



São Paulo, 09 de novembro de 2015.

DRH/CIRC/038/2015
svassen/mkp

Senhor(a) Dirigente

Dando continuidade à implantação do fluxo de trabalho automatizado (workflow) de afastamento no sistema Marteweb, o DRH disponibiliza a partir das 12h00 do dia 23/11/2015, as modalidades de:

- afastamento de servidor técnico administrativo por até 30 dias no país;
- afastamento de docente por até 30 dias no país ou no exterior.

Os procedimentos para solicitação desses afastamentos são similares aos que já são realizados no Marteweb (exemplo: afastamento de dirigente, funcionário para o exterior), diferenciando-se apenas no fato de que, nesses tipos de afastamentos, a tramitação e a autorização são realizadas no âmbito de cada Unidade/Órgão.

As solicitações devem ser incluídas pelo interessado no sistema MarteWeb, no menu Minha Frequência, item Solicitar Afastamento, e encaminhadas para análise e autorização.

Nesses fluxos, o Dirigente da Unidade/Órgão passará a autorizar os afastamentos no próprio sistema, nos casos que necessitam de sua aprovação. Apenas as manifestações do Conselho de Departamento (CD) e/ou Conselho Técnico Administrativo (CTA), quando houver, deverão ser assinadas em documento próprio emitido pelo sistema.

Para o afastamento de docentes foi criado um campo opcional para indicação do docente substituto, para o exercício das atividades, que poderá ou não ser preenchido, conforme vier a ser definido em cada Unidade/Órgão. Se o campo for preenchido, o sistema enviará um e-mail ao docente indicado para que este se manifeste sobre a substituição.

Também no afastamento de docentes, o Secretário de Departamento de Ensino passa a atuar no fluxo informatizado. Seu papel será conferir a documentação e os dados informados pelo interessado no MarteWeb, validar o pedido e encaminhar, via sistema, ao Chefe de Departamento para aprovação, sendo que, após a manifestação do Chefe do Departamento a solicitação retornará ao Secretário para, quando for o caso, submeter ao CD/CTA, anexando o documento de aprovação assinado pelos conselhos no sistema.

DRH

Departamento de
Recursos Humanos da USP

Rua da Praça do Relógio, 109 - Bloco L, 1º andar, sala 111
Cidade Universitária - 05508-050 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 3091-3460 / 3091-3422 / 3091-3436
E-mail: drh@usp.br



Já nos casos dos afastamentos de técnicos administrativos e das Unidades que não possuem Departamento de Ensino, a atividade de conferir os dados e anexar o documento de aprovação assinado pelos conselhos no sistema, quando necessário, será executada pela área de pessoal da Unidade/Órgão.

Após a autorização dos afastamentos, o sistema gerará um documento de autorização com autenticidade digital – WebDoc, no qual constará a autoridade que aprovou o afastamento.

A área de pessoal da Unidade/Órgão é responsável também pela publicação do afastamento no Diário Oficial do Estado, nas situações em que esta se faça necessária, como já é feito habitualmente. Deve também, na finalização do processo, imprimir toda a documentação do afastamento e providenciar a juntada ao processo do servidor.

Convém ressaltar que, como nos outros fluxos via sistema, as comunicações são realizadas por e-mail, por isso é importante que os servidores, secretários, superiores imediatos e dirigentes envolvidos no processo estejam atentos a essas mensagens e com seus e-mails institucionais atualizados.

Este Departamento de Recursos Humanos disponibilizará cartilhas tanto para os servidores quanto para os autorizadores e Secretários de Departamento no próprio sistema MarteWeb, bem como o manual de normas e diretrizes para as áreas de pessoal, contendo orientações detalhadas, a serem disponibilizados no site do DRH e também, realizará um encontro com os Secretários, Chefes de Pessoal e Assistentes Administrativos, que oportunamente será divulgado por e-mail.

O canal de atendimento para esclarecimento de dúvidas e troca de informações, estará disponível no e-mail rhassentamentos@usp.br.

A próxima etapa para concluir a informatização integral de solicitação de afastamentos abrange os **afastamentos de docentes superiores a 30 dias no país ou no exterior**, que está em desenvolvimento.

Contamos com a colaboração de V.Sa. para dar ampla divulgação deste ofício no âmbito de sua Unidade/Órgão, incluindo servidores, secretários e chefes de departamento, assistentes e área de pessoal.

Atenciosamente,


Profa. Dra. Ana Carla Bliacheriene

Diretora Geral do Departamento de Recursos Humanos