

Procedimento Operacional Padrão

POP/DivGP/002/2016

Capacitação Externa com Ônus

Versão 1.0

DivGP

Procedimento Operacional Padrão

POP/DivGP/002/2016
Capacitação Externa com Ônus

© 2016, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.Ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da UFGD/Ebserh
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Capacitação Externa com Ônus – Divisão de Gestão de Pessoas –
Dourados/MS: EBSEH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares,
2016. 22p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Capacitação Externa; 3 – Ônus.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
01/06/2016	1.0	Trata dos procedimentos para a realização de capacitação externa com ônus	Laura Cyrineu Munhoz e Silva	Laura Cyrineu Munhoz e Silva Danielly Vieira Capoano

SUMÁRIO

OBJETIVO	6
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
SIGLAS E DEFINIÇÕES	6
APLICAÇÃO	6
I. INFORMAÇÕES GERAIS	6
II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	7
Procedimentos anteriores à realização da capacitação.....	7
Procedimentos posteriores à realização da capacitação.....	10
Multiplicação dos conhecimentos adquiridos.....	11
III. MAPEAMENTO	12
IV. ANEXOS	13

OBJETIVO

Definir os procedimentos a serem aplicados para a participação dos colaboradores, em eventos de capacitação externa, com ônus para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Norma Operacional nº. 02/2014/DGP/EBSERH, que trata da participação dos colaboradores nos eventos de capacitação;

SIGLAS E DEFINIÇÕES

CPDP – Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

PDC – Plano de Desenvolvimento de Competências

POP – Procedimento Operacional Padrão

APLICAÇÃO

Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFGD/EBSERH.

I. INFORMAÇÕES GERAIS

A capacitação é o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o alcance das competências institucionais, por meio do aperfeiçoamento das capacidades individuais dos colaboradores.

Entende-se por capacitação externa com ônus, aquela realizada e certificada por outra instituição, pública ou privada, sem a parceria do HU-UFGD/EBSERH, de forma presencial ou à distância, assegurado ao colaborador o salário e demais vantagens do cargo ou função e a concessão total ou parcial de pagamento de inscrições e/ou bolsas de estudos e/ou passagens e diárias ou outras taxas a serem analisadas.

Ficam padronizados, neste documento, os procedimentos para a realização de capacitação externa com ônus para a empresa.

II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Procedimentos anteriores à realização da capacitação

1. O colaborador interessado ou indicado a participar de um evento de capacitação externa, de forma presencial ou à distância, deverá preencher o formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação Externa, Anexo I deste POP e anexar a seguinte documentação:
 - a) Folder do evento (programação completa, com conteúdo programático, objetivos, período de realização e dados da instituição promotora);
 - b) Inscrição (no caso de não solicitação de pagamento) ou Pré-Inscrição (no caso de solicitação de pagamento) no Evento;
 - c) Formulário de solicitação de diárias e passagens (se for o caso), assinado pelo colaborador e pelo Superintendente – Anexo II;
 - d) Formulário de solicitação de afastamento do país (se for o caso) – Anexo III.
2. A Solicitação de Participação em Evento de Capacitação Externa deverá ser encaminhada para a chefia, para análise e autorização.
 - 2.1. Caso a participação seja autorizada, a chefia deverá encaminhar um memorando para a DivGP com a solicitação de participação do colaborador, justificando a pertinência da temática do evento e informando os dias necessários para o deslocamento, se for o caso (modelo no Anexo IV).
 - 2.2. Se houver a solicitação de pagamento da taxa de inscrição do evento é necessária à anuência do Gerente da respectiva área;
 - 2.2.1. O pagamento da inscrição só poderá ser efetuado se a empresa organizadora do evento trabalhar com nota de empenho para empresa pública, sendo necessários, os dados bancários, CNPJ e e-mail para contato e envio da nota de empenho.
 - 2.3. O formulário de Solicitação de Participação em Evento Externo deverá ser encaminhado, devidamente preenchido, datado e assinado pelo colaborador, chefia e Gerente da área (se for o caso);
3. O memorando da chefia imediata e a documentação completa deverão ser encaminhados via Protocolo/SIG no prazo de:
 - a) 30 (trinta) dias corridos, antes do início do evento, para capacitações na cidade de Dourados/MS;
 - b) 40 (quarenta) dias corridos, antes do início do evento, para capacitações em outra localidade do país;
 - c) 60 (sessenta) dias corridos, antes do início do evento, para capacitações fora do país.

3.1. Solicitações encaminhadas fora do prazo estabelecido serão indeferidas.

4. A DivGP deverá analisar a solicitação e verificar se o colaborador atende os requisitos estabelecidos no art. 15 da Norma Operacional nº. 02/2014/DGP, a saber:

- I. Estar em exercício na EBSEH;
- II. Preencher os quesitos exigidos na programação do evento;
- III. Ter concluído regularmente o último evento de capacitação, ressalvados os afastamentos previstos em lei e convocações da administração;
- IV. Ter entregado o certificado de conclusão do último curso/evento;
- V. Apresentar todas as informações necessárias à realização da inscrição no evento;
- VI. Atender as orientações e prioridades indicadas no PDC.

4.1. As solicitações em que o colaborador não atender os requisitos acima descritos serão indeferidas.

5. Se o colaborador atender os requisitos estabelecidos, a DivGP deverá analisar se a solicitação excede os limites estabelecidos no art. 11 da Norma Operacional nº. 02/2014/DGP:

- I. Afastamento parcial do colaborador por período igual ou maior do que três meses;
- II. Afastamento integral do colaborador por período igual ou maior do que 30 (trinta) dias consecutivos;
- III. Investimentos relativos à capacitação acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por colaborador, incluindo inscrição, diárias e passagens;
- IV. Participação do colaborador, cujos valores acumulados no ano de inscrição em eventos de capacitação forem superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- V. Participação do colaborador em eventos de capacitação cuja carga horária acumulada, no ano, seja superior a:
 - 60 (sessenta) horas para os contratados com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;
 - 72 (setenta e duas) horas para os contratados com jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais;
 - 90 (noventa) horas para os contratados com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
 - 108 (cento e oito) horas para os contratados com jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais;
 - 120 (cento e vinte) horas para os contratados com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

- 5.1. As solicitações que excederem os limites estabelecidos deverão ser analisadas e deliberadas pelo CPDP.
- 5.2. Com o propósito de subsidiar a decisão do CPDP a DivGP deverá encaminhar juntamente com a solicitação as informações relativas as capacitações do colaborador no último ano.
- 5.3. As deliberações do Comitê, deverão ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis e serão publicadas no Boletim de Serviços do HU-UFGD/EBSERH, na modalidade de Resolução.
- 5.4. As solicitações não autorizadas pelo CPDP serão indeferidas.
6. Nas solicitações de participação em evento de capacitação externa que forem indeferidas por não atenderem os prazos, requisitos e limites estabelecidos, a DivGP deverá elaborar um memorando justificando o indeferimento e encaminhar à chefia do colaborador.
7. Se a solicitação de participação em evento de capacitação externa atender os prazos, requisitos e limites estabelecidos e/ou ter sido autorizada pelo CPDP, a DivGP deverá adotar os procedimentos necessários para o pagamento de inscrições e/ou bolsas de estudos e/ou passagens e diárias ou outras taxas solicitadas.
 - 7.1. Se houver a solicitação de pagamento da inscrição e/ou bolsas de estudos a Pedagoga da DivGP deverá elaborar uma Nota Técnica acerca da pertinência da temática.
 - 7.2. Para os pagamentos realizados pela EBSERH/Sede (inscrições e/ou bolsas de estudos e/ou passagens e diárias ou outras taxas solicitadas), a documentação deverá ser digitalizada e encaminhada para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, por e-mail.
 - 7.3. Para os pagamentos de inscrições realizados pela filial HU-UFGD/EBSERH, a solicitação deverá ser encaminhada para a Unidade de Compras, via Protocolo/SIG devendo ser anexados o memorando de solicitação da chefia com a devida justificativa, pedido de compra e termo de referência.
 - 7.4. Para os pagamentos de diárias e passagens realizados pela filial HU-UFGD/EBSERH, o formulário de solicitação de diárias e passagens deverá ser encaminhado, via Protocolo/SIG, para à Gerência Administrativa.
8. Em todas as solicitações de participação em eventos fora do país, a documentação deverá ser encaminhada para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, por e-mail, solicitando a publicação da portaria de autorização de afastamento do país, assinada pelo presidente da EBSERH e publicada no DOU.

9. Após análise da solicitação e confirmação dos pagamentos solicitados, a DivGP encaminhará um e-mail ao colaborador, com cópia para a chefia imediata orientando sobre os procedimentos necessários após o evento:

Prezado(a),

Confirmamos a sua participação no (nome do evento, local de realização e período de realização).

Lembramos que a cópia do certificado do curso deverá ser entregue juntamente com o relatório de participação do curso (em anexo) em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno ao trabalho e o roteiro de multiplicação de conhecimento em até 15 (quinze) dias após o término da capacitação na Sala de Desenvolvimento de Pessoas.

O roteiro de multiplicação de conhecimento deverá ter a aprovação da chefia e incluir: tema; conteúdo (os pontos que considera mais importantes para apresentação); público-alvo; metodologia; carga horária; data prevista; forma de apresentação (reunião, palestra, oficina ou curso).

Desejamos a você um excelente curso!

Atenciosamente,

9.1. Se o colaborador for da área médica o e-mail de confirmação da participação também deverá ser encaminhado com cópia para o Chefe da Unidade de Regulação Assistencial.

10. A desistência do colaborador, após sua aprovação em evento, deverá ser comunicada a DivGP, por escrito, pela chefia com antecedência mínima de dois dias úteis da data do início do evento, indicando substituição quando essa alternativa for possível.

11. A documentação de solicitação do colaborador deverá ser arquivada na pasta “Processos de Capacitação Externa”, na ordem de data de solicitação.

Procedimentos posteriores à realização da capacitação

1. Em até 5 (cinco) dias úteis após a participação no evento de capacitação externa, de forma presencial ou à distância, o colaborador deverá preencher e encaminhar o formulário de Relatório de Participação em Evento de Capacitação Externa, Anexo V deste POP, com a cópia do certificado de conclusão/participação ou documento equivalente.

1.1. O relatório de participação deverá ser assinado pelo colaborador e sua chefia.

1.2. Caso o colaborador tenha recebido diárias e passagens será necessário encaminhar também o Relatório de Viagem (Anexo VI), devidamente preenchido e assinado pelo colaborador e Superintendente, com os comprovantes das passagens anexados e, informar a DivGP os valores recebidos de diárias e o valor das passagens.

1.3. A desobediência aos prazos estipulados será considerada como não participação no evento, aplicadas às sanções previstas no art. 29 da Norma Operacional nº. 02/2014/DGP.

2. Após a confirmação de participação do colaborador deverá ser encaminhado um e-mail para uap.hugd@ebserh.gov.br, informando o período de afastamento do colaborador para registro no SIGP e automaticamente inclusão da justificativa da ausência de ponto na folha de frequência.

3. Com o objetivo de monitorar as capacitações externas realizadas pelos colaboradores do HU-UFGD/EBSERH, após a entrega dos documentos comprobatórios, as informações referentes a cada capacitação deverão ser incluídas na Planilha de Controle das Capacitações.

3.1. A Planilha de Controle de Capacitações deverá ser encaminhada para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, por e-mail, todo dia 20 (vinte) de cada mês.

4. O Relatório de Participação em Evento de Capacitação Externa, com a cópia do certificado de participação, deverá ser arquivado na pasta de mesmo nome.

Multiplicação dos conhecimentos adquiridos

5. Em observância ao inciso V do art. 12 da Norma Operacional nº. 02/2014/DGP, o colaborador deverá apresentar uma Proposta de Multiplicação do Conhecimento, no prazo de 15 (quinze) dias após o evento.

5.1. Na impossibilidade de realização da multiplicação o(a) colaborador(a) deverá encaminhar a Divisão de Gestão de Pessoas a justificativa para a não realização, com a aprovação da justificativa pela chefia imediata.

6. A Proposta de Multiplicação do Conhecimento deverá ser aprovada pela chefia e abranger o conteúdo (os pontos que considera relevante para a apresentação), público-alvo, metodologia, carga horária, forma de apresentação (reunião, palestra, oficina ou curso) e a data prevista para a realização.

6.1. A chefia e colaborador deverão receber por email o modelo de lista de presença a ser aplicada no dia da multiplicação de conhecimento.

6.2. O colaborador responsável pela multiplicação deverá entregar na DivGP a lista de presença com as assinaturas dos participantes, no primeiro dia útil após a realização.

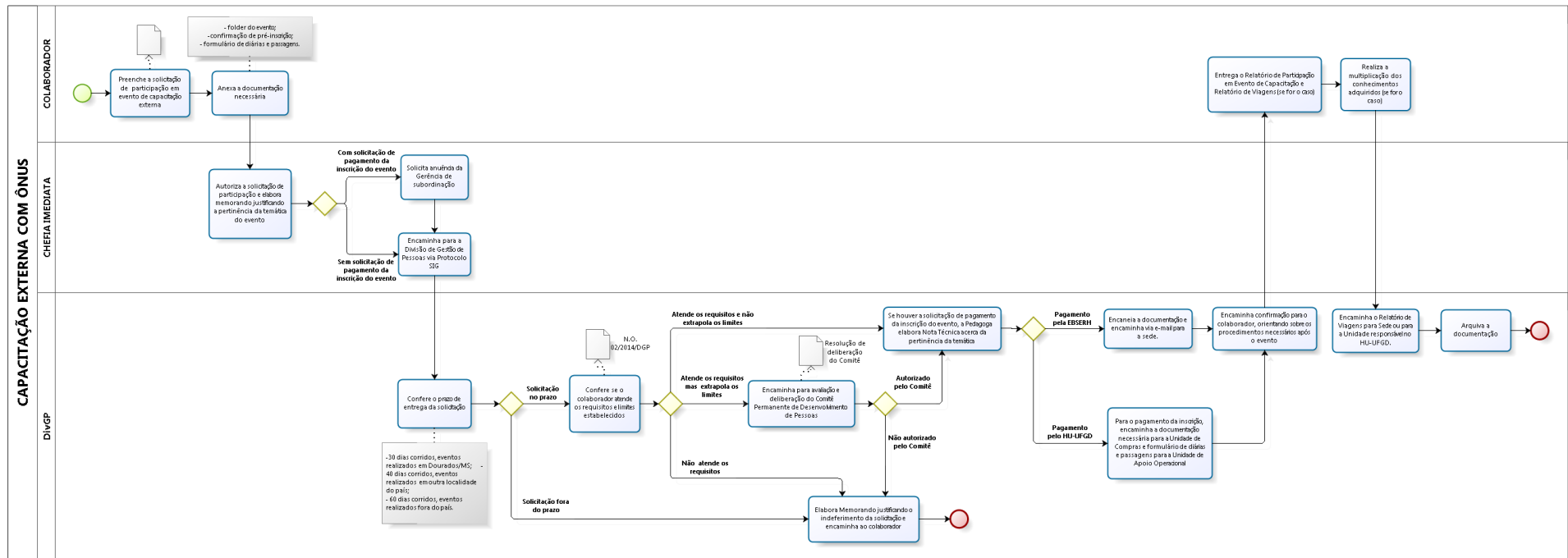
6.3. Caso a proposta de multiplicação seja um curso, o colaborador deverá ser orientado sobre a apresentação de um Projeto, com apoio da Divisão de Gestão de Pessoas.

7. A proposta de multiplicação deverá ser arquivada na pasta de mesmo nome.

III. MAPEAMENTO


Capacitação Externa com Ônus

Autor: Divisão de Gestão de Pessoas-HU-UFOD/EBSERH
Versão: 1.0
Descrição: Processo que descreve as atividades necessárias para Capacitação Externa com Ônus



IV. ANEXOS

Anexo I- Formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação Externa

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	 EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS
SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	

ESPECIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Evento		
Local de Realização		
Data/Período	Horário	Carga Horária
Entidade Promotora		
CGC/CNPJ	Telefone	Fax
Endereço		E-mail
Banco	Agência	C/C

CUSTOS

TAXA DE INSCRIÇÃO:		
<input type="checkbox"/> SIM R\$	<input type="checkbox"/> Por conta do próprio colaborador	<input type="checkbox"/> Por conta da Empresa <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:
<input type="checkbox"/> NÃO		
PASSAGENS:		
<input type="checkbox"/> SIM R\$	<input type="checkbox"/> Por conta do próprio colaborador	<input type="checkbox"/> Por conta da Empresa <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:
<input type="checkbox"/> NÃO		
DIÁRIAS:		
<input type="checkbox"/> SIM R\$	<input type="checkbox"/> Por conta do próprio colaborador	<input type="checkbox"/> Por conta da Empresa <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:
<input type="checkbox"/> NÃO		

IDENTIFICAÇÃO DO(A) COLABORADOR (A) (EMPREGADO OU SERVIDOR)

Nome completo		Matrícula SIAPE
Cargo Efetivo	Classe/Nível	Cargo em Comissão
Órgão de Origem	Unidade de exercício	Jornada de Trabalho <input type="checkbox"/> 20h <input type="checkbox"/> 24h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 36h <input type="checkbox"/> 40h
Endereço Eletrônico	Telefone com DDD	
ÚLTIMA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS: ___/___/___ A ___/___/___	TEMPO DE EXERCÍCIO NA EBSERH:	
ATRIBUIÇÕES DO COLABORADOR:		

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
CDP/DGP/EBSERHSolicitação para Participação em Evento
Continuação pág.2

Nome completo		Matrícula SIAPE
Cargo Efetivo	Classe/Nível	Cargo em Comissão

JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO

PERTINÊNCIA DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, ESTABELECEndo VÍNCULOS COM METAS E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS:

OPORTUNIDADES DE MELHORIA NO PROCESSO DE TRABALHO APÓS A PARTICIPAÇÃO:

ASSINATURA DO COLABORADOR_____
ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA**DECLARAÇÃO:** marque com um "X" os documentos apresentados junto à solicitação

DECLARO QUE, JUNTO À SOLICITAÇÃO, ESTOU ENCAMINHANDO OS SEGUINTEs DOCUMENTOS:

- FICHA DE INSCRIÇÃO COM TODOS OS CAMPOS PREENCHIDOS;
- FOLDER DO EVENTO COM INFORMAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, FORMA E VALOR DE PAGAMENTO E DADOS DA EMPRESA.
- COMPROVANTE DE PRÉ-INSCRIÇÃO NO EVENTO

DECLARO, AINDA, ESTAR CIENTE QUE:

- EM CASO DE DESISTÊNCIA, DEVO COMUNICAR À CDP/DGP, POR ESCRITO, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE DOIS DIAS ÚTEIS DA DATA DO INÍCIO DO EVENTO;
- É OBRIGATÓRIO ENTREGAR À ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, NO PRAZO DE ATÉ CINCO DIAS ÚTEIS, APÓS O TÉRMINO DO EVENTO, CÓPIA DO CERTIFICADO E O "RELATÓRIO DO PARTICIPANTE";
- O NÃO CUMPRIMENTO DOS ITENS ACIMA IMPLICARÁ NAS SANÇÕES PREVISTAS NA NORMA DE CAPACITAÇÃO.

ASSINATURA DO COLABORADOR**AUTORIZAÇÃO DO GERENTE DA UNIDADE**

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO NO EVENTO POR CONSIDERAR QUE A OPORTUNIDADE DE APRENDIZAGEM CONSTITUI-SE EM CONTRIBUIÇÃO RELEVANTE PARA O DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES NA EBSERH.

ENCAMINHE-SE À DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.

Dourados, ___/___/___

ASSINATURA/CARIMBO DO DIRIGENTE/GERENTE DA UNIDADE

Anexo II – Formulário Solicitação de Diárias e Passagens

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SDP

Identificação do Passageiro		
Nome:		
CPF:	RG e Órgão Expedidor: /SSP UF	SIAPE:
Telefone(s): Comercial: () Celular: (xx)	E-mail (comercial e/ou particular):	
Nome da Mãe:		
Unidade de Lotação/Cargo e/ou Função: .		
Nível de Escolaridade: () Intermediária () Média () Superior		
Recebe Auxílio Transporte:	() Sim – Valor: R\$	() Não
Auxílio Alimentação é pago por:	() EBSERH	() Outro – Valor: R\$
Se for detentor de cargo Comissionado/Função, assinala:	() Recebe salário integral mais 60% da Função	() Recebe somente a Função
Solicitação ¹		
Passagens Aéreas:	() Sim	() Não. Justificativa:
Diárias	() Sim	() Não. Justificativa:
Deslocamento Rodoviário:	() Sim – Trecho:	() Não.
Banco:	Ag	C/C:

1-a) Para o deslocamento rodoviário informar o trajeto.

1-b) O(s) valor(es) pago(s) pelo(s) passageiro(s) será(ão) ressarcido(s) posteriormente com a apresentação dos requerimentos próprios acompanhados dos comprovantes de compra do bilhete utilizado pelo passageiro.

Descrição das Atividades e Resultados Esperados da Viagem ²	
Início das atividades: Data: xx/xx/2014 Hora: das 00h às 00h e das 00h às 00h	Fim das atividades: xx/xx/2014 Hora: das 00h às 00h e das 00h às 00h

² As atividades e os resultados devem ser descritos de forma detalhada, clara e objetiva, explicitando a necessidade da viagem. Informar os horários de início e término das atividades. As passagens serão emitidas tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento ou atividade, bem como as restrições contidas no item Requisição de Transporte.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SDP

Justificativa para viagem solicitada com prazo inferior a dez dias (Viagens Urgentes) ³


³ Em caráter excepcional poderá ser autorizada viagem solicitada em prazo inferior a dez dias, desde que devidamente formalizada e justificativa comprovando a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Justificativa para as seguintes situações: Viagens que se iniciem em sextas-feiras e estendam-se por sábados, domingos; Viagens que se iniciem ou terminem no sábado, domingo ou feriados; Saída e/ou o retorno da viagem não coincidir com o local de origem do proposto; Solicitação de passagem aérea só de ida ou só de retorno;									
Requisição de Transporte									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Local de Origem</th> <th>Local de Destino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Data	Local de Origem	Local de Destino						
Data	Local de Origem	Local de Destino							
Restrições para embarque e desembarque ⁴ :									

⁴ O passageiro deverá informar se existe alguma restrição de horário ou condição de embarque ou desembarque e justificá-la, levando em consideração os seguintes parâmetros: a) o menor preço, b) voo direto, c) deslocamento entre 7:00 e 21:00 horas e desembarque com no mínimo 3 (três) horas antes do início e após o término do evento. Caso o voo não atenda a estes parâmetros deverá ser justificado pelo proposto.

Assinatura do Passageiro/Proposto	
Data: ____/____/____	
Assinatura do Proponente/Superintendente	Autorização Superior/Ordenador de Despesas
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo

Anexo III – Formulário Pedido de Afastamento do País

PEDIDO DE AFASTAMENTO DO PAÍS	
--------------------------------------	--

DADOS DO PROPOSTO/PASSEIRO:

NOME COMPLETO DO PROPOSTO (sem abreviatura)		
CARGO		
CPF	RG	PASSAPORTE
OBJETIVO DA VIAGEM –		
JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO –		
ÚLTIMA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO		

TIPO DE AFASTAMENTO – Art. 1º DO DECRETO nº 91.800, DE 18/10/1985, INCISO:

<input type="checkbox"/>	I- COM ÔNUS: quando implicarem direito a passagem e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salários e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
<input type="checkbox"/>	II- COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
<input type="checkbox"/>	III- SEM ÔNUS: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para EBSERH.

NATUREZA DO AFASTAMENTO:

<input type="checkbox"/> SEMINÁRIO/CONGRESSO	<input type="checkbox"/> REUNIÃO	<input type="checkbox"/> MISSÃO
<input type="checkbox"/> OUTROS (especificar):		

NATUREZA DA VIAGEM:

<input type="checkbox"/> PERMANENTE	<input type="checkbox"/> TRANSITÓRIA	<input type="checkbox"/> EVENTUAL
-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

ENQUADRAMENTO DA VIAGEM – Art. 1º DO DECRETO nº 1.387, DE 07/02/1995, INCISO:

<input type="checkbox"/>	I- NEGOCIAÇÃO OU FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES INTERNACIONAIS QUE, COMPROVADAMENTE, NÃO POSSAM SER REALIZADAS NO BRASIL OU POR INTERMÉDIO DE EMBAXADAS, REPRESENTAÇÕES OU ESCRITÓRIOS SEDIADOS NO EXTERIOR.
<input type="checkbox"/>	II- MISSÕES MILITARES.
<input type="checkbox"/>	III- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIPLOMÁTICOS.
<input type="checkbox"/>	IV- SERVIÇO OU APERFEÇOAMENTO RELACIONADO COM A ATIVIDADE FIM DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, DE NECESSIDADE RECONHECIDA PELO MINISTRO DE ESTADO (DECRETO nº 2.349, DE 15/10/1999)
<input type="checkbox"/>	V- INTERCÂMBIO CULTURAL, CIENTÍFICO OU TECNOLÓGICO, ACORDADO COM INTERVENIÊNCIA DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES OU DE UTILIDADE RECONHECIDA PELO MINISTRO DE ESTADO.
<input type="checkbox"/>	VI- BOLSAS DE ESTUDO PARA CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO:

NOME DO EVENTO:	
FINALIDADE DO EVENTO:	
NOME DA ENTIDADE/INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA:	
NATUREZA: <input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/> ORGANISMO INTERNACIONAL	
<input type="checkbox"/> OUTROS (especificar):	
CIDADE:	PAÍS:
PERÍODO DO EVENTO	
INÍCIO	TÉRMINO:
PERÍODO TOTAL DO AFASTAMENTO (INCLUSIVE TRÂNSITO) ¹	
INÍCIO:	TÉRMINO:

¹ Inclui-se no período de afastamento o tempo necessário para deslocar-se no dia da chegada ao destino nacional.

DOCUMENTOS DO EVENTO:

² CONVITE, CONVOCATÓRIA, CARTA DE ACEITE OU DOCUMENTO EQUIVALENTE DIRIGIDO À ENTIDADE PROPONENTE.	<input type="checkbox"/> SIM (especificar):
	<input type="checkbox"/> NÃO (justificar): _____
² PROGRAMAÇÃO, AGENDA DO EVENTO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE.	<input type="checkbox"/> SIM (especificar): Agenda do Seminário

	Educacional <input type="checkbox"/> NÃO (justificar): _____
PROGRAMAÇÃO DE VOOS DEFINITIVA	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO (justificar): _____

* ESTE ANEXO, QUANDO EM TOCA NA ESTADÍSTICA, DEVERÁ SER ACOMPANHADO DAS RESPECTIVAS TRANSCRIÇÕES PARA O PATILOGUÉS, POR DECISÃO DO SUPLENTE DA LEI Nº 284 DE 29/01/1999.

“* - as atas do processo devem ser elaboradas por escrito, em português, com data e local de sua elaboração e a assinatura da autoridade responsável.”

Assinatura do Passageiro/Proposito	
Data: ___/___/___	
Propositor Data: ___/___/___	Autorização Superior/Ordenador de Despesas Data: ___/___/___
Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo

Anexo IV – Modelo de Memorando

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE
DOURADOS**

Rua Ivo Alves da Rocha n. 558
Baixo: Alto do Indaís
CEP: 79823-501 Dourados - MS
(47)3410-3005

Mem. nº ____/2016 _ ____ /HU-UF GD/EBSERH

Em ____ de _____ de 2016

À Sra. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Assunto: Solicitação de participação / liberação em evento de capacitação

1. Venho solicitar a participação/liberação do(a) colaborador(a)
_____ no evento

_____ no período de ____ / ____ / 2016 a ____ / ____ / 2016 na cidade de _____.

2. Destaco a pertinência da temática do evento para


_____.

3. Ressalto que, para a liberação do colaborador, foram observados os princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público.

Atenciosamente,

Chefe Imediato do(a) Colaborador(a)

Anexo V - Relatório de Participação em Evento de Capacitação Externa

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	 HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS
RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO	

ESPECIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Evento		
Local de Realização		
Data/Período	Horário	Carga Horária

IDENTIFICAÇÃO DO(A) COLABORADOR(A)

Nome completo sem abreviatura		
Cargo Efetivo	Matrícula SIAPE	
Cargo em Comissão		
Órgão de Origem	Unidade de exercício	
E-mail (Endereço Eletrônico)	Telefone com DDD	

AVALIE A APLICABILIDADE DO APRENDIZADO ÀS SUAS ATIVIDADES

--

MARQUE A OPÇÃO QUE MELHOR TRADUZ SUA OPINIÃO EM RELAÇÃO AO EVENTO REALIZADO

Itens avaliados	Ótimo	Regular	Fraco
Organização do evento			
Cumprimento dos objetivos propostos			
Metodologia adotada			
Adequação do conteúdo programático às minhas necessidades institucionais			
Desempenho do instrutor, facilitador ou palestrante			
Qualidade do material instrucional			

OPORTUNIDADE DE MELHORIA NAS ATRIBUIÇÕES APÓS A PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

--

Colaborador(a) capacitado Local e Data: Carimbo e Assinatura	Chefia Imediata Local e Data: Carimbo e Assinatura
--	--

Anexo VI - Relatório de Viagem

EBSERH	
Relatório de Viagem	
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
Nome:	
Cargo:	
Órgão de Exercício:	SIAPE:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Autorização do Afastamento	Percorso:
	Saída:
	Chegada:
DESCRIÇÃO DA VIAGEM	
DATA	ATIVIDADES

Data: ____/____/____.

Assinatura do Proposto

Assinatura Proponente

Anexar os documentos comprobatórios da prestação do serviço (folder, atas de reunião, lista de presença, relatórios, certificados, entre outros). Conforme Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009, art. 13.

