

|                                                                      |                   |                       |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília            |                   |                       |
| <b>Procedimento Operacional HCFAMEMA</b>                             |                   |                       |
| <b>REALOCAÇÃO DE CENTRO DE CUSTO DOS COLABORADORES FAMAR E FUMES</b> |                   |                       |
| <b>Código:</b> HCF-DGP-PO-3                                          | <b>Revisão:</b> 0 | <b>Página:</b> 1 de 5 |

## 1 OBJETIVO

Descrever a organização interna do processo de realocação de Centro de Custo para colaboradores vinculados a FAMAR e FUMES, estabelecendo as etapas a serem seguidas para conclusão do processo e controle dos colaboradores no âmbito HCFAMEMA.

## 2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as estruturas organizacionais no âmbito HCFAMEMA que tenham a necessidade de realocar o Centro de Custo de colaboradores vinculados às Fundações.

## 3 RESPONSABILIDADE

- Chefe de Gabinete
- Departamento de Gestão de Pessoas
- Diretor de Gerências e Departamentos
- Diretor, Encarregado, Supervisor, Chefe e Coordenador de Equipes e Núcleos
- Superintendência

## 4 ABREVIATURAS E SIGLAS

DGP – Departamento de Gestão de Pessoas

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

FUMES – Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília

GESMT – Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

HCPL – Plataforma HC na Ponta do Lápis

PDF - *Portable Document Format*

SESMT's – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

## 5 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

### **Materiais**

Não se aplica.

### **Equipamentos**

Não se aplica.

## Ferramentas

- DGP MANAGER
- Plataforma HCPL
- Plataforma SP Sem Papel

## 6 CONCEITOS

**Centro de Custo:** é uma ferramenta de gestão de custos que divide a Instituição em setores. Ou seja, cada **Centro de Custo** possui uma parcela independente de responsabilidades operacional e todos juntos representam a Instituição como um todo.

## 7 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

### 7.1 CASO HAJA INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE

- O gestor requisitante deve acessar a Plataforma HCPL, por meio do endereço eletrônico: <http://napontadolapishc.famema.br:5667/auth/login>, clicar em "Solicitação de Troca de Centro de Custo", preencher os campos obrigatórios com dados do colaborador e, posteriormente, clicar em "Gerar Solicitação";
- O gestor concedente acessa a Plataforma HCPL, clica em "Avaliação de Troca de Centro de Custo", indeferindo ou deferindo a solicitação pendente;
- Caso o gestor concedente indefira a solicitação, o sistema emite uma mensagem de observação para o requisitante, que tem o processo encerrado;
- Caso o gestor concedente defira a solicitação, o sistema emite uma mensagem de aceite ao requisitante e a solicitação é encaminhada para o DGP, via DGP MANAGER;
- O DGP acessando o DGP MANAGER, por meio do endereço eletrônico: <http://dgpmanager.hc.famema.br:8000/loginHCPL/?json>, inicialmente identifica as áreas salubres e insalubres. **Nos casos de áreas insalubres**, haverá o encaminhamento ao GESMT que avalia as documentações, emite parecer técnico e encaminha, por e-mail, a solicitação aos respectivos SESMTs para análise técnica;
- O SESMT, após análise, retorna, via e-mail: [sesmt@hc.famema.br](mailto:sesmt@hc.famema.br), as documentações ao GESMT que insere a análise técnica no DGP MANAGER, juntamente com seu parecer técnico. O GESMT, sequencialmente, encaminha as documentações analisadas, via DGP Manager, ao DGP que, por sua vez, envia à Superintendência para indeferimento ou deferimento;
- A Superintendência, por meio da Plataforma HCPL, visualiza a solicitação e, em caso de indeferimento, a negativa retorna ao requisitante pela Plataforma HCPL, que tem seu processo encerrado. Em caso de deferimento, o gestor requisitante recebe uma mensagem de aceite pela Plataforma HCPL, devendo imprimir o formulário de "Solicitação de Alteração de Centro de Custo" e coletar a assinatura do colaborador;
- Concluindo o processo de realocação de Centro de Custo, o gestor requisitante, via Plataforma SP Sem Papel, por meio do endereço eletrônico:

<<https://www.spsempapel.sp.gov.br>>, realiza a abertura de um "Expediente de Atendimento", elabora um "Memorando", incluindo o formulário de "Solicitação de Alteração de Centro de Custo", em formato PDF por meio de "Documento Capturado", e tramita para o DGP, o qual será responsável pelos encaminhamentos às respectivas fundações empregadoras.

## 7.2 CASO NÃO HAJA INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE

- O gestor requisitante deve acessar a Plataforma HCPL, por meio do endereço eletrônico: <<http://napontadolapishc.famema.br:5667/auth/login>>, clicar em "Solicitação de Troca de Centro de Custo", preencher os campos obrigatórios com dados do colaborador e, posteriormente, clicar em "Gerar Solicitação";
- O gestor concedente acessa a Plataforma HCPL, clica em "Avaliação de Troca de Centro de Custo", indeferindo ou deferindo a solicitação pendente;
- Caso o gestor concedente indefira a solicitação, o sistema emite uma mensagem de observação para o requisitante, que tem o processo encerrado;
- Caso o gestor concedente defira a solicitação, o sistema emite uma mensagem de aceite ao requisitante e a solicitação é encaminhada para o DGP, via DGP Manager;
- O DGP acessando o DGP MANAGER, por meio do endereço eletrônico: <<http://dgpmanager.hc.famema.br:8000/loginHCPL/?json>>, inicialmente identifica as áreas salubres e insalubres. **Nos casos de áreas salubres**, o DGP emite parecer favorável e, automaticamente, haverá o deferimento da solicitação inicial;
- A partir do deferimento, o gestor requisitante recebe uma mensagem de aceite pela Plataforma HCPL, devendo imprimir o formulário de "Solicitação de Alteração de Centro de Custo" e coletar a assinatura do colaborador;
- Concluindo o processo de realocação de Centro de Custo, o gestor requisitante, via Plataforma SP Sem Papel, por meio do endereço eletrônico: <<https://www.spsempapel.sp.gov.br>>, realiza a abertura de um "Expediente de Atendimento", elabora um "Memorando", incluindo o formulário de "Solicitação de Alteração de Centro de Custo", em formato PDF por meio de "Documento Capturado", e tramita para o DGP, o qual será responsável pelos encaminhamentos às respectivas fundações empregadoras.

## 7.3 PRAZOS

- A solicitação inicial de realocação de Centro de Custo deverá se dar de 01 à 10 do mês vigente e a finalização de todo o processo, com assinatura do colaborador e tramitação, pela Plataforma SP Sem Papel, ao DGP até o último dia do mês vigente para que a troca de Centro de Custo do colaborador e, conseqüentemente, sua mudança, se efetive no mês seguinte.

## 8 ORIENTAÇÕES GERAIS

- A solicitação deve ser realizada pelo gestor requisitante que pretende receber o colaborador, após acordo com o gestor concedente.
- Os prazos estabelecidos neste PO devem ser respeitados, a fim de que não haja prejuízos em todo processo de trabalho construído.

## 9 REFERÊNCIAS

Não se aplica.

## 10 CONTROLE DE QUALIDADE

### 10.1 REVISÃO

| Nº da Revisão | Data | Item | Motivo |
|---------------|------|------|--------|
| 0             |      |      |        |

### 10.2 ELABORAÇÃO

| Setor                                   | Nome                                                                               |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Gestão de Pessoas       | André Luiz Barbosa<br>Cristiane Regina Antonio<br>Gislaine Cibebe Duarte Francisco |
| Departamento de Tecnologia e Informação | Gabriel Batista Vieira<br>Raquel Vicente Carneiro                                  |

### 10.3 CONFERÊNCIA

| Setor                                     | Nome                          |
|-------------------------------------------|-------------------------------|
| Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade | Luís Fernando Andrease Manzão |

### 10.4 APROVAÇÃO

Marília, 05 de novembro de 2021.

**JOÃO PAULO KEMP LIMA**  
*Chefe de Gabinete HCFAMEMA*

**PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES**  
*Superintendente do HCFAMEMA*

## **11 ANEXOS**

Não se aplica.