



## COMUNICAÇÃO INTERNA

Documento: 2013DG00ME004

Data: 02 de Abril de 2013.

Responsável: Professor Doutor Ildo Luís Sauer

Para: Docentes e Funcionários do IEEUSP

Em atenção às determinações contidas nos Ofícios DRH/CIRC/007/2013 de 22/02/2013 e DRH/CIRC/009/2013 de 04/03/2013 (cópias anexas), fica estabelecido a nova sistemática de solicitação para concessão de AFASTAMENTOS de docentes e funcionários, que necessitam de autorização do Reitor.

A solicitação de afastamento deverá ser incluída pelo interessado no Sistema Marte Web (no menu Minha Frequência, item solicitar afastamento) preenchendo os dados necessários e providenciando a digitalização e juntada dos documentos pertinentes ao pedido.

Vale lembrar que as justificativas para os afastamentos devem conter informações sobre as atividades que serão executadas e a relação destas com as atividades do setor/área em que o funcionário atua na USP.

Eventuais dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos junto ao Serviço de Pessoal do IEE

Atenciosamente,

  
Professor Doutor Ildo Luís Sauer  
Diretor



São Paulo, 22 de fevereiro de 2013.

**DRH/CIRC/007/2013**

svassen/lgsa

Senhor Dirigente

Em consonância com o projeto USP Digital e com o intuito de agilizar a tramitação de documentos, ampliar a acessibilidade aos servidores e dar mais transparência aos processos que envolvem a área de recursos humanos, o Departamento de Recursos Humanos, em parceria com o Departamento de Informática, desenvolveu um fluxo de trabalho informatizado (*workflow*) para concessão de afastamentos.

Devido à abrangência do tema, o projeto foi dividido em etapas e, neste primeiro momento, serão disponibilizados, no sistema Marteweb, os fluxos para os afastamentos que necessitam de autorização do magnífico Reitor, a saber:

- afastamentos de Dirigentes de Unidades/Órgãos;
- afastamentos de servidores para o exterior (engloba afastamentos de servidores celetistas e autárquicos);
- afastamentos de servidores por mais de 30 dias dentro do país (abrange os afastamentos de servidores celetistas e autárquicos; e de docentes para concorrer a cargo eletivo ou com mandato eletivo);
- afastamentos de servidores técnicos e administrativos e docentes para tratar de interesses particulares (engloba afastamento de servidores celetistas por suspensão contratual; afastamento de docentes / autárquicos para tratar de interesses particulares; e afastamento de docentes pelo art. 9º. da Resolução 3532/89);
- afastamentos de servidores celetistas, autárquicos e docentes para prestação de serviços em outros órgãos públicos.

A solicitação dos afastamentos acima listados deverá ser incluída pelo próprio interessado no sistema MarteWeb (no menu Minha Frequência, item Solicitar Afastamento). Na tela de solicitação, o interessado preencherá os dados necessários, providenciará a digitalização e juntada dos

**DRH**

Departamento de  
Recursos Humanos da USP

Rua da Reitoria, 109 - Bloco L, 1º andar, sala 109  
Cidade Universitária - 05508-900 - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 3091-3460 / 3091-3422 / 3091-3436  
Fax (11) 3815-4092 - e-mail: drh@usp.br



documentos pertinentes ao pedido, e a encaminhará para análise das autoridades competentes. As autorizações também estão previstas no referido sistema. Após a finalização do processo, toda a documentação necessária à formalização do afastamento será emitida e anexada, pela área de pessoal, ao processo de afastamento do servidor.

Todas as orientações referentes ao *workflow* de afastamentos no sistema MarteWeb encontram-se no Manual de Normas e Diretrizes do DRH (rotina Afastamentos, disponível em [www.usp.br/drh](http://www.usp.br/drh)). Seguem também, anexos a este ofício, gráficos que permitem uma visão abrangente dos novos procedimentos.


Ressaltamos que as justificativas para os afastamentos devem conter informações sobre as atividades que serão efetuadas e a relação destas com as atividades do setor / área em que o servidor atua na Universidade. Lembramos também, com relação aos documentos que serão anexados no sistema, que é preciso garantir que os documentos escaneados estejam legíveis para posterior análise pelo DRH.

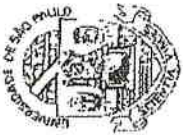
Deste modo, a partir de 11/03/2013, a solicitação dos afastamentos acima listados deve ser feita exclusivamente através do sistema MarteWeb.

Informamos, ainda, que os demais tipos de afastamento estão em desenvolvimento e, assim que as rotinas forem finalizadas, serão divulgadas. Da mesma forma, estão em processo de confecção as rotinas para retificações e pedidos de cancelamento de afastamentos. Para essas situações, no momento, continuam válidos os procedimentos atuais.

Finalmente, contamos com a colaboração de V.Sa. para dar ampla divulgação deste ofício no âmbito de sua Unidade/Órgão, certos de que, assim, estamos dando mais um passo para a melhoria na administração de recursos humanos da Universidade de São Paulo.

Atenciosamente,

  
Prof. Dr. Joel Souza Dutra  
Diretor Geral do Departamento de Recursos Humanos



**ANEXO**  
**(OFÍCIO CIRCULAR DRH)**

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS**  
**(ASSINADOS PELO REITOR)**

**- RESUMO DOS PROCEDIMENTOS -**

**DRH**

Departamento de  
Recursos Humanos da USP

Rua da Reitoria, 109 - Bloco L, 1º andar, sala 109  
Cidade Universitária - 05508-900 - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 3091-3460 / 3091-3422 / 3091-3436  
Fax (11) 3815-4092 - e-mail: drh@usp.br



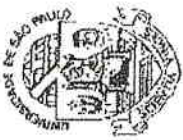
## WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (ASSINADOS PELO REITOR)

### Tipos de Afastamentos:

- **Dirigente**
- **Solicitação por Órgãos Externos**  
(engloba afastamento de servidores celetistas, autárquicos e docentes)
- **Afastamentos para o exterior**  
(engloba afastamentos de servidores celetistas e autárquicos)
- **Afastamentos de mais de 30 dias no país**  
(engloba afastamentos de servidores celetistas e autárquicos, e docentes para concorrer a cargo eletivo ou com mandato efetivo)
- **Afastamentos para tratar de interesses particulares**  
(engloba afastamento de servidores celetistas por suspensão contratual; afastamento de docentes / autárquicos para tratar de interesses particulares; e afastamento de docentes pelo art. 9. da Resolução 3532/89)

**Obs.:** não estão contemplados, neste momento, no sistema MarteWeb, alguns tipos de afastamentos, como os inferiores a 30 dias, por exemplo (módulos ainda em desenvolvimento).

Ainda estão em desenvolvimento também procedimentos para alteração e cancelamento de afastamentos.



# WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (DIRIGENTE)

## SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO

### DIRIGENTE

Cadastra pedido no sistema e envia para autorização

### DIRIGENTE DA UNIDADE DE ORIGEM (SE UNIDADE DO DIRIGENTE FOR DIFERENTE DA DE DESIGNAÇÃO)

Cadastra ciência do pedido no sistema

## ANÁLISE E APROVAÇÃO

### DRH - SERVIÇO DE ASSENTAMENTOS / DIRETORIA

Analisa dados / documentação.  
Cadastra número do processo e validação no sistema.

### REITOR

Delibera sobre o pedido e cadastra aprovação.

Sistema gera WebDoc de autorização

Se afastamento for até 30 dias no país, sistema gera registro do afastamento.

## FORMALIZAÇÃO

### DRH - SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO

Se afastamento for para o exterior ou superior a 30 dias no país, providencia publicação, anexa documento da publicação e cadastra data no sistema.

Sistema gera registro do afastamento.

### ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE/ÓRGÃO

Imprime os documentos de Publicação, Resumo do Afastamento, junta ao processo.

Dá ciência ao interessado.

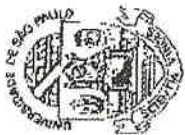
**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no item Frequência – Rotina: Afastamento de Dirigente do Manual de Normas e Diretrizes do DRH ([www.usp.br/drh](http://www.usp.br/drh))

**Nota:** Webdoc é o documento gerado pelo sistema com certificação digital.

**DRH**

Departamento de Recursos Humanos da USP

Rua da Reloaria, 109 - Bloco L, 1º andar, sala 109  
Cidade Universitária - 05508-900 - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 3091-3460 / 3091-3422 / 3091-3436  
Fax (11) 3815-4092 - e-mail: [drh@usp.br](mailto:drh@usp.br)



## WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (SOLICITAÇÃO DE ÓRGÃOS EXTERNOS)

### SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO

#### DRH – SERVIÇO DE ASSENTAMENTOS

Recebe ofício e cadastra pedido no sistema.

Encaminha à Unidade/Órgão para autorização

#### UNIDADE / ÓRGÃO

Superior imediato recebe e-mail e autoriza afastamento

#### ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE / ÓRGÃO

Recebe e-mail sobre autorização do afastamento. Encaminha documentos ao CTA/CD e Dirigente da Unidade/Órgão para autorização. Cadastra data da autorização, número do processo e anexa cópia do respectivo documento no sistema.

Junta documento de autorização original no processo e o encaminha ao DRH – Serviço de Assentamentos

### ANÁLISE E APROVAÇÃO

#### DRH – SERVIÇO DE ASSENTAMENTOS / DIRETORIA

Analisa dados / documentação. Se for servidor docente, solicita manifestação da Comissão de Claros Docentes – CCD e anexa cópia no sistema.

Cadastra validação no sistema.

#### REITOR

Delibera sobre pedido e cadastra aprovação.

Sistema gera WebDoc de autorização

(1) Nota: se o afastamento prevê ressarcimento à USP, o processo tramita, ainda no DRH, pelas seções SVEXCLD e SCAPOSU

Atenção: os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no item Frequência – Rotina: Afastamento para Órgão Externo do Manual de Normas e Diretrizes do DRH

### FORMALIZAÇÃO

#### DRH – SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO

Providencia publicação, anexa documento da publicação e cadastra data no sistema

#### DRH – SERVIÇO DE ASSENTAMENTOS

Imprime os documentos de Publicação, Resumo do Afastamento, junta ao processo. (1)

Envia processo à Unidade/Órgão para providências

#### ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE/ÓRGÃO

Cadastra Data início do afastamento no sistema. Sistema gera afastamento.

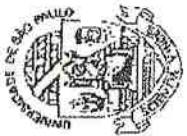
#### ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE/ÓRGÃO

Dá ciência ao interessado.

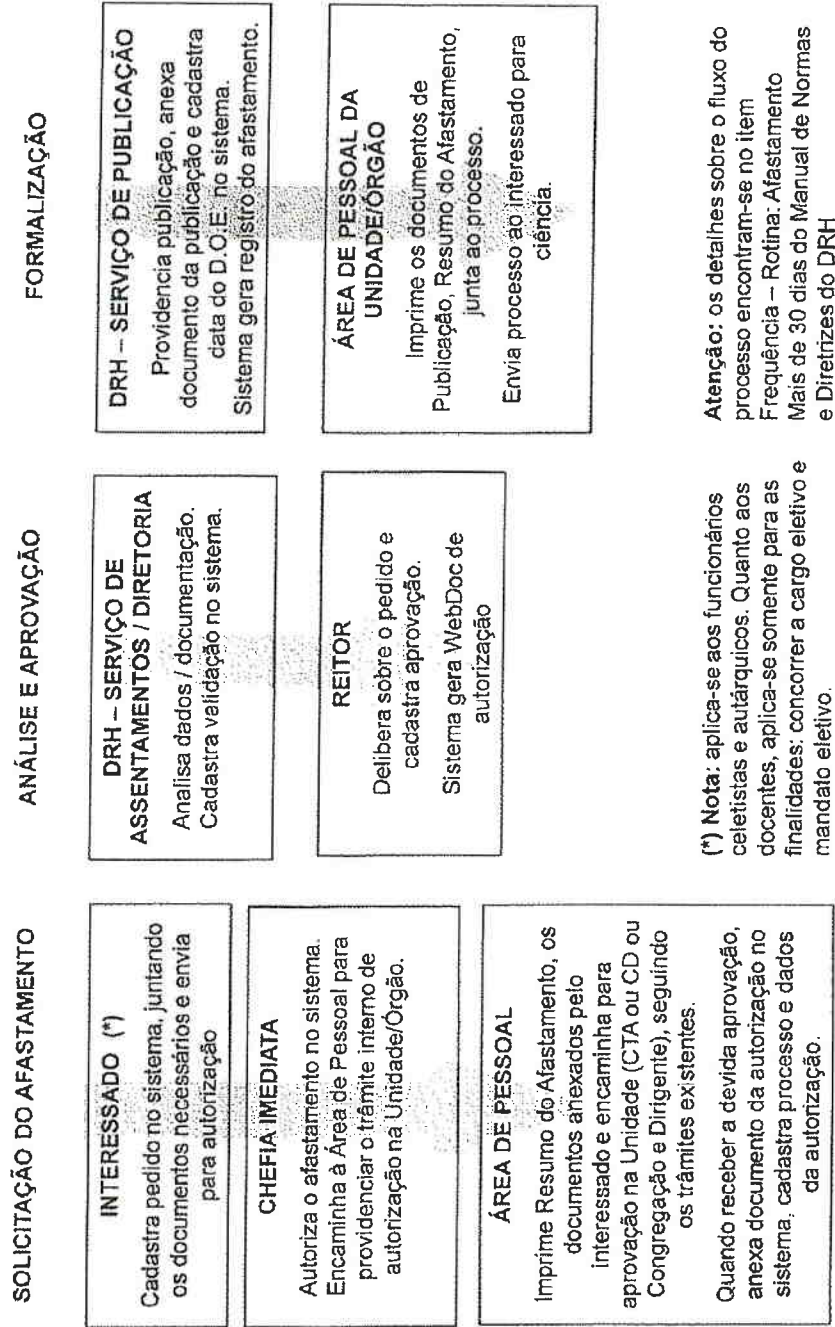
**DRH**

Departamento de Recursos Humanos da USP

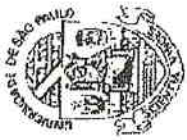
Rua da Retortaria, 109 - Bloco L, 1º andar, sala 109  
Cidade Universitária - 05508-900 - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 3091-3460 / 3091-3422 / 3091-3436  
Fax (11) 3815-4092 - e-mail: drh@usp.br



## WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (INTERESSADO – SUPERIOR A 30 DIAS NO PAÍS)







## WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (INTERESSADO – AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR)

### SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO

#### INTERESSADO

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

#### CHEFIA IMEDIATA

Autoriza o afastamento no sistema. Encaminha à Área de Pessoal para providenciar o trâmite interno de autorização na Unidade/Orgão.

#### ÁREA DE PESSOAL

Imprime Resumo do Afastamento, os documentos anexados pelo interessado e encaminha para aprovação na Unidade (CTA ou CD ou Congregação e Dirigente), seguindo os trâmites existentes.

Quando receber a devida aprovação, anexa documento da autorização no sistema, cadastra dados da autorização.

### ANÁLISE E APROVAÇÃO

#### 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/ORGAO

Imprime os documentos de Publicação, Resumo do Afastamento, junta ao processo e cadastra número do processo no sistema.

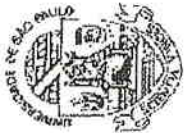
Envia processo ao interessado para ciência.

**Atenção:** os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no item Frequência – Rotina: Afastamento para o Exterior do Manual de Normas e Diretrizes do DRH

**DRH**

Departamento de Recursos Humanos do USP

Rua da Reitoria, 109 - Bloco L, 1º andar, sala 109  
Cidade Universitária - 05508-900 - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 3091-3460 / 3091-3422 / 3091-3436  
Fax (11) 3815-4092 - e-mail: drh@usp.br



## WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (INTERESSADO – INTERESSES PARTICULARES)

### SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO

#### INTERESSADO

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

#### CHEFIA IMEDIATA

Autoriza o afastamento. Encaminha à Área de Pessoal para providenciar o trâmite interno de autorização na Unidade/Orgão.

#### ÁREA DE PESSOAL

Imprime Resumo do Afastamento, os documentos anexados pelo interessado e encaminha para aprovação na Unidade (CTA ou CD ou Congregação e Dirigente), seguindo os trâmites existentes.

Quando receber a devida aprovação, anexa documento da autorização no sistema, cadastra processo e dados da autorização.

### ANÁLISE E APROVAÇÃO

#### 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

Atenção: os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no item Frequência – Rotina: Afastamento para tratar de interesses particulares do Manual de Normas e Diretrizes do DRH

### FORMALIZAÇÃO

#### DRH – SERVIÇO DE ASSENTAMENTOS

Se for servidor CLT, imprime Termo de Aditamento, anexa no processo e colhe assinatura do Diretor de RH

#### DRH – SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO

Se for docente/servidor autárquico, providencia publicação do afastamento; anexa cópia da publicação e cadastra data no sistema.

Se for servidor CLT, publica Termo de Alteração de Contrato e cadastra data da publicação no sistema.

#### ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE/ÓRGÃO

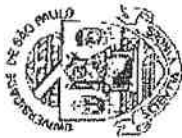
Imprime os documentos de Publicação, Resumo do Afastamento, junta ao processo.

Se for servidor CLT, envia processo ao interessado para assinatura do Termo de Aditamento. Aos demais, envia para ciência.

**DRH**

Departamento de Recursos Humanos da USP

Rua da Reitoria, 109 - Bloco L, 1º andar, sala 109  
Cidade Universitária - 05508-900 - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 3091-3460 / 3091-3422 / 3091-3436  
Fax (11) 3815-4092 - e-mail: drh@usp.br



## WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (OBSERVAÇÕES)

### CASOS DE NÃO AUTORIZAÇÃO

#### SUPERIOR IMEDIATO

Se não autorizar, sistema encerra solicitação e envia e-mail para o interessado

#### CD / CTA / DIRIGENTE DA UNIDADE

Se não autorizar, área de pessoal cadastra dados e sistema encerra a solicitação, enviando e-mail ao interessado.

#### REITOR

Se não autorizar, sistema encerra a solicitação e envia e-mail para interessado e superior imediato.

### CANCELAMENTO

Rotina ainda não implantada no sistema.

(em desenvolvimento)

Se o Reitor já tiver autorizado o afastamento, a solicitação de cancelamento ainda precisa ser feita nos trâmites atuais, ou seja, via processo a ser enviado ao SVASSEN

### ALTERAÇÃO

Se for preciso alterar dados:

- Ainda não autorizado pelo Superior, Interessado cancela o pedido e abre nova solicitação, se for o caso.
- Ainda não validado pelo DRH, Unidade entra em contato com o SVASSEN solicitando cancelamento e abre novo pedido, se for o caso.
- Se já tiver sido encaminhado para aprovação do Reitor ou já estiver aprovado pelo Reitor, o afastamento não poderá mais ser alterado. Nesse caso, a alteração ainda precisa ser feita nos trâmites atuais, ou seja, via processo a ser enviado ao SVASSEN.

**DRH**

Departamento de  
Recursos Humanos da USP

Rua da Retortoria, 109 - Bloco L, 1º andar, sala 109  
Cidade Universitária - 05508-900 - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 3091-3460 / 3091-3422 / 3091-3436  
Fax (11) 3815-4082 - e-mail: drh@usp.br



São Paulo, 04 de março de 2013.

DRH/CIRC/009/2013

svassen/csr


Senhor(a) Dirigente

Em complementação ao Ofício DRH/CIRC/007/2013, de 22/02/2013, que trata do novo fluxo de trabalho informatizado para concessão de afastamentos e, tendo em vista as orientações constantes do Ofício GR/CIRC/60, de 15/02/2013, referente a viagens a serviço – passagens e diárias nacionais e internacionais, levamos ao conhecimento de V.Sa. que doravante não poderão ser validados, pelos órgãos técnicos do DRH, pedidos de afastamentos que não estejam em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Reitor.

Dessa forma, enfatizamos algumas orientações já levadas ao conhecimento das Unidades/Órgãos, por intermédio de normas vigentes:

- 1) Os afastamentos de servidores (docentes e técnico-administrativos) dependem de autorização da autoridade competente, razão pela qual devem ser solicitados com antecedência necessária à tramitação pelos órgãos técnicos, autorização e publicação, se necessário.
- 2) O servidor (docente e técnico-administrativo) deve aguardar em exercício a devida autorização para afastar-se (incluindo a publicação do afastamento, quando for o caso).
- 3) Por ocasião da solicitação de afastamento, deverão ser providenciados todos os documentos e informações necessárias para a análise pelos órgãos técnicos do DRH, caso contrário o pedido não poderá ter prosseguimento (Ofício DRH/CIRC/50/95 e Manual de Normas e Diretrizes do DRH).
- 4) Quando se tratar de afastamento de mais de uma pessoa para o mesmo fim, esta informação deve constar da solicitação de todos os envolvidos, conforme determinação contida no Ofício GR/CIRC/60, de 15/02/2013.

Atenciosamente,

  
Prof. Dr. Joel Souza Dutra  
Diretor Geral do Departamento de Recursos Humanos