



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS PARA OS CARGOS EM
COMISSÃO DO HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-15

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Adequar o fluxo da programação de férias dos Colaboradores de Cargo em Comissão do HCFAMEMA, para melhor andamento do serviço nas datas solicitadas.

APLICAÇÃO:

Aplica-se a todos os servidores ocupantes de Cargo em Comissão do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Assessores Técnicos e em Saúde;
Chefe de Gabinete;
Diretores Técnicos e em Saúde;
Superintendente.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.
RH - Recursos Humanos.
SP - São Paulo.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Classif. documental

001.02.02.002



HCFAMEMANL202200194A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma Digital SP Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Não se aplica.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Reprogramação de Férias: Postergando.

Por meio da Plataforma SP Sem Papel, o servidor criará um novo documento chamado “Requerimento RH”, devendo preencher todos os campos contidos em negrito;
No campo “Texto do Requerimento”, deverá ser elaborado a justificativa da prorrogação, informando o período agendado em Escala Anual de Férias e os dias de gozo, e informar nova data de agendamento para o seu início;
O pedido de prorrogação das férias poderá ser solicitado em até 45 dias que antecede o início da programação na Escala Anual de Férias do exercício corrente, com anuência do Gestor Imediato. Caso a solicitação de prorrogação seja inferior aos 45 dias da data agendada em Escala Anual, o requerimento deverá conter anuência do Gestor Imediato e da Superintendência;

Proceder com tramitação ao DGP.

Reprogramação de Férias: Antecipação.

Por meio da Plataforma SP Sem Papel, o servidor criará um novo documento chamado “Requerimento RH”, devendo preencher todos os campos contidos em negrito.
No campo “Texto do Requerimento”, deverá ser elaborado a justificativa da antecipação, informando o período agendado em Escala Anual de Férias e os dias de gozo, e informar nova data para o seu início;
O pedido de antecipação das férias poderá ser solicitada em até 45 dias que antecede o início do novo período, com a anuência do Gestor Imediato. Caso a solicitação de antecipação seja inferior aos 45 dias do prazo determinado, o requerimento deverá conter a anuência do Gestor Imediato e da Superintendência;

Proceder com tramitação ao DGP.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Em caso de dúvida na data agendada na Escala Anual de Férias, o servidor poderá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas através do Ramal 1822.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

REFERÊNCIAS:

Não se aplica.

Elaborador: Carlos Rosa Gustavo - Diretor Núcleo de Frequência

Marília, 26 de setembro de 2022.

Aline Andressa Cristal dos Santos
Diretor Técnico III
Departamento de Gestão de Pessoas

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

