

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE
AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO
OU REUNIÃO/VISITA TÉCNICA
FORA DO ESTADO



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA SAÚDE

SUMÁRIO

Para eventos que capacitem o servidor como: cursos, workshop, simpósio, conferência, jornada, oficina, congresso, palestra, encontro, treinamento, fórum e seminário.....	3
Para reuniões ou visitas técnicas fazer o trâmite interno.....	4
Prazos para encaminhamento de solicitação.....	5

PARA EVENTOS QUE CAPACITEM O SERVIDOR COMO: CURSOS, WORKSHOP, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, JORNADA, OFICINA, CONGRESSO, PALESTRA, ENCONTRO, TREINAMENTO, FÓRUM E SEMINÁRIO

1) Inserir no SGP-e:

- Cadastrar como Documento Digital;
- Assunto: 1226 - Participação em Evento de Interesse da Administração;
- Classe: 8 - Requerimento de Participação em Evento de Interesse da Administração;
- Setor de competência: SES/ESPSC/AFA;
- Interessado(s): Servidor que está requerendo o afastamento;
- Detalhamento do assunto: Descrição breve e objetiva da solicitação, contendo: nome do servidor, tema do evento e período.

2) O processo deverá ser assinado pelo servidor e pela gerente/ coordenadora, enviado para a SES/DIVE para ciência e assinatura do Diretor, que posteriormente irá enviar para SES/ESPSC/AFA

3) PSES, incluir os seguintes documentos:

- Projeto para participação em eventos externos (assinado pelo servidor, chefia imediata e Diretor);
- Declaração do servidor (assinada pelo servidor e chefia imediata);
- Termo de compromisso (assinado pelo servidor e chefia imediata);
- Folder contendo programação completa do evento (formato PDF).

4) Abrir três processos no SGPe:

- Capacitação (seguir instrução acima);
- Solicitação de diárias (instrução do NAF);
- Solicitação de passagem (instrução do NAF).

PARA REUNIÕES OU VISITAS TÉCNICAS FAZER O TRÂMITE INTERNO

1) Inserir no SGP-e:

- Cadastrar como Documento Digital;
- Assunto: 1226 - Participação em Evento de Interesse da Administração;
- Classe: 8 - Requerimento de Participação em Evento de Interesse da Administração;
- Setor de competência: SES/DIVE;
- Interessado(s): Servidor que está requerendo o afastamento;
- Detalhamento do assunto: Descrição breve e objetiva da solicitação, contendo: nome do servidor, tema do evento e período.

2) No PSES, incluir o documento:

- Projeto para participação em eventos externos.

3) O processo deverá ser assinado pelo servidor e pela gerente/ coordenadora, enviado para a SES/DIVE para ciência e assinatura

OBSERVAÇÕES

- No item “**4 - Dados do Evento**” a data do evento tem que ser a mesma data do afastamento.
- No item “**5 - Custos**” deverá ser preenchido da seguinte forma:
- Em caso de ser evento totalmente custeado pelo MS ou OPAS ou pelo próprio servidor: preencher “**Com ônus limitado para a SES**”, deverá ser informado no campo “Origem do Recurso”: Ministério da Saúde, OPAS, ... ou que o próprio servidor irá custear seu afastamento, se for o caso;

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA Ⓣ

- Em caso de ser evento custeado pela DIVE: preencher **“Com ônus para a SES”**, todos os campos deverão ser devidamente preenchidos:
 - » Origem do Recurso: SES/SC
 - » Fonte: PPI-VS
 - » Subação: 11205
 - » Objeto de execução: 19
 - » Inscrição: Preencher Valor, Quantidade e Valor Total
 - » Diária: Preencher Valor, Quantidade e Valor Total
 - » Passagem: Preencher Valor, Quantidade e Valor Total
- Nos documentos **“Declaração”** e **“Termo”**, preencher campos com o nome de quem assina e cargo/função. Após o preenchimento, todas as marcações na cor vermelha deverão ser mudadas para a cor padrão de texto (preto).
- Todos os documentos que não contiverem assinatura deverão ser conferidos (“cópia simples” ou “cópia autenticada administrativamente”) pelo servidor que as inserir.

PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO

DENTRO DO PAÍS:

- Recomendamos que encaminhem com pelo menos 15 dias de antecedência ao evento;

EXTERIOR:

- Recomendamos que encaminhem com pelo menos 20 a 30 dias de antecedência ao evento;