

HC em Notícias

Informativo do Hospital das Clínicas da FMUSP - Disponível na Intranet - nº 8290 - Abril de 2017

Ordem de Serviço Conjunta nº 24/2016

REPUBLICANDO COM ALTERAÇÕES NO ANEXO II

***Disciplina os procedimentos para Afastamentos Complementa a
Ordem Conjunta de Serviço nº 24/2016 e alterações.***

O SUPERINTENDENTE e o DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – HCFMUSP, no uso de suas atribuições legais previstas no Decreto nº 59.824, de 26 de novembro de 2013 que “Altera o Regulamento do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo”, em especial os artigos 55, inciso III, alínea “r” e 69, inciso XXVI, com aprovação do Conselho Deliberativo do HCFMUSP em Sessão nº 3026^a, realizada em 3 de fevereiro de 2015 e em Sessão nº 3063^a, realizada em 18 de outubro de 2016, nos termos do artigo 20, inciso X, do Decreto nº 59.824/2013, expedem a presente **ORDEM CONJUNTA DE SERVIÇO** objetivando disciplinar os procedimentos para **AFASTAMENTOS**.

CAPÍTULO I DOS TIPOS DE AFASTAMENTOS E RESPECTIVAS ROTINAS OPERACIONAIS

Artigo 1º - A normatização sobre AFASTAMENTOS e respectivas ROTINAS OPERACIONAIS ficam estabelecidas na forma indicada nos seguintes ANEXOS:

- **ANEXO I** - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DENTRO DO PAÍS;
- **ANEXO II** - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR;
- **ANEXO III** - AFASTAMENTO DE SERVIDOR DO HCFMUSP PARA PRESTAR SERVIÇOS EM OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO;
- **ANEXO IV** - AFASTAMENTO DE SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO PARA PRESTAR SERVIÇOS NO HCFMUSP;

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 2º - São autoridades competentes para autorizar AFASTAMENTOS:

- I. Secretário de Governo;
- II. Secretário de Estado da Saúde;
- III. Superintendente da Autarquia.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS REDIGIDOS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Artigo 3º - Os documentos redigidos em língua estrangeira, salvo os que estiverem em espanhol, serão obrigatoriamente traduzidos para o Português.

Parágrafo Único: Para fins de instrução de expedientes sobre afastamentos não há necessidade de tradução juramentada dos documentos, bastando versão em português.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA CLÍNICA

Artigo 4º - A Diretoria Clínica do HCFMUSP, por meio da COMISSÃO DE ACREDITAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CORPO CLÍNICO, analisará os pedidos de concessão e prorrogação de Afastamentos por período IGUAL E/OU SUPERIOR a 15 (quinze) dias, de Médicos e Cirurgiões-Dentistas.

Parágrafo primeiro – Quando a solicitação de afastamento for inferior a 15 (quinze) dias, somente será deliberada pela Diretoria Executiva / Coordenador do Instituto solicitante, não necessitando ser analisada pela DIRETORIA CLÍNICA / COMISSÃO DE ACREDITAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CORPO CLÍNICO.

Parágrafo segundo – Será de responsabilidade do Núcleo de Gestão de Pessoas, encaminhar planilha a cada 3 (três) meses, para a Diretoria Clínica com as seguintes informações: nome, função e lotação do profissional; dados do congresso (identificação do congresso, local, período).

CAPÍTULO V DO REEMBOLSO NO AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA PRESTAR SERVIÇOS EM OUTRO ÓRGÃO

Artigo 5º - Os Afastamentos sem prejuízo de vencimentos/remuneração serão condicionados ao reembolso das despesas a ser efetuado ao órgão de origem.

Artigo 6º – No caso de Afastamentos sem prejuízo de vencimentos/remuneração, em órgãos da Administração Direta do Estado, de servidores da Administração Direta e Indireta dos Poderes da União, de outros Estados, do Distrito Federal e de Municípios, a Fazenda do Estado está autorizada a proceder ao reembolso das despesas efetuadas com esses servidores pelo órgão ou pela entidade de origem.

CAPÍTULO VI DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigo 7º - A presente normatização baseia-se nas disposições legais a seguir enunciadas.

I – DOS CÓDIGOS

1. CÓDIGO CIVIL;
2. CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL;

II – DAS LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES POR ORDEM CRONOLOGICA

1. LEI N° 10.261, DE 28 DE OUTUBRO DE 1968, alterada pela Lei Complementar nº 1.043, de 9 de maio de 2008 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;
2. DECRETO N. 52.322, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1969 - “Regulamenta os artigos 68 e 69 da Lei n. 10.261, de 28-10-68, que dispõem sobre afastamento de funcionários para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, missão ou estudo de interesse do serviço público”;
3. LEI N° 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 e alterações
- “Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências”
- Artigo 129, item “6” e Artigo 148;
4. DECRETO N° 27.162, DE 10 DE JULHO DE 1987 – “Disciplina os afastamentos para participação de funcionários e servidores em congressos e outros certames em geral”;
5. DECRETO N° 40.951, DE 24 DE JUNHO DE 1996 – “Veda afastamento de servidores nas situações que especifica e dá outra providência”;
6. LEI N° 10.177, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1998 – “Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual” – Capítulo II – “Dos Recursos” – artigos 37 a 51;
7. DECRETO N° 52.833, DE 24 DE MARÇO DE 2008 - “Dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, define competências das autoridades e dá providências correlatas”;
8. RESOLUÇÃO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE SS 133, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011 - “Artigo 1º - Os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, poderão a critério da administração, ter seu contrato de trabalho suspenso pelo prazo máximo de 12 meses, prorrogáveis uma única vez, por período equivalente, desde que apresentada justificativa e comprovada a necessidade”;
9. RESOLUÇÃO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE SS - 78, DE 18 DE JULHO DE 2012 – “Delega competência objetivando a agilização das atividades afetas à área de recursos humanos no âmbito da Pasta e dá outras providências”;

10. RESOLUÇÃO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE - SS Nº 44, DE 30 DE ABRIL DE 2013 - "Dispõe sobre o estabelecimento de critérios e disciplina os afastamentos de servidores da Secretaria de Estado da Saúde, e dá outras providências";
11. RESOLUÇÃO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE – SS Nº 26, DE 06-03-2015 - "Dispõe sobre o estabelecimento de critérios e disciplina os afastamentos de servidores da Secretaria da Saúde e dá providências correlatas";
12. RESOLUÇÃO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE – SS-28, DE 18 DE MARÇO DE 2015 – "Dispõe sobre a instrução de processos de afastamento para participar de congressos, cursos e outros eventos culturais, técnicos ou científicos, no país e no exterior.;"
13. RESOLUÇÃO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE – SS-12, de 17-02-2016 - "Dispõe sobre a prorrogação de afastamento de servidores, na forma que especifica e dá providências correlatas".
14. DECRETO Nº 61.035, DE 01 DE JANEIRO DE 2015 - "Dispõe sobre as alterações de denominação, transferências e extinções que especifica e dá providências correlatas";
15. DECRETO MUNICIPAL Nº 55.832, DE 9 DE JANEIRO DE 2015 – "Estabelece a obrigatoriedade de resarcimento ao Erário nas hipóteses que especifica de afastamento de servidores públicos do Poder Executivo";
16. DECRETO Nº 61.112, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2015 – "Dispõe sobre o afastamento ao exterior de servidores da Administração Direta e das Autarquias do Estado e dá providências correlatas".

III – PARECERES E NORMAS COMPLEMENTARES

1. Pareceres da Assessoria Jurídica do Governo nº 471/86, 519/86 e 633/86, que consolidam a autonomia da Autarquia, conferindo competência exclusiva ao Superintendente para autorizar afastamentos para tratar de interesses particulares;
2. Parecer CODEC – Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – Secretaria da Fazenda – de 26 de março de 2007, que estabelece que o afastamento sem prejuízo de vencimentos poderá ser condicionado ao reembolso das despesas efetuadas pelo órgão de origem;
3. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Artigos 8º e 471;
4. Cartilha da Coordenadoria de Recursos Humanos – Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

Artigo 8º – A presente Ordem Conjunta de Serviço e as alterações entram em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 03 de abril de 2017.

Professora Doutora Eloísa Silva Dutra de Oliveira Bonfá
Diretora Clínica HCFMUSP

Engenheiro Antônio José Rodrigues Pereira
Superintendente HCFMUSP

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DENTRO DO PAIS**1. FINALIDADES RELACIONADAS DIRETAMENTE AO INTERESSE PÚBLICO E ÀS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO PARTICIPANTE, SENDO:**

- técnico-científica;
- de capacitação: treinamento, aperfeiçoamento e atualização técnica.

2. REQUISITOS

- a) contar com no mínimo 2 (dois) anos de tempo de serviço público, considerando-se também, a Preceptoria, a Residência Médica da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – FMUSP e o Pós-graduação da FMUSP;
- b) pedido deverá se enquadrar no percentual de pessoal estabelecido para liberação por evento (30 % do número de profissionais da mesma categoria da Clínica/Instituto);

3. AFASTAMENTO POR PERÍODO IGUAL OU INFERIOR A 1(UM) ANO PODENDO SER PRORROGADO NO LIMITE DE 2 ANOS.**4. ROTINA OPERACIONAL**

AGENTE	AÇÃO
Servidor Prazo: <ul style="list-style-type: none">• antecedência mínima de 15 dias antes da locomoção / embarque.	<ul style="list-style-type: none">• endereça ao Superintendente do HCFMUSP, REQUERIMENTO instruído com (MODELO – A - disponível na intranet - www.intranet.phcnet.usp.br, Atos da Administração Superior, Ordens Conjuntas de Serviço):<ul style="list-style-type: none">✓ identificação e qualificação do servidor;✓ natureza do evento;✓ especificação: com ou sem vencimentos / remuneração (afastamento que excede 30 (trinta) dias, somente será autorizado com prejuízo dos vencimentos ou remuneração, mas sem das demais vantagens do cargo/função);✓ início e término do evento;✓ período de trânsito; (poderá ser de 2 (dois) dias: 1 (um) dia ida e 1 (um) dia volta;✓ temário;✓ especificação da condição de participação;✓ contribuição do evento para o HCFMUSP;• folder e/ou convite do evento;• entrega o Requerimento ao Superior Imediato;• aguarda em exercício a publicação da autorização, não podendo se afastar sem autorização, sob pena do período ser computado como ausência injustificada, ficando sujeito às sanções disciplinares previstas em lei;• apresenta ao Superior Imediato, o comprovante e Relatório sucinto da participação no evento, especificando a contribuição ao HCFMUSP, a contar da data final do afastamento, no prazo de 30 (trinta) dias;

Superior Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o Requerimento está instruído, sendo que em caso negativo devolve ao Requerente; • Manifesta-se sobre a possibilidade do afastamento e o interesse do evento ao HCFMUSP; • Declara se o caso reclamará ou não substituto e em caso positivo indica; • Verifica se o pedido se enquadra no percentual de pessoal estabelecido para liberação por evento (30 % do nº de profissionais); • Submete ao Centro de Gestão de Pessoas;
Centro de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Aceita a documentação somente se estiver conforme com o checklist (ANEXO I. MODELO B), e dentro do prazo estipulado; • Informar sobre a situação funcional do interessado; • providencia Termo de solicitação de autuação do Processo; • submete ao Diretor Executivo / Coordenador
Diretor Executivo / Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre o pedido; • remete o expediente ao Serviço de Comunicações Administrativas – Protocolo;
Serviço de Comunicações Administrativas - Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • autua o expediente; • remete ao Superintendente; • remete à Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico através da Diretoria Clínica, quando se tratar de Médico ou Cirurgião Dentista e o pedido de afastamento for igual e/ou superior a 15 (quinze) dias.
Diretoria Clínica (Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico)	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se e delibera quando se tratar de Médico ou Cirurgião Dentista e o pedido de afastamento for igual e/ou superior a 15 (quinze) dias. • remete os autos ao Superintendente;
Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • defere ou indefere o pedido de afastamento e remete ao Núcleo de Gestão de Pessoas para publicação;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • providencia a publicação no Diário Oficial do Estado – DOE; • remete ao Centro de Gestão de Pessoas do Instituto solicitante;
Centro de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • remete à área para juntada do relatório e comprovante de participação no evento; • informa às Fundações de Apoio sobre o afastamento;

Superior Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • providencia a juntada do Relatório e do comprovante de participação ao processo de afastamento e encaminha os autos ao Centro de Gestão de Pessoas;
Centro de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • controla o retorno do processo no prazo estipulado para validar ou não a frequência do interessado; • informa às Fundações de Apoio; • avalia a conclusão do processo e remete ao Núcleo de Gestão de Pessoas;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Anota no prontuário e arquiva.

5. PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DENTRO DO PAÍS.

- O pedido de prorrogação deverá ser formulado por escrito pelo interessado ou seu representante legal (MODELO - A).
- O pedido de prorrogação será juntado ao processo original de afastamento e terá a mesma tramitação do expediente inicial, enfatizando-se a necessidade de análise da Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico, no caso de Médicos e Cirurgiões-Dentistas.
- O afastamento poderá ser prorrogado, respeitando-se, no total, o limite de 2 (dois) anos.

6. VÍNCULO FUNCIONAL COM O HCFMUSP E ENTIDADES FUNDACIONAIS DE APOIO.

- Em se tratando de celetista, o afastamento com prejuízo da remuneração, acarretará a suspensão do Contrato Individual de Trabalho.
- A manutenção, extinção ou suspensão de eventuais vínculos com entidades fundacionais de apoio, deverá pautar-se na conveniência e oportunidade administrativa.

ANEXO I - MODELO - A

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO DENTRO DO PAÍS

AO SUPERINTENDENTE DO HCFMUSP

Nome.....

Cargo / Função Atividade:.....

Matrícula:.....RG:.....

Regime Jurídico: Celetista () Estatutário ()

Conta com no mínimo 2 (dois) anos de tempo de serviço público: Sim () Não (). Em

caso positivo indicar a Entidade ou Órgão

requer afastamento para participar do (especificar a natureza do evento, local, cidade, e Estado):

Com vencimentos ou remuneração () Sem vencimentos ou remuneração ()

Com vencimentos ou renovações () Sem vencimentos ou renovações ()

Data de início e término do evento

Período de Trânsito de

Meios de Condução: AÉREO () TERRESTRE ()

Temário (programa)

Condicão do Participante (expositor, debatedor, ouvinte, aluno e similares):

Contribuição do evento para o HC/EMUSP:

Técnico-científica () Capacitação () Especificar:.....

Ciente de que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o evento, deve entregar Relatório circunstaciado e respectivo comprovante, sob pena de os dias em que permaneceu afastado (a) serem considerados como faltas injustificadas, nos termos da legislação vigente.

Nestes termos, pede deferimento.

São Paulo de de

Assinatura do Servidor

ANEXO I - MODELO – A (verso)

SUPERIOR IMEDIATO

Especificar o interesse do HCFMUSP no evento.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

O cargo ou função-atividade reclamará substituto? (cargo ou função-atividade de execução, de natureza permanente não comportam substituição).

SIM () INDICAR O SUBSTITUTO:.....

NÃO ()

- O pedido enquadra-se no percentual de pessoal estabelecido para liberação por evento (30% do nº de profissionais): SIM () NÃO ()
- Declaração de garantia da continuidade das atividades: SIM () NÃO ()
- Manifestação: De acordo SIM () NÃO ()
- Justificar

assinatura e carimbo do Superior Imediato

DATA...../...../.....

DIRETOR EXECUTIVO / COORDENADOR

De Acordo: SIM () NÃO ()

assinatura e carimbo do Diretor Executivo / Coordenador

DATA...../...../.....

ANEXO I - MODELO – B

CENTRO DE GESTÃO DE PESSOAS REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO DENTRO DO PAÍS CHECKLIST – TRIAGEM DOCUMENTAL

Data:

Nome do solicitante:

Unidade:

Afastamento para participar:

Data de início e término do afastamento:

Indicar os dias de transito ida e volta:

SIM	NÃO	DOCUMENTOS APRESENTADOS:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requerimento (ANEXO I. MODELO - A , frente e verso): preenchido, datado e assinado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Folder e/ou convite do evento.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requerente conta com no mínimo 2 (dois) anos de tempo de serviço público.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Período de trânsito atende ao determinado no Anexo I.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requerimento está dentro do prazo determinado no Anexo I.

Data, identificação e assinatura do conferente:

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR**1. FINALIDADES RELACIONADAS DIRETAMENTE AO INTERESSE PÚBLICO E ÀS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO PARTICIPANTE, SENDO:**

- técnico-científica;
- de capacitação: treinamento, aperfeiçoamento e atualização técnica.

2. REQUISITOS (DECRETO Nº 61.112, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2015 E RESOLUÇÃO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE SS-28, DE 18 DE MARÇO DE 2015):

- a) Plano de Trabalho da viagem de forma detalhada demonstrando as atividades que serão cumpridas em cada dia da estada no exterior, quais os objetivos a serem atingidos, indicando os trabalhos a serem apresentados ou estudos a serem desenvolvidos, os locais de apresentação, reuniões programadas, e demais elementos que justifiquem a concessão do afastamento;
- b) impresso oficial da entidade promotora do evento;
- c) comprovante de pagamento de inscrição do evento ou, caso o servidor não tenha efetuado o pagamento, porque está aguardando a autorização, informar no requerimento;
- d) declaração do Superior Imediato de que a viagem não prejudicará o bom andamento do serviço e que as atribuições do cargo ou função-atividade exercidas pelo servidor sejam diretamente relacionadas com o objetivo da viagem;
- e) contar com no mínimo, 2 (dois) anos de tempo de serviço público, considerando-se também a Preceptoria, a Residência Médica da FMUSP e o Pós-graduação da FMUSP;
- f) o pedido deverá se enquadrar no percentual de pessoal estabelecido para liberação por evento (30% do numero de profissionais da mesma categoria da Clínica/Instituto).
- g) Afastamento na condição de ouvinte será autorizado apenas 1 (um) por ano.

3. AFASTAMENTO POR PERÍODO IGUAL OU INFERIOR A 1 (UM) ANO PODENDO SER PRORROGADO NO LIMITE DE 2 (DOIS) ANOS.

4. ROTINA OPERACIONAL

AGENTE	AÇÃO
Servidor <ul style="list-style-type: none"> • Prazo: antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias antes da locomoção / embarque. 	<ul style="list-style-type: none"> • endereça ao Superintendente do HCFMUSP, REQUERIMENTO (MODELO A): (www.intranet.phcnet.usp.br, Atos da Administração Superior, Ordens Conjuntas de Serviço), contendo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ identificação e qualificação do servidor; ✓ natureza do evento; ✓ especificação: com ou sem vencimentos / remuneração (<i>afastamento que excede 30 (trinta) dias, somente será autorizado com prejuízo dos vencimentos ou remuneração, mas sem das demais vantagens do cargo/função</i>); ✓ início e término do evento; ✓ período de trânsito: <ul style="list-style-type: none"> - evento na América do Sul e Central será de dois (02) dias: 01 (um) dia ida e 01 (um) dia volta; - evento na América do Norte e Europa será de três (03) dias: 02 (dois) dias ida e 01 (um) dia volta; - evento na África, Ásia, Oriente Médio e Austrália, será de 04 (quatro) dias: 02(dois) dias ida e 02(dois) dias volta; • junta ao Requerimento: ✓ IMPRESSO OFICIAL DA ENTIDADE PROMOTORA DO EVENTO. (<i>Todos os documentos anexados com textos redigidos em língua estrangeira salvo os que estiverem em espanhol, serão obrigatoriamente traduzidos para o Português, não havendo necessidade de ser tradutor juramentado</i>); ✓ Comprovante de Pagamento de inscrição do evento e caso não tenha efetuado o pagamento, por estar aguardando a autorização, informar no requerimento; ✓ Plano de Trabalho (MODELO B); ✓ Termo de Compromisso (MODELO C); ✓ Declaração de Custeio de Despesas (MODELO D); • entrega o Requerimento ao Superior Imediato; • aguarda em exercício a publicação (<i>não poderá se afastar sem autorização, sob pena do período ser computado como ausência injustificada, ficando sujeito às sanções disciplinares previstas em lei</i>); • apresenta ao Superior Imediato o comprovante e o Relatório circunstanciado da participação no evento, especificando a contribuição ao HCFMUSP, a contar da data final do afastamento, no prazo de 30 (trinta) dias;

Superior Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • verifica se o Requerimento está instruído, sendo que em caso negativo devolve ao Requerente de pronto; • manifesta-se sobre a possibilidade do afastamento e o interesse do evento ao HCFMUSP; • declara se o caso reclamará ou não substituto e em caso positivo indica; • verifica se o pedido se enquadra no percentual de pessoal estabelecido para liberação por evento (30 % do nº de profissionais); • submete ao Centro de Gestão de Pessoas;
Centro de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • aceita a documentação somente se estiver conforme com o checklist (ANEXO II. MODELO E), e dentro do prazo estipulado; • informar sobre a situação funcional do interessado; • providencia Termo de Solicitação de Autuação do Processo; • submete ao Diretor Executivo / Coordenador;
Diretor Executivo / Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre o pedido; • remete o expediente ao Serviço de Comunicações Administrativas – Protocolo;
Serviço de Comunicações Administrativas - Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • autua o expediente; • remete ao Superintendente; • remete à Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico através da Diretoria Clínica, quando se tratar de Médico ou Cirurgião Dentista e o pedido de afastamento for igual e/ou superior a 15 (quinze) dias.
Diretoria Clínica (Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico)	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se e delibera quando se tratar de Médico ou Cirurgião Dentista e o pedido de afastamento for igual e/ou superior a 15 (quinze) dias. • remete os autos ao Superintendente.
Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se, conclusivamente, inclusive quanto ao mérito • (com base na análise da Diretoria Clínica nos casos de Médico e Cirurgião Dentista), dando andamento somente àqueles de extremo interesse para o serviço público. <p><u>Observação:</u> <i>Constatada a ausência de qualquer requisito, os autos serão devolvidos ao respectivo Dirigente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o pedido ao Secretário de Estado da Saúde para manifestação e remessa ao Secretário de Governo, dentro do prazo de 30 (trinta) dias antes do embarque;

Superintendente (continuação)	<p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ não serão apreciados os processos que não sejam submetidos ao Secretário de Governo com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do embarque; ✓ os pedidos de afastamento que não atenderem o prazo referido, não serão, posteriormente, considerados autorizados; ✓ a inobservância dos prazos estipulados no Decreto 61.112/2015, acarretará descontos nos vencimentos ou salários correspondentes aos dias de afastamento, que serão considerados como faltas injustificadas.
Serviço de Comunicações Administrativas - Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • encaminha o processo ao CENTRO DE GESTÃO DE PESSOAS do Instituto solicitante;
Centro de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • remete à área para juntada do Relatório e Comprovante de participação no evento; • informa às Fundações de Apoio sobre o afastamento;
Superior Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • providencia a juntada do Relatório e do Comprovante de participação ao processo de afastamento e encaminha os autos ao Centro de Gestão de Pessoas;
Centro de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • avalia a conclusão do processo e remete ao Núcleo de Gestão de Pessoas;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • anota no prontuário e arquiva.

5. PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR.

- O pedido de prorrogação deverá ser formulado por escrito pelo interessado ou seu representante legal (MODELO - A).
- O pedido de prorrogação será juntado ao processo original de afastamento e terá a mesma tramitação do expediente inicial, enfatizando-se a necessidade de análise da Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico, no caso de Médicos e Cirurgiões-Dentistas.
- O afastamento poderá ser prorrogado, respeitando-se, no total, o limite de 2 (dois) anos.

6. TERMO DE COMPROMISSO

Os servidores que se afastarem por período superior a 3 (três) meses, deverão, antes de interromper o exercício, firmar Termo de Compromisso (MODELO - C), anexando uma via ao processo, pelo qual se obrigará a permanecer no cargo/função por dois (02) anos, no mínimo, após o término do afastamento.

7. VÍNCULO FUNCIONAL COM O HCFMUSP E ENTIDADES FUNDACIONAIS DE APOIO

- Em se tratando de celetista, o afastamento com prejuízo da remuneração, acarretará a suspensão do Contrato Individual de Trabalho.
- A manutenção, extinção ou suspensão de eventuais vínculos com entidades fundacionais de apoio, deverá pautar-se na conveniência e oportunidade administrativa.

ANEXO II - MODELO - A

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO NO EXTERIOR

AO SUPERINTENDENTE DO HCFMUSP

Nome.....

Cargo/Função-Atividade:.....

Matrícula:..... RG:.....

Regime Jurídico: Celetista () Estatutário ()

Conta com no mínimo 2 (dois) anos de tempo de serviço público: Sim () Não () Em caso positivo indicar a Entidade ou Órgão.....

Unidade Administrativa de exercício:.....

requer afastamento para participar do (especificar a natureza do evento, local, cidade, e Estado):
.....

Com vencimentos ou remuneração () Sem vencimentos ou remuneração ()

Pedido Inicial () Em prorrogação ()

Data de início e término do evento

Período de Trânsito de

Meios de Condução: AÉREO () TERRESTRE ()

Objetivos do Afastamento:

() Atualização (Aulas, Cursos, etc.) () Apresentação Oral de Trabalho

() Reunião com Especialistas () Apresentação de Pôster de Trabalho

() Organização de Congressos/Reuniões () Trabalhos de Colaboração Internacional

() Outros

Documentos a serem juntados ao Requerimento:

() Plano de Trabalho da viagem de forma detalhada demonstrando as atividades que serão cumpridas em cada dia da estada no exterior, quais os objetivos a serem atingidos, indicando os trabalhos a serem apresentados ou estudos a serem desenvolvidos, os locais de apresentação, reuniões programadas, e demais elementos que justifiquem a concessão do afastamento (MODELO B);

() impresso oficial da entidade promotora do evento.

() comprovante de pagamento da inscrição do evento;

() aguardando autorização para participação no evento, para pagamento da inscrição.

Ciente de que, dentro de 30 (trinta) dias a partir do término do afastamento, deve:

- comprovar sua participação no congresso ou certame, mediante apresentação de atestado ou certificado de frequência fornecido pela entidade promotora;
- apresentar Relatório circunstanciado dos trabalhos ou atividades desenvolvidos, compatível com o Plano de Trabalho.

A inobservância dessas obrigações acarretará descontos nos vencimentos ou salários correspondentes aos dias de afastamento, que serão considerados como faltas injustificadas.

Nestes termos, pede deferimento.

São Paulo,.....de.....de.....

Assinatura do Servidor

ANEXO II - MODELO – A (verso)

SUPERIOR IMEDIATO

Declaro que o afastamento não prejudicará o bom andamento do serviço e que as atribuições do cargo ou função-atividade exercidas pelo servidor são diretamente relacionadas com o objetivo do afastamento, devendo o beneficiado compartilhar dos conhecimentos adquiridos em seu ambiente de trabalho.

O cargo ou função-atividade reclamará substituto? (cargo ou função-atividade de execução, de natureza permanente não comporta substituição).

SIM INDICAR O SUBSTITUTO:.....
NÃO

- O pedido enquadra-se no percentual de pessoal estabelecido para liberação por evento (30% do nº de profissionais) : SIM NÃO
- Declaração de garantia da continuidade das atividades: SIM NÃO
- Manifestação : De acordo SIM NÃO
- Justificar
.....

assinatura e carimbo do Superior Imediato
Data...../...../.....

DIRETOR EXECUTIVO / COORDENADOR

De Acordo: SIM NÃO

assinatura e carimbo do Diretor Executivo/Coordenador
Data...../...../.....

ANEXO II. MODELO B

PLANO DE TRABALHO DE FORMA DETALHADA

(alínea “a”, inciso II, do Artigo 3º, do Decreto nº 61.112, de 04 de fevereiro de 2015 e Parágrafo Único do Artigo 3º, da Resolução do Secretário de Estado da Saúde – SS nº 28, de 18 de março de 2015)

Nome do Congresso:

Objetivo da Viagem:

Dia ____ / ____ / ____ **(discorrer sobre todos os dias do afastamento
Partida de São Paulo)**

Dia ____ / ____ / ____

Chegada em _____

Dia ____ / ____ / ____

Primeiro dia do Congresso/Jornada (Colocar todas as atividades do congresso desse dia inclusive com horários).

Exemplo:

8:00 - 8:05 - Boas vindas
8:05 - 9:35 - Sessão Plenária - (Nome da palestra)
9:35 - 10 hs - Intervalo
10:45 - 11:30 - Aula - (colocar o tema da aula)

E assim por diante – todos os dias

Dia ____ / ____ / ____

Segundo dia do (colocar toda a programação do dia)

Colocar todos os dias do congresso que o solicitante participará

Dia ____ / ____ / ____ - **Partida de** _____

Dia ____ / ____ / ____ - **Chegada a São Paulo.**

ANEXO II - MODELO C

TERMO DE COMPROMISSO

AO SUPERINTENDENTE DO HCFMUSP.

Nome.....

Regime Jurídico: Celetista () Estatutário ()

Unidade Administrativa de exercício:

Período de afastamento: de a,
compromete-se a permanecer em seu cargo/função-atividade por 2 (dois) anos, no mínimo, após o término de seu afastamento, em virtude do mesmo ultrapassar o prazo de 3 (três) meses, de acordo com o Artigo 255, Item III, § 6º, Decreto nº. 42.850, de 30 de dezembro de 1963.

São Paulo,.....de.....de.....

Assinatura do Servidor

ANEXO II - MODELO D

DECLARAÇÃO

matrícula HCFMUSP n°. _____ R.G. n°. _____,

declara que para _____,

(Citar o evento e local de realização)

no período de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____ (incluindo o período de trânsito), as despesas com inscrição, passagem, estadia e outros, correrão por:

Conta Própria

Entidade Pública

Entidade Privada

(Citar os nomes das entidades quando houver)

São Paulo, _____ de _____ de _____,

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO II - MODELO E

CENTRO DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO NO EXTERIOR CHECKLIST – TRIAGEM DOCUMENTAL

Data:

Nome do requerente:

Unidade:

Afastamento para participar: _____
(evento)

Data de início e término do afastamento:

Indicar os dias de transito ida e volta:

OBS: AFASTAMENTO NA CONDIÇÃO DE OUVINTE SERÁ AUTORIZADO APENAS 1 (UM) POR ANO.

SIM	NÃO	DOCUMENTOS APRESENTADOS:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requerimento (ANEXO II, MODELO - A, frente e verso): preenchido, datado e assinado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Folder e/ou convite do evento: Impresso Oficial da entidade promotora do evento, (todos os documentos anexados com textos redigidos em língua estrangeira salvo os que estiverem em Espanhol, serão obrigatoriamente traduzidos para o Português, não havendo necessidade de ser tradutor juramentado);
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comprovante de pagamento da inscrição do evento ou justificativa da ausência do comprovante.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plano de Trabalho de forma detalhada (ANEXO II, MODELO B).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Termo de Compromisso (ANEXO II, MODELO C).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração de Despesas (ANEXO II, MODELO D).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requerente conta com no mínimo 2 (dois) anos de tempo de serviço público.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Período de trânsito atende ao determinado no ANEXO II.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requerimento está no prazo determinado no ANEXO II.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração do superior imediato de que a viagem não prejudicará o bom andamento do serviço e que as atribuições do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor interessado sejam diretamente relacionadas com o objetivo da viagem (conforme DECRETO Nº 61.112, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2015)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cópia do RG (Obs.: não pode ser outro documento)

Data, identificação e assinatura do conferente:

AFASTAMENTO DE SERVIDOR DO HCFMUSP PARA PRESTAR SERVIÇOS EM OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO**1. CONCEITOS BÁSICOS**

- órgão cessionário: o órgão onde o servidor irá exercer suas atividades;
- órgão cedente: o órgão de origem e lotação do servidor cedido.

2. REQUISITOS

- a) solicitação formulada pelo órgão cessionário, ou seja, Instituição interessada no afastamento do servidor, endereçada ao Superintendente do HCFMUSP;
- b) contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço no HCFMUSP;
- c) declaração do comprometimento de encaminhamento de relatório anual das atividades desenvolvidas.

3. ROTINA OPERACIONAL

AGENTE	AÇÃO
Órgão cessionário (entidade externa)	<ul style="list-style-type: none">• formula solicitação endereçada ao Superintendente do HCFMUSP, instruída com (MODELO A):<ul style="list-style-type: none">✓ justificativa circunstanciada;✓ indicação do período de afastamento;✓ a real necessidade de servidor detentor de tal qualificação e ou experiência profissional;✓ a inexistência no quadro próprio de servidores em número e aptidão para o desempenho da função;✓ a relevância da cessão do servidor no aprimoramento das ações e serviços públicos de saúde;✓ jornada e horário de trabalho a serem cumpridos;✓ informação sobre o pagamento ou reembolso de vencimentos ou remuneração (Resolução Casa Civil – CC-17, de 2.5.2007);• entrega a solicitação na Seção de Expediente do Núcleo de Gestão de Pessoas;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Providencia Termo de solicitação de atuação do processo e remete ao Serviço de Comunicações Administrativas – Protocolo;
Serviço de Comunicações Administrativas - Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• autua a solicitação;• encaminha ao Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP;
Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP	<ul style="list-style-type: none">• informa a situação funcional do servidor, inclusive vínculos fundacionais;• encaminha os autos ao Superior Imediato do interessado;

Superior Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre a possibilidade do afastamento, consignando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ as atividades desempenhadas pelo servidor não sofrerão qualquer prejuízo em sua continuidade; ✓ conta com servidores em número e aptidão para a continuidade dos serviços; ✓ não haverá interrupção de projetos em andamento. • submete ao Diretor Executivo / Divisão / Coordenador;
Diretor Executivo / Divisão / Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre o pedido; • submete ao Conselho Diretor, no caso dos Institutos;
Conselho Diretor	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre o pedido; • encaminha à Diretoria Clínica para instar a Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico, quando Médico ou Cirurgião Dentista;
Diretoria Clínica (Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico)	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre o pedido; • remete ao Superintendente;
Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • decide sobre a solicitação; • remete ao Secretário de Estado da Saúde;
Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • aguarda em exercício a publicação da autorização, não podendo se afastar sem autorização, sob pena do período ser computado como ausência injustificada, ficando sujeito às sanções previstas em lei;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • providencia registros atinentes ao afastamento; • remete ao Centro de Gestão de Pessoas para confirmar a data do início do afastamento
Centro de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • controla a remessa, pelo órgão cessionário, do atestado de frequência mensal do servidor; • solicita, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo servidor no cessionário; • informa às Fundações de Apoio; • envia ao Núcleo de Gestão de Pessoas;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • anotar no prontuário e arquivar.

4. PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO.

- O pedido de prorrogação deverá ser formulado por escrito pelo órgão cessionário, seguindo-se o rito estipulado para a solicitação inicial.
- O pedido de prorrogação será juntado ao processo original de afastamento e terá a mesma tramitação do expediente inicial, enfatizando-se a necessidade de análise da Diretoria Clínica (Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico), no caso de Médicos e Cirurgiões-Dentistas.
- O período de afastamento não poderá ser superior a 1 (um) ano, prorrogável somente em casos de interesse da Administração Pública, em até no máximo 02 anos.
- Em se tratando de afastamentos concedidos para fins do Convênio SUS – Sistema Único de Saúde, o período será o estipulado pela autoridade concedente, podendo ser cessado, dependendo do interesse e conveniência do serviço público.

5. VÍNCULO COM ENTIDADES FUNDACIONAIS DE APOIO

- A manutenção, extinção ou suspensão de eventuais vínculos com entidades de apoio, deverá pautar-se na conveniência e oportunidade administrativa.

ANEXO III - MODELO - A

AFASTAMENTO DE SERVIDOR DO HCFMUSP PARA PRESTAR SERVIÇOS EM OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO

AO SUPERINTENDENTE DO HCFMUSP.

São Paulo, de 20 .

Solicitamos o afastamento do servidor:

Nome.....

Cargo / Função Atividade:.....

Matrícula:..... RG:.....

Regime Jurídico: Celetista () Estatutário ()

Unidade Administrativa de exercício:

..... para atuar (especificar a Unidade do órgão cessionário) :

.....
Justificativa circunstanciada

.....
Indicação do período de afastamento:

.....
Referência das funções a serem exercidas

.....
Jornada e horário de trabalho a serem cumpridos

Informação sobre o pagamento ou reembolso de vencimentos ou remuneração (Resolução Casa Civil – CC- 17, de 2.5.2007: Anexada () sim () não

() Afastamento sem prejuízo dos vencimentos/remuneração

() Afastamento com prejuízo dos vencimentos/remuneração

Assinatura
Identificação do Dirigente do Órgão Cessionário

AFASTAMENTO DE SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO PARA PRESTAR SERVIÇOS NO HCFMUSP**1. CONCEITOS BÁSICOS**

- órgão cessionário: o órgão onde o servidor irá exercer suas atividades;
- órgão cedente: o órgão de origem e lotação do servidor cedido.

2. FINALIDADES RELACIONADAS DIRETAMENTE COM O INTERESSE PÚBLICO E COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO OU DA FUNÇÃO-ATIVIDADE DO SERVIDOR NO ÓRGÃO CEDENTE.**3. REQUISITOS**

- Solicitação da Unidade do HCFMUSP;
- Plano de Trabalho, jornada e horário do servidor a ser afastado;
- Curriculum Vitae (preferencialmente resumo Lattes);
- Certidão de Infrações Éticas emitida pelo Conselho de Classe do Profissional;
- A Unidade/Instituto deverá estar enquadrada na cota máxima do número de afastados, de acordo com o número de profissionais da Clínica (10% do número de profissionais da mesma categoria).

4. ROTINA OPERACIONAL

AGENTE	AÇÃO
Órgão Cessionário (Unidade do HCFMUSP)	<ul style="list-style-type: none">• formula solicitação endereçada ao Superintendente do HCFMUSP, instruída com (MODELO A);✓ justificativa circunstanciada;✓ informação sobre a situação funcional do servidor no órgão cedente e eventualmente no HCFMUSP e Fundações;✓ indicação do cargo ou função-atividade a ser exercido no HCFMUSP;✓ período de afastamento, com data de início e fim;✓ Curriculum Vitae (preferencialmente resumo lattes);✓ Certidão de Infrações Éticas emitida pelo Conselho de Classe do Profissional;✓ Plano de Trabalho;✓ jornada / horário;✓ informação sobre o pagamento ou reembolso de vencimentos ou remuneração;• submete o pedido ao Superior Imediato;
Superior Imediato	<ul style="list-style-type: none">• verifica se a solicitação está instruída, sendo que em caso negativo devolve-a;• verifica se o pedido enquadra-se na cota máxima do número de afastados, de acordo com o número de médicos da Clínica (10% do número de profissionais da mesma categoria);• manifesta-se sobre o pedido;• submete ao Diretor Executivo / Divisão / Coordenador;

Diretor Executivo / Divisão / Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre o pedido; • submete ao Conselho Diretor;
Conselho Diretor	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre o pedido; • remete ao Núcleo de Gestão de Pessoas;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • providencia Termo de solicitação de autuação do processo e remete ao Serviço de Comunicações Administrativas – Protocolo;
Serviço de Comunicações Administrativas - Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • autua a solicitação; • remete ao Núcleo de Gestão de Pessoas;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • avalia a solicitação e manifesta-se com relação a situação do interessado (<i>verifica a existência de outros vínculos institucionais, e informa carga horária e horário de trabalho</i>); • encaminha ao Superintendente ou Diretoria Clínica, quando se tratar de Médico e Cirurgião Dentista;
Diretoria Clínica (Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico)	<ul style="list-style-type: none"> • manifesta-se sobre o pedido; • remete ao Superintendente;
Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> • decide sobre o pedido; • remete ao órgão cedente para providências;
Servidor do órgão cedente	<ul style="list-style-type: none"> • aguarda em exercício a publicação da autorização;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • providencia registros atinentes ao afastamento; • remete ao Centro de Gestão de Pessoas para confirmar a data do início do afastamento;
Centro de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • confecciona o crachá de identificação profissional; • implanta o controle de frequência eletrônica; • encaminha, mensalmente, a frequência do afastado ao órgão cedente; • envia ao Núcleo de Gestão de Pessoas;
Núcleo de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • anotar no prontuário e arquivar.

5. PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO.

- O pedido de prorrogação deverá ser formulado por escrito pela Unidade interessada, seguindo-se o rito estipulado para a solicitação inicial.
- O pedido de prorrogação será juntado ao processo original de afastamento e terá a mesma tramitação do expediente inicial, enfatizando-se a necessidade de análise da Diretoria Clínica (Comissão de Acreditação e Avaliação do Corpo Clínico), no caso de Médicos e Cirurgiões-Dentistas.
- Ao pedido de prorrogação deverá ser juntada a seguinte documentação:
 - ✓ Relatório de Atividades do período anterior;
 - ✓ Plano de Trabalho para o próximo período de afastamento;
 - ✓ Cópia do instrumento de avaliação (Médico/Cirurgião Dentista).

- O período de afastamento não poderá ser superior a 1 (um) ano, prorrogável somente em casos de interesse da Administração Pública.
- Em se tratando de afastamentos concedidos para fins do Convênio SUS – Sistema Único de Saúde, o período será o estipulado pela autoridade concedente, podendo ser cessado, dependendo do interesse e conveniência do serviço público.

6. ENQUADRAMENTO DO AFASTADO NO PLANO DE CARREIRA DO CORPO CLÍNICO DO HCFMUSP

- No caso do afastado ser enquadrado no Plano de Carreira do Corpo Clínico do HCFMUSP, seus vencimentos de origem farão parte da composição salarial.

7. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES

- Anualmente aos profissionais enquadrados deverá ser aplicado um instrumento de avaliação de suas atividades.

8. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

- O Profissional deverá registrar frequência nos moldes estabelecidos no HCFMUSP;
- Quando o Profissional também fizer parte do Quadro Funcional do HCFMUSP ou Fundações de Apoio, deverá registrar frequência distinta para cada jornada de trabalho.

ANEXO IV - MODELO – A

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO PARA PRESTAR SERVIÇOS NO HCFMUSP

AO SUPERINTENDENTE DO HCFMUSP.

Solicitamos o afastamento de:

Nome.....

Cargo; função- atividade:

RG CPF:

Regime Jurídico: Celetista () Estatutário ()

Órgão cedente:

Unidade Administrativa de exercício:

Para prestar serviços na seguinte Unidade do HCFMUSP (órgão cessionário):

Justificativa circunstanciada:

Indicação do Cargo ou Função-atividade a ser exercido pelo Servidor no HCFMUSP:

Jornada de trabalho semanal:

Horário de cumprimento:

Período do afastamento, com data de início e fim:

Plano de Trabalho: anexado () Sim () Não

Curriculum Vitae do Servidor: anexado () Sim () Não

Certidão de Infrações Éticas emitida pelo Órgão de Classe: anexada () Sim () Não

Informações sobre o pagamento ou reembolso de vencimentos ou remuneração anexadas () Sim () Não

() Afastamento sem prejuízo dos vencimentos/remuneração

() Afastamento com prejuízo dos vencimentos/remuneração

Data _____ / _____ / _____

Assinatura do interessado

ANEXO IV - MODELO – A (VERSO)

SUPERIOR IMEDIATO

Especificar o interesse do HCFMUSP

• Manifestação: De acordo SIM () NÃO ()

• Justificar

Assinatura e carimbo do Superior Imediato

DATA/...../.....

DIRETOR EXECUTIVO / DIVISÃO / COORDENADOR

De Acordo: SIM () NÃO ()

Remessa ao Conselho Diretor

Assinatura e carimbo do Diretor Executivo / Divisão / Coordenador

DATA/...../.....

CONSELHO DIRETOR

APROVADO:

SIM () NÃO () sessão de/...../.....

Segue ao Núcleo de Gestão de Pessoas para providenciar Termo de solicitação de autuação e após ao Serviço de Comunicações Administrativas para abertura do processo.

DATA _____ / _____ / _____

Assinatura e carimbo do Presidente do Conselho Diretor