



SUMÁRIO

AFASTAMENTOS AUTORIZADOS PELO M.REITOR

COMO INCLUIR UMA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO	2 a 4
--	--------------

PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PESSOAL

AFASTAMENTOS DE DIRIGENTES	5
AFASTAMENTOS DE SERVIDORES	6 a 8
SOLICITADOS PELA ÁREA DE PESSOAL	9
AFASTAMENTOS PARA ÓRGÃOS EXTERNOS	10 a 11

COMO INCLUIR UMA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Acessando o Marte Web, no Menu “Minha Frequência” clique em “Solicitar Afastamentos”

The screenshot shows the USP Marte Web interface. At the top, there is a header with the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Público', 'Sistemas USP', 'Concursos Públicos', 'Acesso Restrito', 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Usuário', 'Sair', 'Meus Dados', 'Meus Dados Pessoais', 'Meu Contrato', 'Meu Cartão USP', 'Minha Frequência', 'Meus Pagamentos', and 'Emissão de Documentos'. The 'Minha Frequência' menu is expanded, showing options like 'Ocorrências', 'Licença-prêmio', 'Contagem de tempo', 'Minhas solicitações de afastamento', and 'Solicitar Afastamentos'. The main content area displays an 'Aviso Web' with the following text:

Tipo: Comunicado do GRS
Assunto: Demonstrativos de pagamentos deixarão de ser enviados em papel
Publicação: 07/12/2010 18:23
 Prezado(a) Servidor(a)

A partir de Janeiro de 2011, a Universidade deixará de imprimir e encaminhar às Unidades/Órgãos os demonstrativos de pagamentos dos docentes e servidores ativos em papel.

Os demonstrativos serão acessados exclusivamente no Sistema MarteWeb (internet).

Os servidores aposentados receberão os demonstrativos em papel, **excepcionalmente**, até Abril de 2011. A partir de Maio de 2011, o acesso aos demonstrativos ocorrerá exclusivamente pela internet.

A partir de Janeiro de 2011, além da visualização, a emissão desses demonstrativos poderá ocorrer com autenticação eletrônica.

A autenticação eletrônica permite a comprovação da veracidade do documento na própria página da cidade de comprovação de originalidade por assinaturas da área de pessoal.

Para a autenticação eletrônica, serão disponibilizados no sistema MarteWeb os demonstrativos de pagamentos na base de dados da USP desde 1986.

Departamento de Recursos Humanos

Ao acessar a tela de solicitação preencha os dados de acordo com o tipo de afastamento. Estão contemplados os seguintes tipos:

Dirigente – exclusivo para os Dirigentes das Unidades/Órgãos da USP. Nesse tipo o Dirigente poderá cadastrar todas as finalidades de afastamentos previstas nas normas.

Interesse particular – afastamentos de servidores celetistas por suspensão contratual; afastamento de docentes / autárquicos para tratar de interesses particulares; e afastamento de docentes pelo art. 9º da Resolução 3532/89

Para o exterior - afastamentos de servidores celetistas e autárquicos

Superior a 30 dias no país - afastamentos de servidores celetistas e autárquicos, e docentes para concorrer a cargo eletivo ou com mandato eletivo

Dica: posicione o foco do mouse sobre o ícone  para obter informações sobre o preenchimento.

Atenção:

- No momento, os fluxos dos demais tipos de afastamento estão em fase de desenvolvimento.

The screenshot shows the 'Analisar solicitações de afastamento' form in the USP Marte Web interface. The form contains the following information:

Unidade/Órgão: RUSP - Reitoria da Universidade de São Paulo
Setor: DRH-01 - Departamento de Recursos Humanos
Número USP: 2427434 - 1 Roseli Emilia Jose
Condição: Celetista
Função: Técnico de Rh III (Técnico 4) em 40 Horas
Superior Imediato: Maria Aparecida Sanchez Perlino
Dirigente: Antonio Roque Dechen

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Situação da solicitação: Em elaboração pelo interessado

Tipo de afastamento*:  - Seleccione -

Finalidade*:  - Seleccione -

Descrição*: 

Modalidade*:  -- Seleccione --

País*: 

Prorrogação*?

Início do afastamento*:

Prazo*:

Final do afastamento*:

Fundamento legal:
 Número do Processo:
 Cadastro inicial em:
 Última alteração em:

ATENÇÃO:
 - Salve o registro e depois informe os demais destinos do afastamento e carregue a imagem do documento. A imagem deve ser salva em formato PDF.

Destinos do afastamento

Anexos

[<< Voltar para a lista](#)

[Créditos](#) | [Fale conosco](#)
 © 1999 - 2012 - Departamento de Informática da VREA/USP

Após salvar a solicitação, anexe as imagens (em PDF) dos documentos requeridos para cada tipo de afastamento, conforme previsto nas normas contidas no Manual de Normas e Diretrizes do DRH. O sistema relacionará os documentos necessários de acordo com o tipo de afastamento, precedidos pelo ícone  **Incluir**.

Exemplo de documentos requeridos no tipo Interesse Particular:

Anexos

	Descrição do documento 
	Aprovação pela Unidade
	Convite da entidade / Folder
	Declaração de que não haverá prejuízo nas atividades
	Justificativa para o afastamento
	Outro
	Plano de trabalho
	Proficiência em língua estrangeira
	Publicação no D.O.E.
	Termo de Aditamento Contratual

[<< Voltar para a lista](#)

Só depois da juntada das imagens dos documentos requeridos, encaminhe sua solicitação para aprovação.

Nota:

Afastamentos solicitados por Dirigentes – ao encaminhar para aprovação, a solicitação segue para análise do Serviço de Assentamentos do DRH.

Afastamentos solicitados pelos demais servidores – ao encaminhar para aprovação, a solicitação segue para análise do superior imediato.

Dicas:

- Afastamentos em elaboração podem ser acessados para alteração antes de serem enviados para aprovação. Após o encaminhamento para aprovação, o sistema não permitirá que sejam feitas alterações pelo solicitante.
- Acompanhe o andamento de suas solicitações acessando o Marte Web em “Minha frequência / Minhas solicitações de afastamento”. Os pareceres emitidos, o resumo e o documento de autorização estão disponíveis para consulta:

 - Parecer,  - Resumo,  - Autorização.

Exemplo:

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2427434 - Roseli Emilia Jose | Servidor Não Docente | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Minha Frequência > Minhas solicitações de afastamento

Situação: Número da Solicitação: Ano:

Servidor: 2427434
Roseli Emilia Jose

Núm. sequencial:

[Preparar para impressão](#)
[Preparar Planilha](#)

Solicitação	Local	Período	Unidade	Setor	Tipo afastamento	Situação
39 / 2012		01/03/2013-31/03/2013	Reitoria da USP	SVRATOS-01	Interesse Particular	Em elaboração pelo interessado
36 / 2012	Ipojuca-PE	23/01/2013-19/03/2013	Reitoria da USP	SVRATOS-01	Superior a 30 dias no país	Em elaboração pelo interessado
14 / 2012	Prefeitura do Campus USP de Pirassununga	03/10/2012-31/12/2012	Reitoria da USP	SVRATOS-01	Órgão Externo	Solicitação aprovada. Afastamento cadastrado

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2012 - Departamento de Informática da VREA/USP

Importante: cada etapa concluída do fluxo dispara uma mensagem eletrônica para o responsável pela próxima etapa.

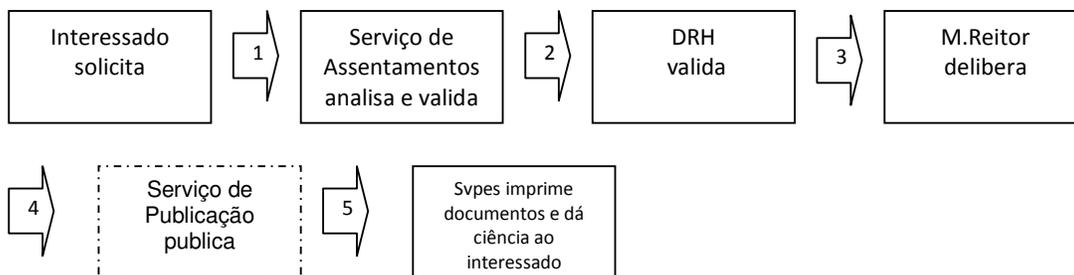
Exemplos:

- **Servidor solicita afastamento e envia para aprovação** – superior imediato recebe e-mail alertando sobre a necessidade de análise dessa solicitação.
- **Superior imediato autoriza afastamento** – Serviço de Pessoal recebe e-mail para imprimir o resumo e submeter à análise dos colegiados e do Dirigente da Unidade/Órgão.

AFASTAMENTOS DE DIRIGENTES

Os afastamentos solicitados por Dirigentes seguem diretamente do interessado para o DRH, que após análise e validação os encaminhará para a aprovação do M.Reitor. Após manifestação do M.Reitor os afastamentos para o exterior e superiores a 30 dias no país seguem para a publicação. Os afastamentos inferiores a 30 dias não são publicados. Após aprovação e publicação, quando for o caso, os afastamentos voltam para a Unidade concluir a rotina, ou seja, o Serviço de Pessoal imprime os *documentos do sistema e junta ao processo de afastamento do Dirigente.

FLUXO



Importante: se a Unidade de designação do Dirigente for diferente da Unidade de Origem, a solicitação passa pelo Dirigente da Unidade de Origem para ciência, antes da validação do Serviço de Assentamentos.

* Documentos do sistema:

- Resumo do Afastamento
- Autorização do M.Reitor (documento com autenticidade digital – Web Doc)
- Imagem da publicação do Afastamento (quando for o caso)

Ações da área de Pessoal: imprimir documentos e juntar ao processo de afastamento e dá ciência ao interessado.

AFASTAMENTOS DE SERVIDORES

1) Solicitados pelos interessados

Os afastamentos solicitados pelos servidores celetistas e autárquicos e os de interesse particular solicitados por docentes, serão encaminhados para o Superior Imediato para manifestação e, se autorizados, serão enviados à área de pessoal para cadastro das manifestações dos colegiados e do Dirigente da Unidade/Órgão.

Importante: cada etapa concluída do fluxo dispara uma mensagem eletrônica para o responsável pela próxima etapa.

Exemplos:

- [Servidor solicita afastamento e envia para aprovação](#) – superior imediato recebe e-mail alertando sobre a necessidade de análise dessa solicitação.
- [Superior imediato autoriza afastamento](#) – Serviço de Pessoal recebe e-mail para imprimir o resumo e submeter à análise dos colegiados e do Dirigente da Unidade/Órgão.

Ações da área de pessoal:

Ao receber a mensagem de que uma solicitação de afastamento foi aprovada pelo superior imediato do servidor, a área de pessoal deve acessar o sistema, emitir o documento Resumo do Afastamento e submetê-lo à análise dos colegiados e do Dirigente, acessando:

Menu / Frequência / Licenças e Afastamentos / Cadastrar Autorização da Unidade e Início do Afastamento



Universidade de São Paulo

BRASIL 2427434 - Roseli Emilia Jose | Grs - Grupo Responsável Pelo Sistema | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Frequência > Licenças e Afastamentos > Cadastrar autorização da Unidade e início do Afastamento

Situação: Número da Solicitação: Ano:

Servidor: ...

Solicitação	Número USP:	Interessado	Período	Unidade	Setor	Tipo afastamento	Situação
23 / 2012	1143544 - 1	Francisco Antonio Marino Salotti	10/10/2012-11/10/2012	Inst de Eletrotécnica Energia	SCMAQEL-04	Para o Exterior	12- Aguardando autorização da Unidade (CTA e CD)

O Resumo do Afastamento, acessado na relação de afastamentos pelo ícone , contém todos os dados preenchidos pelo interessado que são relevantes para a análise dos colegiados e do Dirigente. Esse Resumo deve ser impresso e entregue aos responsáveis pela análise.

Após manifestações, que deverão ser expressas no documento “Resumo do Afastamento”, ou seja, esse documento deve ser assinado pelos analisadores, o Serviço de Pessoal deverá digitalizá-lo e carregá-lo no sistema, acessando:

Menu / Frequência / Licenças e Afastamentos / Cadastrar Autorização da Unidade e Início do Afastamento

Para cadastrar as datas de manifestação dos colegiados e do Dirigente, clicar no ícone de edição  que dá acesso à área de parecer da Unidade.

Ao acessar essa área, o Serviço de Pessoal deverá primeiramente carregar a imagem do Resumo do Afastamento com as assinaturas dos órgãos competentes e do Dirigente, em formato PDF. Para incluí-lo deve-se acessar o ícone . Se for necessária a juntada de outro documento, basta utilizar o espaço  Outro.

Anexos	
	Descrição do documento
	Aprovação pela Unidade
	Convite da entidade / Folder <input checked="" type="checkbox"/>
	Justificativa para o afastamento <input checked="" type="checkbox"/>
	Outro
	Plano de trabalho
	Proficiência em língua estrangeira <input checked="" type="checkbox"/>
	Publicação no D.O.E.

Primeiro anexe o arquivo PDF com a 'Aprovação pela Unidade' e depois inclua os dados da aprovação

Atenção Área de Pessoal: Em caso de afastamento aprovado pelo Dirigente, não cadastre o registro no sistema Marte, pois o afastamento será gerado automaticamente após a autorização do M.Reitor.

Salvar

[<< Voltar para lista](#)

Após salvar os anexos, o sistema habilitará as colunas para cadastro das datas de manifestação da Unidade/Órgão:

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Número do Processo*:

Manifestação do Conselho de Departamento :  -- Seleccione -- Ad referendum

Manifestação do CTA / Congregação*:  -- Seleccione -- Ad referendum

Manifestação do dirigente*:  - Seleccione -

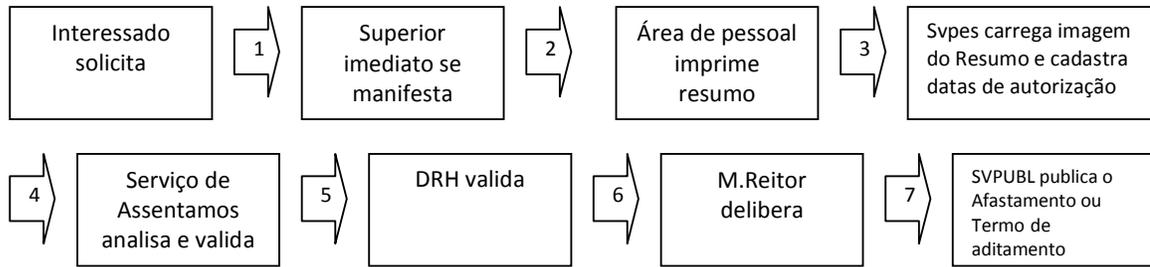
Justificativa :

Atenção Área de Pessoal: Em caso de afastamento aprovado pelo Dirigente, não cadastre o registro no sistema Marte, pois o afastamento será gerado automaticamente após a autorização do M.Reitor.

Salvar

[<< Voltar para lista](#)

Ao salvar a operação o fluxo volta para a área do Serviço de Assentamentos do DRH que analisará a solicitação.

FLUXO**Atenção:**

- Se o afastamento for aprovado pelo Dirigente “ad referendum” de um ou todos os colegiados responsáveis pela análise, deverá ser assinalada a caixa de seleção *Ad referendum* para que o sistema aceite a autorização do Dirigente sem o preenchimento das colunas anteriores.
- Em caso de aprovação não cadastre o afastamento no sistema Marte, pois esse registro será gerado automaticamente após a finalização do fluxo.

2) Solicitados pela área de pessoal

O Serviço de Pessoal também pode incluir uma solicitação de afastamento para os servidores interessados.

Para tanto, basta acessar:

Menu / Frequência / Licenças e Afastamentos / Analisar solicitações de afastamento



Inserir o código do servidor, clicar no botão Buscar e depois em  Incluir

Universidade de São Paulo

BRASIL
2427434 - Roseli Emilia Jose | Unidade / Órgão - Área de Recursos Humanos | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Frequência > Licenças e Afastamentos > Analisar solicitações de afastamento

Situação:
Número da Solicitação:
Ano:

Servidor: 2427434
 Roseli Emilia Jose

Núm. sequencial:

 Incluir

Nenhum registro encontrado.

Após seguir os passos de **COMO INCLUIR UMA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**, o fluxo seguirá para as próximas etapas conforme previsto.

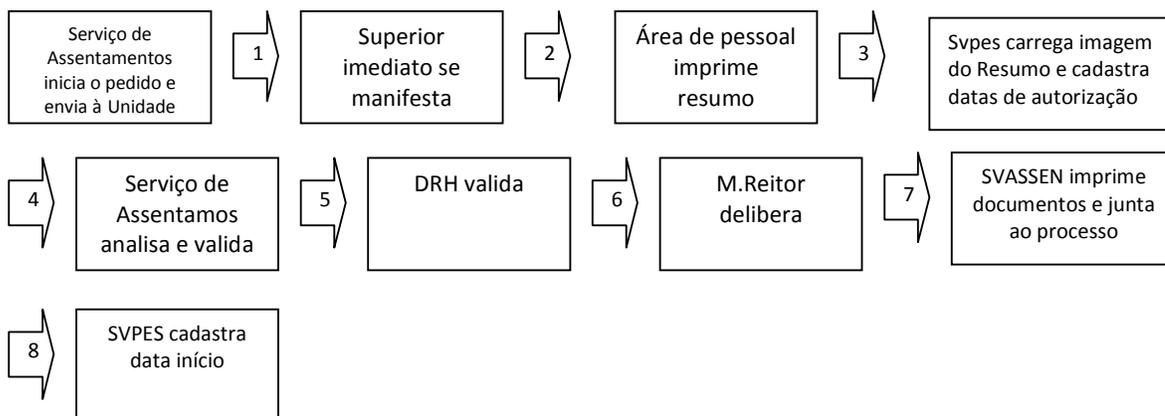
Dica:

- O item de menu **“Analisar solicitações de afastamento”** deve ser utilizado, também, para visualização de todos os andamentos dos afastamentos solicitados na Unidade/Órgão. Na coluna **“Situação”** estão disponíveis todos os estágios dos afastamentos, desde a fase de elaboração até a fase final de aprovação e afastamento gerado. O relatório também pode ser filtrado pelo **“Número da Solicitação”** e **“Ano”**.
- Para gerar um relatório com todos os dados listados utilize a ferramenta  Preparar Planilha. Será gerada uma planilha com todas as informações para elaboração de relatórios gerenciais.

AFASTAMENTOS PARA ÓRGÃOS EXTERNOS

Afastamentos para Órgãos Externos são iniciados pelo Serviço de Assentamentos do DRH. Especificamente nesse fluxo a data início do afastamento é informada pela área de pessoal após aprovação do M.Reitor.

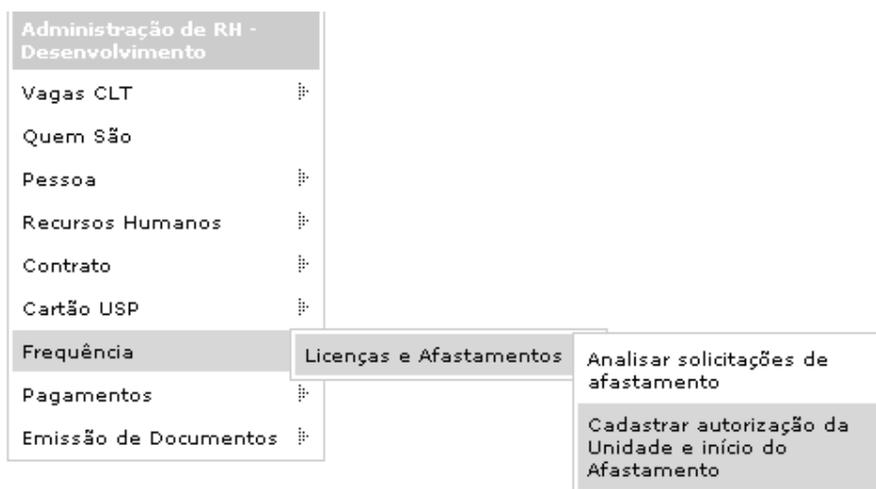
FLUXO



Ações da área de pessoal:

Para cadastrar a data início desse afastamento, acesse:

Menu / Frequência / Licenças e Afastamentos / Cadastrar Autorização da Unidade e Início do Afastamento



Selecione a situação “Aguardando início do afastamento” e clique em Buscar

Universidade de São Paulo

BRASIL 2427434 - Roseli Emilia Jose | Grs - Grupo Responsável Pelo Sistema | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Frequência > Licenças e Afastamentos > Cadastrar autorização da Unidade e início do Afastamento

Situação: Número da Solicitação: Ano:

Servidor:

Clique no ícone de edição  que dá acesso à área da Unidade e informe a data início.

Anexos

	Descrição do documento
	Aprovação pela Unidade
	Manifestação da Comissão de Claros de Docentes
	Publicação no D.O.E.
	Resumo dos servidores afastados para órgãos externos
	Solicitação do órgão externo

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Data início do afastamento*: 

Salvar

[<< Voltar para lista](#)