

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(DIRIGENTE)****SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO****DIRIGENTE**

Cadastra pedido no sistema e envia para autorização

**DIRIGENTE DA UNIDADE DE ORIGEM
(SE UNIDADE DO DIRIGENTE FOR DIFERENTE DA DE DESIGNAÇÃO)**

Cadastra ciência do pedido no sistema

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

Analisa dados / documentação.
Cadastra número do processo e validação no sistema.

REITOR

Delibera sobre o pedido e cadastra aprovação.

Sistema gera WebDoc de autorização

Se afastamento for até 30 dias no país, sistema gera registro do afastamento.

FORMALIZAÇÃO**DRH – SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO**

Se afastamento for para o exterior ou superior a 30 dias no país, providencia publicação, anexa documento da publicação e cadastra data no sistema.

Sistema gera registro do afastamento.

ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE/ÓRGÃO

Imprime os documentos de Publicação, Resumo do Afastamento, junta ao processo.

Dá ciência ao interessado.

Nota: Webdoc é o documento gerado pelo sistema com certificação digital.

Atenção: os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se descritos abaixo.

1. Jurisdição

- aplica-se aos dirigentes de Unidades/Órgãos.

2. Objetivo

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

3. Competência**3.1 Dirigente**

- Acessa o sistema Marteweb no menu Minha Frequência, e clica em Solicitar Afastamentos.
- Inclui os dados solicitados na tela e anexa a seguinte documentação:
 - Justificativa para o afastamento
 - Convite da entidade / folder do evento.
- Ao salvar os dados no sistema:
 - se a Unidade/Órgão de origem do Dirigente for a mesma da de designação, a solicitação é enviada ao DRH – Serviço de Assentamentos para validação;
 - se a unidade de origem do Dirigente for diferente da de designação, a solicitação é enviada ao Dirigente da Unidade/Órgão de origem para ciência.

3.2 – Dirigente da Unidade/Órgão de Origem

- 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 depois em Analisar Solicitação de Afastamento. Na tela de análise cadastra a ciência da solicitação.
- Ao salvar, a solicitação é enviada ao DRH – Serviço de Assentamentos para validação.

3.3 – DRH- Serviço de Assentamentos

- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica em Licenças e Afastamentos. Na tela Analisar Solicitação de Afastamentos, verifica os dados e documentos cadastrados.
- Na falta de documentação ou dados incorretos, devolve, via sistema, a solicitação ao interessado.
- Se a documentação estiver correta, cadastra Parecer, validando os dados. A solicitação é encaminhada, via sistema, para a Diretoria do DRH.

3.4 – DRH – Diretoria de Recursos Humanos

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento a ser analisada.
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica em Licenças e Afastamentos e, em seguida, em 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.

3.5 - Reitor

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento a ser autorizada.
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica em Licenças e Afastamentos, e depois em Autorizar Afastamento.
- Delibera sobre a solicitação e cadastra Parecer no sistema.
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer e o sistema envia e-mail ao Dirigente informando do indeferimento.
- Se a solicitação de afastamento for deferida:
 - se for dentro do país, o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte. O sistema envia e-mail ao Dirigente informando o deferimento do afastamento. Envia também e-mail para Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para conhecimento e demais providências.
 - se for para o exterior ou superior a 30 dias no país, o sistema envia e-mail ao Serviço de Publicação para providências quanto à publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

3.6 – DRH – Serviço de Publicação (somente nos casos de afastamento para o exterior)

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento a ser publicada.

- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica em Licenças e Afastamentos, 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 afastamento do Dirigente é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte.

3.7 – Seção de Pessoal das Unidades/Órgãos

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento autorizado.
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica em Licenças e Afastamentos, em seguida, em Afastamentos Autorizados.
- Imprime:
 - O Resumo da solicitação do afastamento
 - Os Anexos juntados pelo interessado
 - A Autorização do M.Reitor.
- Anexa esses documentos no processo de Afastamento do Dirigente e encaminha ao interessado para ciência.

3.8 – Dirigente

- Recebe o processo, toma ciência e encaminha ao protocolo para arquivamento.

3.9 – Área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Recebe o processo de afastamento e providencia o arquivamento.

4 – Legislação

Resolução 3532/89 ([anexo 1](#))