

<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 02 – DM/HU</p>	
	<p>Afastamento de profissional Médico RJU para Evento de Curta Duração Fora do País</p>	<p>Versão: 02</p>	<p>Próxima Revisão: Janeiro 2019</p>
<p>Elaborado por: Heda Mara Schmidt e Armanda Rufino</p>		<p>Data da Criação: 12/06/2014</p>	
<p>Revisado por: Setor de Capacitação Técnica HU / CAGP</p>		<p>Data de Revisão: Jan 2018</p>	
<p>Aprovado por: Direção Geral HU/UFSC</p>		<p>Data de Aprovação: Jan 2018</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/pastas.ufsc.br/HU.DG</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 / PRODEGESP / DM / SPP</p>	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Para afastamento de profissional médico do Regime Jurídico Único (RJU) para Evento Fora do País de curta duração (Congressos, etc), o servidor deverá acessar <http://www.ufsc.br> > Portais > Servidor > Portal da Capacitação > Afastamentos para Capacitação > Afastamento para Evento de Curta Duração > Formulários de Afastamento para Evento de Curta Duração > imprimir o formulário; ou acessar o formulário diretamente pelo link: <http://capacitacao.ufsc.br/files/2017/09/Formulario-Afastamento-de-Curta-Duracao.pdf>
2. As solicitações deverão ser feitas com, no mínimo, 60 dias de antecedência para que se possa ajustar agendas ambulatoriais e para os procedimentos necessários para afastamentos de servidores públicos do país;
3. Levantar em conta que afastamentos de servidores públicos do país devem ser publicados em Diário Oficial e, portanto, o não cumprimento dos prazos pode impedir os procedimentos necessários, e conseqüentemente, impedir o afastamento do profissional para o evento de forma devidamente regularizada;
4. Preencher as informações solicitadas: data do afastamento, solicitação ou não de ajuda de custo para passagem e diárias e anexar a documentação necessária conforme orientações no próprio formulário (como folder do evento, inscrição e outros);
5. Colher a manifestação e assinatura da chefia imediata (com carimbo) que, ato contínuo, encaminhará para a Direção de Unidade, no caso Diretoria de Medicina (DM), para manifestação e assinatura;
6. Se houver o “de acordo” da Direção de Unidade, o Serviço de Apoio Administrativo às Diretorias deverá encaminhar e-mail informando a data do afastamento para o Serviço de Prontuário do Paciente (SPP), elzahuufsc@hotmail.com, para bloqueio da agenda (quando couber);
7. O Serviço de Apoio Administrativo às Diretorias deve encaminhar o formulário para o Seção de Capacitação Técnica da Coordenadoria Auxiliar de Gestão de Pessoas (SCT/CAGP) para autuar processo e enviar para a Divisão de Afastamento da UFSC;

 <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 02 – DM/HU</p>	
	<p>Afastamento de profissional Médico RJU para Evento de Curta Duração Fora do País</p>	<p>Versão: 02</p>	<p>Próxima Revisão: Janeiro 2019</p>
<p>Elaborado por: Heda Mara Schmidt e Armanda Rufino</p>		<p>Data da Criação: 12/06/2014</p>	
<p>Revisado por: Setor de Capacitação Técnica HU / CAGP</p>		<p>Data de Revisão: Jan 2018</p>	
<p>Aprovado por: Direção Geral HU/UFSC</p>		<p>Data de Aprovação: Jan 2018</p>	
<p>Local de guarda do documento: Rede/pastas.ufsc.br/HU.DG</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 / PRODEGESP / DM / SPP</p>	

8. Casos específicos em que o prazo acima não seja respeitado deverão ser avaliados pela chefia imediata e DM, considerando que os pacientes já agendados serão transferidos para os dias subsequentes de atendimento do profissional como extras à agenda para que não haja prejuízo aos usuários;
9. O período máximo de afastamento é de quinze dias por ano, incluindo o trânsito (Resolução 016/CUn/96);
10. Após a participação em eventos internacionais, o certificado de participação deverá ser encaminhado a SCT/CAGP, em até 10 dias, para finalização do processo e comprovação da participação no referido evento;
11. Também para fins de comprovação, o certificado também deverá ser anexado no ponto eletrônico, nos dias em que consta o período de afastamento.