

	NORMAS E CONDUTAS	Número: 03
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/2
Assunto: Autorização para Liberação de Proventos para Capacitação e Desenvolvimento do Funcionário		Vigência: 25/07/2013

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
01	Emissão inicial do documento em 22/07/2015.

Elaborado por: Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo Revisado por: Emília Nozawa Fisioterapeuta Chefe	25/07/2013	Aprovado por: Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica	25/07/2013
---	------------	--	------------

1. **OBJETIVO**
 - 1.1 Proporcionar atualização e desenvolvimento profissional dos funcionários.

2. ABRANGÊNCIA

2015. Direitos autorais reservados à Fundação Zerbini - InCor.
Vedada a reprodução sem o consentimento expresso da Fundação Zerbini - InCor.

	NORMAS E CONDUTAS	Número: 03
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/2
Assunto: Autorização para Liberação de Proventos para Capacitação e Desenvolvimento do Funcionário		Vigência: 25/07/2013

- 2.1 Todos os funcionários do Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração da HCFMUSP.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1 Normas para solicitar liberação de recursos para capacitação e desenvolvimento dos funcionários.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 4.1 Formulário de autorização.
4.2 Documentos que informem a origem, contato da empresa e valores dos cursos.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 5.1 O Funcionário avisa a chefia que tem interesse de participar de um curso/evento científico.
- 5.2 A chefia pede para o funcionário preencher a ficha de participação de evento científico.
- 5.3 A chefia levará a ficha de participação para a reunião de diretoria para ciência e aprovação ou não do curso/evento.
- 5.4 Após a aprovação o funcionário retira na secretaria o formulário de Autorização de Liberação de Recursos para Capacitação e Desenvolvimento e a preenche com seus dados.
- 5.5 Mediante formulário preenchido pelo funcionário e os folders sobre o evento, o Oficial Administrativo entrega para a chefia e diretora assinar.
- 5.6 Após as assinaturas o oficial administrativo verifica a disponibilidade das vagas e valores e encaminha via expediente este formulário acompanhado dos folders com as especificações do evento, vagas e custos, número da conta corrente e ou boleto para pagamento do conferencista/professor para o Serviço de Desenvolvimento Profissional e Organizacional.
- 5.7 O Serviço de T/D anexa o parecer para aprovação do Diretor SFGH e após assinatura do Sr. Adelmo o T/D retorna ao serviço de Fisioterapia para encaminhamento ao Setor de Planejamento e Gestão.
- 5.8 Elaboração da Ordem de Serviço.