

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA DENTRO DO PAÍS

Versão: 2 | 2024



1. OBJETIVO

Propiciar oportunidade de desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria do desempenho das atribuições dos colaboradores por meio da liberação para capacitação externa.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Afastamento para Capacitação Externa dentro do País sem ônus

Cabe ao Colaborador/Gestor:

2.1.1. Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e criar processo – Inserir formulário “**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**” e preencher todos os campos, inclusive sinalizar se vai haver necessidade de afastamento para transito – Conter assinatura do colaborador e chefia imediata;

2.1.2. Anexar Folder do Evento, cronograma e Ficha de Inscrição ou Comprovante de Pré-inscrição; ou carta convite;

2.1.3. Enviar a UAP/DIVGP/GAD/Huab-UFRN com antecedência de no mínimo 30 dias antes do evento.

2.1.4. Anexar. Certificado ou declaração de Participação do Evento ao processo sei que solicitou o evento em até 5 dias úteis após o evento.

Cabe a Unidade de Administração de pessoal:

2.1.5. Receber do empregado o formulário de **SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO** – SEI assinado pelo colaborador e chefia imediata, juntamente com o Folder do Evento, cronograma e Ficha de Inscrição ou Comprovante de Pré-inscrição;

2.1.6. Se o empregado for convidado a participar de evento externo, verificar o anexo da Carta convite do evento;

2.1.7. Verificar se o evento é patrocinado por indústria farmacêutica;

2.1.8. Analisar se a **SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO** – SEI encontra-se dentro dos prazos para afastamento de acordo com a Norma – antecedência mínima de 30 dias;

2.1.9. Verificar na plataforma Escola Ebserh de Educação Corporativa – 3EC o último evento de capacitação do qual o empregado participou;

2.1.10. Acessar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o último processo de solicitação de participação em evento de capacitação para verificar se o empregado concluiu regularmente o Evento;

2.1.11. Solicitar posicionamento da gerência do colaborador;

2.1.12. Encaminhar processo para Divisão de Gestão de Pessoa (DivGP) solicitando elaboração de despacho decisório/portaria de afastamento;

2.1.13. Cadastrar Afastamento por Capacitação no ponto do empregado, conforme dias assinalados em despacho decisório ou portaria, observando que coloca-se o código; Código (23) – Capacitação Nacional apenas para os dias de evento e se houver transito cadastra-se Código: 607 referentes a estes dias informados no formulário.

2.1.14. Solicitar Certificado de Participação do Evento, a ser enviado até 5 dias úteis após o evento;

2.1.15. Cadastrar o Evento na Plataforma Escola Ebserh de Educação Corporativa – 3EC;

2.1.16. Cadastrar o Evento na Planilha de Capacitações;

2.1.17. Encerrar o processo.



4. Afastamento para Capacitação Externa dentro no País com ônus

Cabe ao Colaborador/Gestor:

- 4.1. Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e criar processo – Inserir formulário “**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**” e preencher todos os campos, inclusive sinalizar se vai haver necessidade de afastamento para transito – Conter assinatura do colaborador e chefia imediata;
- 4.2. Anexar Folder do Evento, cronograma e Ficha de Inscrição ou Comprovante de Pré-inscrição; ou carta convite;
- 4.3. Enviar a UAP/DIVGP/GAD/Huab-UFRN
- 4.4. Anexar. Certificado ou declaração de Participação do Evento ao processo sei que solicitou o evento em até 5 dias úteis após o evento.

Cabe a Unidade de Administração de pessoal:

- 4.5. Receber do empregado o formulário de **SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO** – SEI assinado pelo colaborador e chefia imediata, juntamente com o Folder do Evento, cronograma e Ficha de Inscrição ou Comprovante de Pré-inscrição;
- 4.6. Se o empregado for convidado a participar de evento externo, verificar o anexo da Carta convite do evento;
- 4.7. Verificar se o evento é patrocinado por indústria farmacêutica;
- 4.8. Analisar se a **SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO** – SEI encontra-se dentro dos prazos para afastamento de acordo com a Norma – antecedência mínima de 30 dias;
- 4.9. Verificar na plataforma Escola Ebserh de Educação Corporativa – 3EC o último evento de capacitação do qual o empregado participou;
- 4.10. Acessar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o último processo de solicitação de participação em evento de capacitação para verificar se o empregado concluiu regularmente o Evento;
- 4.11. Solicitar posicionamento da gerência do colaborador;
- 4.12. Encaminhar processo para Divisão de Gestão de Pessoa (DivGP) solicitando elaboração de despacho decisório/portaria de afastamento;
- 4.13. Cadastrar Afastamento por Capacitação no ponto do empregado, conforme dias assinalados em despacho decisório ou portaria, observando que cadastra-se o código; Código (23) – Capacitação Nacional apenas para os dias de evento e se houver transito cadastra-se Código: 607 referentes a estes dias informados no formulário.
- 4.14. Solicitar Certificado de Participação do Evento, a ser enviado até 5 dias úteis após o evento;
- 4.15. Cadastrar o Evento na Plataforma Escola Ebserh de Educação Corporativa – 3EC;
- 4.16. Cadastrar o Evento na Planilha de Capacitações;
- 4.17. Encerrar o processo.

6. REFERÊNCIAS

- 6.1. Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.189 p.
- 6.2. NORMA OPERACIONAL Nº 05, de 21 de dezembro de 2022.



6.3. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	02/10/2023	Versão inicial.
2.0	17/12/2024	Fluxo atualizado, detalhamento das avaliações do período de experiência e das atribuições.

7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Adalgiza Maria de Oliveira –UAP/DIVGP	Data: 17/12/2024
Análise Jailson Laurindo Sousa – UAP/DIVGP	Data: 17/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia – STGQ/HSUP	Data: 17/12/2024
Aprovação Elisangela Maria Silva de Medeiros – UAP/DIVGP	Data: 17/12/2024

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.009249/2024-22

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento 45356708
(POP.UAP.003 - AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO EXTRENA NO PAÍS)

<p>Elaboração</p> <p>Adalgiza Maria de Oliveira Moura Assistente Administrativo</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Revisão</p> <p>Jailson Laurindo Sousa Psicólogo</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Validação</p> <p>Vanessa Freires Maia Enfermeira</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p>Aprovação</p> <p>Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe da Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade**, em 21/02/2025, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jailson Laurindo Sousa, Psicólogo(a)**, em 21/02/2025, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adalgiza Maria de Oliveira Moura, Assistente Administrativo**, em 25/02/2025, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 26/02/2025, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45366859** e o código CRC **DE130ED4**.