PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO OU DESLOCAMENTO FORA DO ESTADO

SUS

SUV
Superintendência de Vigilância em Saúde

DIVE
Diretoria de Vigilância Epidemiológica

SUMÁRIO

Processos SGPe.....**3**

Para eventos que capacitem o servidor EFETIVO.....**4**

Para reuniões técnicas ou visita técnica: SERVIDOR EFETIVO/ACT.....**5**

Prazos para encaminhamento de solicitação.....**7**

PROCESSOS SGPe

Abrir três processos no SGPe:

- Solicitação de Afastamento do estado (seguir instrução abaixo);
- Solicitação de diárias (seguir POP “solicitação de diária”);
- Solicitação de passagem (POP “solicitação de passagem aérea-rodoviária”).

IMPORTANTE

Para servidores ACT: tanto para cursos, eventos, reuniões externas ou visitas técnicas, fazer apenas o procedimento interno.

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. No 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).

PARA REUNIÕES TÉCNICAS OU VISITA TÉCNICA: SERVIDOR EFETIVO/ACT 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 (assinado pelo servidor, chefia imediata).

3. Após colher as assinaturas tramitar para a SES/DIVE para ciência, autorização e assinatura do Diretor, que posteriormente tramitará para arquivamento na área técnica.

ATENÇÃO

Ao preencher o formulário "Projeto para participação em eventos externos":

- 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;
  - 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:** 223
    - » **Subação:** 11205
    - » **Objeto de execução:** 19
    - » **Inscrição:** Preencher Valor, Quantidade e Valor Total (nesses campos apenas anotar os números dos valores)
    - » **Diária:** Preencher Valor, Quantidade e Valor Total (nesses campos apenas anotar os números dos valores)
    - » **Passagem:** Preencher Valor, Quantidade e Valor Total (nesses campos apenas anotar os números dos valores)
- Nos documentos **"declaração do servidor"** e **"Termo de compromisso"**, 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, sendo necessário o preenchimento do formulário MLR-245, disponível no site https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/arquivos?categoria=1, onde também encontrará o manual de afastamento do país.

Elaborado por: Direção/DIVE-SC
Revisão: Patrícia Pozzo
Diagramação: Alex Martins
Atualizado em: 12/08/2026