



São Paulo, 27 de novembro de 2017.

**CODAGE/CIRC/035/2017**

rej/drh

Conforme informado à V.Sa. na reunião de Dirigentes do dia 21/11/2017 e dando continuidade ao programa de aperfeiçoamento das rotinas de Recursos Humanos, a CODAGE, por intermédio de seu Departamento de Recursos Humanos, e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) promoveram melhorias e informatizaram algumas rotinas da área, visando conferir maior agilidade na tramitação dos documentos, reduzindo o uso de papel e ampliando o fornecimento de informações via Web aos docentes e servidores técnicos administrativos.

Estão disponíveis a partir de hoje, no sistema Marte Web, novos fluxos eletrônicos de trabalho e melhorias em alguns fluxos já existentes.

São eles:

### **1. Aposentadoria**

- Consulta disponibilizada na Web que simula a Previsão de Aposentadoria dos docentes.

### **2. Afastamentos**

- Redução para 10 dias do prazo para de envio da solicitação de afastamento ao DRH;
- Inclusão de novo fluxo para afastamentos que seguem para a CERT (superior a 30 dias no país ou exterior e para prestar serviços em outros Órgãos);
- Solicitação de diárias pode ser incluída na própria solicitação de afastamento;
- Inclusão de Relatório Final de Prestação de Contas no próprio registro de afastamento;
- Cadastramento de outro(s) funcionário(s) para auxiliar na validação de afastamentos que seguem à Secretaria de Departamento de Ensino;
- Substituição do documento “Aprovação da Unidade/Órgão” por manifestação da autoridade competente no próprio fluxo eletrônico.

### **3. Incorporação da Gratificação de Representação**

- Novo fluxo eletrônico que permite a solicitação pelo próprio interessado seguindo diretamente ao DRH sem tramitação de papel.



#### 4. Licença Prêmio

- Fluxo eletrônico para solicitação de gozo de períodos de licença-prêmio pelo próprio funcionário com passagem pela Chefia Imediata, Dirigente da Unidade/Órgão e posterior publicação, sem tramitação de papel.

#### 5. Férias

- Inclusão no atual fluxo eletrônico das solicitações de férias dos Dirigentes das Unidades/Órgãos, bem como dos servidores designados em Unidade/Órgão diferente da Unidade de origem.

#### 6. Dados Pessoais

- Acesso na Web para alteração pelo próprio servidor de seu endereço, e-mail e telefone.

O detalhamento dos procedimentos administrativos e as orientações do uso do Sistema de RH (Marte Web) relacionados a essas alterações estarão disponíveis no Manual de Normas e Diretrizes do DRH ([www.usp.br/drh/biblioteca-drh](http://www.usp.br/drh/biblioteca-drh)) e em cartilhas do Sistema Marte Web (<http://uspdigital.usp.br/marteweb>).

Por fim, solicito que seja dada ciência a sua assistência técnica administrativa (ou equivalente) e a sua área de pessoal, bem como que o teor deste ofício seja amplamente divulgado a todos os docentes e servidores técnico-administrativos de sua Unidade/Órgão.

Atenciosamente,

Assinatura manuscrita em azul do Prof. Dr. Marcelo Dottori.

Prof. Dr. Marcelo Dottori  
Coordenador de Administração Geral