

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

Cursos, Seminários, Congressos, Workshops 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:

3



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, ou PCDP Internacional, caso tenha deslocamento no exterior (mesmo quando não houver ônus); e
4. 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.

5



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.

7



8 Encaminhar o processo para a Unidade SEI DIEC.

