



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

AFASTAMENTO PARA CURSOS E EVENTOS

Diretoria de Gestão de
Pessoas - DGP

Seção de Cadastro e Controle
de Cargos e Funções - DGP-1



V. 2 de 27/03/2024



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Legislação aplicada à matéria:

[Lei 10.261](#), de 28 de outubro de 1968, artigos 68 e 69;

[Decreto 52.322](#), de 18 de novembro de 1969.

Requisito:

No(s) dia(s) da realização do curso ou evento, o servidor não poderá estar afastado, por qualquer motivo (férias, licença-prêmio, licença-saúde, licença-gestante, outro afastamento, etc.).

Em resumo, será necessário:

- ✓ Acessar o ambiente oficial do [SEI](#);
- ✓ Iniciar processo do tipo Pessoal: Afastamento;
- ✓ Gerar o documento: Afastamento (Formulário);
- ✓ Preencher o formulário: Afastamento (Formulário);
- ✓ A assinatura dos interessados;
- ✓ Juntar documentos comprobatórios do evento;
- ✓ Manifestação/Ciência dos seus superiores hierárquicos;
- ✓ Enviar o processo ao gabinete da presidência.

Para iniciar o processo no SEI, siga as etapas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 1: Na tela de controle de processos, clique em Iniciar Processo.

Controle de Processos

Ver todos os processos

48 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	Dias
<input type="checkbox"/>		0014489/2022-11	
<input type="checkbox"/>		0014522/2022-11	
<input type="checkbox"/>		0014488/2022-76	
<input type="checkbox"/>		0014521/2022-68	
<input type="checkbox"/>		0004635/2022-08	
<input type="checkbox"/>		0013535/2022-64	
<input type="checkbox"/>		0014524/2022-00	
<input type="checkbox"/>		0001463/2022-11	
<input type="checkbox"/>		0014592/2022-61	
<input type="checkbox"/>		0008346/2022-70	

Passo 2: Clique no ícone , conforme figura abaixo.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo 

BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - MENSALIDADE/MATRÍCULA

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

PESSOAL: SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 3: Na caixa de pesquisa, digite “afastamento” e selecione a opção “PESSOAL: AFASTAMENTO”.

Escolha o Tipo do Processo: -

afastamento

PESSOAL: AFASTAMENTO

PESSOAL: AFASTAMENTOS/LICENÇAS

Passo 4: Na tela Iniciar Processo, preencha os campos conforme figura abaixo e, ao final, clique em Salvar.

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
PESSOAL: AFASTAMENTO

Especificação:
Pedido de afastamento

Classificação por Assuntos:
03.03.04.05 - Processo de afastamentos ou licenças

Interessados:
Fulano de Tal

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

Passo 5: Clique no ícone Incluir Documento  .





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 6: Clique no ícone .

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 

Passo 7. Na caixa de pesquisa, digite “afastamento” e selecione o formulário “Afastamento”.

Escolha o Tipo do Documento: 

MPC-SP: Ato de Autorização de Afastamento-Eventos

PESSOAL: Afastamento - Curso Form-Com Prej do Venc

PESSOAL: Afastamento - Curso Form-Sem Prej do Venc

Passo 8: Na tela Gerar Formulário, preencha os campos conforme figura abaixo e, ao final, clique em Salvar.

Gerar Formulário

Solicitação: Afastamento

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
ASSUNTO: Afastamento para Evento
Ao Ex: Senhor Presidente do TCE.

Conforme demais documentos anexados ao presente processo, passamos a relacionar os dados para o afastamento solicitado.

Servidores que participaram do Evento, com matrículas:

Ônus para o TCESP:
 SIM
 NÃO

Nome do Evento:

Entidade Organizadora:

Cidade e Estado:

Pelo período de (em dias corridos):

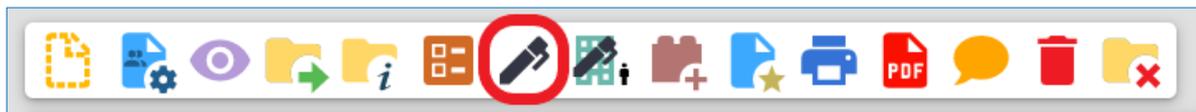
Com início em:

Salvar Voltar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 9: O(s) servidor(es) envolvido(s) no afastamento deve(m) assinar o formulário, conforme figuras abaixo.



Assinatura de Documento

[Assinar](#)

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

OU **Certificado Digital**

Passo 10: Em seguida, o(s) solicitante(s) deve(m) anexar ao processo os documentos em sua posse que comprovem a sua participação no evento, em formato PDF, tais como: ofícios com convite para o evento, cronograma do evento, inscrição para o evento, e-mails confirmando participação no evento ou qualquer outro, conforme passos a seguir.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 11: Clique em Incluir Documento , conforme figura abaixo.



Passo 12: Clique no ícone .

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 

Passo 13: Selecione a opção: Externo

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo
Apostila de Nome
Apostila
Ato
BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Mensalidade/Matrícula (Formulário)

Passo 14: Na tela “Registrar Documento Externo”, no campo “Tipo de Documento”, selecione a opção “Documento”, se o arquivo contiver convite, cronograma ou confirmação de inscrição em evento. Selecione “E-mail digitalizado” se o arquivo contiver um e-mail do servidor com informações sobre o evento.

No campo “Data do Documento”, preencha com a data do respectivo documento.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

No campo “Formato”, selecione “Nato-digital” se o arquivo tiver sido criado digitalmente pelo próprio servidor ou “Digitalizado nesta Unidade” se o arquivo tiver sido digitalizado pelo servidor.

Se a opção “Digitalizado nesta Unidade” for selecionada, no campo “Tipo de Conferência”, selecione “Cópia Simples” se o documento digitalizado for uma cópia simples ou “Documento Original” se o documento digitalizado for um documento original.

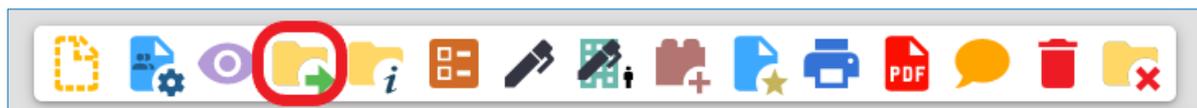
Clique em “Anexar Arquivo”, selecionar o arquivo correspondente em seu computador e clique em “Abrir”. Clicar em “Confirmar Dados”. Tudo conforme figura abaixo:

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Tipo do Documento:** (Redacted)
- Data do Documento:** (Redacted)
- Número:** (Empty)
- Nome na Arvore:** (Empty)
- Formato:** Radio buttons for "Nato-digital" (selected) and "Digitalizado nesta Unidade".
- Remetente:** (Empty)
- Interessados:** (Empty)
- Classificação por Assuntos:** (Empty)
- Observações desta unidade:** (Empty)
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso" and "Público" (selected).
- Hipótese Legal:** Dropdown menu with "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" selected.
- Anexar Arquivo:** Button "Escolher Arquivo" (highlighted) and text "Nenhum arquivo escolhido".
- Lista de Anexos (0 registros):** Table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, Ações.
- Buttons:** "Salvar" and "Cancelar" (highlighted).

Passo 15: Repita o Passo 14 conforme a quantidade de documentos existentes.

Passo 16. Clique em Enviar Processo, conforme figura abaixo.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 17: Solicitar/Enviar para manifestação/ciência de seus superiores hierárquicos, e posteriormente, encaminhar ao GP - Gabinete da Presidência do TCESP para autorização.

Enviar Processo

Processos:
0005226/2024-82 - PESSOAL: AFASTAMENTO

Unidades:
| Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Reabertura Programada

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

Informações complementares poderão ser obtidas junto à
Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções – DGP-1
(11) 3292-3290 / (11) 3292-3898