

Como solicitar autorização para a minha participação em cursos externos (eventos nacionais)?

- A solicitação de abono/autorização para participação em cursos externos (Seminários, Congressos, Simpósios etc.) devem ser enviadas à UDP, via SEI, com 30 (dias) de antecedência.
- O colaborador deverá ter ciência que:
 1. É vedada a participação em eventos patrocinados por indústria farmacêutica, laboratório ou empresa de produtos ou equipamentos médicos da área da saúde;
 2. O abono é para participante em cursos e não se aplica para palestrantes.
 3. **Eventos no Rio de Janeiro:** após autorização no processo SEI, os registros de horário de entrada e saída devem ser inseridos manualmente pelo colaborador no Portal do Empregado – opção “Capacitação”;
 4. **Eventos em outra cidade:** após autorização no processo SEI, o afastamento será lançado na frequência pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.

Abra o Processo SEI:

1. Clique em “**Iniciar processo**” e, em “Tipo de processo” escolha “**Pessoal: Capacitação**”
2. Em “Especificação” digite: SPAC – Seu nome – Nome do Evento.
3. Em “Nível de acesso” escolha “Público” e clique em salvar.

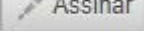
Inclua o formulário de “Solicitação de Participação em Ação de Capacitação”




1. Clique no ícone de incluir documento
2. Escreva no campo “Solicitação de Participação em Ação de Capacitação” e selecione.

3. Clique em “**Público**” e “**Salvar**”.
4. **Preencha todos** os campos do formulário.
5. **Atenção:** caso o evento seja fora da cidade do Rio de Janeiro, é possível incluir 1 dia antes e 1 dia depois do término do evento para trânsito. Se for incluir o deslocamento,


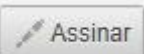
registrar em **Período Total do Afastamento Incluindo Trânsito**.

6. **Assine**, clicando no ícone  .


Anexe ao processo os documentos: comprovante de inscrição, folder do evento, agenda/programação do evento e resumo do trabalho científico.

1. Clique no ícone de incluir documento 
2. Escreva no campo "**Externo**" e selecione.
3. Defina o "**Tipo de Documento**", preencha a "**Data do documento**", Escolha o Formato, e coloque "**Nível de Acesso**" Público. Salve.


Inclua declaração (ciência da vedação de custeio de inscrição por indústria farmacêutica e que não participará como palestrante):

1. Clique no ícone de incluir documento 
2. Escreva no campo "**Declaração**" e selecione.
3. Em "**Texto inicial**", selecione "**Documento Modelo**" e digite o número **33328910**
4. Coloque "**Nível de Acesso**" Público. Salve.
5. **Assine** a Declaração, clicando no ícone  .

Atribua o Processo para Assinatura da Chefia Imediata

1. Com o processo aberto, clique sobre o item 
2. Escolha o nome da chefia e clique em salvar.
3. Avise à chefia que ela precisa assinar o documento.
4. Acompanhe o processo até que a chefia imediata assine o documento.

Encaminhe o processo para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)

1. Envie o processo para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) após a assinatura da chefia.
2. Com o seu Processo SPAC aberto, clique em Enviar Processo, clicando no ícone: 
3. Em "Unidades", selecionar escrever **UDP/DIVGP/GAD/HUGG-Unirio**

Legislação relacionada:

Norma Operacional SEI DGP nº 05/2022



Saiba mais:

Envie-nos um e-mail: udp.hugg-unirio@ebserh.gov.br

Contacte-nos no WhatsApp: <https://wa.link/re3d1j>