



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

AVERBAÇÃO DE DIAS TRABALHADOS A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL

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

APRESENTAÇÃO

Este tutorial apresenta as orientações necessárias para solicitar a **averbação dos dias trabalhados a serviço da Justiça Eleitoral em eleições**, para fins de posterior fruição.

Ao longo deste material, será apresentado o **passo a passo** para a abertura e a instrução do processo, bem como o procedimento necessário para o correto envio da documentação comprobatória emitida pela Justiça Eleitoral.

Após a conclusão do processo e a validação da documentação apresentada, o saldo correspondente será registrado, ficando disponível para **posterior fruição**, conforme as normas e os procedimentos aplicáveis.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

VISÃO GERAL

O que é

Procedimento destinado à averbação dos dias trabalhados a serviço da Justiça Eleitoral em eleições, para que o período correspondente seja registrado e fique disponível para posterior fruição.

Público

Servidores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral e possuam dias a serem averbados.

Como e onde fazer

A solicitação deve ser realizada pelo **SEI – Sistema Eletrônico de Informações**.

Documentação necessária

Declaração de Trabalho Eleitorais (DTE) expedida pela Justiça Eleitoral, que contenha os dias de serviços prestados que se pretende averbar, digitalizada em formato PDF.

Observa-se que o **certificado de conclusão de curso**, isoladamente, não é aceito para fins de averbação.

Legislação

Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, art. 98:

Art. 98. *Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante **declaração expedida pela Justiça Eleitoral**, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Resolução TSE nº 23.751, de 26 de fevereiro de 2026, art. 15, § 3º:

Art. 15. (...) §3º (...) a comprovação do atendimento à convocação para os trabalhos eleitorais será feita por meio de **Declaração de Trabalhos Eleitorais (DTE)**: I - disponível no sítio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral e no aplicativo e-Título; ou II - expedida pela Juíza ou pelo Juiz Eleitoral ou por pessoa designada pela respectiva autoridade.

Resolução TSE nº 22.747, de 27 de março de 2008, art. 1º, § 4º e art. 2º:

Art. 1º (...)

§ 4º Os dias de compensação pela prestação de serviço à Justiça Eleitoral **não podem** ser convertidos em retribuição pecuniária;

Art. 2º O direito de gozo do benefício previsto no caput do artigo anterior **pressupõe a existência de vínculo laboral à época da convocação e**, como tal, é oponível à parte com a qual o eleitor mantinha relação de trabalho ao tempo da aquisição do benefício **e limita-se à vigência do vínculo**.

ATENÇÃO! Conforme os dispositivos acima, somente será aceita para fins de averbação **dos dias trabalhados e participação no curso** (online ou presencial) a **DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral**. **Não será aceito Certificado de Conclusão** do curso, que tem caráter meramente informativo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Em resumo, você deverá:

- ✓ Iniciar processo no SEI do tipo **“FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO TRE”**
- ✓ Preencher o formulário **“FREQUÊNCIA: Averbação de compensação de dias trabalhados a serviço do TRE”**
- ✓ Anexar a **Declaração de Trabalhos Eleitorais (DTE)**.
- ✓ Enviar o processo para a **DGP-2 - Seção de Frequência**



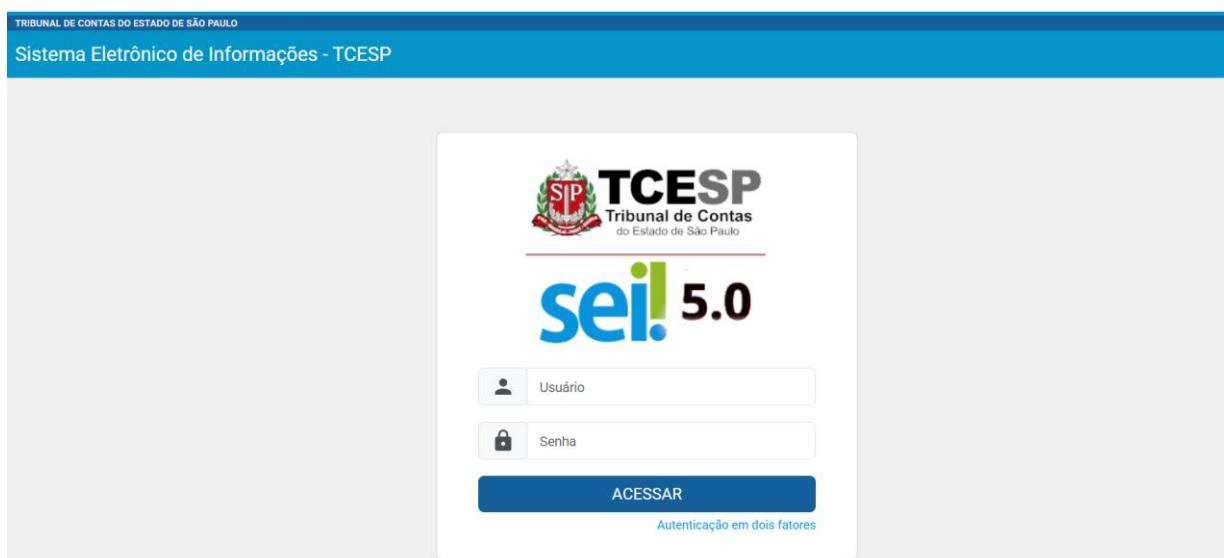
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

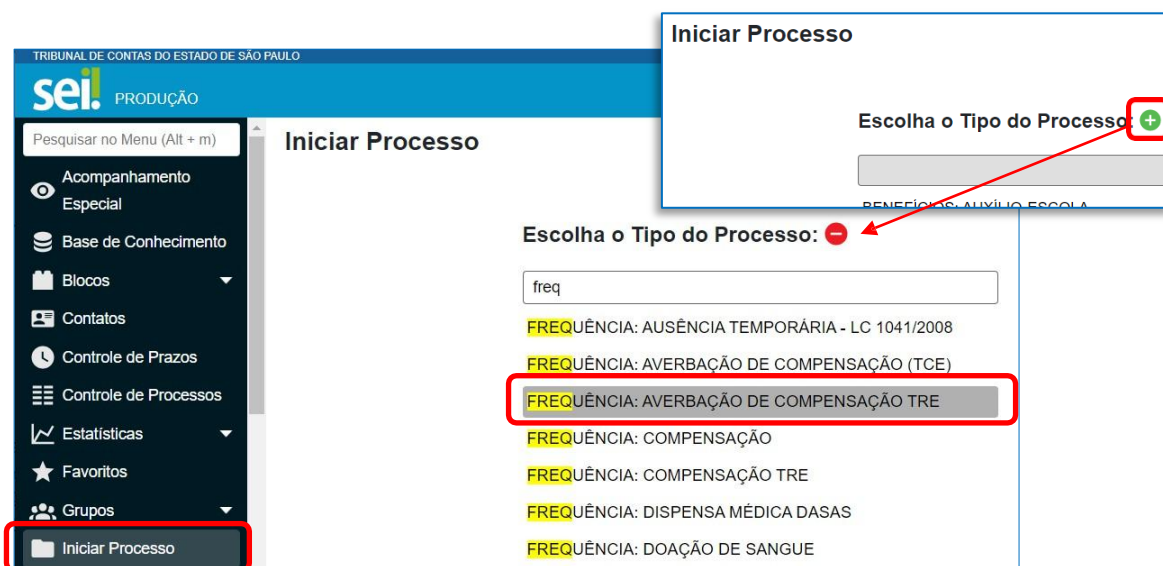
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO A PASSO

PASSO 1: Acessar o Sistema SEI através do link <https://sei.tce.sp.gov.br/>, inserir usuário e senha e clicar em “Acessar”.



PASSO 2: Clicar em “Iniciar Processo”, clicar em  para expandir a lista e digitar “freq”. Selecionar o tipo de processo “**FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO TRE**”.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 3: Preencher a tela “Iniciar Processo” conforme as orientações abaixo. No campo “**especificação**”, preencher com a matrícula do servidor e, no “**interessados**”, com o nome do servidor. Em seguida, clicar em “**salvar**”.

Informar a matrícula do(a) servidor(a)

Informar o nome do(a) servidor(a)

Clicar em “Salvar”

PASSO 4: Clicar em **incluir documento**

Incluir Documento

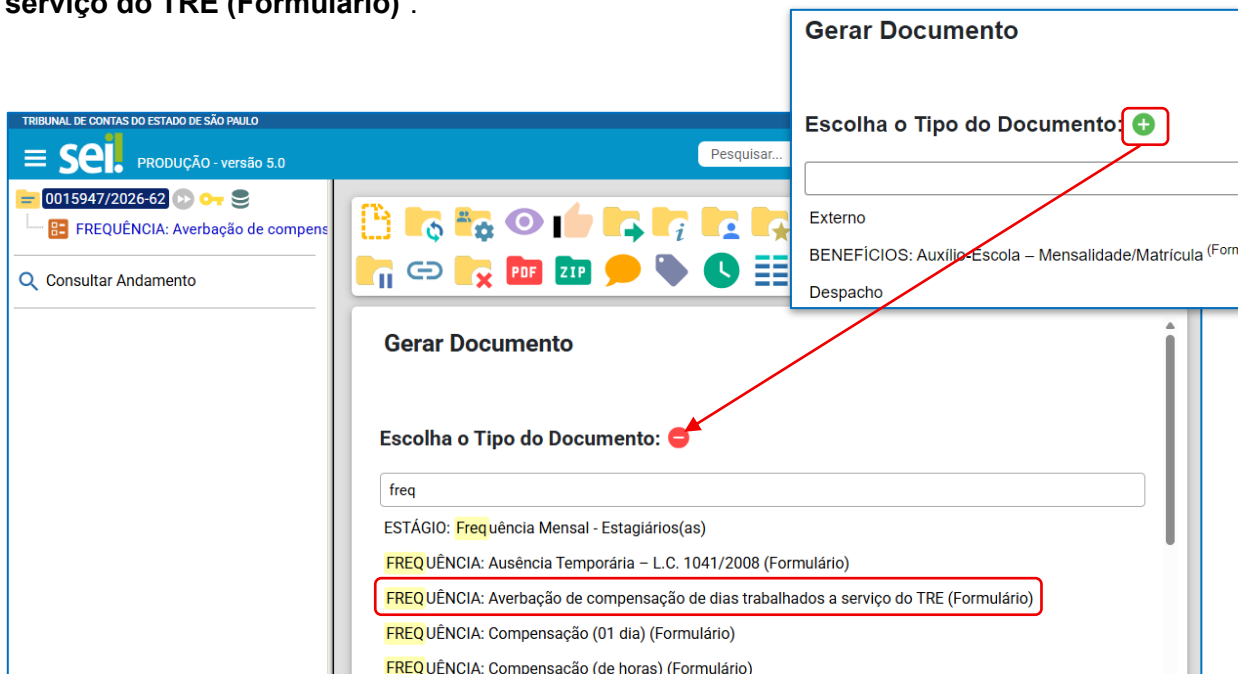


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 5: Clicar no ícone  para expandir a lista e digitar “freq”. Selecionar o formulário “FREQUÊNCIA: Averbação de compensação de dias trabalhados a serviço do TRE (Formulário)”.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

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

Despacho

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

freq

ESTÁGIO: Frequência Mensal - Estagiários(as)

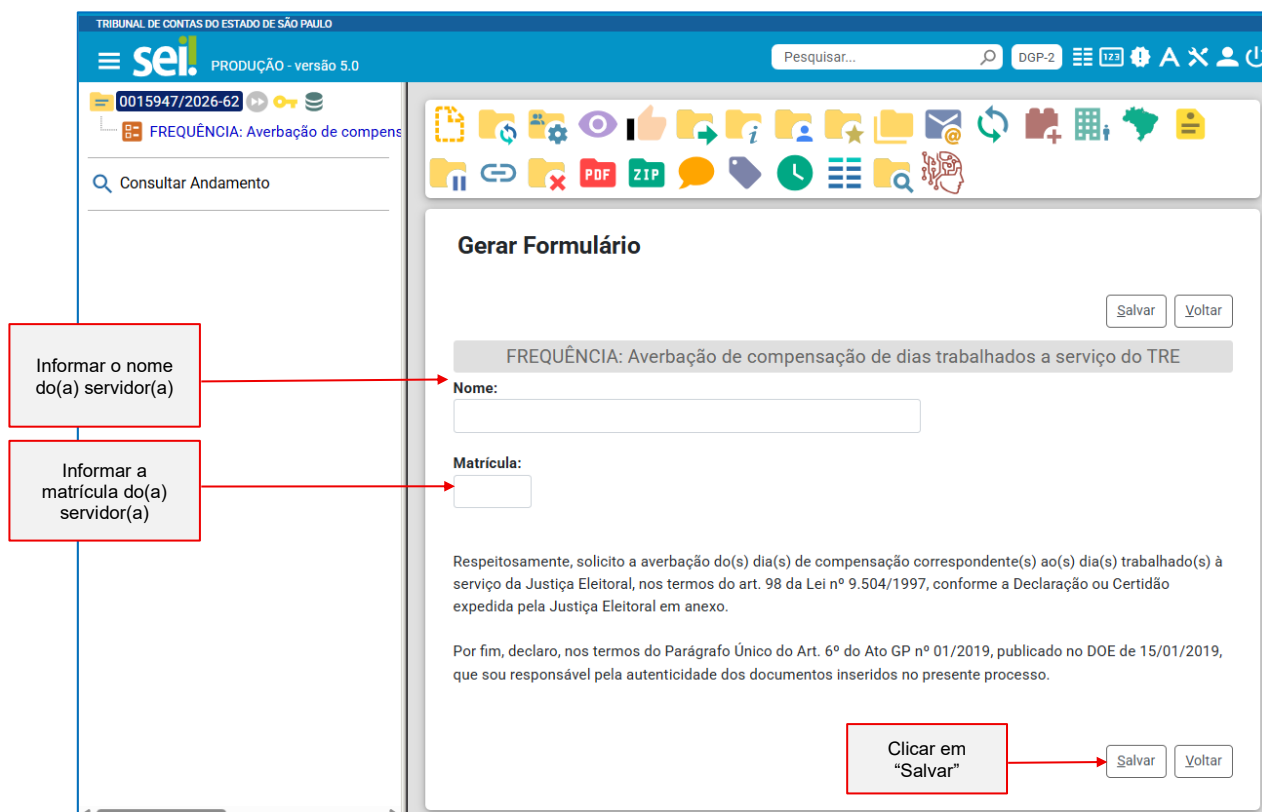
FREQUÊNCIA: Ausência Temporária – L.C. 1041/2008 (Formulário)

FREQUÊNCIA: Averbação de compensação de dias trabalhados a serviço do TRE (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação (01 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação (de horas) (Formulário)

PASSO 6: Preencher o formulário com seus dados e clicar em **salvar**.



Gerar Formulário

Salvar Voltar

FREQUÊNCIA: Averbação de compensação de dias trabalhados a serviço do TRE

Nome:

Matrícula:

Respeitosamente, solicito a averbação do(s) dia(s) de compensação correspondente(s) ao(s) dia(s) trabalhado(s) à serviço da Justiça Eleitoral, nos termos do art. 98 da Lei nº 9.504/1997, conforme a Declaração ou Certidão expedida pela Justiça Eleitoral em anexo.

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.

Clicar em “Salvar”

Salvar Voltar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 7: Clicar no ícone **Assinar Documento**  . Em seguida, preencher os dados solicitados, informar a **senha de rede** e clicar em **"Assinar"** para concluir a assinatura.



SEI! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar...

0012708/2022-27

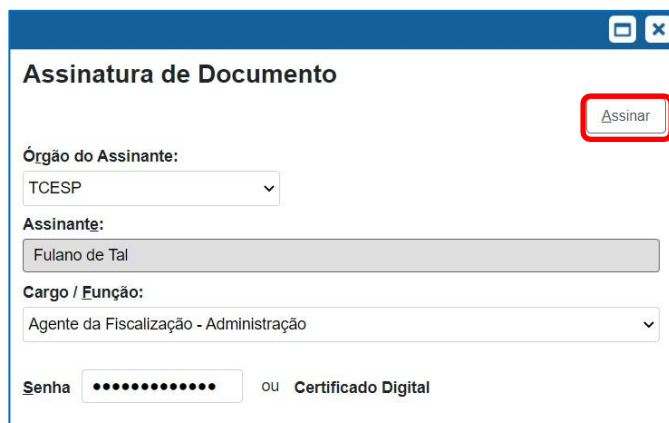
FREQUÊNCIA: Averbação de Compen

Consultar Andamento

FREQUÊNCIA: Averbação de Compen

Nome:
Fulano de Tal

Matrícula:
1234



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Agente da Fiscalização - Administração

Senha ou Certificado Digital

PASSO 8: Clicar em **incluir documento**  e selecionar o tipo de documento **"Externo"**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SEI! PRODUÇÃO

0012708/2022-27

Consultar Andamento

Processo aberto somente

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

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

Despacho



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 9: Preencher formulário conforme modelo abaixo. Clicar em “**Anexar arquivo**” e incluir o documento comprobatório em formato PDF. Ao final, clicar em “**Salvar**”.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. Annotations include:

- Selecionar "Cópia de Documentos Pessoais"**: Points to the 'Tipo do Documento' dropdown menu.
- Data de emissão da Declaração**: Points to the 'Data do Documento' field.
- Selecionar "Nato-digital" para documentos gerados eletronicamente; Ou "Digitalizado nesta Unidade" para documentos físicos digitalizados.**: Points to the 'Formato' section with radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'.
- Clique em "Anexar Arquivo" para enviar a Declaração emitida pela Justiça Eleitoral**: Points to the 'Anexar Arquivo...' button.
- Ao final clique em "Salvar"**: Points to the 'Salvar' button at the bottom right.

The form fields include:

- Tipo do Documento:** Cópia de Documentos Pessoais
- Data do Documento:** 18/08/2026
- Número:** [Empty field]
- Nome na Árvore:** [Empty field]
- Formato:** Nato-digital (selected), Digitalizado nesta Unidade
- Remetente:** [Empty field]
- Interessados:** [Empty field]
- Classificação por Assuntos:** 06.01.09.03 - Cópia certificada
- Observações desta unidade:** [Empty field]
- Nível de Acesso:** Sigiloso, Restrito (selected), Público
- Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Anexar Arquivo...** ou arraste e solte o arquivo aqui
- Lista de Anexos (0 registros):**
- Buttons:** Salvar, Voltar

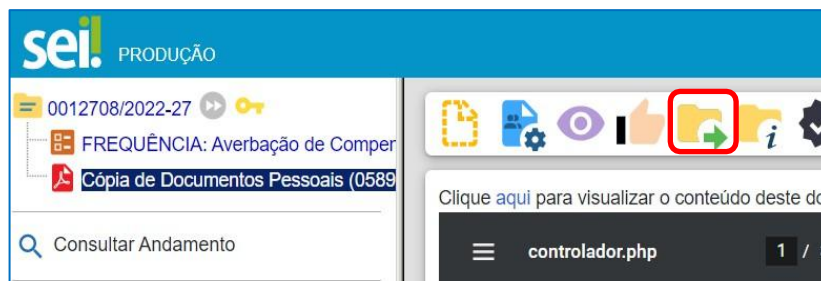


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 10: Clicar em **enviar processo** ➡ . Selecionar **DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA** e clicar em **Enviar**.



Enviar Processo

Processos:
0012708/2022-27 - FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO TRE

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
DGP-2 - SEÇÃO DE FREQUÊNCIA

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

Retorno Programado
☐ Data certa
☐ Prazo em dias

Enviar

PASSO 11: Após o envio do processo à **DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA**, o servidor deverá acompanhar a **efetiva averbação** do tempo por meio do saldo de horas de compensação disponível no aplicativo **BemTCESP**. Caso não ocorra a averbação no prazo de **20 (vinte) dias úteis**, o servidor deverá verificar se há alguma pendência a ser cumprida no processo ou entrar em contato com a **Seção de Frequência – DGP-2**.



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](#)