



**TCE SP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

# AFASTAMENTO CURSO DE FORMAÇÃO P/CONCURSO PÚBLICO SEM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS

Diretoria de Gestão de  
Pessoas - DGP

Seção de Expediente e  
Prontuários Funcionais - DGP-3



**4.0**

**Em resumo, você deverá:**

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!;
- ✓ Iniciar Processo do tipo: PESSOAL: REQUERIMENTOS;
- ✓ Incluir um dos documentos afastamento **sem** prejuízo dos vencimentos;

**PESSOAL: AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS  
– CURSO DE FORMAÇÃO**

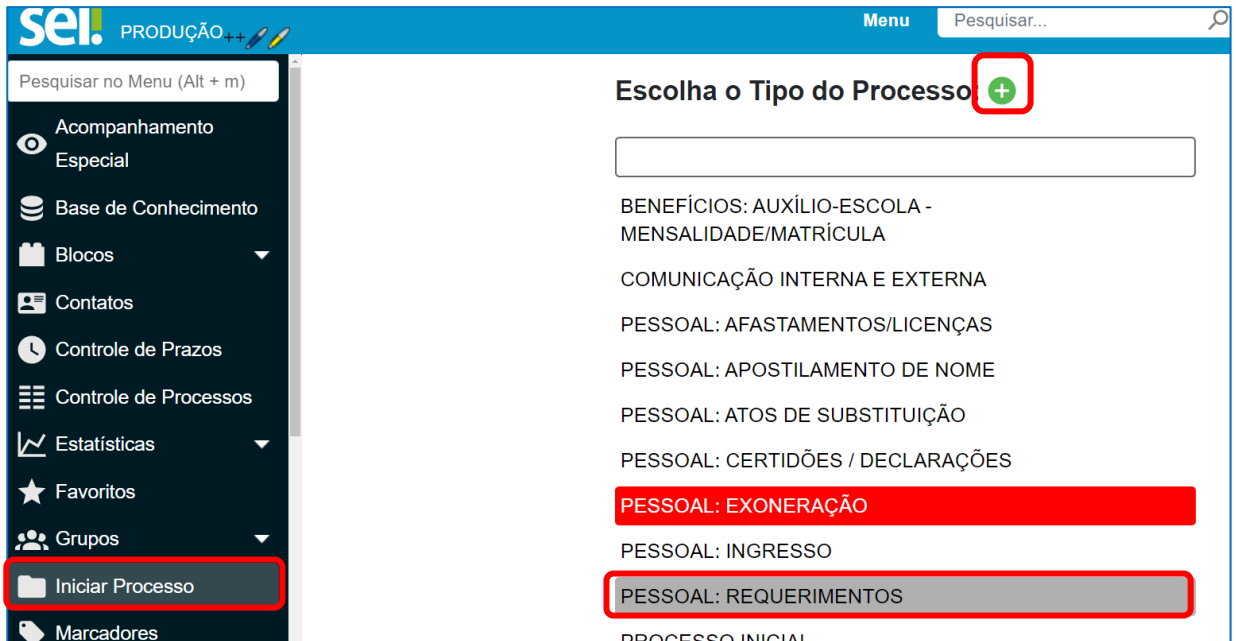
- ✓ Incluir o Edital do Concurso e o de convocação;
- ✓ Solicitar ao Superior Imediato a ciência, enviar para a unidade hierarquicamente superior e por fim, ao Departamento Geral de Administração - DGA.

**O servidor ao retornar do afastamento deve avisar a sua Diretoria para que esta envie um e-mail para o Gabinete da Diretoria de Gestão de Pessoas, informando a data de seu retorno ao TCESP.**

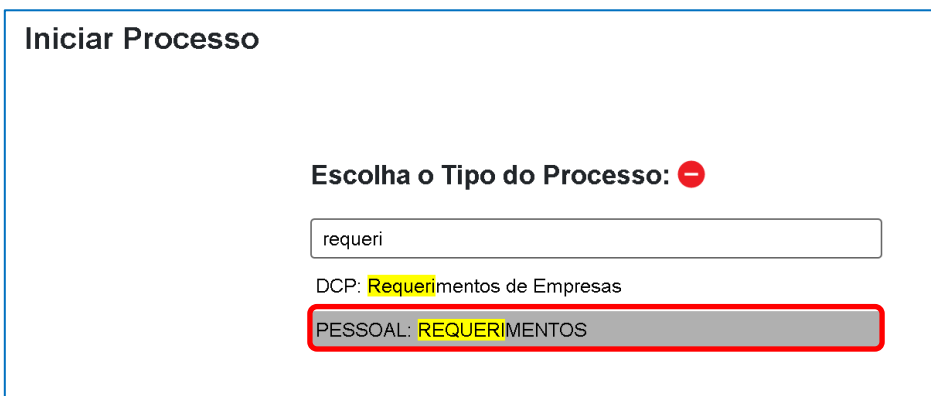
Para iniciar o processo no SEI, siga os passos

**PASSO 1:** Clicar em Iniciar Processo, depois no símbolo 

“PESSOAL: REQUERIMENTOS”



The screenshot shows the SEI system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Escolha o Tipo do Processo' and features a search bar and a list of process types. A green plus icon in a red box is positioned next to the title. The list includes options like 'BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - MENSALIDADE/MATRÍCULA', 'COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA', and 'PESSOAL: AFASTAMENTOS/LICENÇAS'. 'PESSOAL: EXONERAÇÃO' is highlighted in red, and 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' is highlighted in a grey box with a red border.



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' screen. The title 'Iniciar Processo' is at the top left. Below it, the text 'Escolha o Tipo do Processo: -' is displayed. A search bar contains the text 'requer'. Below the search bar, the results are shown: 'DCP: Requerimentos de Empresas' and 'PESSOAL: REQUERIMENTOS'. The 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' option is highlighted in a grey box with a red border.

**PASSO 2: Preencher conforme a imagem abaixo e “salvar”:**

### Iniciar Processo

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
PESSOAL: REQUERIMENTOS

**Especificação:**  
XXXX - Fulano de Tal

**Classificação por Assuntos:**  
06.01.10.01 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

**Interessados:**  
Fulano de Tal

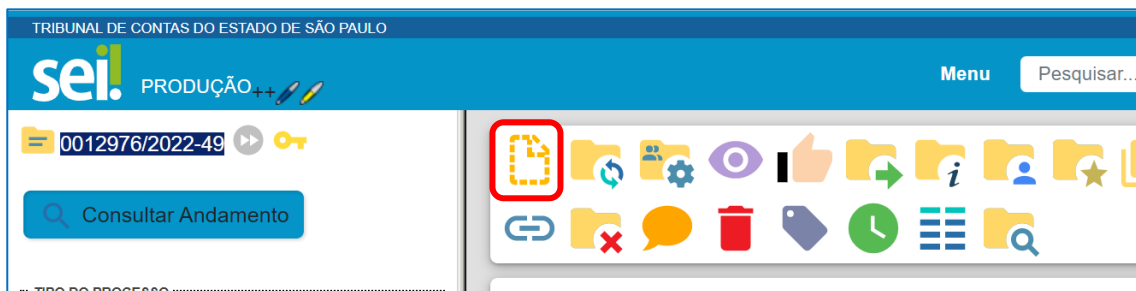
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

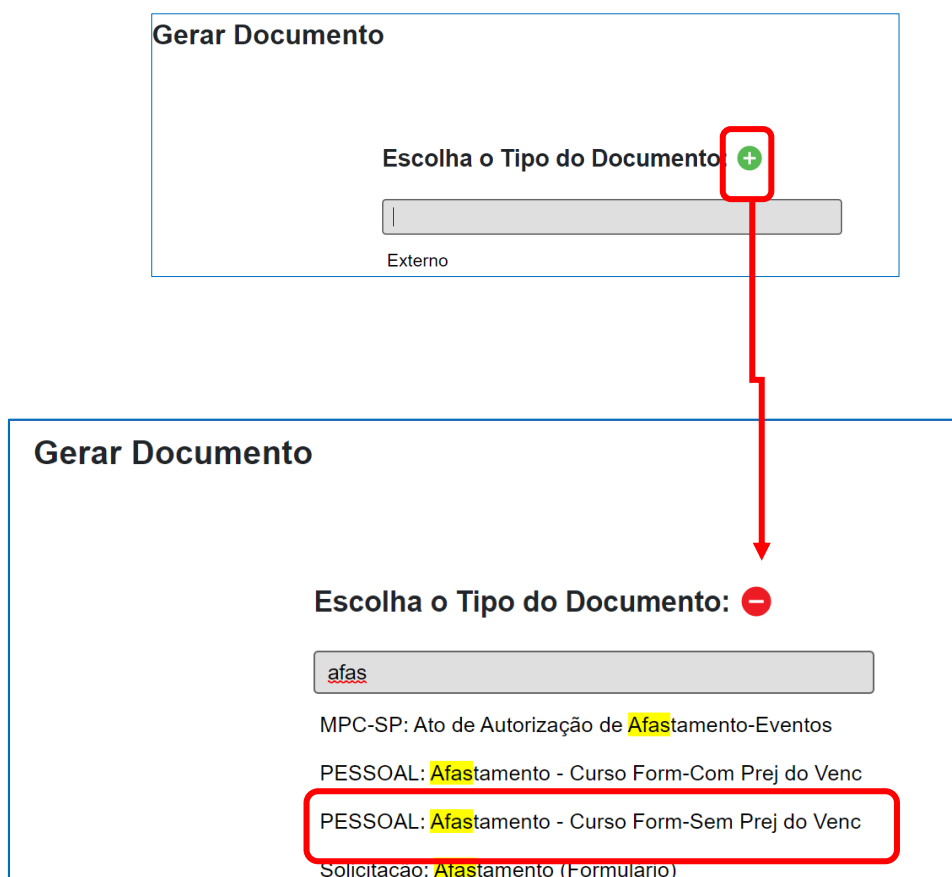
**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**PASSO 3: Incluir o documento:**



**PASSO 4: Clicar em  e no Tipo do Documento e digitar:**

**“PESSOAL: Afastamento – Curso Form-Sem Prej do Venc” (para afastamentos sem prejuízo dos vencimentos)**



**PASSO 5: Preencher conforme abaixo:**

### Gerar Documento

**PESSOAL: Afastamento - Curso Form-Sem Prej do Venc**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:


Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:


**Nível de Acesso**


Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**




**PASSO 6: Editar o texto, salvar e assinar.**





**TCESP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

SEÇÃO DE EXPEDIENTE DE PESSOAL



**EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) CONSELHEIRO(A) PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

NOME @nome\_interessado@, RG @rg\_interessado@, matrícula @matricula\_interessado@, cargo @cargo\_interessado@, lotação DP-3, endereço @endereco\_interessado@, telefone @telefone\_fixo-celular\_interessado@, e-mail @email\_interessado@, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, requerer afastamento **sem prejuízo** dos vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, para frequentar o curso de formação no cargo de ....., que compõe a 2ª etapa do concurso público para o provimento do referido cargo, no período de ..... a ....., conforme convocação constante do Edital ....., publicado no DOE de ....., cópias anexadas.

O curso será ministrado pelo(a) ....., local .....

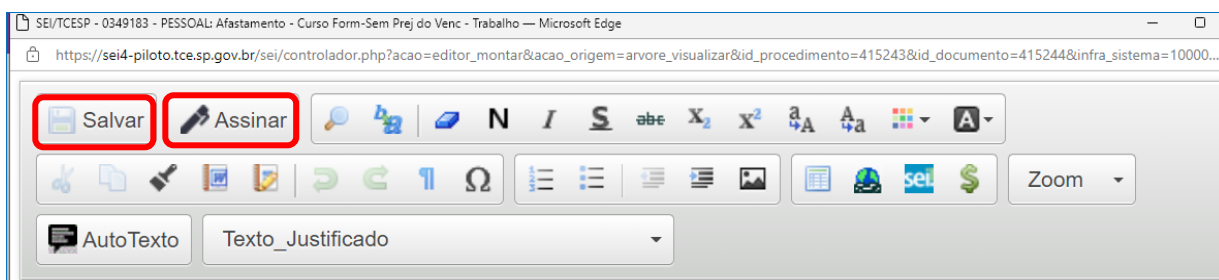
(Obs.: Assinar e enviar para o superior imediato e mediato, que incluirão (cada um) um despacho com visto assinado).

---

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede - Bairro Centro - São PauloSP - CEP 01017-906

Referência: Processo nº 0000014/2022-47SEI nº 0349183



**Assinatura de Documento**

Órgão do Assinante:  
TCESP

Assinante:  
Fulano de Tal

Cargo / Função:  
Digite o nome do cargo

Senha

**PASSO 7:** Para anexar os Editais e documentos referentes ao Curso ou Concurso (formato PDF) deverá clicar em “incluir documento” e selecionar o tipo “Externo”.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Mensalidade/Matrícula (Formulário)




**PASSO 8: Preencher conforme imagem abaixo, anexar o Edital e outros documentos no formato PDF e “Salvar”:**


### Registrar Documento Externo

[Salvar](#) [Voltar](#)

**Tipo do Documento:** Edital

**Data do Documento:** 02/03/2022 

Número: XXXX Nome na Árvore: Concurso 2022

**Formato** 

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

**Tipo de Conferência:**

Cópia Autenticada Administrativamente  
Cópia Autenticada por Cartório  
Cópia Simples  
**Documento Original**

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:


**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

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

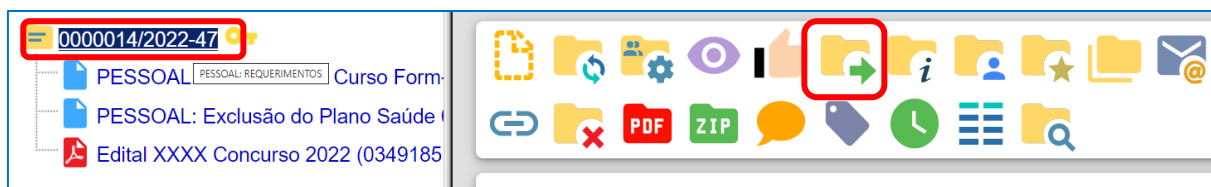
Anexar Arquivo: Escolher Arquivo Edital 2022.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

| Nome            | Data                   | Tamanho  | Usuário | Unidade | Ações   |
|-----------------|------------------------|----------|---------|---------|---|
| Edital 2022.pdf | 02/03/2022<br>16:25:25 | 153.8 Kb | mtakara | Fulano  |  |

[Salvar](#) [Voltar](#)

**PASSO 9:** Solicitar ao superior imediato a inclusão de um despacho de ciência, clicar em cima do número do processo, enviar para a unidade hierarquicamente superior e por fim, ao Departamento Geral de Administração.



### Enviar Processo

Enviar

**Processos:**  
0000014/2022-47 - PESSOAL: REQUERIMENTOS

**Órgão das Unidades:**  
Todos

**Unidades:**  
Unidade do superior imediato 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

Informações complementares poderão ser obtidas junto à  
**SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS – DGP-3**

(11) 3292-3404