



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



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). 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.

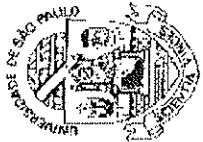
Deste modo, a partir de 11/03/2013, a solicitação dos afastamentos acima listados deve ser feita exclusivamente através do sistema MarteWeb.

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,

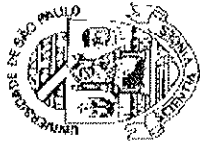
Prof. Dr. Joel Souza Dutra
Diretor Geral do Departamento de Recursos Humanos



ANEXO
(OFÍCIO CIRCULAR DRH)

WORKFLOW DE AFASTAMENTOS
(ASSINADOS PELO REITOR)

- RESUMO DOS PROCEDIMENTOS -



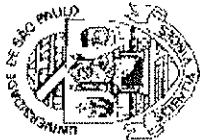
WORKFLOW DE AFASTAMENTOS (ASSINADOS PELO REITOR)

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 eletivo)
- **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.

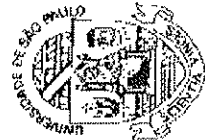
ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE/ÓRGÃO

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)

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



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)

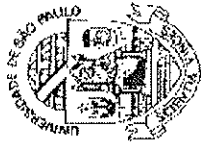
Envia processo à Unidade/Órgão para providências

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.



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

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 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

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/ORÇÃO

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

Envia processo ao interessado para ciência.

(*) Nota: aplica-se aos funcionários celetistas e autárquicos. Quanto aos docentes, aplica-se somente para as finalidades: concorrer a cargo eletivo e mandato eletivo.

Atenção: os detalhes sobre o fluxo do processo encontram-se no item Frequência – Rotina: Afastamento Mais de 30 dias do Manual de Normas e Diretrizes do DRH

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/Órgão.

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

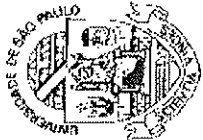
DRH – SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO

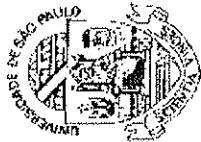
Providencia publicação, anexa documento da publicação e cadastra data do D.O.E. no sistema.
Sistema gera registro do afastamento.

ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE/ÓRGÃO

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





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

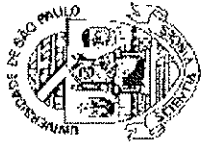
Se for docente/servidor autárquico, providencia publicação do afastamento, anexa cópia da publicação e cadastra data no sistema.

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.



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.