

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS ATÉ 30 DIAS NO PAÍS)****Solicitação de Afastamento**

Interessado
Cadastra pedido no sistema, juntando os documentos necessários e envia para autorização

Chefia Imediata
Autoriza o afastamento no sistema. Encaminha à área de pessoal

Análise e Aprovação

Área de Pessoal da Unidade/Órgão
Confere a documentação e imprime o Resumo do Afastamento se houver necessidade de aprovação do CD/CTA, e após aprovação, anexa documento da autorização no sistema, cadastra dados da autorização

Dirigente
Delibera sobre o pedido e cadastra aprovação. Sistema gera WebDoc de autorização

Formalização

Área de Pessoal da Unidade/Órgão
Imprime os documentos e junta ao processo e envia ao interessado para ciência

1. Jurisdição

- Aplica-se aos funcionários autárquicos e celetistas.

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;

- 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 ao superior imediato para análise da solicitação.

3.2 por parte do Superior Imediato

- 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 servidor;
- Cadastra Parecer no sistema;
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer com justificativa e a solicitação é devolvida ao servidor;
- Se a solicitação de afastamento for deferida, o sistema envia e-mail à Área de Pessoal da Unidade/Órgão para validação e providências quanto à autorização do CTA/Congregação e/ou CD.

3.3 por parte do Autorizador Complementar (se houver indicação)

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamento e Analisar Solicitação de Afastamento, em seguida, Aguardando aprovação do autorizador complementar;
- Cadastra Parecer no sistema;
- Se o parecer for desfavorável, a solicitação é devolvida ao superior imediato;
- Se o parecer for favorável, sistema envia e-mail para área de pessoal.

3.4 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- 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;
- Confere os dados informados e anexos;
- 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;
- Se o afastamento não for passar pelo CTA/Congregação e/ou CD para aprovação, salva a solicitação;
- Ao salvar, a solicitação é enviada ao Dirigente para autorização;
- Cadastra número do processo de afastamento caso não tenha sido informado pelo servidor.

3.5 por parte do Dirigente

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento a ser autorizada;
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Autorizar Afastamento;
- Delibera sobre a solicitação;
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer com justificativa e o sistema envia e-mail ao interessado, superior imediato e área de pessoal da unidade;
- Se a solicitação de afastamento for deferida:
 - o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte. O sistema gera o Webdoc de autorização e envia e-mail ao interessado informando do deferimento. Envia também e-mail para Área de Pessoal da Unidade/Órgão para conhecimento e demais providências.

3.6 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento autorizado;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos, em seguida, Afastamentos Autorizados;
- Imprime:
 - O Resumo da solicitação do afastamento;
 - Os Anexos juntados pelo interessado;
 - A Autorização do Dirigente;
- 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.

4. Legislação

- [Portaria 391/67 - Anexo 1](#)

5. Critérios

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

Anexos

- Anexo 1 – [Portaria 391/67](#)