



TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO NACIONAL

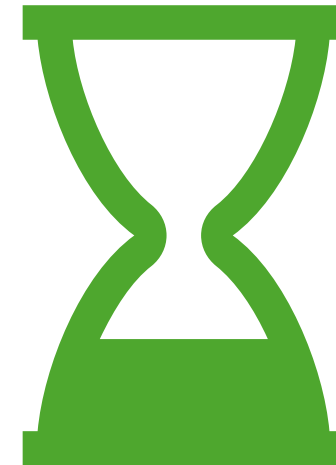
INTRODUÇÃO

- Este documento orienta como solicitar afastamento para participar de capacitações externas, que forem acontecer em Pelotas, demais cidades do RS e demais estados do Brasil.
- De acordo com o art.4º da Norma SEI - nº 5/2022/DGP-EBSERH, as ações externas: consistem em cursos, palestras, encontros, congressos, seminários, simpósios e correlatos, com ou sem ônus, promovidos por empresas ou instituições externas, cujos temas sejam de interesse da Ebserh e que promovam a atualização do colaborador em sua área de atuação.

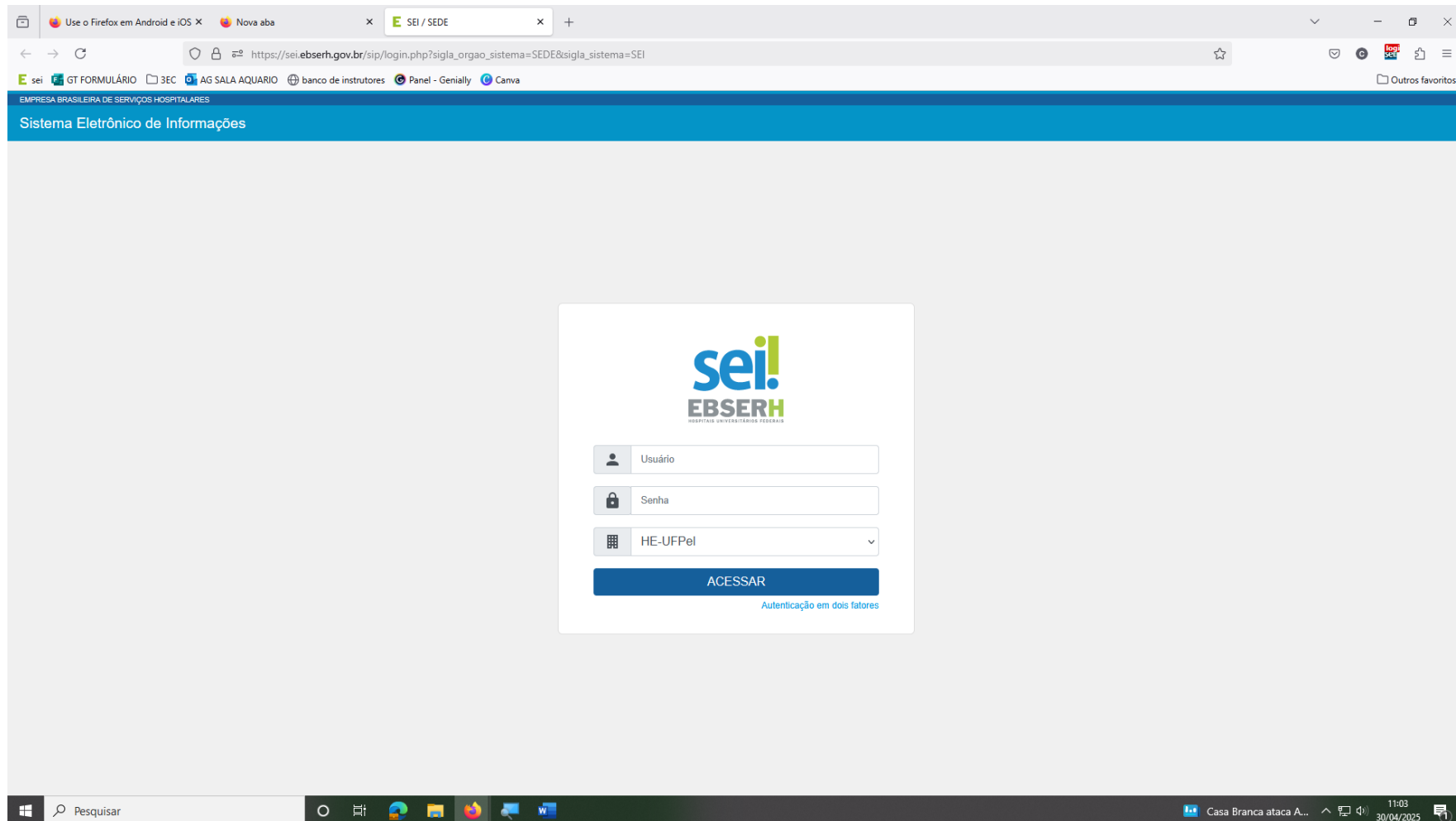


Fique atento aos prazos:

Local do evento	Envio do processo à UDP
Dentro do município de Pelotas	30 dias de antecedência
Em outras cidades do RS ou do Brasil	60 dias de antecedência



1- Abra o SEI no navegador de sua preferência e faça login



The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser Tabs:** "Use o Firefox em Android e iOS", "Nova aba", and "SEI / SEDE".
- Address Bar:** https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=SEDE&sigla_sistema=SEI
- Page Header:** "EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES" and "Sistema Eletrônico de Informações".
- Logo:** "sei! EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS".
- Form Fields:**
 - Usuário (User)
 - Senha (Password)
 - HE-UFPeI (Institution dropdown)
- Buttons:** "ACESSAR" (Access) and "Autenticação em dois fatores" (Two-factor authentication).
- Taskbar:** Windows taskbar with search, task view, and system tray showing the time as 11:03 on 30/04/2025.

2- Clique em Iniciar Processo no menu lateral esquerdo;

The screenshot displays the SEI web application interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' highlighted. A black box with the text 'Iniciar Processo' is overlaid on the main content area, with an arrow pointing to the 'Iniciar Processo' option in the sidebar. The main content area shows a table of process records under the heading 'Controle de Processos'. The table is divided into two columns: 'Recebidos' and 'Gerados'. Each record includes a checkbox, a document icon, a process number, a date, and a user name. The table shows 52 records in the 'Recebidos' column and 35 records in the 'Gerados' column. The interface also includes a search bar at the top, a navigation menu, and a footer with a QR code and a message about the SEI application.

Recebidos	Dias	Gerados	Dias
<input type="checkbox"/>	23762.006737/2025-86 (cristiane.paviani)	<input type="checkbox"/>	23762.005729/2025-12 (cristiane.paviani)
<input type="checkbox"/>	23762.006800/2025-84 (cristiane.paviani)	<input type="checkbox"/>	23762.006927/2025-01
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	23762.006731/2025-17
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	23762.004708/2025-80 (leticia.maffei)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	23762.005685/2025-21
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	23762.004427/2025-27
<input type="checkbox"/>	23762.006214/2025-30 (leticia.maffei)	<input type="checkbox"/>	23762.004789/2025-18 (cristiane.paviani)
<input type="checkbox"/>	23762.004414/2025-58 (cristiane.paviani)	<input type="checkbox"/>	23762.002284/2025-19 (maribel.jose)
<input type="checkbox"/>	23658.016524/2025-50 (maribel.jose)	<input type="checkbox"/>	23762.000114/2025-08
<input type="checkbox"/>	23762.006706/2025-25 (cristiane.paviani)	<input type="checkbox"/>	23762.004253/2025-01
<input type="checkbox"/>	23762.006591/2025-79 (cristiane.paviani)	<input type="checkbox"/>	23762.002472/2025-47 (maribel.jose)
<input type="checkbox"/>	23477.011096/2025-05 (cristiane.paviani)	<input type="checkbox"/>	23762.003380/2025-84 (leticia.maffei)
<input type="checkbox"/>	23762.005202/2025-98 (cristiane.paviani)	<input type="checkbox"/>	23762.003140/2025-80
<input type="checkbox"/>	23762.006648/2025-30 (leticia.maffei)	<input type="checkbox"/>	23762.002831/2025-66
<input type="checkbox"/>	23762.003037/2025-30 (leticia.maffei)	<input type="checkbox"/>	23762.002697/2025-01 (maribel.jose)
<input type="checkbox"/>	23762.006291/2025-90 (cristiane.paviani)	<input type="checkbox"/>	23762.011952/2024-18 (tassia.soares)

3- Busque por “Pessoal: Capacitação”. Caso não apareça, clique no botão de + ao lado de “Escolha o Tipo de Processo:”

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The browser address bar shows the URL: https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110005014&infra_hash=9689c2. The page title is "Iniciar Processo".

On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Pesquisar no Menu
- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão

The main content area shows the "Escolha o Tipo do Processo:" label with a green plus sign (+) next to it. Below this is a search input field containing the text "capacita". The search results are displayed in a list, with the first item being "Pessoal: Capacitação".

Annotations in the image include:

- A green circle with a white plus sign (+) is positioned above the search input field.
- An arrow points from this plus sign to the search input field.
- Another arrow points from the search input field to a green-bordered box containing the text "Pessoal: Capacitação".

At the bottom of the page, there is a QR code and the text: "Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta."

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Pesquisar", the system tray with "19°C Ensolarado", and the date "30/04/2025".

4- Preencha os dados corretamente e clique em Salvar

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form is titled 'Iniciar Processo' and has a 'Salvar' button highlighted with a green box and an arrow pointing to it. The form contains several fields and sections:

- Protocolo:** Radio buttons for 'Automático' (selected) and 'Informado'.
- Tipo do Processo:** A dropdown menu with 'Pessoal: Capacitação' selected. A green box with an arrow points to it, containing the text: 'Especificação: Pode colocar o nome do evento o qual deseja participar'.
- Especificação:** A text field containing 'I Congresso Paroquial de Intolerância Religiosa de Morro Redondo-RS'.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with '023.4 - AFASTAMENTOS' selected. A green box with an arrow points to it, containing the text: 'Classificação por Assunto: AFASTAMENTO'.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'. A green box with an arrow points to it, containing the text: 'Nível de Acesso: Restrito'.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with 'Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)' selected. A green box with an arrow points to it, containing the text: 'Hipótese Legal: Documento Preparatório'.

At the bottom left, there is a QR code and a message: 'Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.'

The browser address bar shows the URL: https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_tipo_procedimento=10000529&inf

5- Clique em Incluir Documento

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) web interface. The browser's address bar shows the URL: https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=65768052&atualizar_arvore=. The page header includes the logo for 'sei' (EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES) and the version '4.0.12 SEI n04'. A search bar and a user profile icon are visible in the top right. The main content area features a toolbar with various icons, including a document icon. A red box highlights the 'Incluir Documento' button, with a red arrow pointing to it. Below the button, the text reads: 'Processo aberto somente na unidade UDP/DIVGP/GAD/HE-UFPeI.' The left sidebar contains a 'Consultar Andamento' button and sections for 'ATRIBUÍDO PARA' (processo sem atribuição) and 'ANOTAÇÕES' (Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.). The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray with the date 30/04/2025 and time 16:29.

6- Busque por “Solicitação de Participação em Ação de Capacitação”, caso não aparece, clique em +

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main content area is titled "Gerar Documento". Under the heading "Escolha o Tipo do Documento:", there is a search input field containing the text "partici". Below the input field, a list of document types is displayed, with "Solicitação de Participação em Ação de Capacitação" selected and highlighted in grey. A green circle with a white plus sign is positioned above the list, and an arrow points from it to the selected document type. Another arrow points from the selected document type to a callout box. The callout box contains the text "Solicitação de Participação em Ação de Capacitação".

Solicitação de Participação em Ação de Capacitação

7- Marque o Nível de acesso e clique em Salvar

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for generating a document. The main form is titled "Gerar Documento" and is for a "Solicitação de Participação em Ação de Capacitação".

Key elements of the form include:

- Texto Inicial:** Radio buttons for "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum" (selected).
- Descrição:** A text input field.
- Nome na Árvore:** A text input field.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu.
- Observações desta unidade:** A text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito" (selected), and "Público".
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with the selected value "Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)".

Two green boxes with arrows highlight the "Nível de Acesso" and "Hipótese Legal" fields, and the "Salvar" button at the top right.

8- Preencha os dados corretamente, salve, assine e solicite assinatura de sua chefia imediata

SEI/SEDE - 49120764 - Solicitação de Participação em Ação de Capacitação — Mozilla Firefox

https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=65768052&id_documento=65769624&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100050148&infra_hash=8740c

HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas
Rua Professor Araújo, nº 538 - Bairro Centro
Pelotas-RS, CEP 96020-360
- http://he-ufpel.ebserh.gov.br

Processo nº 23762.007044/2025-19

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO
(Apenas para capacitação dentro do território nacional)

1. IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR SOLICITANTE

Nome Completo: _____

Telefone com DDD: () _____ E-mail institucional: _____

() Lotação na Administração Central () Lotação no HUF (especificar): _____

Unidade de Lotação: _____

Cargo: _____ Cargo em Comissão: _____ Função Gratificada: _____

Matrícula SIAPE: _____ Jornada de Trabalho: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Evento: _____

Local de Realização: _____

Endereço: _____

Período de Realização do Evento	Período Total do Afastamento Incluindo o Trânsito ¹
Início: _____	Início: _____
Término: _____	Término: _____

¹ Para ação de capacitação fora da cidade de exercício - abono para 1 dia antes e 1 dia depois do evento, se coincidirem com a jornada e forem autorizados pela chefia imediata.

9- Anexar documentos em PDF ao processo

- Comprovante de inscrição ou qualquer outro documento que comprove que você irá participar do evento;
- Folder do evento;
- Cronograma do evento.



11- Confirme se o preenchimento está correto e os comprovantes anexados ao processo.



11- Envie processo para UDP/DIVGP/GAD/HE-UFPEL

SEI - 23762.007044/2025-19

https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=65768052&infra_sistema=100

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

seil 4.0.12 SEI n04

Menu Pesquisar... UDP/DIVGP/GAD/HE-UFPEl

23762.007044/2025-19

Solicitação de Participação em Ação

Consultar Andamento

ATRIBUÍDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Enviar Processo

Processos:
23762.007044/2025-19 - Pessoal: Capacitação

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
UDP/DIVGP/GAD/HE-UFPEL

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Enviar



Pronto!
**Agora é só aguardar o despacho da UDP que contém o
deferimento e orientações do pós evento**



Anote o número do processo, pois você vai precisar dele para anexar o certificado de participação no evento ou informar algum imprevisto, caso haja.



O que fazer após a finalização da participação no evento



1- Abra o processo onde foi realizada a solicitação

2- Insira o documento comprobatório de participação no evento (certificado ou declaração)

Caso a instituição promotora do evento não forneça o documento no prazo de 5 dias, informe via despacho, no próprio processo.

Aconteceu um imprevisto, o que faço?



Imprevistos acontecem.
Caso você não tenha participado do evento no período previsto, nos informe o motivo via despacho.

Depois de anexar despacho e/ou documentos, Envie processo para UDP/DIVGP/GAD/HE-UFPEL

The screenshot displays the 'Enviar Processo' interface in the SEI system. The main content area includes the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing '23762.007044/2025-19 - Pessoal: Capacitação'.
- Órgão das Unidades:** A dropdown menu set to 'Todos'.
- Unidades:** A search bar containing 'UDP/DIVGP/GAD/HE-UFPEL' and a 'Mostrar unidades por onde tramitou' button.
- Options:** Three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.
- Retorno Programado:** A section with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

A red box highlights the 'Enviar' button, and a blue arrow points to it from the right side of the page. The top navigation bar includes a search field and the text 'UDP/DIVGP/GAD/HE-UFPEL'. The Windows taskbar at the bottom shows the date '05/05/2025' and time '16:32'.

Considerações finais

Lembre-se de incluir manualmente os horários da jornada de trabalho durante o período de afastamento, no Portal do Empregado, conforme orientado no despacho de homologação da UDP.



Em caso de dúvidas, entre em contato:

Ramal: 5110;



E-mail: capacitacao.hepel@ebserh.gov.br

