

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(INTERESSADO – SUPERIOR A 30 DIAS NO PAÍS)****SOLICITAÇÃO DO 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 para providenciar o trâmite interno de autorização na Unidade/Órgão.

ÁREA DE PESSOAL

Imprime Resumo do Afastamento, os documentos anexados pelo interessado e encaminha para aprovação na Unidade (CTA ou CD ou Congregação e Dirigente), seguindo os trâmites existentes.

Quando receber a devida aprovação, anexa documento da autorização no sistema, cadastra processo e dados da autorização.

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

Analisa dados / documentação. Cadastra validação no sistema.

REITOR

Delibera sobre o pedido e cadastra aprovação.

Sistema gera WebDoc de autorização

(*) Nota: aplica-se aos funcionários celetistas e autárquicos. Quanto aos docentes, aplica-se somente para as finalidades: concorrer a cargo eletivo e mandato eletivo.

FORMALIZAÇÃO**DRH – SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO**

Providencia publicação, anexa documento da publicação e cadastra data do D.O.E. no sistema. Sistema gera registro do afastamento.

**ÁREA DE PESSOAL DA
UNIDADE/ÓRGÃO**

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

Envia processo ao interessado para ciência.

Atenção: os detalhes sobre o fluxo do processo estão descritos a seguir

1. Jurisdição

Aplica-se aos funcionários autárquicos, celetistas e para os docentes somente para as finalidades: concorrer a cargo eletivo e mandato eletivo.

2. Objetivo

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

3. Fluxo do processo**3.1 – 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
 - Ata da convenção do Partido (em caso de afastamento para concorrer a cargo eletivo)

- Registro da Candidatura (em caso de afastamento para concorrer a cargo eletivo).
- Documento de Posse (em caso de afastamento para exercer mandato eletivo).
- Ao salvar, o sistema envia e-mail ao superior imediato para análise da solicitação.

3.2 – 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.
- 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 à área de Pessoal da Unidade/Órgão para providências quanto à autorização do CTA/Congregação e/ou CD e Dirigente.

3.3 – 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 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 enviada ao Superior Imediato para ciência do indeferimento.
- Se a solicitação de afastamento for deferida, anexa o documento de autorização no sistema Marteweb e cadastra as datas. Ao salvar, a solicitação é enviada ao DRH – Serviços de Assentamentos.
- Cadastra número do processo no sistema MarteWeb.

3.4 - 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 e encaminha à Diretoria do DRH.

3.5 – 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, 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 - 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.
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer e devolve ao Serviço de Assentamentos para providências.
- Se a solicitação de afastamento for deferida:
 - se for sem prejuízo de vencimentos, o sistema envia e-mail ao Serviço de Publicação para providências quanto à publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
 - se for servidor CLT e modalidade com prejuízo de vencimentos, a solicitação é encaminhada ao DRH-Serviço de Assentamentos para providenciar o Termo de Aditamento Contratual.

3.7 - DRH – Serviço de Assentamentos (somente no caso de servidor CLT e modalidade com prejuízo de vencimentos)

- Solicita o processo de afastamento do servidor.
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos , em seguida, Afastamento Autorizado.
- Imprime:
 - O Resumo da solicitação do afastamento
 - Os Anexos juntados pelo interessado
 - A Autorização do M.Reitor.
- Anexa a documentação no processo de afastamento do interessado, emite o Termo de Aditamento Contratual do Servidor e encaminha o processo à Diretoria do DRH para assinatura.

3.8 - Departamento de Recursos Humanos – DRH (somente no caso de servidor CLT e modalidade com prejuízo de vencimentos)

- Recebe o processo, assina o termo de Alteração Contratual e encaminha ao Serviço de Publicação.

3.9 – DRH – 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, 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., o Termo de Aditamento Contratual, no caso de servidor celetista, e cadastra os dados da publicação.
- Ao salvar, o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte e o sistema envia e-mail à Seção de Pessoal da Unidade do interessado

3.10 – 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:
 - 1) O Resumo da solicitação do afastamento
 - 2) Os Anexos juntados pelo interessado
 - 3) A Autorização do M.Reitor
 - 4) A publicação no Diário Oficial do Estado.
- Junta o documento original com as assinaturas do CTA/Congregação e/ou CD e Dirigente e anexa toda a documentação no processo de afastamento e dá ciência ao interessado.
- No caso de afastamentos de servidor CLT, com prejuízo de vencimentos, providencia a assinatura, pelo interessado, do Termo de Aditamento Contratual (os documentos já foram juntados pelo SVASSEN no item 2.7.).
- Arquiva o processo.

4. Legislação

Portaria GR 3067/97 ([anexo 20](#))

Lei Complementar Federal 64/90 ([anexo 27](#))

Artigo 38 da Constituição Federal ([anexo 28](#))

Resolução 2927/85 ([anexo 29](#))

Portaria GR 3374/2002 ([anexo 30](#))

5. Critérios

5.1 Como regra geral, o funcionário não poderá estar em férias quando da concessão do afastamento,

5.2 O funcionário deverá aguardar em exercício a autorização do afastamento.

5.3 O pedido de afastamento deverá ser enviado à Reitoria com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início do afastamento.

5.4 O afastamento para concorrer a cargo eletivo sem perda dos vencimentos é válida somente para os servidores que irão concorrer ao cargo na localidade onde desempenham suas funções, conforme já analisado pela Procuradoria Geral da USP e de acordo com o artigo 133 do ESU.

5.5 Documentos necessários para a concessão do afastamento para concorrer a cargo eletivo: cópia autenticada da ata da convenção partidária onde consta a indicação do servidor, o cargo e o município onde disputará as eleições; cópia autenticada do registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral.

5.6 A cópia do registro da candidatura junto a Justiça Eleitoral poderá ser fornecida oportunamente. Neste caso, o serviço de pessoal deverá solicitar ao servidor a apresentação do referido registro.

5.7 O servidor deverá reassumir o exercício no primeiro dia útil subsequente:

- ao término do afastamento;
- ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura tenha sido negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- ao da apresentação de sua desistência a candidatura.