

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS  
(DOCENTE ATÉ 30 DIAS NO PAÍS OU NO EXTERIOR)****Solicitação de Afastamento****Interessado**

Cadastra pedido no sistema, juntando os documentos necessários. Informa o substituto (se houver) e envia para autorização

**Docente substituto  
(quando informado)**

Manifesta sobre a substituição

**Secretário de  
Departamento de Ensino**

Confere os dados informados e os anexos. Verifica se houve indicação do docente substituto. Encaminha para a chefia imediata para aprovação

**Chefe do Departamento**

Autoriza o afastamento no sistema. Encaminha ao Secretário de Departamento de Ensino para providenciar o trâmite interno de autorização na Unidade/Órgão

**Análise e Aprovação****Secretário de  
Departamento de  
Ensino**

Se houver aprovação do CD/CTA, imprime o Resumo do Afastamento e colhe assinatura no documento. Após aprovação, anexa documento da autorização no sistema e cadastra dados da autorização. Se não houver aprovação dos conselhos apenas salva a solicitação. Sistema gera webdoc de autorização

**Formalização****Área de Pessoal  
da  
Unidade/Órgão**

Providencia a publicação, se for para o exterior, anexa documento da publicação e cadastra data do D.O.E. no sistema. Sistema gera registro do afastamento. Imprime os documentos, junta ao processo e envia ao interessado para ciência

**1. Jurisdição**

- Aplica-se aos docentes.

**2. Objetivo**

- Estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação, autorização, formalização e cadastro de afastamento.

### **3. Competência**

#### **3.1 por parte do Servidor**

- Acessa o sistema MarteWeb, no menu Minha Frequência, e clica em Solicitar Afastamentos;
- Inclui os dados solicitados na tela e anexa a documentação:
  - Carta convite da entidade e/ou folder do evento;
  - Anexa a justificativa para o afastamento;
  - Relatório do afastamento anterior (em caso de prorrogação);
  - Plano de Trabalho contendo as atividades que serão desenvolvidas;
- Ao salvar, o sistema envia e-mail para o Secretário de Departamento de Ensino para validação e providências quanto à autorização do CTA/Congregação e/ou CD.

#### **3.2 por parte do Docente Substituto (se houver indicação)**

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamento e Analisar Solicitação de Afastamento, em seguida, Aguardando concordância do docente substituto;
- Cadastra Parecer no sistema;
- Se o parecer for desfavorável, à solicitação é devolvida ao servidor;
- Se o parecer for favorável, sistema envia e-mail ao Secretário de Departamento de Ensino.

#### **3.3 por parte do Secretário de Departamento de Ensino**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para validação;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Analisar Solicitação de Afastamento, em seguida, Aguardando validação pela Secretaria;
- Confere os dados informados e os anexos;
- Cadastra número do processo de afastamento caso não tenha sido informado pelo docente;
- Se o afastamento não for validado, o sistema envia e-mail para o docente para acertos de dados;
- Se o afastamento for validado, a solicitação é enviada para o Superior Imediato para autorização.

#### **3.4 por parte do Chefe de Departamento**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento a ser analisada;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Analisar Solicitação de Afastamento;
- Analisa a solicitação;
- Anexa justificativa relacionando o afastamento com as atividades desempenhadas na Unidade/Órgão caso haja necessidade de complementar a justificativa apresentada pelo docente;

- Cadastra Parecer no sistema;
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer e a solicitação é devolvida ao servidor;
- Se a solicitação de afastamento for deferida, o sistema envia e-mail ao Secretário de Departamento de Ensino para providências quanto à autorização do CTA/Congregação e/ou CD.

### **3.5 por parte do Secretário de Departamento de Ensino**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para autorização do CTA/Congregação e/ou CD;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Aprovação da Unidade;
- Se o afastamento não for passar pelo CTA/Congregação e/ou CD para aprovação, salva a solicitação;
- Se o afastamento for passar pelo CTA/Congregação e/ou CD para aprovação, imprime o Resumo do Afastamento e anexos, preenche os campos de autorização e anexa o documento de autorização e salve a solicitação;
- Ao salvar:
  - Se o afastamento for no país, é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte. O sistema envia e-mail ao interessado informando o deferimento do afastamento. Envia também e-mail para Área de Pessoal da Unidade/Órgão para conhecimento e demais providências;
  - Se o afastamento for para o exterior, o sistema envia e-mail para Área de Pessoal da Unidade/Órgão para conhecimento e providências quanto à publicação do afastamento;

### **3.6 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento autorizado ou aguardando publicação;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos, em seguida Afastamentos Autorizados ou Aguardando publicação;
- Para os afastamentos autorizados imprime:
  - O Resumo da solicitação do afastamento;
  - Os anexos juntados pelo interessado;
  - A autorização do superior imediato;
- Junta o documento original com as assinaturas do CTA/Congregação e/ou CD e Dirigente, anexa toda a documentação no processo de afastamento e dá ciência ao interessado;
- Arquiva o processo;
- Para os afastamentos aguardando publicação, acesse o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e, em seguida, Cadastrar Publicação;
- Verifica a lauda gerada pelo sistema, copia e gera arquivo TXT para envio à Imprensa Oficial (antes de enviar verifica se há necessidade de efetuar acertos nos dados constante da lauda);

- Transmite o extrato para a IMESP via PUBNET;
- Confere a publicação no Diário Oficial do Estado;
- Após publicação no Diário Oficial, anexa cópia do D.O.E., e cadastra os dados da publicação;
- Ao salvar, o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte.

#### 4. Legislação

- [Resolução nº 3532/89 - Anexo 1](#)

#### 5. Critérios

- O docente deve aguardar em exercício a autorização do afastamento.

#### Anexos

- Anexo 1 – [Resolução nº 3532/89](#)

*Atualizado em 24/11/2015*

*Por Serviço de Assentamentos*