

<b>Tipo de Documento</b>	Procedimento Operacional Padrão	POP.DGP.CDP.SECAD	
<b>Título do Documento</b>	Pedido de Afastamento do País	<b>Emissão:</b> 27/03/2024	<b>Próxima revisão:</b> dezembro/2024
		<b>Versão:</b> 1.0	

### Fluxo para Pedido de Afastamento do País para Participação em Ação de Capacitação

1. (Solicitante) O Solicitante<sup>1</sup> preenche e assina o formulário SEI “Pedido de Afastamento do País” e anexa os documentos necessários, todos em formato PDF:
  - ✓ Inscrição ou Pré-inscrição e sua tradução;
  - ✓ Convite ou Carta de Aceite ou Carta Convocatória e sua tradução;
  - ✓ Folder do Evento;
  - ✓ Programação Diária ou Agenda do Evento e sua tradução;
  - ✓ Resumo do Trabalho Científico e sua tradução;
  - ✓ Programação Definitiva de Voos, se houver; e
  - ✓ Escala de Serviço, com sua substituição, ou Despacho da Chefia Imediata.
2. (Solicitante > Chefia Imediata) O Solicitante<sup>1</sup> encaminha o processo SEI à sua Chefia Imediata para análise, aprovação e assinatura.
3. (Chefia Imediata > Gerente da Área) Depois de assinar o Pedido de Afastamento, a Chefia Imediata envia o processo SEI à Gerência correspondente para análise, aprovação e assinatura.
4. (Gerente da Área > Superintendência) Após a assinatura do Pedido de Afastamento, a Gerência correspondente tramita o processo SEI ao Superintendente para análise, aprovação e assinatura.
5. (Superintendência > Área de Gestão de Pessoas) Em seguida, a Superintendência encaminha o processo SEI à Área de Gestão de Pessoas para preenchimento, assinatura e inclusão do formulário “Checklist para Pedido de Afastamento do País” e da Nota Técnica.
6. (Área de Gestão de Pessoas do HUF > SECAD) A Área de Gestão de Pessoas envia o processo SEI ao SECAD<sup>2</sup> para revisão da documentação e elaboração de despacho para solicitação do afastamento do colaborador.
7. (SECAD > CGPITS) Quando houver apresentação de trabalho científico, o SECAD<sup>2</sup> tramita o processo SEI para o CGPITS<sup>4</sup> para a verificação da relevância da apresentação desse trabalho.
8. (CGPITS > SECAD > Presidência) O CGPITS<sup>4</sup> restitui o processo para o SECAD<sup>2</sup>. Em caso de deferimento, o SECAD o encaminha para a Presidência da Ebserh para análise, aprovação e emissão da portaria de autorização do afastamento.
9. (SECAD > Presidência) Quando não há apresentação de trabalho científico, o SECAD<sup>2</sup> tramita o processo SEI diretamente para a Presidência da Ebserh.
10. (Presidência > DGP > SECAD) Depois de efetuar a publicação da Portaria no Diário Oficial da União – DOU, a Presidência envia o processo SEI para a DGP<sup>3</sup> na Administração Central da Ebserh, que o tramita para o SECAD<sup>2</sup> dar prosseguimento administrativo.

<b>Tipo de Documento</b>	Procedimento Operacional Padrão	POP.DGP.CDP.SECAD	
<b>Título do Documento</b>	Pedido de Afastamento do País	<b>Emissão:</b> 27/03/2024	<b>Próxima revisão:</b> dezembro/2024
		<b>Versão:</b> 1.0	

11. (SECAD > Área de Gestão de Pessoas) O SECAD<sup>2</sup> restitui o processo SEI para Área de Gestão de Pessoas para elaboração de despacho orientativo para o Solicitante<sup>1</sup> e acompanhamento dos demais registros.
12. (Área de Gestão de Pessoas > Solicitante) A Área de Gestão de Pessoas encaminha o processo SEI ao Solicitante<sup>1</sup> para o orientar sobre a anexação dos comprovantes das passagens aéreas e do Certificado ou Declaração de Participação no evento, no processo.
13. (Participante > Área de Gestão de Pessoas) Após retornar do afastamento, o Participante<sup>5</sup> anexa os comprovantes das passagens aéreas e o Certificado ou Declaração de Participação, no mesmo processo SEI. E, posteriormente, encaminha o processo para a Área de Gestão de Pessoas para prosseguimento administrativo.
14. (Área de Gestão de Pessoas) A Área de Gestão de Pessoas verifica a inclusão do Certificado ou Declaração de Participação no processo SEI; providencia o registro de afastamento no Mentorh com “código 65 - afastamento do país – autorizado pela empresa”, referente ao afastamento do Participante<sup>5</sup>; elabora despacho de encerramento; e conclui o processo.

Solicitante<sup>1</sup>: Empregados da Ebserh com contrato por período indeterminado, empregado público cedido, servidor público cedido.

SECAD<sup>2</sup>: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho.

DGP<sup>3</sup>: Diretoria de Gestão de Pessoas.

CGPITS<sup>4</sup>: Coordenadoria de Gestão da Pesquisa e Inovação.

Participante<sup>5</sup>: Solicitante que participou de evento para capacitação no exterior.