

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS  
(AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR)**

**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 e celetistas.

## 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 para o afastamento;
  - Relatório do afastamento anterior (em caso de prorrogação);
  - Plano de Trabalho contendo as atividades que serão desenvolvidas;
  - Pedido de Cessação de designação (quando o afastamento for superior a 30 dias e o servidor exerce função de estrutura – Portaria GR 6891/17)
- 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.
- Anexa justificativa relacionando o afastamento com as atividades desempenhadas na Unidade/Órgão.
- 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.
- Se a documentação estiver correta, cadastra Parecer, validando os dados e encaminha à 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, 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 no item Licenças e Afastamentos e Autorizar

Afastamento.

- Delibera sobre 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, envia ao DRH-Serviço de Assentamentos para providenciar o Termo de Aditamento Contratual.

### **3.7 - 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.

### **3.8 - 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.

### **3.9 – 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 objeto Frequência do Sistema Marte e o sistema envia e-mail à Seção de Pessoal da Unidade.

### 3.10 – Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento autorizado.
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos, em seguida, Afastamentos Autorizados.
- Imprime:
  - 1) O Resumo da solicitação do afastamento
  - 2) Os anexos juntados pelo interessado
  - 3) A Autorização do M.Reitor
  - 4) A publicação no Diário Oficial do Estado.
- Anexa toda a documentação no processo de afastamento.
- No caso de afastamentos de servidor CLT, com prejuízo de vencimentos, providencia a assinatura, pelo interessado, do Termo de Aditamento Contratual. (os documentos já foram juntados pelo SVASSEN no item 2.7)
- Arquiva o processo.

### 4. Legislação

[Portaria GR 3067/97](#)

[Portaria GR 6891/17](#)

### 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** 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.

**5.10** 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 12 - [Portaria GR 3067/97](#)

Anexo 4 - [Portaria GR 6891/17](#)

*Atualizado em novembro/2017*

*Por Serviço de Assentamentos*