

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(AFASTAMENTO POR MAIS DE 30 DIAS)**

Solicitação de Afastamento

Interessado
Cadastra pedido no sistema, juntando os documentos necessários.

Análise e Aprovação

Chefia Imediata
Autoriza o afastamento no sistema

Secretário de Departamento de Ensino (se servidor lotado em depto)
Cadastra a aprovação do CD (se houver) no sistema

Área de Pessoal
Confere os dados informados e cadastra a aprovação do CTA no sistema.

Dirigente da Unidade/Órgão
Delibera sobre o pedido e cadastra a autorização

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, junta no processo e arquiva.

1. Jurisdição

Aplica-se aos funcionários autárquicos, celetistas e para os docentes somente para as finalidades: concorrer a cargo eletivo e mandato eletivo.

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:
 - Carta convite da entidade e/ou folder do evento
 - Justificativa relacionando o afastamento com as atividades desempenhadas na Unidade/Órgão
 - Relatório do afastamento anterior (em caso de prorrogação)
 - Plano de Trabalho contendo as atividades que serão desenvolvidas
 - Ata da convenção do Partido (em caso de afastamento para concorrer a cargo eletivo)
 - Registro da Candidatura (em caso de afastamento para concorrer a cargo eletivo)
 - Documento de Posse (em caso de afastamento para exercer mandato eletivo).
- 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 para autorização do CTA/Congregação e/ou CD.

3.3 – Secretário de Departamento de Ensino (Se servidor lotado em Departamento para cadastro da aprovação do CD)

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para aprovação do CD
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos/Analisar solicitação de Afastamento - situação Aguardando Autorização do CD;
- Cadastra a autorização do CD
- Ao salvar sistema encaminha para área de pessoal ou responsável pelo cadastro da autorização do CTA/Congregação

3.4 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão ou responsável pelo cadastro da autorização do CTA

- 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 - situação Aguardando Autorização do CTA/Congregação;
- Cadastra a autorização do CTA/Congregação
- Ao salvar a solicitação é enviada ao Dirigente

3.5 por parte do Dirigente da Unidade/Órgão

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para autorização
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos/Analisar solicitação de Afastamento
- Analisa e cadastra o parecer
- 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 DRH – Serviço de Assentamentos

3.6 - 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 encaminha à Diretoria do DRH.

3.7 – 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.

3.8 - 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.
- Analisa 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, a solicitação é encaminhada ao DRH-Serviço de Assentamentos para providenciar o Termo de Aditamento Contratual.

3.8 - 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.

3.9 - 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.

3.10– 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 sistema.

3.11– Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- Arquiva o processo.

4 Legislação

[Portaria GR 3067/97](#)

[Lei Complementar Federal 64/90](#)

[Artigo 38 da Constituição Federal](#)

[Resolução 2927/85](#)

[Portaria GR 3374/2002](#)

[Portaria GR 6891/2016](#)

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** Prazo para envio do pedido ao DRH - antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do afastamento.
- 5.4** caso o servidor exerça função de estrutura e o afastamento for por um período superior a 30 dias, deve ser cessada da designação.
- 5.5** O cadastro da autorização do Conselho de Departamento – CD é de responsabilidade do Secretário de Departamento.
- 5.6** 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.
- 5.7** O cadastro da autorização do Conselho Técnico Administrativo – CTA é de responsabilidade da área de pessoal.
- 5.8** A unidade poderá indicar um servidor como responsável pelo encaminhamento das solicitações de afastamento ao CTA e cadastro da autorização no sistema.
- 5.9** O afastamento para concorrer a cargo eletivo sem perda dos vencimentos é válida somente para os servidores que irão concorrer ao cargo na localidade onde desempenham suas funções, conforme já analisado pela Procuradoria Geral da USP e de acordo com o artigo 133 do ESU.
- 5.10** Documentos necessários para a concessão do afastamento para concorrer a cargo eletivo: cópia autenticada da ata da convenção partidária onde consta a indicação do servidor, o cargo e o município onde disputará as eleições; cópia autenticada do registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral.
- 5.11** A cópia do registro da candidatura junto a Justiça Eleitoral poderá ser fornecida oportunamente. Neste caso, o serviço de pessoal deverá solicitar ao servidor a apresentação do referido registro.
- 5.12** O servidor deverá reassumir o exercício no primeiro dia útil subsequente:
- ao término do afastamento;
 - ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura tenha sido negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
 - ao da apresentação de sua desistência a candidatura.
- 5.13** 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.
- 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.

ANEXOS

Anexo 4 - [Portaria GR 6891/2016](#)

Anexo12 - [Portaria GR 3067/97](#)

Anexo 13 - [Lei Complementar Federal 64/90](#)

Anexo 14 - [Artigo 38 da Constituição Federal](#)

Anexo 15 - [Resolução 2927/85](#)

Anexo 16 - [Portaria GR 3374/2002](#)