

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
PARA O EXTERIOR OU ATÉ 30 DIAS NO PAÍS (DOCENTES DESIGNADOS NA
REITORIA)**

Solicitação de Afastamento

Interessado
Cadastra pedido no sistema, juntando os documentos necessários e envia para autorização

Análise e Aprovação

Área de Pessoal da Unidade de Designação (Reitoria)
Confere os dados informados, os anexos e valida à solicitação

Superior Imediato da Unidade de Designação
Analisa o pedido e cadastra aprovação

Dirigente da Unidade de designação
Analisa o pedido e cadastra aprovação

Dirigente da Unidade /Órgão de Origem
Toma ciência da solicitação do afastamento

DRH – Serviço de Assentamentos/ Diretoria
Verifica dados / documentação e valida o afastamento

Reitor
Analisa o pedido e cadastra aprovação. Sistema gera Webdoc da autorização.
Se o afastamento no país sistema gera registro do afastamento

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 de Designação (Reitoria)
Imprime os documentos, junta ao processo e envia ao interessado para ciência e providências quanto ao relatório do afastamento

1. Jurisdição

- aplica-se aos docentes que se encontram designados na Reitoria.

2. Objetivo

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

3. Competência

3.1 por parte do docente

- Acessa o sistema Marteweb no menu Minha Frequência e clica em Solicitar Afastamentos.
- Inclui os dados solicitados na tela e anexa a seguinte documentação:
 - Justificativa para o afastamento
 - Convite da entidade e / ou folder do evento
 - Relatório do afastamento anterior (em caso de prorrogação)
 - Plano de Trabalho contendo as atividades que serão desenvolvidas;
- Ao salvar, o sistema envia e-mail à área de pessoal da unidade de designação (Reitoria) para validação

3.2 – Área de Pessoal da Unidade/Órgão da designação

- 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 Aguardando validação pelo RH (Unidade).
- Confere todos os dados inseridos e os anexos;
- Se tudo estiver correto cadastra o Parecer validando os dados e a solicitação é encaminhada para aprovação do Superior Imediato da Unidade de designação

3.3 Superior Imediato da Unidade de designação

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para autorização
- Acessa o sistema marteweb no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Aguardando parecer do superior imediato.
- Analisa a solicitação e cadastra o parecer no sistema;
- Se tudo estiver correto cadastra o Parecer validando os dados e a solicitação é encaminhada para aprovação do Superior Imediato da Unidade de designação
- Se a solicitação não for aprovada, é devolvida ao interessado.
- Se a solicitação for autorizada, é encaminhada ao Dirigente da Unidade de Designação.

3.4 Dirigente da Unidade/Órgão de designação

- 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/Analisar Solicitação de Afastamento/Aguardando parecer do dirigente da Unidade/Órgão
- Analisa a solicitação e cadastra o parecer no sistema
- Se a solicitação não for aprovada, é devolvida ao interessado.
- Se a solicitação for autorizada é encaminhada ao Dirigente da Unidade de Designação.

3.5 Dirigente da Unidade/Órgão de Origem

- 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 depois em Analisar Solicitação de Afastamento. Na tela de análise cadastra a ciência da solicitação.
- Ao salvar, a solicitação é enviada ao DRH – Serviço de Assentamentos para validação.

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 a solicitação é encaminhada para a 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, em 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 em Licenças e Afastamentos, e depois em Autorizar Afastamento.
- Analisa a solicitação e cadastra Parecer no sistema.
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer e o sistema envia e-mail ao Docente informando do indeferimento.

- Se a solicitação de afastamento for deferida:
 - se for dentro do país, o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte.
 - se for para o exterior, o sistema envia e-mail ao Serviço de Publicação para providências quanto à publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

3.7– DRH – Serviço de Publicação (somente nos casos de afastamento para o exterior)

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento a ser publicada.
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica em Licenças e Afastamentos, em seguida, clica em 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. no sistema e cadastra os dados da publicação. Ao salvar, o afastamento do docente é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte.

3.8 – Área de Pessoal da Unidade/Órgão da designação (Reitoria)

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento autorizado.
- Acessa o sistema marteweb no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Afastamento autorizado
- Imprime:
 - O Resumo da solicitação do afastamento
 - Os Anexos juntados pelo interessado
 - A Autorização do M.Reitor.
- Anexa esses documentos no processo de Afastamento e arquiva o processo

4 Critérios

- O docente deve aguardar em exercício a autorização do afastamento
- Prazo para envio do pedido ao DRH - antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do afastamento.
- 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.
- 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.

5 – Legislação

Resolução 7271/20016 - [anexo 8](#)

Anexos

- Anexo 8 - [Resolução nº 7271/2016](#)

Atualizado em novembro/2017

Por Serviço de Assentamentos