

Afastamentos de até 30 dias

Como utilizar este novo recurso do MarteWeb

Cartilha destinada aos servidores docentes e técnicos-administrativos da Universidade de São Paulo



USP

Universidade de São Paulo

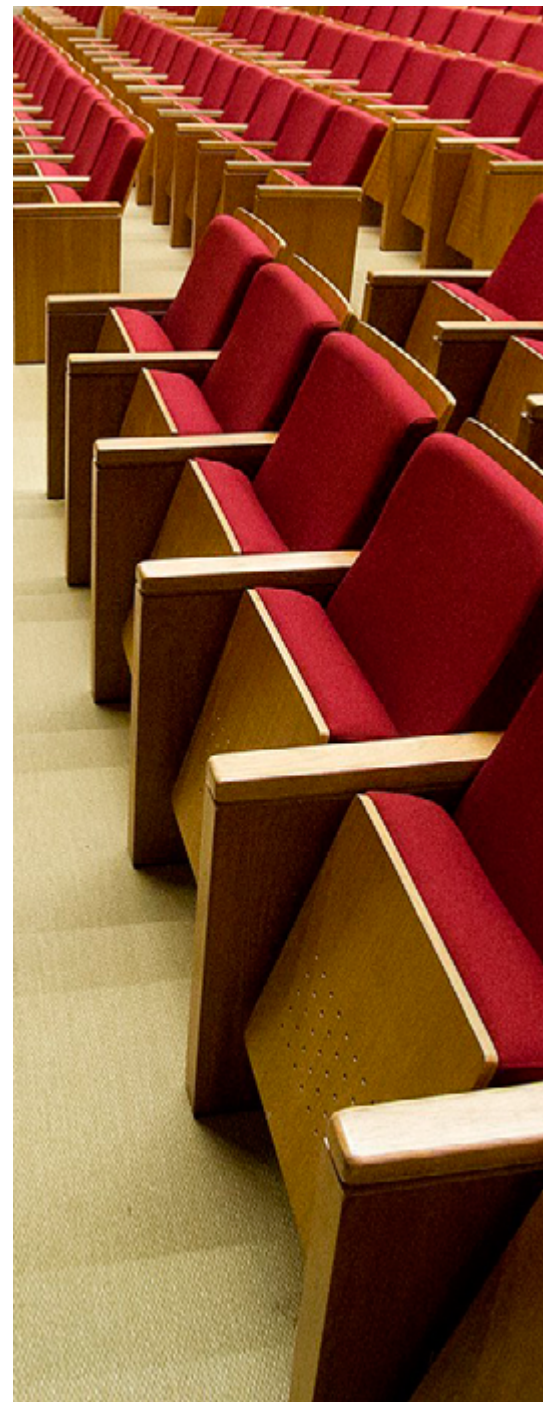
Sumário

1. Apresentação	03
2. Afastamento Web	04
3. Inclusão	05
4. Cancelamento/Alteração	07
5. Consultas	08
6. Dúvidas	09
7. Regras Básicas	10



Universidade de São Paulo

Este material foi desenvolvido para uso preferencial em plataformas digitais. Antes de imprimir, pense se realmente é necessário.



1. Apresentação

Continuando os projetos de descentralização que visam aproximar os serviços do MarteWeb dos servidores, o DRH disponibiliza, neste momento, as solicitações de afastamento de até 30 dias no país ou no exterior para os servidores docentes, e afastamentos de até 30 dias no país para os funcionários técnicos-administrativos da Universidade.

O objetivo deste novo modelo é agilizar e simplificar esta atividade.

É importante salientar que as solicitações de afastamento permanecem condicionadas a uma série de regras legais que devem ser observadas de acordo com o tipo de afastamento, finalidade e regime jurídico de cada servidor – Celetistas ou Estatutários.

Esta cartilha visa fornecer as informações necessárias para que os servidores possam utilizar esta ferramenta da melhor forma possível.

Departamento de Recursos Humanos da Universidade de São Paulo

2. Afastamento Web

O Afastamento Web é um recurso disponível no Sistema Marte Web para a solicitação de afastamento pelo servidor, no qual tanto a solicitação como a autorização são feitas via Web.

O servidor solicita seu afastamento utilizando o sistema MarteWeb e pode, também, consultar o histórico do afastamento e acompanhar o andamento de sua solicitação.

Após a solicitação de afastamento, o superior imediato e dirigente, também no MarteWeb, analisam o pedido e, então, podem autorizar o afastamento solicitado pelo servidor.

Para melhor compreensão, o fluxo de solicitação, análise e autorização do afastamento está organizado da seguinte forma:



SERVIDOR

inclui sua solicitação de afastamento no MarteWeb.



SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO DE ENSINO / RH UNIDADE

verifica os documentos anexados e submete ao CD/CTA da Unidade.



SUPERIOR IMEDIATO / DIRIGENTE

analisa e aprova ou não a solicitação. Se aprovada, o registro do afastamento é concretizado no sistema.



RH DA UNIDADE

providencia a publicação, se for o caso, e anexa toda a documentação no processo do servidor.

3. Inclusão

Como incluir uma solicitação de afastamento no MarteWeb

Para incluir uma solicitação de afastamento, acesse o sistema MarteWeb e selecione o menu **Minha Frequência > Solicitar Afastamento**.

Tipo de solicitação: Inicial ou prorrogação

Tipo de afastamento*:

Finalidade*:


Descrição*:

Modalidade*:


País do 1º destino*:

Prorrogação*?

Período total deste afastamento :

Início do afastamento*: 


Prazo*:

Final do afastamento*: 



Fundamento legal:

Número do Processo:


3. Inclusão




1- Informe todos os dados solicitados na tela e, antes de salvar, confira os dados cadastrados. (**Nota:** posicione o mouse sobre o ícone  para obter informações sobre o preenchimento.)




1.1- No caso de docente, há um campo (opcional) para indicação do docente que irá substituí-lo no período do afastamento. Esta informação pode ou não ser inserida, de acordo com os procedimentos internos de cada Unidade/Órgão.

Após salvar os dados da solicitação de afastamento, se for necessário incluir mais de um destino, vá ao campo Destinos do afastamento, clique no ícone  para alterar a data fim e, depois, clique no ícone  para incluir o próximo destino.

Destinos do afastamento

 Incluir

	Pais	Localidade	Período
	Brasil	Abaeté / MG	25/11/2015 - 26/11/2015
 	Brasil	Cabo Frio / RJ	27/11/2015 - 30/11/2015

-  Incluir novo afastamento
-  Editar dados da solicitação de afastamento
-  Cancelar afastamento

2- Anexe os documentos para análise do pedido no formato pdf. No caso da justificativa para o afastamento, pode-se justificar na própria tela ou, se preferir, anexar um documento no formato pdf.

3- Após salvar a solicitação de afastamento, será enviada uma mensagem eletrônica para o superior imediato, informando sobre a necessidade de análise dessa solicitação.

4. Cancelamento/Alteração


No momento, a alteração ainda não está liberada, mas o servidor pode cancelar o afastamento solicitado, pelo sistema, se o superior imediato ainda não tiver cadastrado seu parecer sobre o pedido; caso contrário, deve comparecer à respectiva área de pessoal para orientações sobre como proceder.

Para cancelar, o servidor deve acessar **Minha Frequência > Licenças e Afastamentos** e verificar no quadro “Solicitações de afastamento em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias”. (Conforme exemplo abaixo)

Solicitações de afastamento em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias

 Incluir Solicitação de Afastamento

	Solicitação	Tipo	Local	Início	Fim	Unidade	Setor	Tipo afastamento	Situação
	522 / 2015	Inicial	Fortaleza-CE	10/11/2015	19/11/2015	Reitoria da USD	SVASSEN-01	Até 30 dias no país	Aguardando parecer do Superior Imediato

 Cancelar afastamento

5. Consultas

Ainda no quadro “Solicitação de afastamento em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias”, o servidor poderá acompanhar sua solicitação e as que não foram aprovadas nos últimos 60 dias, verificando o status na coluna “Situação” (conforme exemplo abaixo).

O servidor também pode verificar os afastamentos nos últimos 60 dias ou futuros acessando **Minha Frequência > Licenças e Afastamentos** no quadro “Afastamentos nos últimos 60 dias ou futuros”. Para verificar os afastamentos mais antigos, acesse “Histórico de Licenças / Afastamentos”.

Solicitações de afastamento em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias

[Incluir Solicitação de Afastamento](#)

	Solicitação	Tipo	Local	Início	Fim	Unidade	Setor	Tipo afastamento	Situação
  	522 / 2015	Inicial	Fortaleza-CE	10/11/2015	19/11/2015	Reitoria da USD	SVASSEN-01	Até 30 dias no país	Aguardando parecer do Superior Imediato

Acompanhamento da solicitação de afastamento

6. Dúvidas

Existe prazo para incluir uma solicitação de afastamento?

Os afastamentos devem ser solicitados com antecedência para que haja tempo hábil para análise e autorização do pedido, visto que o servidor deve aguardar em exercício a autorização.

Caso o meu superior imediato esteja afastado no momento da solicitação, quem irá autorizar o meu afastamento?

Sua solicitação será autorizada pelo chefe substituto, desde que a substituição dele esteja cadastrada no sistema.

Quando o Dirigente da Unidade/Órgão autoriza uma solicitação de afastamento?

O Dirigente autoriza todos os afastamentos dos servidores técnicos-administrativos, e dos docentes que estiverem subordinados diretamente a ele.

7. Regras Básicas

- O servidor deve aguardar em exercício a autorização do afastamento;
- Dependendo do tipo de afastamento e modalidade há documentos específicos a serem anexados;
- Afastamentos de **até 30 dias no país** não são publicados.

É importante lembrar também que o sistema informatizado é uma ferramenta para auxiliar funcionários e chefias, contudo não substitui o diálogo que deve sempre existir para que não haja prejuízo às atividades desenvolvidas em cada área da Universidade.



Universidade de São Paulo

Elaboração e organização do texto

Mari Kajioka Pantuffi

Revisão

Mari Kajioka Pantuffi

Patrícia Martins Carvalho

Projeto gráfico

William de Aguiar

Fotos: USP Imagens (Marcos Santos e George Campos)

**Esta cartilha é um material de apoio,
e não substitui as legislações e normas vigentes.**