

WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
AFASTAMENTO PARA PRESTAR SERVIÇOS EM ÓRGÃO EXTERNO**Solicitação de Afastamento**

DRH – Serviço de Assentamentos
Recebe o processo e cadastra o pedido o sistema.

Análise e Aprovação

Superior Imediato da Unidade
Analisa o pedido e cadastra aprovação

Secretário de Departamento de Ensino
Cadastra a aprovação do CD

Área de Pessoal da Unidade/Órgão
Cadastra aprovação do CTA (se houver)

Dirigente da Unidade
Cadastra a autorização

CERT
Analisa o pedido e cadastra aprovação

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

Reitor
Analisa o pedido e cadastra aprovação. Sistema gera Webdoc da 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

DRH – Serviço de Assentamentos
Junta toda a documentação no processo. Providencia ofício do Reitor

Área de Pessoal da Unidade
Cadastra a data início do afastamento no sistema.

1. Jurisdição

- Aplica-se aos docentes e servidores técnicos e administrativos.

2. Objetivo

- Estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação, autorização, formalização e cadastro de afastamento com ou sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo/função.

3. Competência

3.1 por parte do Serviço de Assentamentos

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica em Licenças e Afastamentos, em seguida, Analisar Solicitação de Afastamentos;
- Inclui os dados da solicitação e anexa ofício do órgão solicitante;
- Ao salvar o sistema envia e-mail ao Superior Imediato informando que há solicitação de afastamento a ser analisada.

3.2 por parte do 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 em 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 Serviço de Assentamentos para as devidas providências;
- Se a solicitação de afastamento for deferida, o sistema envia e-mail para providências quanto à autorização do CTA/Congregação e/ou CD.

3.3 – Secretário de Departamento de Ensino (Se 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
- Juntar todos os documentos no processo de afastamento do interessado, e enviar ao DRH – Serviços de Assentamentos

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 a CERT

3.6 por parte da Equipe Técnica da CERT

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento aguardando validação;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos/Analisar solicitação de Afastamento - situação Aguardando validação da equipe técnica CERT;
- Analisa e cadastra a data do parecer CERT
- Ao salvar sistema encaminha para o Presidente da CERT para autorização

3.7 por parte do Presidente da CERT

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento aguardando autorização;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamento/Analisar solicitação de afastamento – situação Aguardando parecer do Presidente da CERT
- 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

3.8 por parte do Serviço de Assentamentos

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Analisar Solicitação de Afastamentos;
- Analisa a solicitação;
- Na falta de documentação, dado incorreto ou por falta de amparo legal, a solicitação é devolvida, via sistema, à Unidade/Órgão para conhecimento e providências;
- Se a documentação estiver correta, cadastra Parecer, validando os dados e encaminha à Diretoria do DRH;

3.5 por parte da Diretoria de Recursos Humanos

- 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 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 por parte do 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 e cadastra Parecer no sistema;
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer e devolve ao Serviço de Assentamentos para providências;
- Se a solicitação de afastamento for deferida o sistema envia e-mail ao Serviço de Publicação para providências quanto à publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

3.7 por parte do 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, 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 sistema envia e-mail à Seção de Pessoal da Unidade do interessado para cadastro da data início do afastamento.

3.8 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento autorizada aguardando o cadastro da data início do afastamento;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e, em seguida, Cadastrar autorização da unidade e início do afastamento;
- Cadastra a data início do afastamento do interessado;
- Ao salvar, o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte.

3.9 por parte do Serviço de Assentamentos

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e, em seguida, Afastamento Autorizado;
- Imprime:
 - O Resumo da solicitação do afastamento;
 - A Autorização do M.Reitor;
 - A publicação no Diário Oficial do Estado;
- Anexa esses documentos no processo de afastamento do interessado;
- Efetua o cadastro no sistema Marteweb, no menu Contrato, clica no item Comissionamento;
- Elabora ofício ao Órgão Solicitante comunicando a decisão do M.Reitor;
- No caso do afastamento ser mediante ressarcimento, o processo deve ser encaminhado à Seção de Pagamentos-para providências quanto ao ressarcimento.

3.10 por parte da Seção de Pagamentos

- Levanta o valor a ser ressarcido e elabora ofício solicitando o ressarcimento ao órgão solicitante;
- O valor a ser ressarcido deverá ser informado mensalmente ao órgão solicitante, até o término do afastamento.

4. Legislação

- Resolução nº 7271/16, artigo 40, inciso XI ;
- Decreto 40.718/96;
- Decreto 52.859/08;
- Ofício Circular DA 2/C. nº 54/87
- Portaria 6891/2017

5. Critérios

5.1 Como regra geral, o docente não poderá estar em férias quando da concessão do afastamento.

5.2 O docente deverá aguardar em exercício a autorização do afastamento.

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 caso de afastamento com prejuízo, o interessado deverá elaborar declaração de ciência do inteiro teor do Decreto 40.718/96, Ofício Circular DA 2/O.C. nº 54/87 e Decreto 52.859/08 - Anexo 11

5.8 Se o servidor estiver designado para exercer função de estrutura, deve anexar pedido de cessação da designação (Portaria GR 6891/17).

Anexos

- Anexo 4 - [Portaria GR 6891/17](#)
- Anexo 6 – [Ofício Circular DA 2/O.C. nº 54/87](#)
- Anexo 8 - [Resolução nº 7271/16](#)
- Anexo 10 - [Decreto 40.718/96](#)
- Anexo 11 - [Decreto 52.859/08](#)

Atualizado em novembro/2017

Por Serviço de Assentamentos