

<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 para Evento de Curta Duração Fora do País</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 HU/UFSC</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 / SEGESP / DM / SPP</p>	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01

1. Para afastamento de profissional médico para Evento Fora do País, o servidor deverá acessar <http://www.ufsc.br> > Estrutura > Secretarias > Gestão de Pessoas > Menu > Formulários > Formulários do DDP/CCP > Coordenadoria de Capacitação de Pessoas > Afastamento do País para Evento de Curta Duração e imprimir o formulário;
2. Preencher as informações solicitadas: data do afastamento, solicitação ou não de ajuda de custo para passagem e diárias, e anexar a documentação necessária como cópia do folder/inscrição do evento;
3. Colher a manifestação e assinatura da chefia imediata que ato contínuo encaminhará para a Direção de Unidade, no caso Diretoria de Medicina (DM), para manifestação e assinatura;
4. Se houver o de acordo da Direção de Unidade, a Secretária da Direção 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);
5. A Secretária da Direção 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;
6. As solicitações deverão ser feitas com 60 dias de antecedência para que se possa ajustar agendas ambulatoriais e para os procedimentos necessários para afastamentos de servidores públicos do país;
7. 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;
8. Levar 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;
9. Após participação em eventos internacionais o certificado de participação deverá ser entregue a SCT/CAGP em até 20 dias para finalização do processo.
10. O período máximo de afastamento é de quinze dias por ano incluindo o trânsito (Resolução 016/CUn/96).