

	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>Núcleo de Educação e Pesquisa em Enfermagem:</u> <u>Administrativo</u>	POP NEPEN/DE/HU	
	Título Solicitação de Liberação para Eventos de Curta Duração	Versão: 01	Próxima revisão: 2016
Elaborado por: Melissa Orlandi Honório Locks		Data da criação: 30/07/2014	
Revisado por: Membros permanentes do NEPEN		Data da revisão: 11/08/2015	
Aprovado por: Diretoria de Enfermagem		Data da aprovação: 11/08/2015	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP e impresso			
Responsável pelo POP e pela atualização: Membros permanentes do NEPEN e Diretoria de Enfermagem.			
Objetivo: Orientar os servidores lotados na diretoria de enfermagem quanto ao fluxograma de solicitação para a participação de eventos de curta duração.			
Setor: NEPEN		Agente(s): NEPEN	
1. CONCEITO			
Os eventos de curta duração são atividades científicas destinadas ao aprimoramento, capacitação e atualização dos servidores, estando estas relacionadas direta ou indiretamente ao interesse profissional individual ou coletivos e institucionais, desde que tenham ligação com a área de atuação e cargo desempenhado na instituição. São considerados cursos de curta duração os congressos, simpósios, palestras, conferências entre outros.			

2. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Formulário de Solicitação de Afastamento para eventos de curta duração;
- Relatório de participação em curso/evento;
- Livro de Registros de saída de servidores para cursos/eventos.

3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

1. O formulário de solicitação para liberação de participação em cursos de curta duração está disponível no site www.hu.ufsc.br, no ícone Estrutura e Setores >>Diretorias e Comissões>>> Diretoria de Enfermagem, em documentos (Anexo I).

2. O servidor deverá preencher a solicitação eletronicamente, contendo as informações:
- Nome completo do servidor;

- Nome do evento;
- Data e local do evento;
- Em caso de apresentação de trabalho, informar título do mesmo e a modalidade (se poster ou oral).
- Em caso de necessidade de ajuda de custo, assinalar as opções de diária e/ou passagem.

3. O servidor deverá imprimir o formulário de solicitação preenchido e encaminhar à chefia imediata, que avaliará a possibilidade de liberação do servidor.

4. A chefia imediata, havendo condições de liberar o servidor, deverá assinar o formulário em local próprio e encaminhar para a coordenação da área respectiva para ciência, sendo após encaminhado ao NEPEN.

5. Cada servidor poderá solicitar uma liberação ao ano, podendo ser concedida liberações extras apenas nos casos em que o evento seja de interesse institucional.

6. O enfermeiro do NEPEN registra a solicitação em livro próprio “Registro de servidores para saída de curso, eventos e outros ” e devolve a solicitação ao servidor solicitante.

7. Em caso de solicitação de ajuda de custo, o enfermeiro do NEPEN deverá encaminhar a solicitação para a diretoria de enfermagem para a averiguação quanto à viabilidade de concessão do auxílio.

8. A diretora de enfermagem devolve o formulário ao NEPEN com a informação quanto a possibilidade de ajuda de custo pelo HU.

9. O enfermeiro do NEPEN registrará a informação no livro “Registro de servidores para saída de curso, eventos e outros” e devolve a solicitação ao servidor para ciência.

10. O servidor, caso tenha sido contemplado com o auxílio, deverá procurar a Direção Geral para seguimento dos trâmites.

11. O servidor, após o retorno do evento, deverá entregar relatório de participação, conforme anexo II e comprovante de participação no evento e de apresentação de trabalho (quando houver) no prazo de até 05 dias úteis para a chefia imediata.

12. A chefia imediata, após ciência, encaminha a documentação recebida ao NEPEN para registro e arquivamento.

ANEXO I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
DIRETORIA DE ENFERMAGEM

SOLICITAÇÃO INTERNA DE AFASTAMENTO

Eu,
solicito afastamento de minhas atividades do Hospital Universitário, para participação das atividades abaixo descritas (palestras, seminários, congressos, consultorias, bancas examinadoras, simpósios, etc), no período indicado:

ATIVIDADE	PERÍODO	LOCAL
1.		
2.		

Campo 2

Apresentação de trabalho: <input type="checkbox"/> Poster Título: _____	<input type="checkbox"/> Apresentação oral
---	--

Campo 3

Solicito ajuda de custo: <input type="checkbox"/> Passagem:	<input type="checkbox"/> Diária
--	---------------------------------

Data: ___/___/___

Assinatura do Servidor

Ass. da Chefia Imediata

Campo 4

Declaro que as atividades de extensão foram registradas em formulário eletrônico do DAEX, para comprovação de atividades de extensão do Hospital Universitário. www.daex.ufsc.br	_____ Assinatura do Servidor
---	---------------------------------

Ciência da Diretoria de Enfermagem em ___/___/___

Assinatura da D.E

ANEXO II



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
DIRETORIA DE ENFERMAGEM**

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO DA ATIVIDADE EDUCATIVA/CURSO/CONGRESSO

NOME DO SERVIDOR	UNIDADE
CURSO REALIZADO	DATAS
TRABALHO APRESENTADO () SIM () NÃO	MODALIDADE () POSTER () ORAL
TÍTULO:	

Escreva abaixo de forma sucinta quais as principais contribuições do evento que você participou para as atividades que você desenvolve na unidade e na instituição:

OBSERVAÇÃO:

- 1- Anexar cópia do certificado de participação e de apresentação do trabalho junto ao relatório e entregar ambos para a chefia imediata, até 5 dias úteis após o retorno do evento para o qual foi liberado.
- 2- A possibilidade de liberação para outros eventos ficará condicionada à entrega deste relatório.
- 3- Após ciência da chefia o relatório deverá ser encaminhado ao NEPEN.

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia