

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(SOLICITAÇÃO DE ÓRGÃOS EXTERNOS)****SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO****DRH – SERVIÇO DE
ASSENTAMENTOS**

Recebe o processo e cadastra pedido no sistema.

Encaminha à Unidade/Órgão para autorização

UNIDADE / ÓRGÃO

Recebe processo e efetua trâmite de autorização do afastamento na Unidade

**ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE /
ÓRGÃO**

Recebe documento de autorização do afastamento. Cadastra número do processo, data da autorização e anexa cópia do documento no sistema.

Devolve processo ao DRH – Serviço de Assentamentos

ANÁLISE E APROVAÇÃO**DRH – SERVIÇO DE
ASSENTAMENTOS / DIRETORIA**

Verifica dados / documentação. Cadastra validação no sistema.

REITOR

Analisa pedido e cadastra aprovação.

Sistema gera WebDoc de autorização

(1) Nota: se o afastamento prevê ressarcimento à USP, o processo tramita, ainda no DRH, pela seção de pagamentos (SCPGTO)

Atenção: os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no item Frequência – Rotina: Afastamento para Órgãos Externos do Manual de Normas e Diretrizes do DRH

FORMALIZAÇÃO**DRH – SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO**

Providencia publicação, anexa documento da publicação e cadastra data no sistema

**DRH – SERVIÇO DE
ASSENTAMENTOS**

Imprime os documentos de Publicação, Resumo do Afastamento, junta ao processo. **(1)**

Envia processo à Unidade/Órgão para informar Data início do afastamento

**ÁREA DE PESSOAL DA
UNIDADE/ÓRGÃO**

Cadastra Data início do afastamento no sistema. Sistema gera afastamento.

**ÁREA DE PESSOAL DA
UNIDADE/ÓRGÃO**

Dá ciência ao interessado.

1. Jurisdição

- Aplica-se aos docentes e servidores técnicos e administrativos.

2. Objetivo

- Estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação, autorização, formalização e cadastro de afastamento com ou sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo/função.

3. Competência**3.1 por parte do Serviço de Assentamentos**

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica em Licenças e Afastamentos, em seguida, Analisar Solicitação de Afastamentos;
- Inclui os dados da solicitação e anexa ofício do órgão solicitante;

- Ao salvar o sistema envia e-mail ao Superior Imediato informando que há solicitação de afastamento a ser analisada.

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 em Analisar Solicitação de Afastamento;
- Analisa a solicitação e cadastra Parecer no sistema;
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer e a solicitação é devolvida ao Serviço de Assentamentos para as devidas providências;
- Se a solicitação de afastamento for deferida, o sistema envia e-mail à área de Pessoal da Unidade/Órgão para providências quanto à autorização do CTA/Congregação e/ou CD e Dirigente.

3.3 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 e Dirigente;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos, e em Aprovação da Unidade;
- Imprime o Resumo do Afastamento e anexos e encaminha ao CTA/Congregação e/ou CD para aprovação, com posterior encaminhamento ao Dirigente;
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, anexa no sistema o documento de autorização e cadastra o parecer do Dirigente. Ao salvar, a solicitação é devolvida ao Serviço de Assentamentos para as devidas providências;
- Se a solicitação de afastamento for deferida, anexa o documento de autorização e, no caso do afastamento ser de docente e com prejuízo dos vencimentos, anexar também a Declaração IPESP (Of DRH 20/2008 - RPPS) e IAMSPE - [Anexos 21 e 26](#);
- Cadastra número do processo e as datas de autorização no sistema. Ao salvar o sistema envia ao DRH-Serviços de Assentamentos;
- O documento original da autorização do afastamento e a declaração do interessado referente a contribuição do IPESP e IAMSPE - [Anexos 21 e 26](#) - devem ser anexadas ao processo de afastamento do interessado, que deve ser enviado ao DRH – Serviços de Assentamentos.

3.4 por parte do Serviço de Assentamentos

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Analisar Solicitação de Afastamentos;

- Analisa a solicitação;
- Se for servidor docente, solicita manifestação da Comissão de Claros Docentes – CCD;
- Na falta de documentação, dado incorreto ou por falta de amparo legal, a solicitação é devolvida, via sistema, à Unidade/Órgão para conhecimento e providências;
- Se a documentação estiver correta, cadastra Parecer, validando os dados e encaminha à Diretoria do DRH;
- O processo de afastamento fica em aguardo até a manifestação do M.Reitor.

3.5 por parte da Diretoria de Recursos Humanos

- 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 Afastamentos;
- Analisa a solicitação e cadastra Parecer no sistema;
- Se a solicitação não for validada, é devolvida ao Serviço de Assentamentos para providências;
- Se a solicitação for validada, é encaminhada ao M.Reitor para autorização.

3.6 por parte do Reitor

- 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 e cadastra Parecer no sistema;
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer e devolve ao Serviço de Assentamentos para providências;
- Se a solicitação de afastamento for deferida o sistema envia e-mail ao Serviço de Publicação para providências quanto à publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

3.7 por parte do Serviço de Publicação

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento a ser publicada;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e, em seguida, clica em Publicar Afastamento;
- Verifica os dados necessários e prepara o arquivo TXT para envio à Imprensa Oficial;
- 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. no sistema e cadastra os dados da publicação. Ao salvar, o sistema envia e-mail à Seção de Pessoal da Unidade do interessado para cadastro da data início do afastamento.

3.8 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento autorizada aguardando o cadastro da data início do afastamento;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e, em seguida, Cadastrar autorização da unidade e início do afastamento;
- Cadastra a data início do afastamento do interessado;
- Ao salvar, o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte.

3.9 por parte do Serviço de Assentamentos

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e, em seguida, Afastamento Autorizado;
- Imprime:
 - O Resumo da solicitação do afastamento;
 - A Autorização do M.Reitor;
 - A publicação no Diário Oficial do Estado;
- Anexa esses documentos no processo de afastamento do interessado;
- Efetua o cadastro no sistema Marteweb, no menu Contrato, clica no item Comissionamento;
- Elabora ofício ao Órgão Solicitante comunicando a decisão do M.Reitor;
- No caso do afastamento ser mediante ressarcimento, o processo deve ser encaminhado à Seção de Pagamentos-para providências quanto ao ressarcimento.

3.10 por parte da Seção de Pagamentos

- Levanta o valor a ser ressarcido e elabora ofício solicitando o ressarcimento ao órgão solicitante;
- O valor a ser ressarcido deverá ser informado mensalmente ao órgão solicitante, até o término do afastamento.

3.11 por parte da Área de pessoal da Unidade/Órgão

- Recebe o processo de afastamento;
- Dá ciência ao interessado e providencia o arquivamento do processo.

4. Legislação

- Resolução nº 3532/89, artigo 2º, inciso VII - Anexo 1;
- Decreto 40.718/96 - Anexo 22;
- Decreto 52.859/08 - Anexo 31;

5. Critérios

- 5.1** Como regra geral, o docente não poderá estar em férias quando da concessão do afastamento.
- 5.2** O docente deverá aguardar em exercício a autorização do afastamento.
- 5.3** Nos casos de afastamento com prejuízo de vencimentos, o cadastro no Banco de Dados deverá ser efetuado conforme ofício circular [DRH/CIRC/24/96 - Anexo 12](#) e o docente somente poderá retornar à folha de pagamento, após ter apresentado comprovante de quitação do IPESP e IAMSPE, de acordo com ofício circular [DRH/CIRC/19/96 - Anexo 13](#) e [Decreto 40.718/96 - Anexo 22](#).
- 5.4** No caso de afastamento com prejuízo, o interessado deverá elaborar declaração de ciência do inteiro teor do Decreto 40.718/96 e Ofício Circular DA 2/O.C. nº 54/87 - Anexo 21.

Anexos

- Anexo 1 - [Resolução nº 3532/89](#)
- Anexo 12 - [Ofício circular DRH/CIRC/24/96](#)
- Anexo 13 - [Ofício circular DRH/CIRC/19/96](#)
- Anexo 21 - [Declaração RPPS e IAMSPE](#)
- Anexo 22 - [Decreto 40.718/96](#)
- Anexo 26 - [Ofício circular DRH/CIRC/020/2008](#)
- Anexo 31 - [Decreto 52.859/08](#)

Atualizado em 27/11/2015

Por Serviço de Assentamentos