

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(INTERESSADO – INTERESSES PARTICULARES)****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
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
ASSENTAMENTOS**

Se for servidor CLT, imprime Termo de Aditamento, anexa no processo e colhe assinatura do Diretor de RH

DRH – SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO

Se for docente/servidor autárquico, providencia publicação do afastamento, anexa cópia da publicação e cadastra data no sistema.

Se for servidor CLT, publica Termo de Alteração de Contrato e cadastra data da publicação no sistema.

**ÁREA DE PESSOAL DA
UNIDADE/ÓRGÃO**

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

Se for servidor CLT, envia processo ao interessado para assinatura do Termo de Aditamento. Aos demais, envia para ciência.

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

1. Jurisdição

- Aplica-se aos servidores celetistas por suspensão contratual, afastamento de docente / autárquicos para tratar de interesses particulares; e afastamento de docentes pelo artigo 9º da Resolução 3532/89.

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:
 - A Justificativa para o afastamento
 - A Declaração de ciência do inteiro teor da Resolução nº 3532/89 (para docente) ([anexo 01](#)).

- A Declaração de ciência do inteiro teor do Ofício Circular DA 2/O.C. nº 54/87 ([anexo 21](#)) e Ofício Circular DRH 020/2008 ([anexo 26](#)) opção pelo vínculo com o Regime Próprio de Previdência Social RPPS (Para docente e autárquico).

- 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 e 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 de manifestação 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 os documentos de autorização no sistema Marteweb e a Declaração que não haverá prejuízo às atividades do setor (no caso de servidor CLT) e cadastra as datas. Ao salvar, a solicitação é enviada ao DRH – Serviços 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 servidor autárquico ou docente, 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 a solicitação é enviada ao DRH-Serviço de Assentamentos para providenciar o Termo de Aditamento Contratual.

3.7- DRH – Serviço de Assentamentos (somente no caso de servidor CLT)

- Solicita o processo de afastamento do servidor.
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos, em seguida, em 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)

- Recebe o processo, assina o termo de Aditamento 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 no sistema 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.
- 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.
- 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

- os artigos 124 e 130 do [ESU](#), são aplicados aos contratados ([anexo 14](#)).
- os artigos 202 e 204 da [Lei 10261/68](#), são aplicados aos efetivos ([anexo 24](#)).
- artigo 9º da Resolução 3532/89 só para os docentes ([anexo 01](#)).
- Portaria 2975/95, para servidores celetistas ([anexo 29](#)).

5. Critérios

5. 1 como regra geral o interessado não poderá estar em férias quando da concessão do afastamento.

5. 2 o interessado deverá aguardar em exercício a autorização do afastamento.

5.3 Servidores autárquicos e docentes

5.3.1 - somente poderá retornar o funcionário à folha de pagamento, após ter apresentado comprovante de quitação do IAMSPE, de acordo com ofício circular DRH/CIRC/19/96 ([anexo 13](#)).

5.3.2 - determinações contidas nos artigos 124 e 130 do ESU ([anexo 14](#));

- para fazer jus ao afastamento o servidor deverá ter 02 (dois) anos de efetivo exercício.
- prazo máximo de afastamento 30 (trinta) meses.

- o servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo do afastamento.
- decorridos 06 (seis) meses a contar da reassunção, poderá o servidor usufruir da parte restante do afastamento.

5.3.3 os afastamentos são concedidos por um período máximo de 02 anos, podendo ser prorrogado por mais 02 anos de acordo com Resolução 3532/89 ([anexo 01](#)).

5.3.4 - determinações contidas nos artigos 202 a 204 da Lei 10261/68 ([anexo 24](#))

- Depois de 5 (cinco) anos de exercício, o funcionário poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.
- A licença poderá ser gozada parceladamente a juízo da Administração, desde que dentro do período de 3 (três) anos.
- O funcionário poderá desistir da licença, a qualquer tempo, reassumindo o exercício em seguida.
- Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.
- Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior.

5.4. Para servidor CLT:

5.4.1 Determinações contidas na Portaria GR 2975/95 ([anexo 18](#)):

- o afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens (suspensão contratual), de não poderá exceder o prazo de 30 meses.
- exclui-se da norma acima, todos aqueles que comprovem matrícula e regular freqüência em curso de pós-graduação, ficando o prazo para o afastamento, assim fixado:
 - de 2 a 5 anos - matriculados em programa de Doutorado (com título de Mestre);
 - de 2 a 8 anos - matriculados em programa de Doutorado (sem título de Mestre);
- é de responsabilidade do CTA apresentar declaração de que não haverá prejuízo para o serviço, competindo ao Reitor homologá-la;
- o interessado deverá aguardar em exercício a assinatura do Termo de Aditamento Contratual;
- o afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens (suspensão contratual, não será concedido aos funcionários com menos de 2 anos de exercício na Universidade;
- uma vez concedido o afastamento, e estando o servidor afastado, poderá o mesmo reassumir suas funções desistindo do afastamento;
- o saldo restante do afastamento concedido, poderá ser gozada pelo servidor após decorridos no mínimo seis meses a contar da reassunção;
- em caso de uma segunda desistência, o interessado perderá o direito a usufruir a terceira parcela do afastamento concedido;

- o afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens (suspensão contratual), poderá ser interrompido pela Unidade de lotação do interessado, por interesse do serviço, havendo para tanto aviso prévio de 30 dias;
- a área de pessoal da Unidade/Órgão não poderá retornar o funcionário à folha de pagamento até que este se manifeste.