

	SECRETARIA	Número: 04
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/3
Assunto: Afastamento para Evento Científico		Vigência: 01/08/2013

ÍNDICE

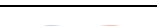
1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

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

Elaborado por: Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo Revisado por: Emilia Nozawa Fisioterapeuta Chefe	01/08/2013	Aprovado por: Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica	01/08/2013
--	------------	---	------------

1. OBJETIVO

- 1.1 Proporcionar intercâmbio técnico científico entre países ou regiões e troca de experiência.

	SECRETARIA	Número: 04
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/3
Assunto: Afastamento para Evento Científico		Vigência: 01/08/2013

2. ABRANGÊNCIA

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

3. DEFINIÇÕES

- 3.1 Normas para viabilizar o afastamento do funcionário para eventos nacionais e internacionais.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 4.1 Convite do Evento e/ou solicitação de participação no evento ou programação do evento;
- 4.2 Formulário para afastamento de eventos Nacional ou internacional devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefias:
- Formulário para afastamento com vínculo HCFMUSP / Fundação Zerbini 60 dias antes do evento Nacional ou Internacional;
 - Formulário para afastamento com vínculo Fundação Zerbini 30 dias antes do evento.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 5.1 O Funcionário apresenta o convite e/ou solicitação para a ciência da chefia e da direção;
- 5.2 A chefia entrega ao oficial administrativo o convite;
- 5.3 O oficial administrativo entra no News e preenche o formulário de afastamento:
- Imprimir duas vias (1 via fundação e 1 via HC) e solicita ao interessado o preenchimento da solicitação e o formulário de “termo de compromisso do funcionário “ e retorna à chefia para que esta faça o parecer bem como do Diretor da área com a devida assinatura e carimbo.
- 5.4 O oficial administrativo envia para o SGFH os pedidos originais e arquiva uma cópia na pasta de solicitação de afastamentos;
- 5.5 O Funcionário ao retornar do evento deve realizar um relatório e anexar junto ao comprovante de presença no evento, e entregar à chefia para ciência e esta entrega ao oficial administrativo para arquivamento no serviço e SGFH;

	SECRETARIA	Número: 04
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 3/3
Assunto: Afastamento para Evento Científico		Vigência: 01/08/2013

- 5.6 Apresentar resumo do conteúdo científico em “reunião científica a ser agendado”;
- 5.7 O Evento Nacional e em continente americano, o período aquisitivo (trânsito) deverá ser marcado um dia antes do início e um dia após o término do evento, especificar as datas de trânsito;
- 5.8 Evento Internacional exceto no continente americano, o período aquisitivo (trânsito) deverá ser marcado dois dias antes do início e dois dias após o término do evento. Ser for afastamento duplo vínculo HCFMUSP e FZ deverá ser aguardado a chegada de seu prontuário para ser devidamente preenchido junto com os comprovantes de presença e devolvido ao SGFH.