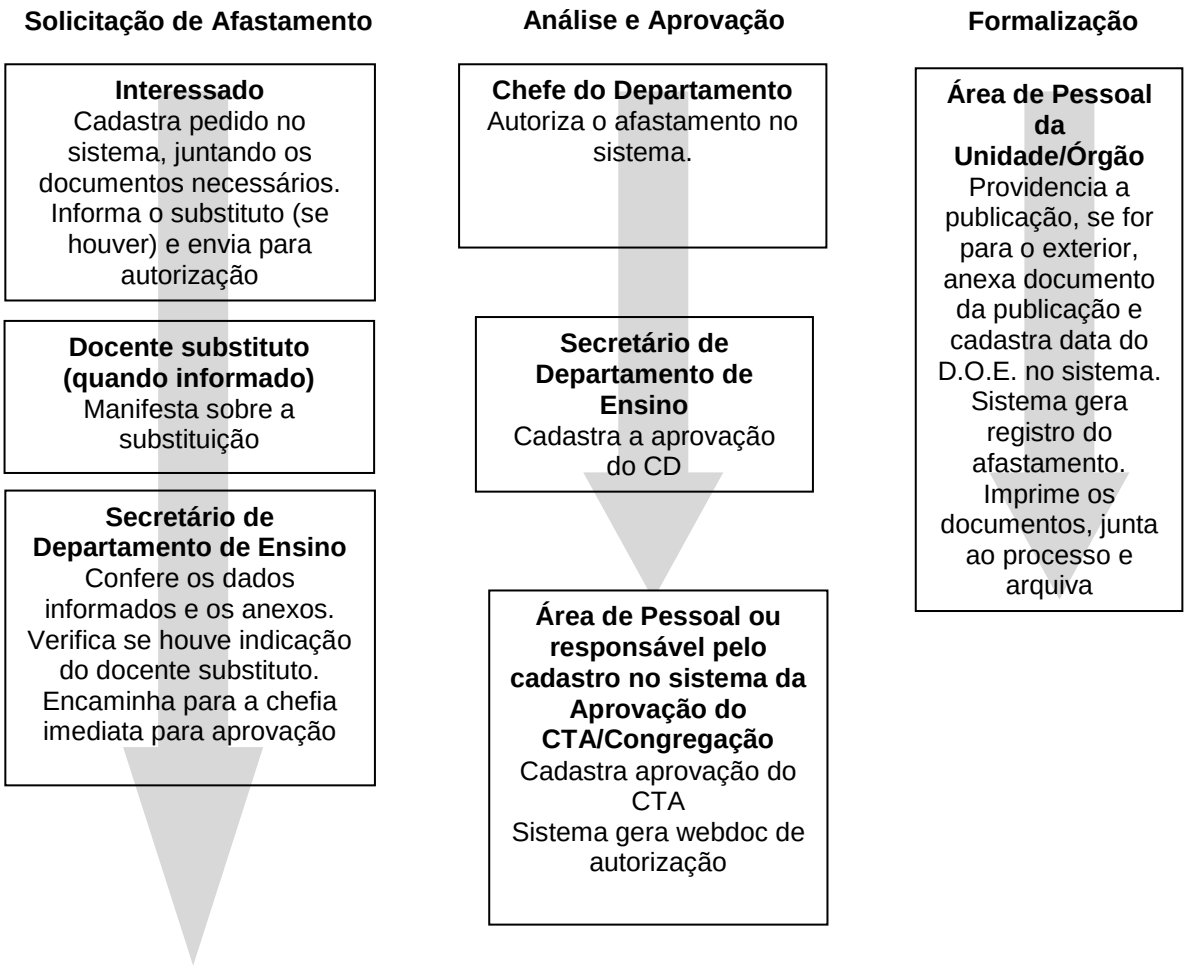
WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(DOCENTE ATÉ 30 DIAS NO PAÍS OU NO EXTERIOR)



1. Jurisdição

- Aplica-se aos docentes.

2. Objetivo

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

3. Competência

3.1 por parte do 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;
- Ao salvar:
  - Se o houver indicação do docente substituto, o sistema envia e-mail para o docente substituto para manifestação;
  - Se não houver indicação do docente substituto, sistema envia e-mail para o Secretário de Departamento de Ensino para validação

3.2 por parte do Docente Substituto (se houver indicação)

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamento e Analisar Solicitação de Afastamento, em seguida, Aguardando concordância do docente substituto;
- Cadastra Parecer no sistema;
- Se o parecer for desfavorável, à solicitação é devolvida ao servidor;
- Se o parecer for favorável, sistema envia e-mail ao Secretário de Departamento de Ensino.

3.3 por parte do Secretário de Departamento de Ensino

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para validação;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Analisar Solicitação de Afastamento, em seguida, Aguardando validação pela Secretaria;
- Confere os dados informados e os anexos;
- Cadastra número do processo de afastamento caso não tenha sido informado pelo docente;
- Se o afastamento não for validado, o sistema envia e-mail para o docente para acertos de dados;
- Se o afastamento for validado, a solicitação é enviada para o Superior Imediato para autorização.

3.4 por parte do Chefe de Departamento

- 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 caso haja necessidade de complementar a justificativa apresenta pelo docente;

- 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 ao Secretário de Departamento de Ensino para providências quanto à autorização do CD.

3.5 por parte do Secretário de Departamento de Ensino (para cadastro da autorização do CD)

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para autorização do CD;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos/ Analisar solicitação de afastamento/ aguardando autorização do CD;
- Se o afastamento não passar pelo CD para aprovação, salva a solicitação;
- Se o afastamento passar pelo CD para aprovação, cadastra a autorização no sistema e sistema encaminha para aprovação do CTA/Congregação

3.6 por parte da área de Pessoal ou responsável pelo cadastro da autorização do CTA/Congregação

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para autorização do CTA/Congregação
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos/ Analisar solicitação de afastamento/ aguardando autorização do CTA
- Se o afastamento não passar pelo CTA para aprovação, salva a solicitação;
- Se o afastamento passar pelo CTA para aprovação, cadastra a autorização no sistema
- Ao salvar:
    - Se o afastamento for no país, é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte. O sistema envia e-mail ao interessado informando o deferimento do afastamento;
    - Se o afastamento for para o exterior, o sistema envia e-mail para Área de Pessoal da Unidade/Órgão para conhecimento e providências quanto à publicação do afastamento;

3.7 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento autorizado ou aguardando publicação;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos, em seguida Afastamentos Autorizados ou Aguardando publicação;
- Para os afastamentos autorizados imprime toda a documentação referente ao afastamento, anexa no processo e arquiva;
- Para os afastamentos aguardando publicação, acesse o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e, em seguida, Cadastrar Publicação;
- Verifica a lauda gerada pelo sistema, copia e gera arquivo TXT para envio à Imprensa Oficial (antes de enviar verifica se há necessidade de efetuar acertos nos dados constante da lauda);
- 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., e cadastra os dados da publicação;
- Ao salvar, o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte.
- Imprime toda a documentação referente ao afastamento, anexa no processo e arquiva.

4. Legislação

- Resolução nº 7271/16 - Anexo 8

5. Critérios

5.1 O docente deve aguardar em exercício a autorização do afastamento.

5.2 Após o término do afastamento tem o prazo de 60 dias para inclusão, no próprio registro de afastamento, do Relatório Final de Prestação de Contas. Novo afastamento está condicionado a apresentação do relatório do afastamento anterior.

5.3 O cadastro da autorização do Conselho de Departamento – CD é de responsabilidade do Secretário de Departamento.

5.4 A Unidade poderá indicar servidores para validar as solicitações de afastamento do Departamento. O papel do validador no fluxo do afastamento é o mesmo dos Secretários.

5.5 O cadastro da autorização do Conselho Técnico Administrativo – CTA é de responsabilidade da área de pessoal.

5.6 A unidade poderá indicar um servidor como responsável pelo encaminhamento das solicitações de afastamento ao CTA e cadastro da autorização no sistema

5.7 No campo “Solicitar diárias” informe se o afastamento requer a concessão de diárias. Ao responder “Sim” será necessário informar o horário previsto de saída da sede (Unidade/Órgão), no primeiro dia do afastamento e o horário previsto de chegada, no dia do retorno.
Quando a solicitação do afastamento for encaminhada ao Superior Imediato será gerada uma solicitação de diárias no Sistema Mercúrio que ficará aguardando a autorização do afastamento no Sistema Marte pela autoridade competente.
Importante:

- as diárias só serão liberadas para crédito em conta corrente no Sistema Mercúrio se o afastamento for autorizado no Sistema Marte;

- para solicitar diárias após o encaminhamento de uma solicitação de afastamento com a opção “Não” será necessário acessar o Sistema Mercúrio e incluir sua solicitação de diárias separadamente.

ANEXOS

Anexo 8 - Resolução nº 7271/16

Atualizado em agosto/2017

Por Serviço de Assentamentos