

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 1/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

1. OBJETIVO(S)

Orientar aos funcionários da Divisão de Gestão de Pessoas – DivGP do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA/UFAL/EBSERH sobre como lançar o afastamento para participação dos colaboradores da EBSERH em eventos de capacitação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), com intuito de padronizar o procedimento.

2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação;
- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Verificar se o colaborador abriu processo no SEI com o Documento denominado: Formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação;
- 4.2. Verificar se no formulário foi informado sobre **o evento**: Nome, Local, Data/Período, Horário, Carga Horária, Entidade Promotora, CGC/CNPJ, Telefone, Endereço, email e Custos (se houver) com a taxa de inscrição, das passagens e diárias;
- 4.3. Verificar se no formulário foi informado sobre **o colaborador**: Nome, Matrícula SIAPE, Cargo, Órgão de Origem, Unidade de Exercício, Jornada de Trabalho, Email, Telefone, Período da Última Participação em Evento, Tempo de Exercício na EBSERH e as Atribuições do colaborador;
- 4.4. Verificar se no formulário foi informada a Justificativa para Participação, os documentos apresentados junto à solicitação e a Autorização do Dirigente da Unidade.
- 4.5. Verificar se o formulário foi assinado pelo colaborador requisitante e Chefia Imediata;
- 4.6. Verificar se foram anexados ao processo os documentos assinalados junto ao formulário de solicitação como folder com dados do Evento e/ou o comprovante de pré-inscrição no evento;
- 4.7. Encaminhar o processo à Gerência Administrativa para apreciação, manifestação e posterior devolução à DivGP, para isso, utilizar TEXTO PADRÃO do SEI: PARTICIPAÇÃO EM EVENTO – PARA APRECIÇÃO DA G.A.;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 2/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

4.8. Após manifestação/autorização da Gerência Administrativa, encaminhar despacho no mesmo processo à Unidade/Setor do colaborador solicitante para ciência da decisão;

4.9. Utilizar TEXTO PADRÃO do SEI: PARTICIPAÇÃO EM EVENTO – APROVADA PELA G.A.:

4.9.1 Informando o que consta na **Norma Operacional n° 2/2014**, Art.12, III que para o lançamento da isenção de ponto no SIGP do período do afastamento, é **OBRIGATÓRIO** enviar à Divisão de Gestão de Pessoas, **no mesmo processo**, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis após o término do evento, Certificado e Relatório do Participante;**

4.9.2 Alertando que em caso de desistência, para que não seja gerada Falta(s) Injustificada(s), o colaborador deverá comunicar à DivGP, por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de início do evento;

4.10. Incluir no Processo SEI marcador “SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO” e indicar o mês limite para retorno do Certificado e do Relatório do Participante;

4.11. Ao receber pelo processo de solicitação o **Certificado e Relatório do Participante**, acessar o endereço eletrônico: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

4.12. Digitar o usuário, a senha, o local (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares) e clicar em “ENTRAR”;

Autenticação

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 3/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

4.13. Selecionar a opção Frequência;

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' menu with several options. The 'Frequência' option is highlighted in yellow. Other options include 'Dados Funcionais', 'Registro Funcional', 'Assistência Médica', 'Treinamento / Capacitação', 'Tempo Serviço', 'Folha de Pagamento', 'Estágio Probatório', and 'Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho'.

4.14. Selecionar a opção Afastamento >> Cadastro;

4.15. Clicar em [...], inserir o número de matrícula ou nome do colaborador, clicar em pesquisar, clicar duas vezes no nome do colaborador;

4.16. Clicar em incluir:

The screenshot shows the 'Cadastro de Afastamento' form. The 'Incluir' button is highlighted in yellow. The form includes fields for 'Matrícula', 'Nome', 'Tipo Servidor', 'Lotação', 'Cargo Efetivo', and 'Cargo/Função'. Below these fields is a table with columns for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Dias', 'Cód.', 'Descrição', 'Dependente', and 'Hr.'.

4.17.1. Incluir o código (28), ou ir em Tipo e escolher o Código (028 – LICENÇA CAPACITAÇÃO);

4.17.2. Na opção Afastamento: Inserir a data de início do afastamento e a quantidade de dias;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 4/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

4.17.3. Na opção Documentação: informar o número do processo SEI pelo qual o colaborador fez a solicitação e clicar em salvar.

4.17. Incluir despacho informando que o afastamento para participação em evento foi lançado;

4.18. Arquivar o processo na pasta funcional do colaborador;

4.19. Concluir o processo.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Após envio da solicitação para Participação em Evento de Capacitação, o colaborador deverá aguardar no mesmo processo, no prazo de até 08 dias, um despacho da DivGP confirmando a manifestação da Gerência Administrativa;

5.2. Após participação e envio do **Certificado** e do **Relatório do Participante**, respeitando o prazo de até **5 (cinco) dias úteis após o término do evento**, o colaborador deverá aguardar um prazo de até 08 dias para confirmação do lançamento;

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. O usuário que identificar o não lançamento no prazo de 08 dias, após o envio do Certificado e Relatório do Participante, deverá procurar a DivGP.

6.2. Se o Certificado e Relatório do Participante não forem enviados caracterizará FALTA(S) INJUSTIFICADA(S) - (GERA DESCONTO) no(s) dia(s) em que estiver



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 5/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

escalado(a).

6.3. Se a Gerência Administrativa não autorizar, devolver processo-SEI com as explicações devidas.

7. FLUXOGRAMA

“NA - Não Aplicável”.

8. REFERÊNCIAS

Norma Operacional DGP/Sede nº 02, de 16 de maio de 2014 –

<http://www2.ebserh.gov.br/web/hc-ufpe/legislacao-e-normas/norma-operacional>

Regulamento de Pessoal 07/2019 –

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view>

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP –

<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

9. APÊNDICE

“NA - Não Aplicável”

10. ANEXOS

ANEXO A - Formulário de solicitação de participação em evento e textos padrões do SEI.

ANEXO B - Texto padrão do SEI: Participação em evento – Para apreciação da G.A.

ANEXO C - Texto padrão do SEI: Participação em evento – Aprovada pela G.A.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 6/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

ANEXO A - Formulário de Solicitação de Participação em Evento;

11/12/2020

SEI/SEDE - 10739968 - Solicitação de Part. Evento Capacitação - SEI



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
PROF. ALBERTO ANTUNES



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
Avenida Lourival Melo Mota, s/nº - Bairro Cidade Universitária
Maceió-AL, CEP 57072-900
- <http://hupaa-ufal.ebserh.gov.br>

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Maceió, 11 de dezembro de 2020.

ESPECIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Evento		
Local de Realização		
Data/Período	Horário	Carga Horária
Entidade Promotora		
CGC/CNPJ	Telefone	Fax
Endereço		E-mail
Banco	Agência	C/C

CUSTOS

TAXA DE INSCRIÇÃO:					
<input type="checkbox"/> SIM	R\$	<input type="checkbox"/> Por conta do próprio colaborador	<input type="checkbox"/> Por conta da Empresa	<input type="checkbox"/> Outros.	Especificar:
<input type="checkbox"/> NÃO					
PASSAGENS:					



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 7/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

ANEXO B - Texto padrão do SEI: Participação em evento – Para apreciação da G.A.:

11/12/2020

SEI/SEDE - 10739146 - Despacho - SEI



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
Avenida Lourival Melo Mota, s/nº - Bairro Cidade Universitária
Maceió-AL, CEP 57072-900
- <http://hupaa-ufal.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Processo nº 23540.025032/2020-68

Interessado: nome do colaborador

Prezado Gerente,

Encaminhamos para apreciação, manifestação e posterior devolução à DivGP.

Atenciosamente,

Referência: Processo nº 23540.025032/2020-68 SEI nº 10739146



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 8/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

ANEXO C - Texto padrão do SEI: Participação em evento – Aprovada pela G.A.:

11/12/2020

SEI/SEDE - 10739122 - Despacho - SEI



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
PROF. ALBERTO ANTUNES



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
Avenida Lourival Melo Mota, s/nº - Bairro Cidade Universitária
Maceió-AL, CEP 57072-900
- <http://hupaa-ufal.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Processo nº 23540.025032/2020-68

Interessado: nome do colaborador

Prezado (a),

Informamos que o sua solicitação para participação em evento de capacitação no mês de xx do presente ano foi aprovada e que a mesma será lançada no SiGP-MentoRH, a fim de isenção de ponto, após o envio do CERTIFICADO de participação comprovando sua presença no evento (ou declaração de comparecimento) e RELATÓRIO de Participação.

Ademais, conforme descreve a Norma Operacional nº 2/2014, explícita em parte no formulário assinado pelo interessado (a) (item: DECLARAÇÃO), compete ao colaborador:

- Em caso de desistência, o mesmo deve comunicar à DivGP, por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de início do evento;

- É OBRIGATÓRIO enviar, via SEI, à Divisão de Gestão de Pessoas, neste mesmo processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o término do evento, Certificado e Relatório do Participante (disponível no SEI);

- O não cumprimento dos itens acima implicará nas sanções previstas na norma de capacitação.

(FONTE: Norma Operacional nº 2/2014)

Salientamos que a inexistência de tais comprovantes caracterizará FALTA(S) INJUSTIFICADA(S) - (GERA DESCONTO) no(s) dia(s) em que estiver escalado(a), podendo incorrer nas penalidades previstas em normativas específicas.

Sem mais, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Referência: Processo nº 23540.025032/2020-68 SEI nº 10739122

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 9/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020	Próxima revisão: 04/12/2022
		Versão: 1	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	04.12.2020	Ana Adelaide R. C. Branco Francesca Palladino Ataíde Jéssika Santos Nascimento	Institui o Procedimento Operacional Padrão de "Participação em Evento de Capacitação"



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R007 - Página 10/5	
Título do Documento	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	Emissão: 04/12/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/12/2022

Elaboração: Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo Francesca Palladino Ataíde Assistente Administrativo Jéssika Santos Nascimento Assistente Administrativo	Data: 04/12/2020 Data: 04/12/2020 Data: 04/12/2020
Análise: Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Data: ____/____/____
Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
Aprovação: Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte