculado à Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília que recebe pelo orçamento do Estado - Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
 - ✓ **Situação fortuita**: aquela que ocorre de forma inesperada, decorrendo de fato alheio à vontade da administração geral do HCFAMEMA, Ex: Por ordem judicial;
 - ✓ **Implementação ou potencialização do serviço**: a criação ou qualificação de algum serviço prestado no âmbito do HCFAMEMA;
- A **Contratação Emergencial** será designada numa situação, onde não há processo seletivo aberto na FAMAR, com riscos e prejuízos à assistência do paciente;
- Na sequência serão preenchidas as informações do colaborador desligado, bem como as diretrizes para nova contratação;
- Ao final, o **Formulário de Análise de Contratação** será assinado pela chefia imediata (encarregado ou diretor de Núcleo) e chefia mediata (diretor da Gerência), sendo encaminhado ao DGP por meio da Plataforma SP Sem Papel.

7.5 FUNDAMENTAÇÃO PARA AUMENTO DE QUADRO

- A **Fundamentação para Aumento de Quadro** (anexo III) representa à justificativa e o planejamento do aumento de quadro, sendo uma importante etapa desse processo. É ela que vai basear a solicitação apresentada ao Conselho de Administração da FAMAR;
- A Fundamentação para aumento de quadro é constituída de capa e dos seguintes elementos: **objeto; justificativa detalhada da situação existente; benefício; dimensionamento; estimativa de custo; conclusão e referências** e encontra-se disponível no DGP e em anexo;

- A descrição do objeto deve ser clara e sucinta, delineando o motivo para a requisição do aumento de quadro;
- Na justificativa detalhada da situação existente, o requisitante deve explicar a situação problema por meio de dados quantitativos e/ou qualitativos, explicando a necessidade de contratação, com base na bibliografia, legislação, normas técnicas e outras referências que embasem de forma plausível o requisitado;
- Quanto ao benefício será necessário expor os benefícios/vantagens da contratação para o HCFAMEMA, por meio de dados quantitativos (apresentar metas a serem realizadas, credenciamento, habilitação, etc);
- O dimensionamento deve ser realizado para demonstrar o quadro necessário em contraposição ao quadro existente, ambos devem ser apresentados. É necessário que o requisitante se atente ao parâmetro/referência da categoria em questão;
- As estimativas de custos devem ser solicitadas ao DGP do HCFAMEMA, via e-mail <dgp@hc.famema.br> para aumento de quadro pelo solicitante;
- Na conclusão, deve-se registrar a imprescindibilidade da contratação, tendo em vista todas as considerações e parâmetros apresentados;
- As referências devem ser organizadas em ordem alfabética, conforme normas da ABNT;
- A referida **Fundamentação para Aumento de Quadro** (anexo III) deve ser assinada pela chefia imediata ou mediata (encarregado ou diretor de Núcleo e ou diretor da Gerência) e diretor do Departamento.

7.6 PRAZOS

- O DGP, ao receber a solicitação de contratação, deverá respeitar os seguintes prazos:
 - ✓ **Reposição FAMAR:** análise e encaminhamento da solicitação em até 5 (cinco) dias úteis;
 - ✓ **Aumento de Quadro:** análise e encaminhamento da solicitação e da **Fundamentação para Aumento de Quadro** em até 10 (dez) dias úteis;
 - ✓ **Contratação Emergencial:** análise e encaminhamento da solicitação em até 2 (dois) dias úteis;
- Se o DGP encontrar inconsistências nos documentos de contratação, deverá notificar formalmente à área solicitante para adequação e novo encaminhamento, iniciando as contagens dos prazos;
- A Superintendência, ao receber a solicitação de contratação, respeitar-se-á os seguintes prazos:
 - ✓ **Reposição FAMAR:** apreciação do parecer do DGP e decisão quanto ao seu encaminhamento em até 2 (dois) dias úteis;
 - ✓ **Contratação Emergencial:** apreciação do parecer do DGP e decisão quanto ao seu encaminhamento em até 2 (dois) dias úteis

- ✓ **Aumento de Quadro:** apreciação do parecer do DGP e decisão quanto ao seu encaminhamento ao Conselho de Administração da FAMAR, respeitando-se as datas previstas de reunião;
- As solicitações de contratação de aumento de quadro deverão ser encaminhadas com, pelo menos, 7 (sete) dias de antecedência à reunião do Conselho de Administração da FAMAR;
- Havendo apresentação das contratações ao Conselho de Administração da FAMAR, os encaminhamentos, após deliberação, deverão seguir os seguintes prazos:
 - ✓ **Contratações deferidas:** os documentos serão encaminhados pela Superintendência ao DGP em até 2 (dois) dias úteis. O DGP devolverá os documentos à Superintendência em até 2 (dois) dias úteis. A Superintendência encaminhará toda documentação à FAMAR também em até 2 (dois) dias úteis.
 - ✓ **Contratações indeferidas:** os documentos serão encaminhados pela Superintendência ao DGP em até 2 (dois) dias úteis. O DGP informará o indeferimento à área solicitante em até 2 (dois) dias úteis.
- Os prazos estabelecidos neste PO deverão ser respeitados, a fim de que não haja prejuízos em todo processo de trabalho construído.

8 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Este procedimento deverá tramitar nos moldes da Plataforma SP Sem Papel, conforme Portaria HCFAMEMA Nº 736, de 16 de novembro de 2020.

9 REFERÊNCIAS

Não se aplica

10 CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº da Revisão	Data	Item	Alteração
1	21/09/2021	Símbolo e Abreviaturas, Descrição do Procedimento, Prazos, Orientações Gerais e Anexos.	• Revisão Geral

10.2 ELABORAÇÃO

Setor	Nome
Departamento de Gestão de Pessoas	Thaís do Amaral Bardine
Departamento de Gestão de Pessoas	Lhais Aryadne Santos Sampaio

10.3 CONFERÊNCIA

Setor	Nome
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Luis Fernando Andrease Manção

10.4 APROVAÇÃO

Marília, 25 de novembro de 2021.

JOÃO PAULO KEMP LIMA
Chefe de Gabinete do HCFAMEMA

PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES
Superintendente do HCFAMEMA

11 ANEXOS

Nº	Título	Página
I	Formulário de Análise de Contratação	8
II	Solicitação de Contratação	9
III	Fundamentação para Aumento de Quadro	11 a 13

ANEXO I – FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE CONTRATAÇÃO

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília		
FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE CONTRATAÇÃO		
Código: HCF-DGP-FOR-1	Revisão: 0	Elaborado em: 07/10/2020

FATOR GERADOR DE CONTRATAÇÃO	<input type="radio"/> Reposição FAMAR
	<input type="radio"/> Aumento de Quadro* <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> FUMES não Optante <input type="checkbox"/> FUMES Optante <input type="checkbox"/> Situação Fortuita </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Implementação / Potencialização de Serviço: _____ </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">*Em caso de aumento de quadro, deverá estar anexo a este formulário, a "Fundamentação para Aumento de Quadro", contendo dimensionamento da área específica e justificativa frente à escala de trabalho laboral.</p>

COLABORADOR DESLIGADO	Nome:	
	Cargo:	Matrícula:
	RG:	CPF:
	Departamento/Gerência/Núcleo:	
	Centro de Custo:	Carga Horária:
	Horário: <i>Entrada</i> ___:___ <i>Intervalo</i> ___:___ - ___:___ <i>Saída</i> ___:___	
	Desligamento a pedido: <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Colaborador	
	Data desligamento:	
	Motivo do Desligamento:	

DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÃO	Departamento/Gerência/Núcleo:	
	Centro de Custo:	Cargo:
	Carga Horária:	Turno:
	Horário: <i>Entrada</i> ___:___ <i>Intervalo</i> ___:___ - ___:___ <i>Saída</i> ___:___	
	Disponibilidade de Plantão: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim → Quantos? _____	

(Chefia Imediata)
Carimbo e assinatura

(Chefia Mediata)
Carimbo e assinatura

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

	FUNDAÇÃO DE APOIO À FACULDADE DE MEDICINA DE MARILIA E AO HOSPITAL DAS CLINICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARILIA - FAMAR
	Solicitação de Contratação

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:
DEPARTAMENTO/GERÊNCIA/NÚCLEO:	

<u>FUNCIONÁRIO DESLIGADO</u>	
FAMAR:	DATA:

<u>AUMENTO DE QUADRO</u> : AUTORIZADO EM ___/___/___.
FUMES OPTANTE: _____
FUMES NAO OPTANTE: _____
MELHORIA SERVIÇO/INOVAÇÃO: _____
JUSTIFICATIVA: _____
SITUAÇÃO FORTUITA: _____
JUSTIFICATIVA: _____

<u>USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO DE ENVOLVIMENTO DE PESSOAL</u>
Nome Admitido: _____
Classificação: _____

<u>AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO</u>	
_____ DIRETOR PRESIDENTE DA FAMAR (Carimbo e assinatura)	_____/_____/_____ _____

Protocolo:

ANEXO III – FUNDAMENTAÇÃO PARA AUMENTO DE QUADRO

FUNDAMENTAÇÃO PARA AUMENTO DE QUADRO

NOME DO DEPARTAMENTO

Contratação de (categoria profissional) para (Gerência ou Núcleo), com a finalidade de (objetivo principal)



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Nome do Departamento
FUNDAMENTAÇÃO PARA AUMENTO DE QUADRO – NOME DA ÁREA

1 OBJETO

(Deve conter de forma clara o motivo para a requisição de aumento de quadro).

2 JUSTIFICATIVA DETALHADA DA SITUAÇÃO EXISTENTE

(Explanação da situação problema por meio de dados quantitativos e/ou qualitativos existentes, explicando a necessidade de contratação, com base na bibliografia (legislação, normas técnicas e outras que embasem de forma plausível o requisitado). Exemplo de dados: número da demanda reprimida existente, número de pacientes atendidos, número de pacientes internados no dia/mês/ano e a média destes, número de leitos existentes, quantitativo de exames requisitados e/ou realizados, escalas de plantão e outros de acordo com cada área).

3 BENEFÍCIO

(Exposição dos benefícios da contratação para o HCFAMEMA por meio de dados quantitativos, número de agendas ambulatoriais que serão abertas, número de leitos que serão abertos, o número de atendimentos à população geral e outros de acordo com cada área).

4 DIMENSIONAMENTO

(Apresentação do dimensionamento atual/existente e o necessário, buscando atentar-se ao parâmetro/referência da categoria em questão).

5 ESTIMATIVA DE CUSTO

(Deve ser solicitada ao DGP).

6 CONCLUSÃO

(Ex: dentre todas as considerações explanadas, indiscutível a necessidade de contratação do profissional X, para X, Y e Z...).

7 REFERÊNCIA

(Leis, resoluções, RDC e outras de acordo com cada área).

Marília, _____ de _____ de _____.

Nome e Cargo
(Diretor do Núcleo ou Gerência)
Carimbo e assinatura

Nome e Cargo
(Diretor do Departamento)
Carimbo e assinatura



HCFAMEMA



WhatsApp: 14 99649 5783

Telefone: 14 3434 2525



www.hc.famema.br

superintendencia@hcfamema.sp.gov.br



Rua Doutor Reinaldo Machado 255
Fragata I Marília - SP | CEP: 17519-080
CNPJ: 24.082.016/0001-59



HCFAMEMA



| Secretaria da Saúde