

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Título: Procedimento para Gestão de Afastamentos até 30 dias no país e exterior e Licença Prêmios de Funcionários e Docentes

Código: POP-002

Data de Emissão: 19 de setembro de 2024

Revisão: 01

Setor Responsável: Curso de Fonoaudiologia da FOFITO-FMUSP

1. Objetivo

Estabelecer um procedimento padronizado para a solicitação, aprovação e controle de afastamentos e licenças prêmios de funcionários e docentes, garantindo conformidade com as legislações trabalhistas e a continuidade das atividades do Curso de Fonoaudiologia.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os funcionários e docentes do Curso de Fonoaudiologia, independentemente do cargo ou nível hierárquico.

3. Definições

- **Afastamentos:** Aplica-se aos servidores para afastamento das atividades sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens salariais. **Importante:** Não se considera afastamento a realização de atividades de trabalho que o funcionário venha a executar fora do seu local habitual de lotação (exemplo: especialista de laboratório em trabalho de campo; secretário que vai participar de encontro institucional em outro campus da própria USP, servidor de Unidade do interior que está designado para exercer atribuições em São Paulo; entre outros). **Fundamento Legal:** Celetistas - Portaria GR 391/67 (até 30 dias dentro do país); Portaria GR 3.067/97 (dentro do país superior a 30 dias e para o exterior independentemente do número de dias). Estatutários: Portaria GR 391/67 (até 30 dias dentro do país); Resolução 7.271/16 (CERT-Docentes); Portaria GR 3.067/97 (dentro do país superior a 30 dias e para o exterior independentemente do número de dias).

- **Licença-Prêmio:** Trata-se de um prêmio por assiduidade de 90 (noventa) dias de licença concedido ao servidor (autárquico) e docentes em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterruptos, desde que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa nem registrado mais de 30 (trinta) dias de ausências computadas no período.

4. Responsabilidades

- **Colaborador:** Comunicar à Secretaria do Curso, enviando o período em que deseja pegar afastamento, informando o período e o motivo e/ou período em que pretende gozar licença-prêmio.
- **Secretaria do Curso:** Inclui o pedido (afastamento e/ou licença-prêmio) na pauta da reunião da Comissão de Área (CCFONO), após a reunião, encaminha e-mail para os solicitantes com a deliberação da CCFONO e solicita a submissão do pedido no sistema Marteweb.
- **CCFONO:** Delibera sobre as solicitações de afastamento e/ou licença-prêmio, garantindo que a legislação seja cumprida e os processos administrativos sejam seguidos corretamente, encaminha planilha para a Chefia Departamental que aprova as solicitações incluídas no Marteweb.

5. Procedimentos

5.1. Solicitação de Afastamentos

- Por parte do Servidor: Após a aprovação da CCFONO, o servidor cadastra no MarteWeb a solicitação de afastamento, insere os documentos comprobatórios (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 e encaminhar para aprovação da Chefia Departamental.
- Por parte do Chefia Departamental: Após a aprovação da CCFONO, o servidor cadastra no MarteWeb a solicitação de afastamento, insere os documentos comprobatórios (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 e encaminhar para aprovação da Chefia Departamental.

5.2. Solicitação de Licença-Prêmio

- A Secretaria do Curso faz comunicado oficial com a deliberação da CCFONO e o docente insere seu pedido no Sistema Marteweb.
- A Chefia Departamental aprova as solicitações no sistema Marteweb, após o recebimento da planilha com aprovação da CCFONO.

6. Disposições Finais

Este procedimento deve ser revisado anualmente ou quando houver alterações nas legislações trabalhistas que impactem a gestão de pedidos de licenças e afastamentos..

Aprovado por:

Aprovado pela CCFONO em 09.10.2024



Profa. Dra. Eliane Schochat

Professora Titular de Fonoaudiologia - Área de Audiologia
Coordenadora da CCFONO
