



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Procedimentos - SEI nº 2/2024/CDP/DGP-EBSEH

Brasília, data da assinatura eletrônica.

PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.DGP.010	
Pedido de Afastamento do País	Emissão: data da assinatura	Próxima revisão: quando necessária
	Versão: 1.0	

1. OBJETIVO

Orientar os trabalhadores e as equipes das Divisões de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto à instrução dos processos de afastamento do país.

2. SISTEMAS E MATERIAIS

- I - Computador com acesso à internet;
- II - Sistema Menthor;
- III - Sistema SEI.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- I - Área de gestão de pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), nos Hospitais Universitários Federais, e Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), na Administração Central da Ebserh;
- II - HUF: Hospital Universitário Federal;
- III - Secad: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho;
- IV - CGPITS: Coordenadoria de Gestão da Pesquisa e Inovação;
- V - POP: Procedimento Operacional Padrão;
- VI - DOU: Diário Oficial da União; e
- VII - Superiores hierárquicos: cadeia de gestores localizados acima do gestor imediato na estrutura organizacional, indo até o nível de Superintendência, nos HUF, e Diretoria ou Presidência, na Administração Central.

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

O presente POP aplica-se aos casos de solicitação de afastamento do país pelos empregados ou servidores cedidos à Ebserh.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Do trabalhador (empregado Ebserh ou servidor cedido)

- I - Solicitar o pedido de afastamento do país no sistema SEI, por meio do formulário SEI intitulado "Pedido de Afastamento do País - SEI";
- II - Encartar a documentação devida no processo SEI;
- III - Disponibilizar processo para assinatura pelo gestor imediato e superiores hierárquicos;
- IV - Tramitar processo para a área de gestão de pessoas;
- V - Acompanhar andamento do processo, ausentando-se do país somente após publicação de portaria no DOU; e
- VI - Anexar os comprovantes das passagens aéreas e o certificado ou declaração de participação, no mesmo processo SEI, após a conclusão do afastamento.

5.2. Do gestor imediato e dos superiores hierárquicos

- I - Avaliar pleito sob o prisma do interesse público e, em caso de concordância, assinar formulário preenchido pelo empregado; e
- II - Acompanhar o desfecho dos processos de afastamento do país.

5.3. Da área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

- I - Instruir o processo de solicitação de afastamento do país nos termos descritos neste POP, confeccionando nota técnica e preenchendo o checklist (documento disponível no SEI - Tipo de Documento: "Checklist para Pedido de Afastamento do País"), desde o recebimento até a finalização;
- II - Tramitar o processo para o Secad;
- III - Orientar o trabalhador sobre o encarte dos comprovantes das passagens aéreas e do certificado ou declaração de participação no evento, no processo; e
- IV - Verificar a conformidade da documentação anexada após a conclusão do período de afastamento.

5.4. Do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho (Secad)

- I - Revisar a instrução processual e documentação encartada;
- II - Encaminhar para manifestação da CGPTIS, quando for o caso;
- III - Elaborar despacho da Diretoria de Gestão de Pessoas; e
- IV - Tramitar processo com despacho assinado para a Presidência.

5.5. Da Coordenadoria de Gestão, Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde

- I - Manifestar-se quando tiver apresentação de trabalho científico para a verificação da relevância da apresentação do trabalho.

5.6. Da Presidência

- I - Emitir portaria da Presidência da Ebserh deferindo o afastamento; e
- II - Providenciar a publicação no Diário Oficial da União-DOU.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Atividade 01: Solicitação do trabalhador

Responsável: Trabalhador

Atividades:

I - Solicitar afastamento do país por meio do formulário SEI intitulado "Pedido de Afastamento do País - SEI", preenchendo as seguintes informações:

a) Identificação do solicitante / passageiro solicitante

- Local, dia, mês e ano em que é feita a solicitação;
- Nome completo do proposto, sem abreviatura;
- Número do CPF;
- Número do RG e órgão expedidor;
- Nome da mãe;
- Telefone com DDD;
- E-mail institucional;
- Dados Bancários;
- Lotação;
- Unidade de lotação;
- Cargo;
- Cargo em Comissão;
- Função Gratificada;
- Vínculo;
- Matrícula Siape;
- Jornada de trabalho;
- Informações sobre auxílio transporte; e
- Informações sobre auxílio alimentação.

b) Identificação do evento

- Nome do evento;
- Nome da entidade/instituição organizadora;
- Natureza da entidade organizadora:
 - a. Pública
 - b. Privada
 - c. Organismo Internacional
 - d. Outros (caso marque esta opção, é necessário especificar a situação).
- País;
- Cidade;
- Período: data inicial e final de realização do evento;
- Período total do afastamento, inclusive o início do trânsito no dia da partida do território nacional e o término do trânsito no dia da chegada no território nacional, no máximo dois dias antes e dois dias depois do evento, respectivamente.; e
- Carga horária total do evento.

c) Documentos do evento (anexar em PDF)

Especificar os documentos que devem ser anexados ao processo de afastamento, no formato PDF:

- Pré-inscrição, inscrição, convite, convocatória, carta de aceite ou documento equivalente dirigido ao solicitante ou à Ebserh, em PDF;
- Folder do evento, em PDF, que pode ser substituído pelo *print* do portal do evento ou outra com o nome do evento, data e local de realização;
- Programação diária, agenda do evento ou documento equivalente;
- Programação definitiva de voos, se houver (não é um anexo obrigatório);
- Resumo do trabalho científico e sua tradução para o Português, em arquivo apartado do original, em caso de apresentação de trabalho científico pelo solicitante;
- Escala de Serviço, assinada pela chefia imediata, especificando o nome e a matrícula do profissional substituto do solicitante ou despacho da chefia imediata atestando que as atividades laborais do solicitante

serão reorganizadas, de modo a comprovar que o afastamento pleiteado não irá prejudicar os serviços prestados.

Atenção: Exceto no caso da Programação de voos, todos os anexos do processo de afastamento deverão ser acompanhados de suas respectivas traduções para o português, em formato PDF e em arquivo apartado do original, caso estejam em idioma estrangeiro, conforme determinado pelo §1º, do art. 22, da Lei nº 9.784 de 29/01/1999, a saber:

§1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

Tipo do afastamento

- Marcar a opção com tipo de afastamento correspondente: Com ônus limitado – internacional, Com ônus – internacional ou Sem ônus;
- Informar o órgão financiador, quando houver;
- Marcar a opção correspondente a categoria de evento: Seminário ou Congresso, Reunião, Missão, Visita Técnica ou Outros (caso marque esta opção, é necessário especificar a situação).
- Marcar apenas a opção “eventual” na natureza da viagem.

d) Enquadramento da viagem

- Marcar apenas o campo “Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo ministro de estado (Decreto nº 2.349, de 15/10/1999)”.

e) Dados da viagem

- Valor das passagens aéreas de ida e volta, quando aplicável;
- Solicitação de despacho de bagagens, quando aplicável;
- Solicitação de deslocamento rodoviário, quando aplicável;
- Valor unitário de diárias, quando aplicável;
- Valor total da bolsa para participação de Curso Stricto Sensu, quando aplicável.

f) Justificativa para participação na missão ou no evento

- Especificar qual o objetivo da viagem;
- Expor, de modo sucinto, qual(is) o(s) resultado(s) esperado(s) e impacto(s) positivo(s) ocasionado(s) pela participação do solicitante na viagem para os programas, projetos ou ações em andamento na Ebserh;
- Expor quais os possíveis prejuízos para a Ebserh, caso o solicitante não participe do evento.

Atenção: As informações acima devem, obrigatoriamente, constar no Pedido de Afastamento do País, sendo responsabilidade do trabalhador solicitante o preenchimento desses campos. Além disto, estas informações devem ser mencionadas na Nota Técnica, a ser elaborada pela área de gestão de pessoas da lotação correspondente do solicitante, a qual deverá referenciá-las, de acordo com o que foi exposto no Pedido de Afastamento.

g) Assinaturas e encarte de documentos

- Salvar e assinar formulário ao término do preenchimento;
- Encartar toda a documentação necessária no processo SEI:

o folder do evento;

a programação diária do evento;

a programação definitiva de voos;

o resumo de trabalho científico; e

a escala de serviço ou despacho da chefia; e

as respectivas traduções dos anexos que estiverem em língua estrangeira (exceto a programação de voos);

- Disponibilizar formulário para assinatura da chefia imediata e superiores hierárquicos.

6.2. **Atividade 02: Análise e assinatura dos Gestores**

Responsáveis: Gestor imediato e superiores hierárquicos

Atividade:

- I - Analisar e em caso de concordância com o pleito, assinar o formulário Pedido de Afastamento do País - SEI;

Atenção: A assinatura digital do documento pela chefia imediata, gerência e superintendência implica em sua concordância com a liberação do trabalhador solicitante para a capacitação solicitada.

6.3. Atividade 03: Instrução Processual pelas áreas de gestão de pessoas

Responsáveis: Área de gestão de pessoas (DivGP/DGP)

Atividades:

- I - Elaborar e assinar Nota Técnica conforme modelo Anexo I, que deve ser assinada pelo responsável por sua elaboração e pelo chefe da unidade; e
- II - Preencher e assinar checklist (documento disponível no SEI - Tipo de Documento: "Checklist para Pedido de Afastamento do País");
- III - Encaminhar processo instruído para análise do Secad.

Atenção: O último documento a ser confeccionado pela área de gestão de pessoas, pois é uma ferramenta de gestão para o controle do processo

6.4. Atividade 04: Análise pelo Secad

Responsável: Secad

Atividades:

- I - Analisar a documentação e a instrução processual;
- II - Restituir processo para a área de gestão de pessoas, em caso de erro na instrução processual, tais como divergência de informações, ausência de preenchimento de algum campo obrigatório no formulário e falta de documentação comprobatória, indicando em despacho as pendências as serem sanadas;

Atenção: Os documentos que apresentam informações incoerentes ou qualquer inconsistência indicada pelo Secad deverão ser excluídos do processo de afastamento, para evitar duplicidade e/ou conflitos de informações.

- III - Elaborar despacho- SEI de encaminhamento à CGPTIS, nos casos em que ocorra apresentação de trabalho científico pelo solicitante durante o evento, a fim de que seja analisado se há correspondência entre a temática abordada e a atuação profissional do solicitante, além da identificação dos possíveis benefícios para Ebserh com a apresentação do trabalho;
- IV - Elaborar Despacho da Diretoria de Gestão de Pessoas, quando todos os itens estiverem conformes;
- V - Encaminhar à Presidência, para edição de portaria.

6.5. Atividade 05: Avaliação da Presidência

Responsável: Presidência

Atividades:

- I - Analisar o pedido, de acordo com a instrução técnica;
- II - Em caso de deferimento, expedir Portaria do Presidente autorizando o afastamento do país;
- III - Providenciar a publicação no DOU.

Atenção: A publicação do ato administrativo, isto é, a portaria autorizativa de afastamento do país para capacitação, é requisito de validade e eficácia. Diante disto, é terminantemente proibido que o solicitante se ausente do país antes da publicação da Portaria de autorização.

6.6. Atividade 06: Orientação ao Trabalhador

Responsável: Área de gestão de pessoas (DivGP/DGP) e Secad

Atividades:

- I - Restituir o processo para o HUF;
- II - Emitir despacho orientando o trabalhador a anexar do Certificado ou Declaração de Participação no Processo- SEI, após seu retorno da capacitação.

6.7. Atividade 07: Comprovação do Afastamento pelo trabalhador

Responsável: Trabalhador

Atividades:

- I - Anexar Certificado ou Declaração de Participação no processo SEI de deferimento do afastamento, atentando-se ao período de homologação da folha de frequência;
- II - Tramitar o processo SEI para a área de gestão de pessoas.

6.8. Atividade 08: Análise da Participação

Responsável: Área de Gestão de Pessoas

Atividades:

- I - Verificar a efetiva participação do trabalhador no evento;
- II - Em caso de conformidade, providenciar registro do afastamento no Mentorh, com o código 65 (afastamento do país) autorizado pela Empresa, em tempo hábil.

7. INFORMAÇÕES GERAIS

- I - É essencial que o trabalhador solicitante examine quais são as necessidades de capacitação, as prioridades e os prazos para seu desenvolvimento, juntamente com a sua chefia imediata, antes de iniciar o processo de pedido de afastamento do país.
- II - O processo de afastamento deve ser enviado ao Secad com a antecedência mínima de 30 dias da realização do evento. Porém, quando houver apresentação de trabalho científico, recomenda-se que o processo seja enviado com a maior antecedência possível, pois há o envolvimento de outras áreas na análise da documentação.
- III - Após retornar do evento de capacitação, o participante deverá anexar os comprovantes das passagens aéreas e o certificado ou a declaração de participação, no mesmo processo de afastamento. Em seguida, o solicitante deverá enviar o processo de afastamento para a área de gestão de pessoas. Caso existam documentos adicionais relevantes, como fotos e vídeos, estes também devem ser anexados ao mesmo processo.

8. ANEXOS

- I - Anexo I - Modelo Nota Técnica (39185500)

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	2024	Elaboração do documento

10. REFERÊNCIAS

Brasil. Decreto nº 91.800, de 18/10/1985. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 out. 1985.

Brasil. Decreto nº 2.349, de 15/10/1999. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 out. 1999.

Norma Operacional nº 05, de 22/12/2022, da Ebserh (Processo nº 23477.017104/2022-76).

<p style="text-align: center;">Elaboração</p> <p style="text-align: center;">CLEITON APARECIDO DA SILVA Assistente Administrativo</p> <p style="text-align: center;">IEDA MARIA ALVES DE GOUVEIA Analista Administrativo</p> <p style="text-align: center;">MARY LUCY SILVA TORRES Analista Administrativo</p> <p style="text-align: center;">PAULINE DE MELO LIRA Analista Administrativo</p> <p style="text-align: center;">RENATA GOMES RIBEIRO Pedagoga</p>
<p style="text-align: center;">Revisão</p> <p style="text-align: center;">ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal</p>
<p style="text-align: center;">Aprovação</p> <p style="text-align: center;">LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 28/05/2024, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eloa Todarelli Junqueira, Coordenador(a)**, em 28/05/2024, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleiton Aparecido da Silva, Assistente Administrativo**, em 29/05/2024, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mary Lucy Silva Torres, Analista Administrativo**, em 29/05/2024, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **39169048** e o código CRC **68EAC503**.

Referência: Processo nº 23477.013892/2024-93 SEI nº 39169048

Anexo I

Nota Técnica (modelo sugerido)

Localidade, xx de xxxxxx de xxxx.

Ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho - SECAD

Assunto: Solicitação de Afastamento do País para participar do NOME DO EVENTO.

1. Trata o presente expediente de Pedido de Afastamento do país para capacitação, encaminhado pelo colaborador NOME COMPLETO, matrícula SIAPE nº XXXXX, cargo XXXXXX, lotado no XXXXXX, no NOME DO HOSPITAL / na ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, para participação no XXXXXX, a ser realizado na cidade XXXXXX, no NOME DO PAÍS, de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, com período total de afastamento de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, incluindo o período de trânsito.

2. O colaborador é empregado da Ebserh, no cargo de Chefe do XXXXXX, conforme Portaria nº XXXXX, anexada ao processo.

ou

O colaborador é servidor cedido à Ebserh, conforme Portaria nº XXXXX, anexada ao processo.

3. Nos últimos 12 meses, o referido colaborador se afastou temporariamente do trabalho, por xxx horas semanais, de 00/00/0000 a 00/00/0000 para participar do curso de XXXXXX realizado na sua própria área de lotação, para capacitação da comissão de XXXXXX, no qual cumpriu os requisitos estabelecidos e foi aprovado.

ou

Nos últimos 12 meses, o referido colaborador se afastou temporariamente do trabalho, por xxx horas semanais, de 00/00/0000 a 00/00/0000 para participar de capacitação no NOME DO EVENTO, realizado no NOME DO PAÍS e foi aprovado.

4. Conforme disposto no Pedido de Afastamento do país (xxxx), registra-se o/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como impacto(s) positivo(s) da participação do colaborador solicitante no evento em tela.

5. Reforçamos que este afastamento não irá causar prejuízo ao desenvolvimento dos serviços e atendimento aos pacientes deste HOSPITAL/ SETOR/ COORDENAÇÃO, pois o colaborador requisitante será substituído por NOME DO SUBSTITUTO, matrícula XXX, de acordo com a Escala de Serviço anexa ao presente processo e o formulário de Pedido de Afastamento do país (xxxx).

ou

Reforçamos que este afastamento não irá causar prejuízo ao desenvolvimento dos serviços e atendimento aos pacientes deste(a) HOSPITAL/ SETOR/ COORDENAÇÃO, conforme especificado no Despacho - SEI (xxxx), da Chefia Imediata do solicitante, e no formulário de Pedido de Afastamento do país (xxxx).

6. O colaborador solicitante irá apresentar trabalho científico, conforme a Tradução – SEI (xxxx), anexa a este processo.

ou

O colaborador solicitante não irá apresentar trabalho científico.

7. A participação do colaborador será com ônus limitado para a Ebserh, conforme o inciso II, do artigo 10, da Norma Operacional nº 05, de 22/12/2022, e do inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985.

8. O colaborador solicita o custeio das despesas com inscrição, diárias e passagens aéreas.
ou

O colaborador irá custear as despesas com inscrição, diárias e passagens aéreas, por meios próprios.

9. Este afastamento ocorrerá com o patrocínio da Instituição XXX, que não faz parte da indústria farmacêutica e não é da área da saúde.

ou

Este afastamento ocorrerá sem o patrocínio de Instituição privada.

10. O colaborador se predispõe a multiplicar os conteúdos discutidos no evento, em consonância com a Norma Operacional nº 05, de 22/12/2022, e se compromete a entregar o Certificado ou a Declaração de participação no evento, para o registro de sua carga horária.

11. Em caso de desistência da participação no evento, o colaborador foi informado por esta Unidade/Divisão que deverá comunicar sua desistência à Área de Gestão de Pessoas deste HOSPITAL/ SETOR/ COORDENAÇÃO, em até 2 dias de antecedência do início do evento, e que a desobediência aos prazos estipulados será considerada como não participação no evento, tornando as sanções previstas a Norma Operacional nº 05, de 22/12/22 passíveis de aplicação.

12. O colaborador foi orientado por esta Unidade/Divisão que deverá acompanhar o processo, no SEI, ciente que seu afastamento fica condicionado à publicação da Portaria de autorização, no Diário Oficial da União.

Por fim, considerando a presente solicitação como deferida pelos dirigentes deste(a) HOSPITAL/ SETOR/ COORDENAÇÃO, salienta-se que o processo de pedido de afastamento ainda fica condicionado à aprovação e autorização da Sede da Ebserh, para a liberação do solicitante.

Submete-se esta nota à consideração superior e posterior encaminhamento ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho.

Atenciosamente,

[Assinatura do empregado que elaborou a Nota Técnica]

[Assinatura da Chefia da Área de Gestão de Pessoas]