

**PA1105 –  
PARTICIPAR DE  
EVENTO EXTERNO**

# **Participar de evento externo**

## **POP PA1105-01**

**Participar de evento externo**

POP PA1105-01

Data revisão: 14/10/2019

Revisão: 3

UDP – Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

Página 3 de 5

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data	Rev.	Descrição	Responsável	Revisado por	Aprovado por
28/06/2018	0	Criação do documento	Marta Eloisa Paulino Oliveira	Guilherme Canesin	Gilberto Taboga
14/12/2018	1	Reorganização do documento	Marta Eloisa Paulino Oliveira	Guilherme Canesin	Gilberto Taboga
22/04/2019	2	Reorganização do documento e troca do nome do processo de “Participar de capacitação com ônus limitado” para “Participar de evento externo”	Valeria Cristina Simões e Henrique N. Ricardo	Guilherme Canesin	Gilberto Taboga
10/10/2019	3	Reorganização do documento	Marta Eloisa Paulino Oliveira	Guilherme Canesin	Gilberto Taboga

## OBJETIVO

Definir os procedimentos a serem aplicados para a participação dos colaboradores em eventos externos, sem necessidade de compensar horas.

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

### 1 Submeter solicitação de participação

O colaborador interessado em participar de evento externo sem necessidade de compensar horas deverá:

- 1.1. Abrir um novo processo no SEI clicando em “Iniciar Processo” e selecionando o tipo denominado: Pessoal: Capacitação
- 1.2. Classificar assunto no código 024.3 - LICENÇAS (Doença em Pessoa da Família; Afastamento do Cônjuge; Serviço Militar; Atividade Política; Capacitação; Prêmio; Interesses Particulares; Mandato Classista; Gestante; Adotante; Paternidade; Tratamento da Própria Saúde; Acidente em Serviço);
- 1.3. Gerar um documento “Solicitação de Part. Evento Capacitação – SEI”
- 1.4. Inserir o conteúdo do “Formulário – RQ042- Solicitação de Participação em Evento Externo” disponível na intranet do HU-UFSCar no endereço eletrônico abaixo  
<http://intranet.huufscar.ebserh.net/intranet/documentos.php>

### 2 Verificar solicitação

- 2.1. A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá observar se o solicitante atende o seguinte regramento para liberação de horas de trabalho para participação em evento sem que haja necessidade de compensação, conforme NO 02/2014 (requisitos relativos aos itens 3.1, 3.2 e 3.3 apresentados no formulário):
  - Ter concluído regularmente o último evento de capacitação, ressalvados os afastamentos previstos em lei e convenções da administração
  - Ter entregue o certificado de conclusão do último curso/evento;
  - Limite máximo de número de congressos, seminários e afins que o empregado poderá participar ao longo do ano, conforme ATA nº 12/2017 do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas: Cada empregado poderá participar de até três eventos em cada ano, totalizando as 120 horas anuais previstas na Norma Operacional 02/2014 sem que haja necessidade de análise e apreciação do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas
- 2.2. O resultado da análise deve ser evidenciado em um despacho no processo.

### **3 Verificar pertinência da solicitação**

3.1. A chefia imediata deverá observar se o solicitante atende o seguinte regramento para liberação de horas de trabalho para participação em evento sem que haja necessidade de compensação, conforme NO 02/2014 (requisitos aos itens 3.4 e 3.5 apresentados no formulário):

- Pertinência do conteúdo programático com as atividades desenvolvidas, estabelecendo vínculos com metas e objetivos institucionais;
- A participação do colaborador em ação de capacitação está condicionada a observância dos princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público;

3.2. O resultado da análise deve ser evidenciado em um despacho no processo.

### **4 Analisar custos**

4.1. Caso tenha sido solicitadas diárias e passagens, a UDP encaminhará o processo para a Unidade de Apoio Corporativo, que fará a análise de disponibilidade orçamentária (item 4 apresentado no formulário);

4.2. A liberação de diárias e passagens está condicionada a análise do Colegiado Executivo do HU-UFSCar;

4.3. A UDP deve evidenciar a análise em um despacho no processo.

### **5 Comprovar participação no evento**

5.1. O solicitante, após termino do evento, deverá incluir no processo SEI uma cópia do certificado ou documento equivalente, no prazo de até 5 dias úteis, respeitando o prazo da homologação do ponto eletrônico (quinto dia útil do mês).

### **6 Lançar abonos e registrar atividade no SACDC**

6.1. Após a comprovação da participação no evento pelo solicitante, a UDP lança o abono dos dias no MENTORH e realiza os registros da capacitação no sistema SACDC.