<table>
<tr><td rowspan="2">Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</td><td>Procedimento Operacional Padrão (POP)
<u>DIRETORIA DE MEDICINA</u></td><td colspan="2">POP nº 01 – DM/HU</td></tr>
<tr><td>Afastamento de Profissional Médico RJU para Evento Nacional de Curta Duração</td><td>Versão: 03</td><td>Próxima Revisão: Janeiro 2019</td></tr>
<tr><td colspan="3">Elaborado por: Heda Mara Schmidt e Armanda Rufino</td><td>Data da Criação: 12/06/2014</td></tr>
<tr><td colspan="3">Revisado por: Setor de Capacitação Técnica HU/ DivGP</td><td>Data de Revisão: Jan/2018</td></tr>
<tr><td colspan="3">Aprovado por: Direção Geral</td><td>Data de Aprovação:Jan/2018</td></tr>
<tr><td colspan="4">Local de guarda do documento: Rede/pastas.ufsc.br/HU.DG</td></tr>
<tr><td colspan="4">Responsável pelo POP e pela atualização: Diretoria de Medicina</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo: Definir rotina de Afastamento da Instituição</td></tr>
<tr><td colspan="2">Setor: Diretoria de Medicina</td><td colspan="2">Agente(s): SCT / CAGP / DM / SPP/DivGP</td></tr>
</table>

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. O profissional médico do Regime Jurídico Único (RJU) deverá utilizar o formulário que está disponível na recepção da Direção Geral, ou Setor de Capacitação Técnica (SCT) da Coordenadoria Auxiliar de Gestão de Pessoas (CAGP) / Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) ou na página do HU www.hu.ufsc.br. como segue: entrar em ESTRUTURA/SETORES > Coordenadorias e Núcleos > Coordenadoria Auxiliar de Gestão de Pessoas (CAGP) > SCT > Afastamentos > Formulários > AFASTAMENTO NO PAÍS EVENTO DE CURTA DURAÇÃO e preencher com as informações requeridas: data do afastamento, solicitação ou não de ajuda de custo para passagem e estadia, anexando a cópia do folder ou inscrição no evento. Formulários incompletos não serão aceitos;

2. As solicitações deverão ser feitas com, no mínimo, 60 dias de antecedência para que se possa ajustar agendas ambulatoriais;

3. O servidor deverá colher o parecer e a assinatura da chefia imediata;

4. A chefia imediata encaminha para parecer e assinatura da Direção de Medicina quanto ao afastamento e a ajuda de custo local (passagem e diárias) se for o caso;

5. Se houver o “de acordo” da Direção para o afastamento, o Serviço de Apoio às Diretorias deverá encaminhar e-mail informando data do afastamento para o Serviço de Prontuário do Paciente (SPP) elzahuufsc@hotmail.com;

6. Após, enviar o requerimento para o SCT/CAGP para arquivo provisório;

7. No seu retorno, o servidor deverá entregar certificado do curso ou relatório de viagem, em até 30 dias, no SCT/CAGP;

8. O certificado também deverá ser anexado ao ponto eletrônico, nos dias em que consta o período de afastamento;

<table>
<tr><td rowspan="2">Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</td><td>Procedimento Operacional Padrão (POP)
<u>DIRETORIA DE MEDICINA</u></td><td colspan="2">POP nº 01 – DM/HU</td></tr>
<tr><td>Afastamento de Profissional Médico RJU para Evento Nacional de Curta Duração</td><td>Versão: 03</td><td>Próxima Revisão: Janeiro 2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborado por: Heda Mara Schmidt e Armanda Rufino</td><td colspan="2">Data da Criação: 12/06/2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">Revisado por: Setor de Capacitação Técnica HU/ DivGP</td><td colspan="2">Data de Revisão: Jan/2018</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprovado por: Direção Geral</td><td colspan="2">Data de Aprovação:Jan/2018</td></tr>
<tr><td colspan="4">Local de guarda do documento: Rede/pastas.ufsc.br/HU.DG</td></tr>
<tr><td colspan="4">Responsável pelo POP e pela atualização: Diretoria de Medicina</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo: Definir rotina de Afastamento da Instituição</td></tr>
<tr><td colspan="2">Setor: Diretoria de Medicina</td><td colspan="2">Agente(s): SCT / CAGP / DM / SPP/DivGP</td></tr>
</table>

9. Casos específicos em que o prazo acima não seja respeitado, deverão ser avaliados pela chefia imediata e Diretoria de Medicina, considerando que os pacientes já agendados serão transferidos para os dias subsequentes de atendimento do profissional como extras na agenda, para que não haja prejuízo aos usuários.