


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

- A solicitação de abono/autorização para participação em cursos externos fora do país (Seminários, Congressos, Simpósios etc.) devem ser enviadas à UDP, via SEI, com 60 (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. O prazo do afastamento para capacitação fora do país deverá contemplar o período do evento, acrescido do trânsito de até 2 (dois) dias antes do início e 2 (dois) dias do final do evento, conforme Memorando nº01/2019/SCAD/CDP/DGP-EBSERH.
- Para formalizar a solicitação, o empregado interessado deverá abrir Processo SEI:

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 "Pedido de Afastamento do País - SEI"

1. Clique no ícone de incluir documento 
2. Escreva no campo "Pedido de Afastamento do País" e selecione. Caso o formulário não apareça, clique no ícone "+" e digite "Pedido de Afastamento do País".

Escolha o Tipo do Documento: +

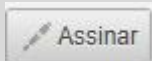
PEDIDO DE AFASTAMENTO DO

Checklist para Pedido de Afastamento do País

Pedido de Afastamento do País

3. Clique em “Público” e “Salvar”.
4. **Preencha todos** os campos do formulário.
Em “**tipo de afastamento**” escolha “Com ônus limitado”.
Em “**natureza da viagem**”, escolha **eventual**.
Em “**enquadramento da viagem**”, escolha Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão.

5. **Assine**, clicando no ícone



Atribua o Processo para Assinatura da Chefia assinar e inserir despacho/manifestação de que sua ausência não impactará os atendimentos em seu posto de trabalho.

1. Com o processo aberto, clique no ícone: , selecione o nome da chefia e clique

em “Salvar”

Salvar

2. Avise à chefia que ela precisa assinar o documento.
3. Solicite a chefia imediata inclusão no processo de despacho/manifestação de que sua ausência não impactará os atendimentos em seu posto de trabalho.
4. Acompanhe o processo até que a chefia imediata assine o documento.

Anexe ao processo os documentos:

- Comprovante de inscrição (original e traduzido);
- Folder do evento (original e traduzido),
- Agenda/programação do evento (original e traduzido)
- Resumo do trabalho científico (original e traduzido).
- Programa de voo definitiva.

Para incluir, siga os passos abaixo:

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 gerência e superintendência.

1. Clique sobre o formulário de afastamento e, com ele aberto, clique sobre o ícone:
2. Com o documento selecionado, clique em "Novo Bloco"
3. Em "Descrição" escreva "Pedido de afastamento + seu nome"
4. Em "Unidades para Disponibilização" digite o endereço no SEI da **gerência da área** e da **Superintendência. Caso você seja da área assistencial disponibilize para a gerência de atenção à saúde: GAS/HUGG-Unirio. Para enviar para a Superintendência deverá ser digitado: SUP/HUGG-Unirio**
5. Após incluir o endereço no SEI da Gerência e Superintendência, clique em "Salvar".
6. Ainda na página "Incluir em Bloco de Assinatura", selecione "Incluir e Disponibilizar"

Envie o processo para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) após a assinatura da chefia, gerência e superintendência.

4. Com o seu Processo SPAC aberto, clique em Enviar Processo, clicando no ícone:
5. 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>