

1. OBJETIVO(S)

Orientar os profissionais quanto ao Pedido de Afastamento do País para Participação em Evento de Capacitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

2. MATERIAL

Computador com acesso à internet.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- a. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) lida com a tramitação de documentos a fim de dar maior agilidade aos processos administrativos.
- b. O acesso ao SEI! pode ser feito através do seguinte link: <https://sei.ebserh.gov.br/>
- c. Para dar início ao uso do SEI!, digite o seu usuário e senha, que são os mesmos utilizados para acessar os computadores da área de lotação.
- d. No campo “Órgão”, selecione a instituição de origem. Em seguida, clique em “Acessar”.

A captura de tela mostra a interface de login do SEI!. À esquerda, há um banner azul com o logotipo 'sei!' em branco e amarelo. À direita, há um formulário com os seguintes campos: 'Usuário:' com o texto 'exemplo.exemplo', 'Senha:' com pontos para ocultar o texto, e 'Órgão:' com uma lista suspensa. Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção 'Lembrar' e um botão 'Acessar' destacado por um retângulo vermelho.

Figura 01: Acesso ao Sistema. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- e. Ao fazer isso, você será direcionado para o sistema. No lado esquerdo da tela, clique em “Iniciar Processo”.



Figura 2: Início do Processo. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- f. Você será redirecionado para uma página na qual poderá escolher o Tipo de Processo. Para isso, clique no sinal indicativo de mais (+).

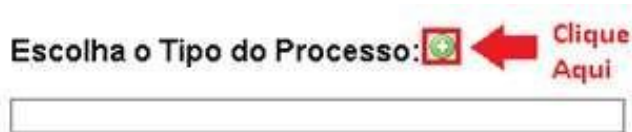


Figura 03: Tipo do Processo. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- g. Em seguida, digite “Capacitação” no campo de pesquisa.



Figura 04: Pesquisa do Tipo do Processo. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- h. Ao digitar “Capacitação”, aparecerá a opção “Pessoal: Capacitação”. Clique nessa opção.

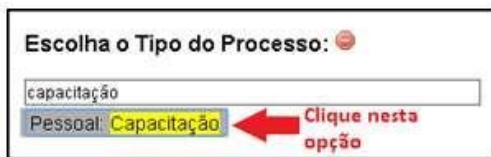


Figura 05: Escolha do Tipo do Processo. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- i. Em seguida, você será direcionado para a página a seguir, na qual deverá preencher cada um dos campos conforme as orientações abaixo.

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pessoal: Capacitação

Especificação:

Classificação por Assuntos:
085.3 - AFASTAMENTOS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Figura 06: Dados do Processo. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- O campo **Tipo de Processo** será preenchido automaticamente.
- No campo **Especificação**, digite o título do evento e o nome do participante. (Ex.: 25º Congresso Internacional de Medicina – Nome do Participante).
- No campo **Classificação por Assuntos**, digite “Afastamentos” e selecione a opção “085.3 – AFASTAMENTOS”.
- No campo **Interessados**, digite e selecione o nome do colaborador que irá participar da capacitação e, caso seja necessário, repita o processo para acrescentar demais interessados.
- Caso deseje fazer alguma observação, você poderá utilizar o campo **Observações desta unidade**. Esse campo é opcional.
- No campo **Nível de Acesso**, selecione a opção “Público”.
- Em seguida, clique em “Salvar”.

j. Na página seguinte clique no ícone “Incluir Documento”.



Figura 07: Inclusão de Documento. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- k. Você será redirecionado para uma página, na qual deverá escolher o Tipo de Documento. Digite “País” no campo de pesquisa.
- l. Ao digitar “País”, aparecerá a opção “Pedido de Afastamento do País - SEI”. Clique nessa opção.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

País

Pedido de Afastamento do País - SEI

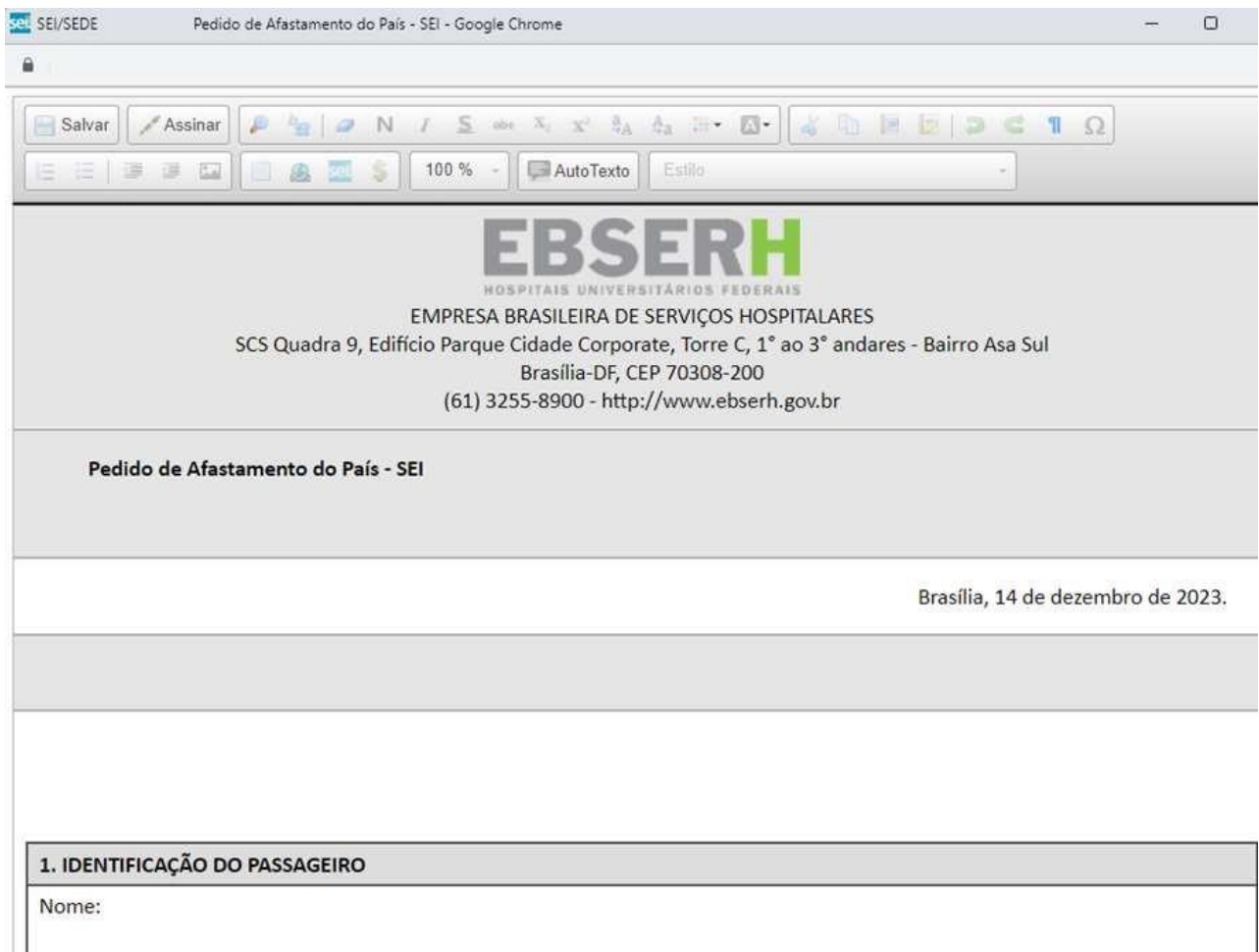
Figura 08: Escolha do Tipo de Documento. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

m. Você será direcionado para o formulário de Pedido de Afastamento do País - SEI. Clique no ícone de Editar Conteúdo, conforme exemplificado na imagem a seguir.



Figura 09: Edição do Documento. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

n. O sistema irá abrir a janela a seguir, na qual você deverá preencher os campos solicitados.



o. No formulário supracitado, o empregado deverá preencher os campos:

1º. IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR/PASSAGEIRO SOLICITANTE

Nos campos dessa seção, preencha os dados solicitados:

I. Nome completo do proposto, sem abreviatura;

II. Número do CPF;

III. Número do RG e órgão expedidor;

IV. Nome da mãe;

V. Telefone com DDD;

VI. E-mail institucional;

VII. Dados Bancários;

VIII. Lotação;

IX. Unidade de lotação;

X. Cargo;

XI. Cargo em Comissão;

XII. Função Gratificada;

XIII. Vínculo;

XIV. Matrícula Siape;

XV. Jornada de trabalho;

XVI. Informações sobre auxílio transporte; e

XVII. Informações sobre auxílio alimentação.

2º. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

I. Nome do evento;

II. Nome da entidade/instituição organizadora;

III. Natureza da entidade organizadora:

- Pública
- Privada
- Organismo Internacional
- Outros. Caso marque "outros", especifique a situação.

V. País;

VI. Cidade;

VII. Período inicial de realização do evento;

VIII. Período final de realização do evento;

IX. Período total do afastamento, inclusive o início do trânsito no dia da partida do território nacional e o término do trânsito no dia da chegada no território nacional, no máximo 2 (dois) dias antes e 2 (dois) dias depois do evento, respectivamente; e

X. Carga horária total do evento.

3º. DOCUMENTOS DO EVENTO

Especificar os documentos anexados no processo SEI:

I. Pré-inscrição, inscrição, convite, convocatória, carta de aceite ou documento equivalente dirigido à entidade proponente ou colaborador solicitante. → Quando em idioma estrangeiro, esse tipo de documento deverá vir acompanhado da tradução para o Português em arquivo à parte do documento original.

II. Folder do evento. → Quando em idioma estrangeiro, esse tipo de documento deverá vir acompanhado da tradução para o Português em arquivo à parte do documento original. **Obs.** Pode ser o *print* da página central do site do evento ou outra com o nome do evento, data e local de realização, não há necessidade de tradução para esta seção específica.

III. Programação diária, agenda do evento ou documento equivalente. → Quando em idioma estrangeiro, esse tipo de documento deverá vir acompanhado da tradução para o Português em arquivo à parte do documento original.

IV. Resumo de trabalho científico. → Caso haja trabalho científico a ser apresentado pelo colaborador no evento, deverá anexar ao processo o resumo do trabalho, acompanhado de tradução para o Português em arquivo à parte do documento original.

V. Programação de voos definitiva, se houver.

4º. TIPO DO AFASTAMENTO

I. Marcar a opção “COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.”

II. Informar o órgão financiador, quando houver.

III. Marcar a opção correspondente a categoria de evento:

Seminário ou Congresso

Reunião

Missão

Visita Técnica

Outros → Caso marque “outros”, especifique a situação.

IV. Marcar na natureza da viagem, apenas o campo “Eventual”.

5º. ENQUADRAMENTO DA VIAGEM

I. Marcar apenas o campo “Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo ministro de estado (Decreto nº 2.349, de 15/10/1999)”.

6º. DADOS DA VIAGEM

I. Valor das passagens aéreas de ida e volta, quando aplicável.

III. Solicitação de despacho de bagagens, quando aplicável.

IV. Solicitação de deslocamento rodoviário, quando aplicável.

V. Valor unitário de diárias, quando aplicável.

VI. Valor total da bolsa para participação de Curso *Stricto Sensu*, quando aplicável.

7°. JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO OU NO EVENTO

- I. Objetivo da viagem;
- II. Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Ebserh;
- III. Prejuízos para a Ebserh da não participação do empregado/servidor no referido evento.

8°. ASSINATURA

Após realizar o preenchimento desse formulário, é necessário assiná-lo.

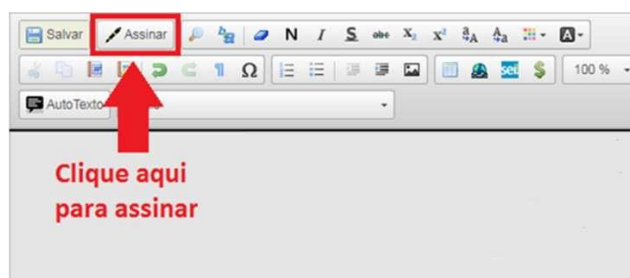


Figura 10: Assinatura do Documento. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Obs.: Caso apareça uma pop-up, perguntando: “Você deseja salvar as alterações e assinar?”, clique em “OK”.



Figura 11: Mensagem de Confirmação. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Após clicar em “OK”, será aberta a seguinte janela. Para confirmar a sua assinatura digital no pedido, selecione o seu cargo, digite a sua senha de acesso ao SEI e, em seguida, clique em “Assinar”.

Figura 12: Assinatura do Formulário com Senha Eletrônica. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- p. Para anexar **INSCRIÇÃO**, clique sobre o número do processo na parte superior esquerda da tela e, em seguida, clique no ícone “incluir novo documento”:



Figura 13: Ícone “Incluir Novo Documento”. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Você será redirecionado para a seguinte página, na qual deverá escolher o Tipo de Documento “Externo”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Figura 14: Escolha do Tipo de Documento. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- I. Ao fazer isso, o sistema será redirecionado para a seguinte página:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato:
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Semântica:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Figura 15: Registro de Documento Externo. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- II. Selecione o **Tipo do Documento**;

III. Digite a **Data do Documento** (ou clique no ícone do calendário para selecioná-la);

IV. Na maioria dos casos, o campo **Número/Nome na Árvore** não precisa ser preenchido, pois é gerado automaticamente pelo sistema. Entretanto, em algumas situações ele deverá ser preenchido pelo próprio solicitante, como por exemplo nos casos em que são anexados documentos como ofícios, notas técnicas, etc., que possuem numeração própria.

V. No campo **Formato**, selecione “Nato-digital” para os documentos cuja origem é digital ou “Digitalizado nesta Unidade” para documentos cujas versões originais são físicas, porém foram digitalizados a fim de serem anexados ao processo.

Obs.: Caso seja selecionada a opção “Digitalizado nesta Unidade”, será exibido o campo Tipo de Conferência, no qual deverá ser selecionado um dos itens a seguir:

- Cópia Autenticada Administrativamente - Documento com equivalência ao “Confere com o original”.
- Cópia Autenticada por Cartório - Documento autenticado em cartório.
- Cópia Simples - Cópia não autenticada.
- Documento Original – Outro tipo de documento, cuja versão original é física e foi digitalizado (RG, diploma, etc.).

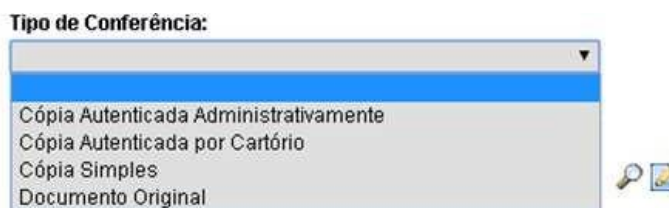


Figura 16: Tipo de Conferência. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

VI. No campo **Remetente**, digite e selecione o nome do colaborador que participará da capacitação.

V. No campo **Interessados**, digite e selecione o seu nome. Caso haja mais de um interessado, repita a operação com cada um dos interessados.

VI. No campo **Classificação por Assuntos**, digite “Afastamentos” e selecione a opção “085.3 – AFASTAMENTOS”.

VII. Caso deseje fazer alguma observação, você poderá utilizar o campo **Observações** desta Unidade. Esse campo é opcional.

VIII. No campo **Nível de Acesso**, selecione a opção “Público”.

IX. Clique no botão **Escolher Arquivo** para anexar o arquivo correspondente ao documento. O sistema abrirá a caixa de seleção de arquivos no seu computador, clique sobre o arquivo na pasta correspondente.

X. Em seguida, clique em “Confirmar Dados”.

q. Para anexar o **FOLDER**, a **AGENDA**, o **RESUMO DE TRABALHO CIENTÍFICO** e a **PROGRAMAÇÃO DEFINITIVA DE VOOS** repita o passo a passo descrito no item anterior.

Tipo de Documento	Procedimento Operacional Padrão	POP.DGP.CDP.SECAD	
Título do Documento	Pedido de Afastamento do País	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: dezembro/2024
		Versão: 1.0	

- r. Após anexar **TODOS** os documentos, clique novamente sobre o **Pedido de Afastamento do País** no canto superior esquerdo da tela. Em seguida, clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”, para incluir o processo no bloco de assinatura da sua Chefia Imediata (figura abaixo).



Figura 17: Ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- s. No campo “Bloco”, selecione o bloco de assinatura da sua Chefia Imediata (nomeada em Portaria) e clique em “Incluir”.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	33229624	Orientação - SEI 1	28/09/2023	

Figura 18: Inclusão de documento em Bloco de Assinatura. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- t. Pronto! Agora o Processo ficará à disposição para que a sua Chefia Imediata possa assinar. Entretanto, o colaborador, como maior interessado, deverá continuar acompanhando o trâmite do processo.
- u. Para que a sua Chefia Imediata assine o Pedido de Afastamento, ela deverá acessar o processo no bloco de assinatura em que foi inserido e clicar sobre o **Pedido de Afastamento do País**. Em seguida, clicar no ícone “Assinar Documento”.

ATENÇÃO!

A assinatura digital do documento pela Chefia Imediata implica na concordância da mesma com a liberação do colaborador para a capacitação solicitada.

Figura 19: Assinatura de Documento. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- v. Após assinar o Pedido de Afastamento do País, a Chefia Imediata deverá tramitar o processo para Gerência da área correspondente. Para isso, a Chefia deverá clicar no ícone “Enviar Processo” (ver figura abaixo).



Figura 20: Ícone “Enviar Processo”. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- w. Na página de Enviar Processo, a Chefia Imediata deverá selecionar a Gerência da área correspondente no campo “Unidades” e, em seguida, clicar em “Enviar”.
- x. Para que a Gerência da área possa assinar o pedido de afastamento, repita o passo a passo descrito no item “u”.

ATENÇÃO!

A assinatura digital do documento pela Gerência implica na concordância da mesma com a liberação do colaborador para a capacitação solicitada.

- y. Após assinar o Pedido de Afastamento do País, a Gerência da área deverá encaminhar o processo para Superintendência. Para isso, a Gerência deverá clicar no ícone “Enviar Processo” (ver figura abaixo).



Figura 21: Ícone “Enviar Processo”. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- z. Na página de Enviar Processo, a Gerência deverá selecionar a Superintendência no campo “Unidades” e, em seguida, clicar em “Enviar”.
- aa. Para que a Superintendência possa assinar o pedido de afastamento, repita o passo a passo descrito no item “u”.

ATENÇÃO!

A assinatura digital do documento pela Superintendência implica na concordância da mesma com a liberação do colaborador para a capacitação solicitada.

bb. Após assinar o Pedido de Afastamento do País, a Superintendência deverá enviar o processo para Área de Gestão de Pessoas. Para isso, a Superintendência deverá clicar no ícone “Enviar Processo” (ver figura abaixo).



Figura 23: Ícone “Enviar Processo”. Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI

cc. Na página de Enviar Processo, a Superintendência deverá selecionar a Área de Gestão de Pessoas no campo “Unidades” e, em seguida, clicar em “Enviar”.

dd. A partir de então, os demais trâmites do processo ficarão a cargo da Área de Gestão de Pessoas para conferência dos documentos de acordo com “**Checklist para Pedido de Afastamento do País**”, para elaboração da nota técnica e posterior envio do processo ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho.

ee. O Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho irá revisar a documentação e elaborar despacho para solicitação do afastamento do colaborador, após enviará o processo para Presidência da Ebserh para aprovação e emissão da portaria, que autoriza o afastamento do colaborador.

ff. A Presidência tramitará o processo SEI para Secretaria Geral da Ebserh para publicação do afastamento no Diário Oficial da União.

gg. A Secretaria Geral encaminhará o processo SEI para Diretoria de Gestão de Pessoas, que por sua vez o tramitará para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas da Ebserh dar prosseguimento administrativo.

hh. A Coordenadoria de Desenvolvimento restituirá o processo SEI para Área de Gestão de Pessoas do HU solicitante, para elaboração de despacho orientativo ao colaborador e o acompanhamento dos demais registros.

ii. A Área de Gestão de Pessoas encaminhará o processo SEI ao Colaborador para orientação sobre a inclusão do comprovante de passagem aérea e o certificado ou declaração de participação na ação de capacitação.

jj. É essencial que, **ANTES** de dar início ao Pedido de Afastamento, o empregado/servidor analise, junto a sua Chefia Imediata, quais as necessidades de capacitação, as prioridades e os prazos para seu desenvolvimento.

kk. A solicitação para participação em eventos fora do Brasil, deve ser feita com, **no mínimo, 30 dias de antecedência da realização da ação de capacitação.**

ATENÇÃO!

É VEDADA a ausência do país do empregado ou servidor solicitante antes da PUBLICAÇÃO da Portaria de autorização do Presidente da Ebserh, no Diário Oficial da União (DOU).

ll. **Após o evento**, o colaborador deverá **ANEXAR** ao mesmo Processo o **Certificado ou Declaração de Participação** no Evento e, posteriormente, tramitar o processo para a Área de Gestão de Pessoas, através do SEI!.

mm. O **CERTIFICADO** deve ser **ANEXADO após o término do evento**, para que a Área de Gestão de Pessoas faça o registro do afastamento no Mentorh, com o código 65 (afastamento do país) autorizado pela Empresa, em tempo hábil. É imprescindível que esta documentação seja apresentada **ANTES DA HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PONTO**, para que o colaborador não fique com **FALTA**.

nn. Em caso de dúvidas, entre em contato com a UDP/DivGP da sua unidade.

Fluxo para Pedido de Afastamento do País para Participação em Ação de Capacitação

1. **(Colaborador)** O Colaborador¹ preenche e assina o formulário SEI “**Pedido de Afastamento do País**” e anexa os documentos necessários:
 - ✓ **Pré-inscrição;**
 - ✓ **Inscrição;**
 - ✓ **Convite;**
 - ✓ **Carta de Aceite;**
 - ✓ **Carta Convocatória;**
 - ✓ **Folder do Evento;**
 - ✓ **Programação Diária/Agenda do Evento;**
 - ✓ **Resumo do Trabalho Científico;** e
 - ✓ **Programação Definitiva de Voos,** se houver.
2. **(Colaborador > Chefia Imediata)** O Colaborador¹ encaminha o processo SEI à Chefia Imediata para análise, aprovação e assinatura. A assinatura digital no “**Pedido de Afastamento do País**” implica na concordância dessa instância com o afastamento do colaborador durante o período da ação de capacitação no exterior, incluindo o trânsito.
3. **(Chefia Imediata > Gerente da Área)** A Chefia Imediata envia o processo SEI à Gerência correspondente para análise, aprovação e assinatura. A assinatura digital no “**Pedido de Afastamento do País**” implica na concordância dessa instância com o afastamento do colaborador durante o período da ação de capacitação no exterior, incluindo o trânsito.
4. **(Gerente da Área > Superintendência)** O Gerente da Área tramita o processo SEI ao Superintendente para análise, aprovação e assinatura. A assinatura digital no “**Pedido de Afastamento do País**” implica na concordância dessa instância com o afastamento do colaborador durante o período da ação de capacitação no exterior, incluindo o trânsito.
5. **(Superintendência > Área de Gestão de Pessoas do HUF)** A Superintendência encaminha o processo SEI à Área de Gestão de Pessoas para inclusão do formulário “**Checklist para Pedido de Afastamento do País**” e elaboração da Nota Técnica.
6. **(Área de Gestão de Pessoas do HUF > SECAD)** A Área de Gestão de Pessoas envia o processo SEI ao SECAD² para revisão da documentação e elaboração de despacho para solicitação do afastamento do colaborador.
7. **(SECAD > Presidência)** O SECAD² tramita o processo SEI para Presidência da Ebserh para análise, aprovação e emissão da portaria, que autoriza o afastamento do colaborador.

8. **(Presidência > Secretaria Geral)** A Presidência envia o processo SEI para Secretaria Geral da Ebserh para publicar o afastamento do país no Diário Oficial da União – DOU.
9. **(Secretaria Geral > DGP > CDP)** A Secretaria Geral encaminha o processo SEI para a DGP⁴ na Administração Central da Ebserh, que o tramita para a CDP³ dar prosseguimento administrativo.
10. **(CDP > Área de Gestão de Pessoas)** A CDP³ retorna o processo SEI para Área de Gestão de Pessoas para elaboração de despacho orientativo para o Colaborador e acompanhamento dos demais registros.
11. **(Área de Gestão de Pessoas > Colaborador)** A Área de Gestão de Pessoas envia o processo SEI ao Colaborador para orientar sobre a inclusão dos comprovantes de Passagem e do Certificado ou Declaração de Participação.
12. **(Colaborador > Área de Gestão de Pessoas)** O Colaborador anexa o Certificado ou Declaração de Participação. Esse certificado é inserido no mesmo processo SEI de Pedido de Afastamento do País. Caso existam documentos adicionais relevantes (como fotos e vídeos), esses também devem ser anexados. O processo, então, é encaminhado para a Área de Gestão de Pessoas dar prosseguimento.
13. **(Área de Gestão de Pessoas)** A Área de Gestão de Pessoas verifica a inclusão do Certificado ou Declaração de Participação no processo SEI; providencia o registro de afastamento no Mentorh com “código 65 - afastamento do país – autorizado pela empresa”, referente ao afastamento do Colaborador; elabora despacho de encerramento; e conclui o processo.

Colaborador¹: Empregados da Ebserh com contrato por período indeterminado, empregado público cedido, servidor público cedido.

SECAD²: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho

CDP³: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

DGP⁴: Diretoria de Gestão de Pessoas

Checklist para Pedido de Afastamento do País		Sim	Não	Observação
Formulário de Pedido de Afastamento do País - SEI	Informa o Cargo, o Cargo em Comissão e a Função Gratificada, exatamente como está cadastrado no Portal Mentorh.			
	Consta o período inicial de trânsito, que deve ser no máximo 2 dias <u>antes</u> do evento.			
	Especifica o período final de trânsito, que deve ser no máximo 2 dias <u>depois</u> do evento.			
	Consta o tipo de afastamento, que geralmente é com ônus limitado.			
	Indica a categoria do afastamento, que geralmente é Seminário/Congresso.			
	Menciona a natureza do afastamento, que geralmente é Eventual.			
	Especifica o enquadramento da viagem, para efeito de capacitação, como Serviço ou Aperfeiçoamento relacionado (...).			
	Consta a assinatura do empregado solicitante.			
	Contém a assinatura da Chefia Imediata. Caso a assinatura da Chefia Imediata seja de um substituto, a Portaria de substituição deve acompanhar o processo.			
	Inclui a assinatura do Gerente da área de lotação. Caso a assinatura do Gerente seja de um substituto, a Portaria de substituição deve acompanhar o processo.			
Consta a assinatura do Superintendente. Caso a assinatura do Superintendente seja de um substituto, a Portaria de substituição deve acompanhar o processo.				
Devem constar como anexo os documentos do evento	Comprovante da pré-inscrição ou da inscrição , no formato PDF e legível, contendo o nome do colaborador pleiteante. Esse comprovante pode ser substituído por e-mail emitido pela instituição promotora, confirmando a inscrição. Se o documento estiver em língua estrangeira, deve ser acompanhado de sua tradução em arquivo à parte do documento original.			
	Convite , a carta de aceite <u>ou</u> a carta convocatória , no formato PDF, devem estar endereçados ao colaborador pleiteante ou à Entidade, estando legível seu nome. Se o documento estiver em língua estrangeira, deve ser acompanhado de sua tradução em arquivo à parte do documento original.			
	Folder do evento , no formato PDF. Se o documento estiver em língua estrangeira, deve ser acompanhado de sua tradução em arquivo à parte do documento original. Obs. Pode ser o <i>print</i> da página central do site do evento ou outra com o nome do evento, data e local de realização, não há necessidade de tradução para esta seção específica.			
	Programação diária , a agenda do evento <u>ou</u> o documento equivalente , no formato PDF. Se o documento estiver em língua estrangeira, deve ser acompanhado de sua tradução em arquivo à parte do documento original.			
	Programação Científica , no formato PDF. A data da programação científica deve coincidir com a data do evento e constar o conteúdo programático e o cronograma. Se o documento estiver em língua estrangeira, deve ser acompanhado de sua tradução em arquivo à parte do documento original.			
	Resumo do trabalho científico , no formato PDF. Se o colaborador for apresentar trabalho científico ou pôster , e o resumo estiver em língua estrangeira, deve ser acompanhado de sua tradução em arquivo à parte do documento original.			
	Programação de voos definitiva , se houver.			

<u>Nota Técnica</u>	Contém a data do evento e a data do afastamento, incluindo o trânsito.			
	Informa se o colaborador é empregado ou servidor cedido, inclusive os dados do cargo de chefia, quando for o caso, de acordo com o portal Mentorh.			
	Indica se o colaborador apresentará ou não trabalho científico no evento.			
	Especifica se o afastamento se dará com patrocínio de alguma instituição, desde que não seja indústria farmacêutica ou qualquer empresa de produtos na área da saúde.			
	Consta a assinatura do empregado que elaborou a nota técnica e da sua Chefia Imediata.			

