

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO

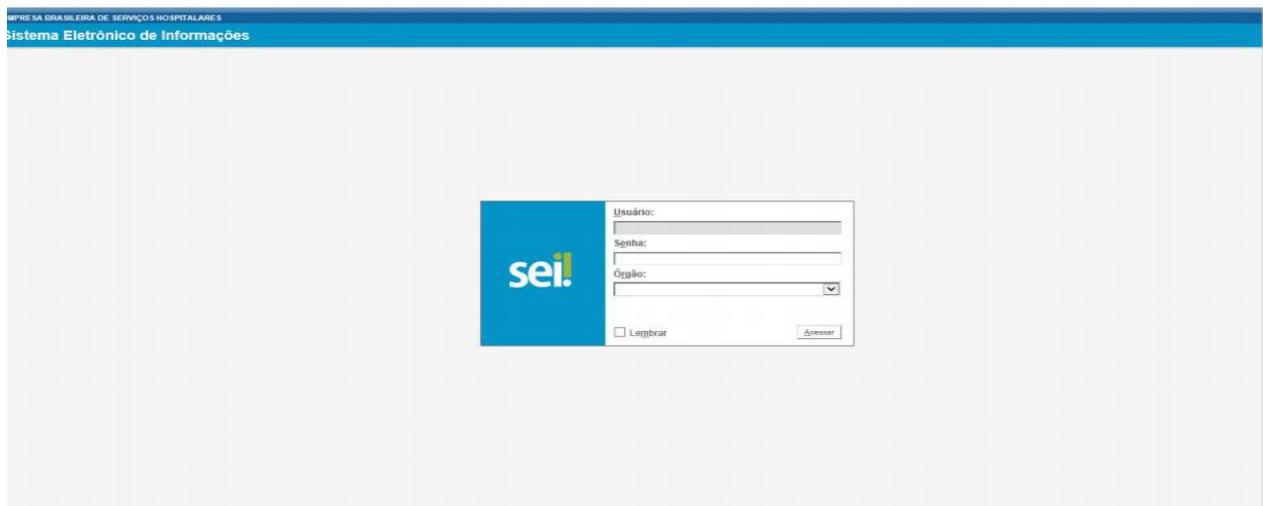
FLUXO SEI PARA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNO

Inicie, acesse o SEI por meio do link: sei.ebserh.gov.br/

Irá abrir a página de acesso ao SEI. O seu usuário e sua senha são os mesmos que você utiliza para acessar os computadores do HU.

Selecione o órgão: **HU-UFSC**.

Observação: Caso você não possua a senha de acesso aos computadores do HU, procure a SGPTI (<http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufsc/setor-de-gestao-da-informacao-e-informatica>).



Ao entrar no sistema, clique na opção INICIAR PROCESSO (localizada no canto esquerdo do seu monitor), e siga os procedimentos detalhados abaixo:



1. Escolha o tipo do processo:

- a. Digitar: Capacitação
- b. Selecionar o item “Pessoal: Capacitação”
- c. Especificação:
Digite o tipo da capacitação (Capacitação Externa ou Capacitação EAD) + o nome do evento a realizar
- d. Classificação por Assuntos:
 - Se congresso, simpósio, encontro, mesa redonda, palestra etc, selecione:
920.a – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
 - Se curso complementares, selecione:
082.52a - DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS
- e. Interessados:
Digite seu nome; sua unidade; sua chefia imediata
- f. Nível de acesso:
Público
- g. Clique em salvar.
- h. Aparecerá o nº do processo e todas as opções ao lado (ícones coloridos)
- i. Ir em Incluir documento:



2. Escolha o tipo do documento:

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EVENTO CAPACITAÇÃO – SEI

- a. Descrição:
Digite o tipo da capacitação (Capacitação Externa ou Capacitação EAD) + o nome do evento a realizar.
- b. Classificação por Assuntos:
 - Se congresso, simpósio, encontro, mesa redonda, palestra etc., selecione:
920.a – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
 - Se curso complementares, selecione:
082.52a – DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS
- c. Nível de acesso: **Público** = qualquer unidade pode ver. Clique em confirmar dados.



3. Editar conteúdo (ícone)

Preencher todos os campos da Solicitação de Participação em Evento de Capacitação



4. Assinar clicando no ícone da caneta, inserir sua senha para assinar

5. Anexar no processo sua inscrição ou pré-inscrição e folder do evento.

PARA ANEXAR DOCUMENTO PDF

Após a confecção do processo:

- a. Ir no ícone: Incluir documento
- b. Externo
- c. Tipo de documento: preencher
- d. Data do documento: preencher
- e. Digitalizado nesta Unidade
- f. Tipo de conferência: documento original
- g. Anexar o arquivo (procurar no computador)
- h. Confirmar dados.



7. Clicar no número do processo - ícone atribuir processo

8. Atribuir para o chefe da sua Unidade



9. Após a assinatura do Colaborador e da Chefia Imediata, o processo deverá ser enviado para Gerência de Ensino e Pesquisa, clique no ícone enviar processo