

Fluxo de solicitação de Evento Externo - de 1 a 5 participantes

Cursos, Seminários, Congressos, Workshops e similares

Instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

1 sei!

2 No caso de mais de um participante, cada um deverá preencher o Formulário Eletrônico de Participação em Evento de Capacitação ([clique aqui para acessar](#)).

Anexar os seguintes documentos no processo:

1. Cópia PDF do Formulário Eletrônico de Participação em Evento de Capacitação;
2. Cópia da página do PDP (**Apenas quando o público alvo é composto por servidores(as) do Mapa**);
3. Conteúdo programático do evento (caso o documento esteja em outro idioma, deverá ser traduzido);
4. PCDP Nacional, caso tenha deslocamento no Brasil, ou PCDP Internacional, caso tenha deslocamento no exterior (mesmo quando não houver ônus); e
5. Requerimento de exoneração ou dispensa do cargo em comissão ou função de confiança. (**Nos casos de afastamento por período superior a 30 dias consecutivos**).

3



4 Inserir o documento “Autorizações para Participação em Evento de Capacitação (modelo existente no SEI) contendo as seguintes assinaturas, na ordem abaixo:

1. Assinatura do(a) servidor(a);
2. Assinatura da chefia imediata;
3. Assinatura do(a) Diretor(a) ou equivalente; e
4. Secretário(a) ou equivalente da Unidade.

5 Encaminhar o processo para a Unidade SEI CDP-ENAGRO em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento.

5



6 Realizar a capacitação, se autorizado.

6



7 Realizar a prestação de contas da capacitação no prazo de 30 (trinta) dias, anexando no mesmo processo a documentação exigida pelos normativos legais.

7



8 Encaminhar o processo para a Unidade SEI DIEC.

8

