

## WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (INTERESSADO – AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR)

### 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 dados da autorização.

### ANÁLISE E APROVAÇÃO

#### DRH – SERVIÇO DE ASSENTAMENTOS / DIRETORIA

Analisa dados / documentação. Cadastra validação no sistema.

#### REITOR

Delibera sobre o pedido e cadastra aprovação.

Sistema gera WebDoc de autorização

### 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 e cadastra número do processo no sistema.

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 e celetistas.

### 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:
  - Comprovante de proficiência em língua estrangeira.
  - 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 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 a 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 contendo essa manifestação e cadastra o parecer do Dirigente. Ao salvar, a solicitação é enviada ao Superior imediato.
- 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 – Serviço de Assentamentos.

### **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.
- 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, envia 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.

### **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, 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)
- Cadastra número do processo no sistema MarteWeb.
- Arquiva o processo.

### **4. Legislação**

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

### **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.