

**WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS ATÉ 30 DIAS NO PAÍS)****Solicitação de 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

Análise e Aprovação

Secretário de Departamento de Ensino (se lotado em Depto de Ensino)
Cadastra a aprovação do CD (se houver)

Área de Pessoal da Unidade/Órgão
Confere a documentação e cadastra aprovação do CTA (se houver)

Dirigente
Delibera sobre o pedido e cadastra aprovação. Sistema gera WebDoc de autorização

Formalização

Área de Pessoal da Unidade/Órgão
Imprime os documentos e junta ao processo do servidor

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. Competência**3.1 por parte do 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;
- Ao salvar, o sistema envia e-mail ao superior imediato para análise da solicitação.

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 Analisar Solicitação de Afastamento;
- Analisa a solicitação;
- Anexa justificativa relacionando o afastamento com as atividades desempenhadas na Unidade/Órgão, caso haja necessidade de complementar a justificativa apresentada pelo servidor;
- Cadastra Parecer no sistema;
- Se a solicitação de afastamento for indeferida, emite parecer com justificativa e a solicitação é devolvida ao servidor;
- Se a solicitação de afastamento for deferida, o sistema envia e-mail à Área de Pessoal da

3.3 por parte do Autorizador Complementar (se houver indicação)

- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamento e Analisar Solicitação de Afastamento, em seguida, Aguardando aprovação do autorizador complementar;
- Cadastra Parecer no sistema;
- Se o parecer for desfavorável, à solicitação é devolvida ao superior imediato;
- Se o parecer for favorável, sistema envia e-mail para área de pessoal.

3.4 por parte do Secretário de Departamento de Ensino (se lotado em Departamento)

- Recebe e-mail informando que há solicitação de afastamento para autorização do CD;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência, clica no item Licenças e Afastamentos e Analisar solicitação de afastamento, em seguida, Aguardando aprovação do CD;
- Se o afastamento for passar pelo CD, submeter o pedido, após, cadastrar a autorização.
- Se o afastamento não for passar pelo CD para aprovação, salva a solicitação;
- Ao salvar a solicitação é enviada para aprovação do CTA

3.5 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- 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 e Analisar solicitação de afastamento, em seguida, Aguardando aprovação do CTA;
- Confere os dados informados e anexos;
- Se o afastamento for passar pelo CTA/Congregação, submeter o pedido, após cadastrar a autorização;
- Se o afastamento não for passar pelo CTA/Congregação aprovação, salva a solicitação;
- Ao salvar, a solicitação é enviada ao Dirigente para autorização;
- Cadastra número do processo de afastamento caso não tenha sido informado pelo servidor.

3.5 por parte do Dirigente

- 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 com justificativa e o sistema envia e-mail ao interessado, superior imediato e área de pessoal da unidade;
- Se a solicitação de afastamento for deferida:
 - o afastamento é cadastrado automaticamente no objeto Frequência do Sistema Marte. O sistema gera o Webdoc de autorização e envia e-mail ao interessado informando do deferimento. Envia também e-mail para Área de Pessoal da Unidade/Órgão para conhecimento e demais providências.

3.6 por parte da 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 toda a documentação referente ao afastamento, anexa no processo e arquiva:

4. Legislação

- Portaria 391/67 - Anexo 9

5. Critérios

- O funcionário deve aguardar em exercício a autorização do afastamento.
- 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.

- 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.

Anexos

Anexo 9 - [Portaria 391/67](#)

Atualizado em novembro/2017

Por Serviço de Assentamentos