

# Capacitação esclarece dúvidas sobre pedidos de afastamento do país

A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) promoveu, no dia 13 de novembro, uma capacitação para profissionais que lidam com solicitações de afastamento do país. O objetivo foi orientar e atualizar os servidores quanto aos procedimentos, trâmites, requisitos e critérios relativos ao assunto. Indicadas pelos gestores de cada área, 50 pessoas – cerca de 80% do número de inscritos – participaram do evento, realizado no prédio do INCA na rua Marquês de Pombal.

Todo servidor que necessite estudar ou participar de missão oficial, evento técnico-científico ou reunião no exterior deve pedir autorização para se ausentar do país. O primeiro passo é levar o pedido à DDP, para trâmite interno no INCA. A seguir, a solicitação é encaminhada à Secretaria de Atenção à Saúde (SAS), à Assessoria de Assuntos Internacionais (Aisa) e à Secretaria Executiva (SE) do Ministério da Saúde, responsáveis pela análise do processo. A requisição é aprovada depois que o ministro da Saúde publica a autorização de afastamento no Diário Oficial da União.

A DDP espera que a capacitação ajude a minimizar problemas que vêm ocorrendo com alguns pedidos. "Temos recebido solicitações fora do prazo ou com documentação incompleta, o que nos impede de constituir o Processo de Afastamento do País, acarretando prejuízo ao desenvolvimento e ao aprimoramento profissional dos servidores e impedindo a participação deles em eventos internacionais", diz Fabiana Zimmermann, da DDP, ressaltando

que os órgãos do Ministério da Saúde têm sido rigorosos na análise das autorizações. "Processos que não estejam de acordo com todos os requisitos impostos pela legislação vêm sendo restituídos ou indeferidos", alerta.

A partir de janeiro, a própria DDP restituirá ao solicitante o pedido de afastamento do país que esteja em desacordo com a legislação que trata do assunto – as portarias 1.339/2012 e 1.590/2007 – e as normas institucionais. Solicitações sem antecedência mínima de 45 dias, documentação incompleta e preenchimento incorreto dos formulários, com campos deixados em branco, rasuras, falta de carimbos ou assinaturas, são alguns dos motivos que podem levar à devolução do pedido.

Fabiana explica que o prazo de 45 dias visa atender à Portaria 1.339, que estabelece que o processo de afastamento do país deverá ser remetido à Aisa com antecedência mínima de 15 dias em relação ao início da viagem. Ela também ressalta a importância de apresentar a documentação exigida nas duas portarias e em norma institucional. "A DDP não poderá fazer a abertura do processo caso a documentação apresentada esteja incompleta", ressalta.

Mais informações podem ser encontradas no *Manual de Capacitação* e na *Norma de Afastamento do País*. Ambos estão disponíveis na Intranet, assim como todos os demais procedimentos e regras sobre o tema, em Gestão de Pessoas / Desenvolvimento de Pessoas / Educação Permanente e Desenvolvimento de Pessoas.

## Documentos obrigatórios para abertura do processo

- Formulário *Informações para Instruir Processo de Afastamento do País* preenchido, assinado e carimbado pelo solicitante e pela chefia imediata.
- Formulário *Termo de Compromisso e Responsabilidade* assinado pelo solicitante, no qual também serão informadas as datas de partida e chegada.
- Formulário *Requerimento para Participação em Eventos de Capacitação* devidamente preenchido e com as assinaturas e carimbos do solicitante, da chefia imediata e do coordenador/diretor da unidade.
- Convite, carta de aceitação e/ou prospecto do evento, documento original e a tradução em português, sendo imprescindível constar nome, carimbo e assinatura do responsável pela tradução.
- Nota técnica redigida e assinada pelo servidor e pela chefia imediata, em papel timbrado do INCA, que justifique e qualifique a participação no evento, explicitando claramente os benefícios advindos para a instituição.
- Currículo resumido do servidor.
- Comprovante de suficiência no idioma exigido para afastamento do país.
- Reserva de passagem, onde figure claramente as datas de partida e chegada, horários e o respectivo valor do bilhete.
- Quando as despesas do evento não forem custeadas pelo próprio servidor, ele deverá apresentar documento comprobatório do órgão responsável pelo pagamento.