


| | | | |
|--|--|--|--|
|  <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p> | <p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>DIRETORIA DE MEDICINA</u></p> | <p>POP nº 01 – DM/HU</p> | |
| | <p>Afastamento de Profissional Médico para Evento Nacional de Curta Duração</p> | <p>Versão: 02</p> | <p>Próxima Revisão: 01/09/2016</p> |
| <p>Elaborado por: Heda Mara Schmidt</p> | | <p>Data da Criação: 12/06/2014</p> | |
| <p>Revisado por: Setor de Capacitação Técnica HU</p> | | <p>Data de Revisão: 01/09/2015</p> | |
| <p>Aprovado por: Direção Geral</p> | | <p>Data de Aprovação: 01/09/2015</p> | |
| <p>Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP</p> | | | |
| <p>Responsável pelo POP e pela atualização: Diretoria de Medicina</p> | | | |
| <p>Objetivo: Definir rotina de Afastamento da Instituição</p> | | | |
| <p>Setor: Diretoria de Medicina</p> | | <p>Agente(s): SCT / CAGP / DM / SPP</p> | |

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. O servidor deverá utilizar o formulário que está disponível na recepção da Direção Geral, ou Setor de Capacitação Técnica (SCT) ou na página do HU www.hu.ufsc.br entrar em SERVIÇOS ELETRONICOS > Divisão Auxiliar de Pessoal (atual Coordenadoria Auxiliar de Gestão de Pessoas – CAGP) > Formulários > FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO, preencher com as informações requeridas: data do afastamento, solicitação ou não de ajuda de custo para passagem e estadia, anexar cópia do folder ou inscrição no evento. Formulários incompletos não serão aceitos;
2. O Servidor deverá colher o parecer e a assinatura da chefia imediata;
3. A Chefia imediata encaminha para parecer e assinatura da Direção de Medicina quanto ao afastamento e ajuda de custo local (passagem e diárias);
4. Se houver o de acordo da Direção para o afastamento, a Secretária da Direção deverá encaminhar e-mail informando data do afastamento para o Serviço de Prontuário do Paciente (SPP) elzahuufsc@hotmail.com ;
5. Após, enviar o requerimento para o SCT/CAGP para arquivo provisório;
6. O servidor deverá entregar certificado ou relatório de viagem, em até 30 dias, no SCT/CAGP ou na Direção Geral, que deverá carimbar a data de recebimento e posteriormente enviar para o SCT/CAGP;
7. As solicitações deverão ser feitas com 60 dias de antecedência para que se possa ajustar agendas ambulatoriais;
8. 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 a agenda para que não haja prejuízo aos usuários.