



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL - HCFAMEMA

Nº do Processo: 144.00002782/2023-18

Assunto: Representatividade do HCFAMEMA em Atividades Externas

CÓDIGO: HCF-SUPER-PO-7

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento operacional é estabelecer a organização e o fluxo para indicação de profissional da instituição para representação do HCFAMEMA em atividades externas e a sua divulgação.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se aos servidores públicos de cargos em comissão.

3. RESPONSABILIDADE

Assessor Técnico da Superintendência;
Chefe de Gabinete;
Diretores Técnicos I, II e III;
Diretores Técnicos de Saúde I, II e III;
Superintendente.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

DGP - Departamento de Gestão de Pessoas;

GC – Gerência de Comunicação;

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

SP - São Paulo;

SUPER AT - Superintendência Assessoria Técnica.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador;

Notebook;

Tablet ou celular com acesso à internet.

Ferramentas:

Power Point.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

6.1 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

Benefício concedido ao servidor, quando em função de gabinete, missão ou estudo fora do estado ou designação para função de confiança do governador e cargos /funções definidas em decreto. Ainda, a Lei nº 10.261 de 28 de outubro de 1968 (a qual dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, que rege os cargos em comissão do HCFAMEMA) permite que a Gratificação de Representação seja concedida ao funcionário conforme o Artigo 135:

I - pela prestação de serviço extraordinário;

II - pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico ou de utilidade para o serviço público;

III - a título de representação, quando em função de gabinete, missão ou estudo fora do Estado ou designação para função de confiança do Governador;

IV - quando designado para fazer parte de órgão legal de deliberação coletiva; e

V - outras que forem previstas em lei.

6.2 ATIVIDADE

Qualidade do que é ativo. Ações que se fazem com um fim determinado, podendo ser considerado como atividade: reunião, palestra, evento, entre outros.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 INDICAÇÃO

Assessor Técnico da Superintendência recebe o convite da atividade e, após definição com o(a) Superintendente, por meio da plataforma de sistema eletrônico para produção de documentos vigente, elabora e tramita Memorando assinado pelo(a) Superintendente para o servidor indicado para realizar a representação, com acompanhamento da GC, incluindo convite com as informações, como documento capturado.

7.2 REPRESENTAÇÃO

O Servidor indicado comparece à atividade externa, se apresenta aos organizadores ou se desloca ao local destinado para permanência de autoridades, informando nome e a instituição a qual está representando.

7.3 REGISTRO

O representante registra fotos com os organizadores da atividade e/ou convidado especial/ homenageado/ palestrante;

Solicita autorização de uso de imagem das pessoas que aparecerem nas fotos, a fim de assegurar o seu consentimento;

Após a atividade, o servidor envia as imagens e informações que considera relevantes para a GC do HCFAMEMA para possível divulgação nas redes sociais, por meio do WhatsApp (14) 99649-5783 do Núcleo de Imprensa da GC;

No dia útil subsequente ao evento, preenche o documento "Relatório de Reunião" disponível na plataforma de sistema eletrônico para produção de documentos vigente, descrevendo um breve resumo sobre a atividade ao qual participou, anexa como capturado a(s) foto(s) da atividade e tramita para a mesa SUPER-AT, com acompanhamento da GC;

O prazo para preenchimento do referido relatório será de 3 dias úteis nos casos em que houver deslocamento de viagem;

Assessor Técnico da Superintendência dá ciência no documento e tramita ao DGP;

O DGP dá ciência, utiliza as informações dos documentos para apresentação na reunião semanal de Informes e arquiva o documento na plataforma de sistema eletrônico para produção de documentos vigente.

7.4 DIVULGAÇÃO

Interna: O DGP elabora apresentação em Power Point sobre a participação do HCFAMEMA na atividade externa, para divulgação na reunião semanal de Informes subsequente ao recebimento do relatório de reunião, informando: nome, data, local, objetivo sucinto da atividade e o servidor representante;

Na reunião semanal de Informes, o servidor representante terá até 5 minutos para compartilhamento das informações relevantes da atividade externa que participou.

Externas: A GC divulga nas mídias do HCFAMEMA as imagens e informações enviadas pelo servidor.

Caso o representante deseje que marque nas redes sociais, ele e/ou as pessoas que aparecem na(s) foto(s), o mesmo deverá informar a GC o nome da(s) sua(s) conta(s).

8. PRAZOS

Indicação do Representante (Memorando): no mínimo 24 horas antes do início da atividade;

Envio de imagens para a GC: até 2h após o término do evento;

Tramitação do Relatório de Reunião: 1º dia útil após a atividade. Exceto no caso especificado no item 4, das Orientações Gerais;

Publicação nas redes sociais: até o 1º dia útil após o recebimento dos materiais (imagens e textos);

Divulgação na reunião semanal de Informes: semana subsequente ao recebimento do relatório de reunião.

9. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A seleção do servidor terá como critério prioritário a temática do evento e a relação com cargo desempenhado pelo indicado, sendo ponderada, nos casos de temática que abranja diversas áreas, a quantidade de vezes que o servidor foi indicado;

2. Caso o servidor representante seja o (a) Superintendente, não será necessário o elaborar Memorando de Indicação, apenas os procedimentos seguintes;

3. Nas atividades em que houver mais de um participante do HCFAMEMA, estes poderão preencher um relatório de reunião único contendo a assinatura de todos os representantes da Instituição;

4. Nos casos em que houver o deslocamento de viagem, o relatório de reunião deverá ser tramitado ao DGP até 3 dias úteis após o retorno da viagem.

9. REFERÊNCIAS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (São Paulo). Secretaria de Estado da Saúde. Cartilha 5- Vantagens: Incorporação de Décimos e Incorporação de Gratificação de Representação. São Paulo: [sn], 2014. 98 p.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Lei nº 10.261, de 28 de

outubro de 1968. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado. 28 out. 1968.

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
0	23/11/2023	-	Elaboração

11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Superintendência	Gisele Takamori

12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Superintendência	Paloma Aparecida Libanio Nunes



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine dos Santos, Diretor Técnico I**, em 23/11/2023, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo Kemp Lima, Chefe de Gabinete de Autarquia**, em 23/11/2023, às 14:38, 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 **0012935792** e o código CRC **F21CFF5C**.

