

Fluxo de solicitação de Evento Externo - para 6 participantes ou mais

Seminários, Congressos, Workshops, Treinamento em serviço e Similares

Instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.



2 Preencher o documento SEI "Projeto Básico de Capacitação e Eventos".

Anexar os seguintes documentos no processo:

1. Cópia da página do PDP (Apenas quando o público alvo é composto por servidores(as) do Mapa);
2. Conteúdo programático do evento (caso o documento esteja em outro idioma, deverá ser traduzido);
3. PCDP Nacional, caso tenha deslocamento no Brasil;
4. 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).



4 Obter as assinaturas necessárias no Projeto Básico de Capacitação e eventos, na seguinte ordem:

- Assinatura do(a) servidor(a) responsável pela formalização da capacitação;
- Assinatura do(a) Coordenador(a)-Geral ou Equivalente;
- Assinatura do(a) Diretor(a) ou equivalente; e
- Secretário(a) ou equivalente da Unidade.



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



6 Realizar a capacitação, se autorizado.



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



8 Encaminhar o processo para a Unidade SEI DIEC.

