



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.*

<b>PROCEDIMENTO/ROTINA</b>	<b>POP.DGP.010</b>	
<b>Pedido de Afastamento do País</b>	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 sanados;

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