

1. Jurisdição

- aplica-se aos docentes.

2. Objetivo

- estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação, autorização, formalização e cadastro de afastamentos com ou sem prejuízo de vencimentos mas sem prejuízo das demais vantagens da cargo/função por um período superior a 30 dias, nos termos da [Resolução 3532/89 \(anexo 1\)](#) exceto artigo 2º, incisos VII e XII e artigo 9º.

3. Competência

3. 1 por parte do interessado

- elaborar requerimento solicitando o afastamento com a devida justificativa ([anexo 3](#));
- apresentar plano de trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas;
- anexar: carta convite, termo de compromisso no caso de afastamento sem prejuízo de vencimentos ([anexo 6](#)), relatório do afastamento anterior (se for pedido de prorrogação), no caso de afastamento com prejuízo de vencimentos declaração de ciência do inteiro teor do [Ofício Circular DA 2/O.C. nº 54/87, Ofício DRH/CIRC/20/2008 \(anexo 21\)](#);
- elaborar declaração de ciência do inteiro teor da [Resolução 3532/89 \(anexo 1\)](#).
- solicitar autorização da chefia imediata.

3. 2 por parte da chefia imediata

- deliberar sobre o afastamento;
- preencher formulário de afastamento ([anexo 10](#));
- solicitar aprovação do CD;
- enviar documentos para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, mediante protocolo.

3. 3 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber a documentação;
- localizar processo de afastamento do interessado;
- anexar a documentação ao processo de afastamento do interessado, através do PROTEOS, utilizando a transação JUNTADA DOC;
- dar saída no processo para a área de pessoal da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3. 4 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- conferir se os dados informados estão corretos;
- submeter a deliberação do CTA ou congregação e ou dirigente;
- dar saída no processo de afastamento ao dirigente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3. 5 por parte do dirigente da Unidade/Órgão

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;

- assinar o afastamento;
- dar saída no processo de afastamento para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3. 6 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- dar saída no processo de afastamento ao DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3. 7 por parte do DACAE

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- dar saída no processo de afastamento para a CERT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3. 8 por parte da CERT

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- analisar a solicitação e elaborar despacho;
- indeferido: devolver à Unidade/Órgão;
- deferido: enviar ao SVPUBL;
- dar saída no processo de afastamento à Unidade/Órgão ou SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3. 9 por parte do SVPUBL

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- elaborar extrato do termo para publicação;
- transmitir o extrato para a IMESP via PUBNET;
- conferir a publicação no DOE;
- registrar no formulário de afastamento a data da publicação no DOE;
- juntar cópia do D.O. no processo;
- anotar data da publicação no PROTEOS e dar saída no processo de afastamento ao DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação DESPACHO.

3.10 por parte do DACAE

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- dar saída no processo de afastamento para a Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.11 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- dar saída no processo de afastamento para a área de pessoal da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.12 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- cadastrar o afastamento, através do Sistema MARTE, utilizando o Subsistema Frequência - Objeto Licenças e afastamentos;
- dar saída no processo de afastamento para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.13 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber o processo de afastamento;
- dar entrada no processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- arquivar o processo de afastamento, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

4. Critérios

4.1 como regra geral o docente não poderá estar em férias quando da concessão do afastamento.

4.2 o docente deverá aguardar em exercício a autorização do afastamento.

4.3 todos os pedidos de afastamento sem prejuízo de vencimentos por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, serão acompanhados de termo de compromisso, de acordo com artigo 4º da [Resolução 3532/89](#) (anexo 1).

4.4 no caso de afastamento com prejuízo de vencimentos, o cadastro no Banco de Dados deverá ser efetuado conforme ofício circular [DRH/CIRC/24/96](#) (anexo 12), e o docente somente poderá retornar a folha de pagamento após ter apresentado comprovante de quitação do IAMSPE, de acordo com ofício circular [DRH/CIRC/19/96](#) (anexo 13).