

1. Jurisdição

- Aplica-se às Unidades/Órgãos que mediante convite convoquem servidores lotados em órgãos externos à Universidade.

2. Objetivo

- Estabelecer critérios e procedimentos para o comissionamento de servidores lotados em outros órgãos públicos para o exercício de cargos e/ou funções da Universidade.

3. Competência

3. 1 por parte da área requisitante da Unidade/Órgão

- Fazer convite ao servidor lotado em órgãos externos à Universidade para realizar atividades na Unidade/Órgão;
- Apresentar documentação pessoal completa, plano de trabalho e carga horária;
- Elaborar ofício ao dirigente da Unidade/Órgão, solicitando aprovação e encaminhamento do comissionamento à RUSP;
- Solicitar aprovação do CD, CTA ou órgão equivalente.

3. 2 por parte do dirigente da Unidade/Órgão

- Aprovar o pedido da área requisitante;
- Elaborar ofício de encaminhamento à RUSP, solicitando ao Reitor a aprovação do comissionamento, bem como a formalização junto ao Órgão de origem do interessado;
- Encaminhar documentação à área de protocolo/expediente, mediante protocolo.

3. 3 por parte da área de protocolo/expediente

- Receber documentação de servidor indicado para comissionamento mediante protocolo;
- Abrir processo de comissionamento em nome do interessado e encaminhar para o SVASSEN.

3. 4 por parte do SVASSEN

- Verificar documentação do processo, observando se o comissionamento é com ou sem prejuízo de vencimentos, e com ressarcimento;
- Elaborar informação sobre a situação de regularidade do processo;

- Elaborar ofício ao Órgão de origem do interessado, solicitando o comissionamento do servidor;
- Encaminhar processo de comissionamento ao DRH para providenciar assinatura do Reitor.

3. 5 por parte do DRH

- Analisar o pedido de comissionamento;
- Encaminhar ao GR para colher assinatura do Reitor.

3. 6 por parte do GR

- Receber processo de comissionamento;
- Colher assinatura do Reitor no ofício;
- Devolver ao DRH.

3. 7 por parte do DRH

- Tomar ciência;
- Encaminhar ao SVASSEN.

3. 8 por parte do SVASSEN

- Registrar no controle interno de comissionamento.
- Juntar cópia do ofício no processo e encaminhar o original ao DACAE para providenciar o envio ao Órgão do interessado, mediante, mediante protocolo;
- Encaminhar o processo à DACAP para aguardar resposta do Órgão de origem do interessado.

3.9 por parte da DACAP

- Receber o processo de comissionamento;
- Deixar o processo de comissionamento em aguardo por 60 dias.

3.10 por parte do GR

- Receber o ofício de autorização do Órgão de origem do interessado;
- Encaminhar ofício de autorização de comissionamento à DACAP, mediante protocolo.

3.11 por parte da DACAP

- Receber ofício de autorização de comissionamento;
- Anexar ofício no processo de comissionamento do interessado;
- Encaminhar o processo para o SVASSEN.

3.12 por parte do SVASSEN

- Verificar a regularidade da autorização do Órgão de origem do interessado;
- Fazer anotação no controle interno da seção;
- Verificar se o interessado possui código funcional na USP;
- Se não possuir, encaminhar à Unidade/Órgão para providenciar;
- Verificar se consta a data início do comissionamento na autorização;
- Se não possuir encaminhar à Unidade/Órgão para informar o início do comissionamento;
- Se os dados estiverem corretos, providenciar o cadastra do comissionamento no Sistema Marteweb, menu Frequência, item Comissionamento.

3.13 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Tomar ciência da formalização do comissionamento solicitado;
- Fazer as devidas anotações;
- Gerar código funcional no Sistema Marte, utilizando o Subsistema Recursos Humanos - Objeto Ingresso Especial;
- Dar ciência da formalização do comissionamento à área requisitante e solicitar a data início das atividades do interessado;
- Encaminhar para ao SVASSEN informando a data início do comissionamento, após arquivar o processo.

4. Critérios

- 4.1** O pedido de comissionamento deverá ser encaminhado à RUSP juntamente com plano de trabalho e discriminação de carga horária.
- 4.2** Caso haja interesse em renovar o comissionamento, encaminhar o pedido com 3 meses de antecedência ao término do comissionamento.
- 4.3** O ofício do Reitor solicitando comissionamento de servidor ao Órgão de origem ficará em aguardo na DACAP pelo prazo de 60 dias. Vencido o prazo, o processo retorna à Unidade/Órgão para verificar o interesse em reiterar o pedido. Esse procedimento será feito, no máximo, por duas vezes.
- 4.4** No pedido de reiteração deverá constar manifestação do dirigente da Unidade/Órgão.

Atualizado em 27/11/2015
Por Serviço de Assentamentos