

AVERBAÇÃO DE FÉRIAS OUTROS ÓRGÃOS

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Seção de Frequência - DGP-2



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Neste tutorial você obterá orientações a respeito do procedimento para requerer a continuidade do vínculo estatutário para fins de férias e averbação de saldo de férias não usufruídos nem indenizados no órgão de origem.

Os servidores que tenham ingressado no TCESP a partir da data da publicação da Lei Complementar 1.437, de 23 de dezembro de 2025, e que tenham tempo de serviço prestado em outro cargo público da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, cujo regime jurídico seja compatível com o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de São Paulo, poderão averbar esse tempo para fins de apuração do interstício mínimo de 1 ano no primeiro exercício, desde que entre a exoneração do órgão anterior e o início de exercício no TCESP **não houver intervalo superior a 10 (dez) dias**.

Ademais, a averbação de saldo de férias somete será realizada com a comprovação de que não houve a fruição ou indenização no órgão de origem.

O próprio servidor deverá requerer a averbação pelo SEI, anexando certidão ou declaração em que conste:

- ✓ A denominação do **cargo público** exercido;
- ✓ As datas de **início do exercício** e de **exoneração** no cargo anterior;
- ✓ Os **registros de frequência** referentes ao exercício atual e ao anterior;
- ✓ O saldo de férias **não usufruído nem indenizado** relativo ao exercício atual e aos anteriores.
- ✓ Em caso de **gozo parcial** informar se o adicional constitucional de **1/3 (um terço)** foi **pago integralmente quando do usufruto da primeira parcela** das férias.

Fundamentação legal:

Lei 10.261/68 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado (EFP)

Artigo 178 - Somente depois do primeiro ano de exercício no serviço público, adquirirá o funcionário direito a férias.

Parágrafo único - Será contado para efeito deste artigo o tempo de serviço prestado em outro **cargo público, inclusive de outros Poderes ou entes federativos**, desde que entre a cessação do exercício anterior e o início do subsequente não haja interrupção superior a **10 (dez) dias**.

- *Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 1.437, de 23/12/2025.*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTO DESTE TUTORIAL

1. SOLICITAÇÃO do servidor interessado

O próprio servidor deverá iniciar o processo no SEI, anexando a documentação comprobatória.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos, **original e cópia digitalizada em formato pdf** da certidão ou declaração do órgão de origem informando:

- ✓ A denominação do **cargo público** exercido;
- ✓ As datas de **início do exercício** e de **exoneração** no cargo anterior;
- ✓ Os **registros de frequência** referentes ao exercício atual e ao anterior;
- ✓ O saldo de férias **não usufruído nem indenizado** relativo ao exercício atual e aos anteriores.
- ✓ Em caso de **gozo parcial** informar se o adicional constitucional de **1/3 (um terço)** foi **pago integralmente quando do usufruto da primeira parcela** das férias.

VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

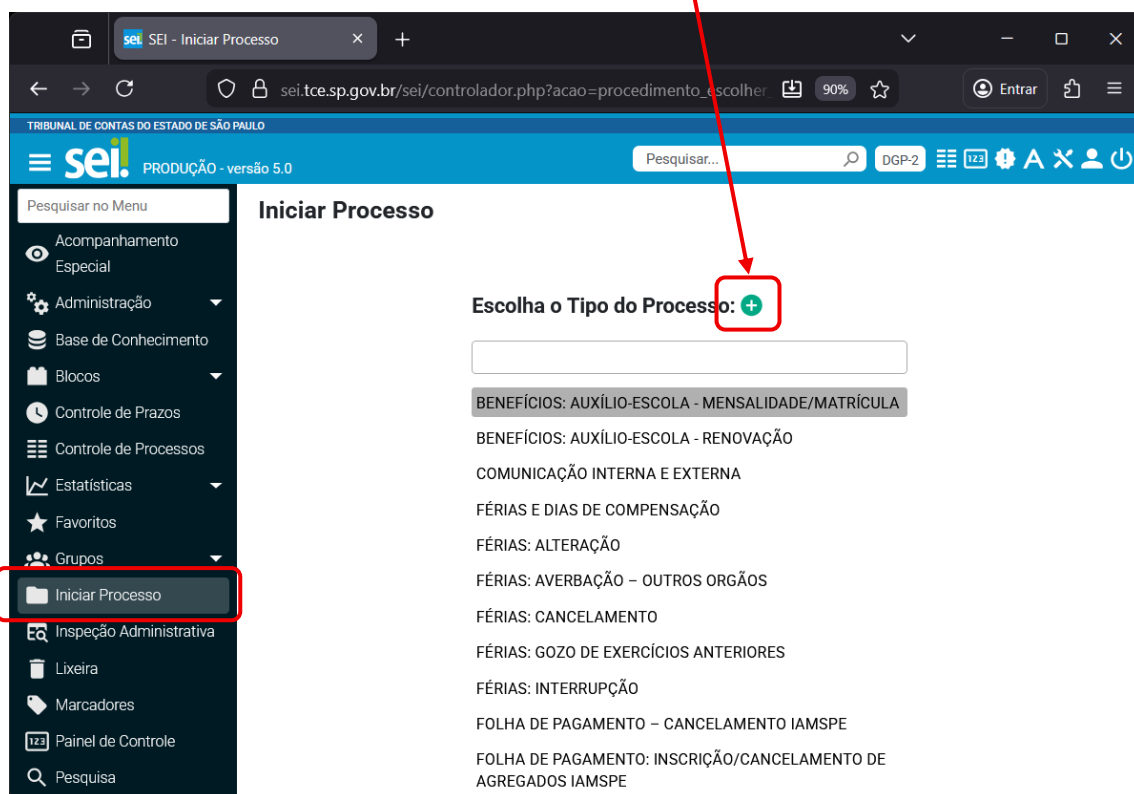
- ✓ Iniciar **processo SEI** para a requisição desejada
- ✓ Preencher o **formulário** relativo à requisição
- ✓ Anexar a certidão ou declaração digitalizada
- ✓ Enviar o processo para a DGP-2 - Seção de Frequência.



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

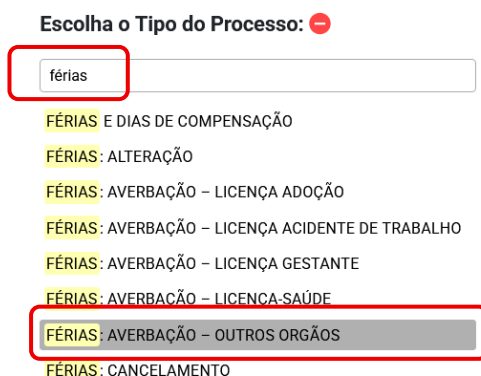
PASSO A PASSO

PASSO 1: Clique em **Iniciar Processo** e em  para expandir a lista.



Em seguida, digite “férias” no campo de pesquisa e selecione **FÉRIAS: AVERBAÇÃO – OUTROS ÓRGÃOS**

Iniciar Processo





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 2: Preencha conforme modelo abaixo e clique em **salvar**. No campo “**especificação**”, preencha com sua matrícula e “**Interessados**” preencha com o seu nome completo.

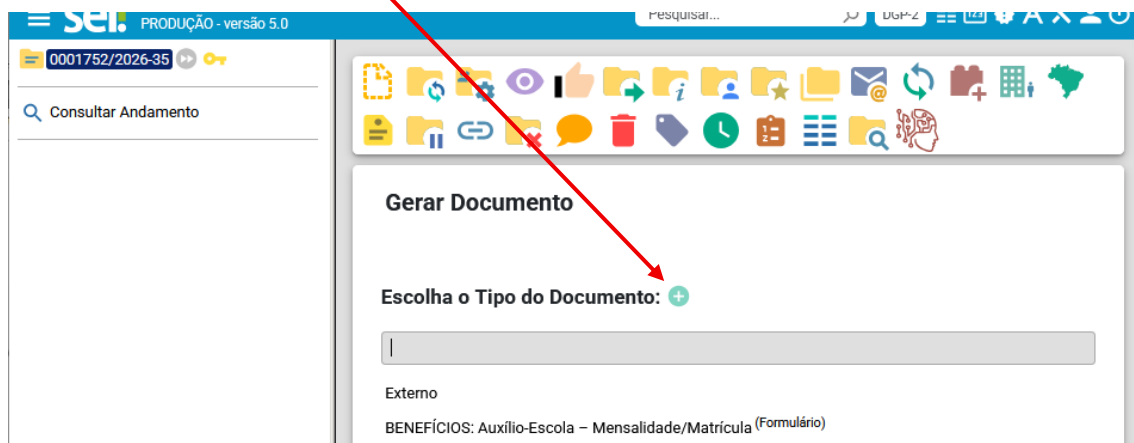


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

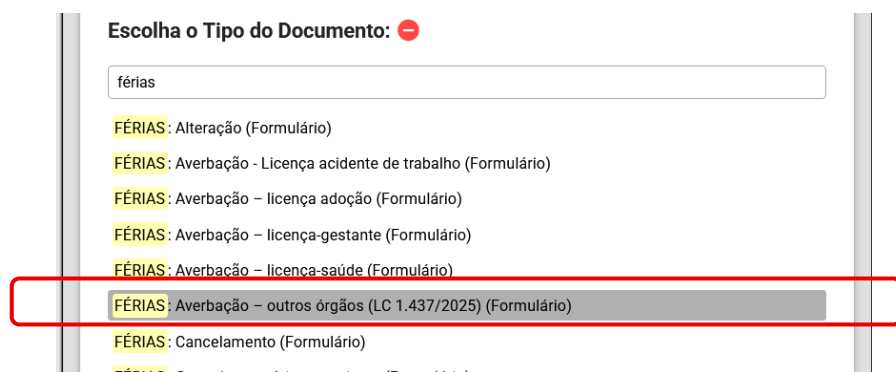
PASSO 3: Clique em **incluir documento** 



PASSO 4: Clique em  para expandir a lista:



Em seguida, digite “férias” no campo de pesquisa e selecione **FÉRIAS: Averbação – outros órgãos (LC 1.437/2025) (Formulário)**.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 5: Preencha o formulário e clique em **salvar**.

sei! PRODUÇÃO - versão 5.0

Pesquisar... DGP-2

0001752/2026-35

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Salvar Voltar

FÉRIAS: Averbação – outros órgãos (LC 1.437/2025)

Nome:
Digite aqui seu nome completo

Matrícula:
Digite aqui sua matrícula

Órgão de origem:
Digite aqui o nome do seu órgão de origem

Respeitosamente encaminho a cópia da Certidão ou Declaração expedida pelo órgão supracitado, a fim de atestar minha continuidade no serviço público para fins de férias, nos termos do artigo 178, parágrafo único, da Lei nº 10.261, de 28/10/1968, alterado pela lei complementar nº 1.437, de 23/12/2025.

Requer, ainda, a averbação dos saldos não usufruídos nem indenizados no órgão de origem, conforme descrito na Certidão ou Declaração anexa.

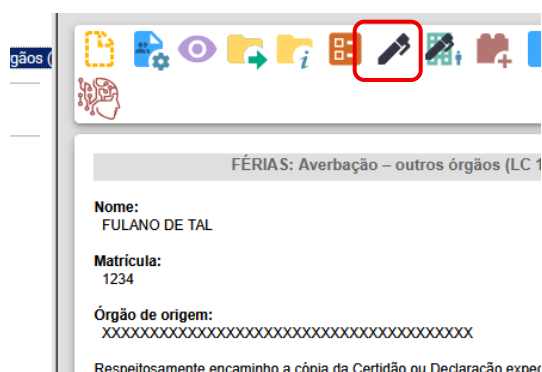
Por fim, declaro, nos termos do Parágrafo Único do Art. 6º do Ato GP nº 01/2019, publicado no DOE de 15/01/2019, que sou responsável pela autenticidade dos documentos inseridos no presente processo.

Salvar Voltar



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

PASSO 6: Assine o documento. Clique em **assinar documento** , preencha seus dados e sua **senha de rede** e clique em **assinar**.



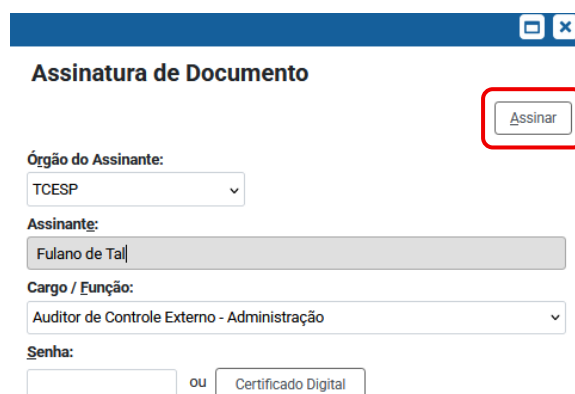
FÉRIAS: Averbação - outros órgãos (LC 1)

Nome:
FULANO DE TAL

Matrícula:
1234

Órgão de origem:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Respeitosamente encaminho a cópia da Certidão ou Declaração exper



Assinatura de Documento

Assinar

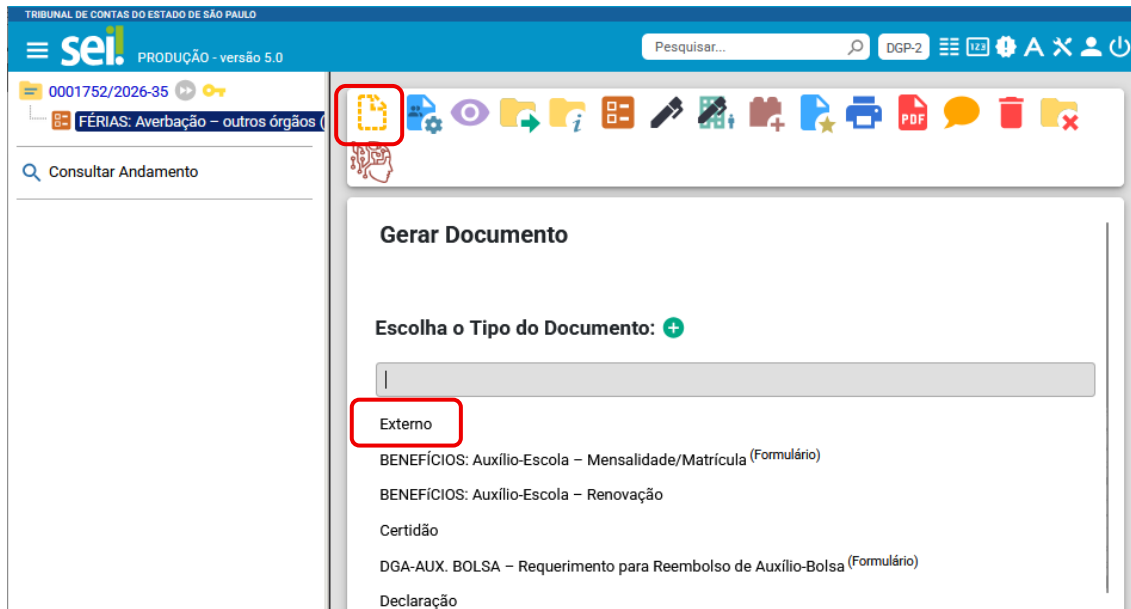
Órgão do Assinante:
TCEP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Auditor de Controle Externo - Administração

Senha:
ou Certificado Digital

PASSO 7: Clique em **incluir documento**  e selecione **Externo**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil PRODUÇÃO - versão 5.0

Pesquisar...

0001752/2026-35

FÉRIAS: Averbação - outros órgãos (LC 1)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

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

BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola - Renovação

Certidão

DGA-AUX. BOLSA - Requerimento para Reembolso de Auxílio-Bolsa (Formulário)

Declaração



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 8: Preencha conforme modelo abaixo. Clique em **Escolher arquivo** e inclua o documento comprobatório em **formato pdf**. Ao final, clique em **salvar**.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil PRODUÇÃO - versão 5.0

Pesquisar...

DGP-2

0001752/2026-35

FÉRIAS: Averbação - outros órgãos (L)

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Salvar **Voltar**

Tipo de Documento: Cópia de Documentos Pessoais

Data de Documento: 29/01/2026

Número: Nome na Árvore:

Formato:

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original

☐ Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Digite aqui seu nome completo

Classificação por Assuntos:

06.01.09.03 - Cópia certificada

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo... Certidão Férias.pdf

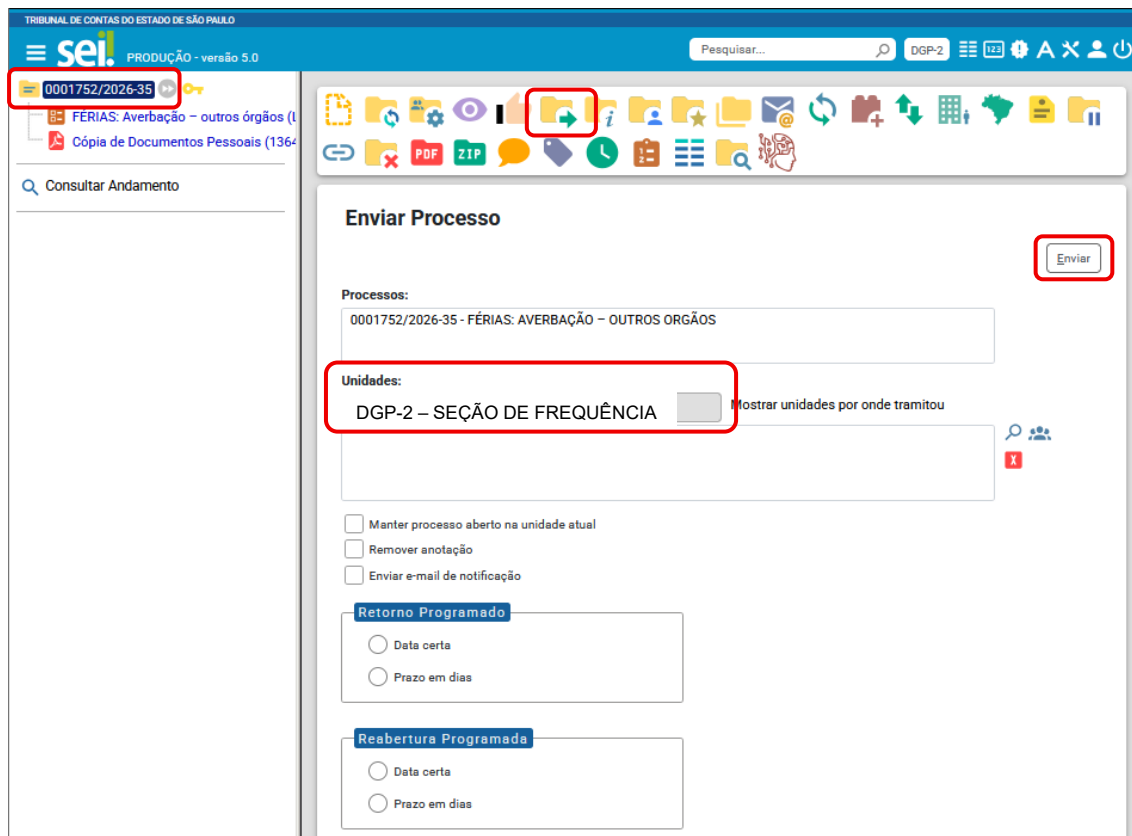
Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Certidão Férias.pdf	29/01/2026 21:23:37	64,58 Kb	silten	DGP-2	



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

PASSO 9: Clique no número do processo no canto superior esquerdo da tela, em seguida clique em **enviar processo** . No campo **Unidades**, escreva **DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA** e clique em **Enviar**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
seil PRODUÇÃO - versão 5.0

Pesquisar... DGP-2

0001752/2026-35

FÉRIAS: Averbação - outros órgãos (1)

Cópia de Documentos Pessoais (136)

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:

0001752/2026-35 - FÉRIAS: AVERBAÇÃO - OUTROS ORGÃOS

Unidades:

DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA

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

Você receberá por e-mail a resposta da análise do seu pedido de averbação.



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

Informações complementares poderão ser obtidas junto à

Seção de Frequência – DGP-2

(11) 3292-3206 lista-dgp02@tce.sp.gov.br

Consulte nosso site no SharePoint: [DGP-2 | Seção de Frequência](#)