



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

REGISTROS DE FREQUÊNCIA NO SEI

Diretoria de Gestão de
Pessoas - DGP

Seção de Frequência - DGP-2



V. 1 de 01/09/2022



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Neste tutorial você obterá orientações para o registro de ocorrências de frequência no SEI. Os procedimentos incluem etapas a cargo do **servidor interessado**, da **Chefia Imediata**, da **Chefia Mediata** e do **responsável pelo registro da frequência**.

QUAL OCORRÊNCIA VOCÊ DESEJA REGISTRAR?

A. Ocorrências que requerem documento comprobatório:

- ✓ [Ausência Temporária – L.C. 1041/2008](#)
- ✓ [Dispensa Médica DASAS](#)
- ✓ [Doação de Sangue](#)
- ✓ [Entrada Tarde – L.C. 1041/2008](#)
- ✓ [Falta Médica \(dia todo\)](#)
- ✓ [Gala \(casamento\)](#)
- ✓ [Licença-paternidade](#)
- ✓ [Nojo \(falecimento\)](#)
- ✓ [Saída Antecipada – L.C. 1041/2008](#)
- ✓ [Serviços Obrigatórios por Lei](#)

B. Ocorrências que não precisam de comprovante anexo:

- ✓ [Compensação](#)
- ✓ [Compensação TRE](#)
- ✓ [Falta Justificada](#)
- ✓ [Trânsito \(alteração de Sede de exercício\)](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A. OCORRÊNCIAS QUE REQUEREM DOCUMENTO COMPROBATÓRIO

PROCEDIMENTOS DESTE TUTORIAL

1. [SOLICITAÇÃO do servidor interessado](#)
2. [APROVAÇÃO pela Chefia Imediata](#)
3. [APROVAÇÃO pela Chefia Mediata](#)

1. SOLICITAÇÃO do servidor interessado

O próprio servidor deverá solicitar o registro da ocorrência de frequência no SEI.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos, **original e digitalizado em formato pdf**, o documento que comprova a ausência ao trabalho (ex: atestado médico, declaração da Justiça, certidão de óbito, certidão de casamento).

A **autenticidade** do comprovante e de sua respectiva cópia digitalizada deverá ser atestada pelo superior imediato. O servidor será o responsável pela **guarda do documento original**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

- ✓ Iniciar **processo SEI** para a ocorrência desejada
- ✓ Preencher o **formulário** relativo à ocorrência
- ✓ Anexar o **documento comprobatório** respectivo.
- ✓ Atribuir o processo para sua **Chefia Imediata**.

ATENÇÃO: Se houver apenas uma chefia, enviar processo diretamente ao gabinete para aprovação. Neste caso, não é necessário seguir o procedimento de **APROVAÇÃO pela Chefia Imediata**. Avance para [3. APROVAÇÃO pela Chefia Mediata](#).

PASSO A PASSO

PASSO 1: Clique em iniciar processo, clique em **+** para expandir a lista e digite “freq”. Selecione na lista o **tipo de ocorrência relativa à sua ausência**.

A título de exemplo, neste tutorial utilizaremos: **FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)**.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a sidebar menu contains various navigation options, with 'Iniciar Processo' highlighted. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a search bar with the text 'freq'. Below the search bar, a list of process types is displayed, including 'FREQUÊNCIA: AUSÊNCIA TEMPORÁRIA - LC 1041/2008', 'FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO (TCE)', 'FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO TRE', 'FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO', 'FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO TRE', 'FREQUÊNCIA: DISPENSA MÉDICA DASAS', 'FREQUÊNCIA: DOAÇÃO DE SANGUE', 'FREQUÊNCIA: ENTRADA TARDE - LC 1041/2008', 'FREQUÊNCIA: EVENTOS', 'FREQUÊNCIA: FALTA E COMUNICAÇÃO DE FREQUÊNCIA', 'FREQUÊNCIA: FALTA JUSTIFICADA', 'FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)', and 'FREQUÊNCIA: GALA (CASAMENTO)'. The 'FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)' option is highlighted with a red box. A callout box labeled 'Iniciar Processo' points to a '+' icon next to the search bar.



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.

Menu Pesquisar... DGP-2

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)

Especificação:
1234

Classificação por Assuntos:
03.04.01.15 - Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras

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 3: Clique em **incluir documento**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

0012708/2022-27

Consultar Andamento

Processo aberto somente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 4: Clique em **+** para expandir a lista e digite “freq”. Selecione na lista o tipo de ocorrência relativa à sua ausência.

A título de exemplo, neste tutorial, utilizaremos: **FREQUÊNCIA: Falta Médica (Dia Todo) – LC 1041/2018 (Formulário)**

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface. The search bar contains 'freq'. A dropdown menu is open, showing a list of document types. The option 'FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo) - LC 1041/2008 (Formulário)' is highlighted. A red box highlights the '+' icon in the dropdown header.

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


The screenshot shows the 'Gerar Formulário' interface. The form title is 'FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo) - LC 1041/2008'. The fields 'Nome', 'Matrícula', and 'Data' are filled with 'Fulano de Tal', '1234', and '01/01/2001' respectively. The 'Salvar' button is highlighted.



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**.



Assinatura de Documento

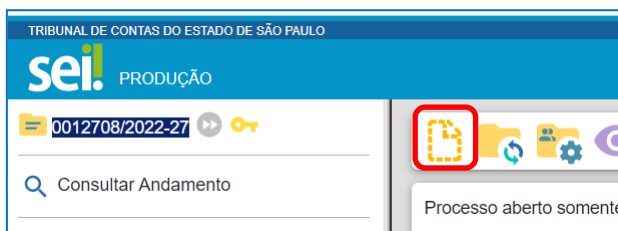
Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Agente da Fiscalização - Administração

Senha: ou Certificado Digital

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



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

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

Menu DGP-2

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: **Data do Documento:**

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

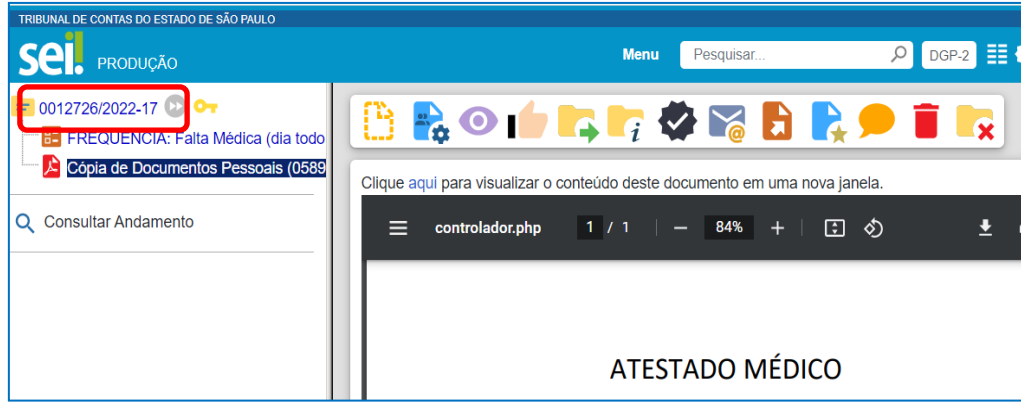
Lista de Anexos (1 registro):


Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
ATESTADO MÉDICO.pdf	29/08/2022 12:41:03	180.2 Kb	asimon	DGP-2	<input type="button" value="X"/>



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

PASSO 9: Clique no número do processo.



PASSO 10: Selecione **Atribuir processo** . Atribua o processo para sua **Chefia Imediata**. Clique em **salvar**.



Atribuir Processo

Atribuir para:

PASSO 11: Apresente o **documento original** à Chefia Imediata.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2. APROVAÇÃO pela Chefia Imediata

Após realizar o registro da ocorrência no SEI, o servidor entregará à Chefia Imediata o documento que comprova o motivo de sua ausência ao serviço. De posse de tal documento, a Chefia Imediata deverá **conferir** se a **data** da ocorrência registrada no SEI é igual à do documento apresentado. Além disso, deverá se certificar de que o **documento digitalizado** corresponde ao **documento original**.

Após tais verificações, estando tudo ok, a Chefia Imediata deverá dar sua **Ciência no documento** e encaminhar o processo à Chefia Mediata. **O documento original deverá ser devolvido ao servidor, uma vez que ele é o responsável pela sua guarda.**

VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

- ✓ **Conferir** se a data do documento corresponde ao dia da ausência e se o documento digitalizado corresponde ao original
- ✓ **Dar ciência** no documento
- ✓ Enviar o processo para a **Chefia Mediata**
- ✓ **Devolver** o documento original para o servidor

PASSO A PASSO

Passo 1: Clique no processo para aprovação

The screenshot shows the SEI interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', and 'Controle de Processos'. The main content area is titled 'Controle de Processos' and displays a table with two columns: 'Recebidos' (27 registros) and 'Gerados' (1 registro). The 'Gerados' column contains a single record with ID '0012726/2022-17' and the name '(beltrano)', which is highlighted with a red rectangular box.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 2: Verifique se **data** informada é igual à do atestado apresentado.
Certifique-se de que o **documento digitalizado** é igual ao **documento original**.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO
Menu Pesquisar... DGP-2

0012726/2022-17
FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo)
Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Consultar Andamento

FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo) - LC 1041/2008 - 0589381

Nome:
Fulano de Tal

Matrícula:
1234

**Data:
01/01/2001**

Respeitosamente solicita que seja aplicado à falta, ocorrida por motivo de problemas de saúde, o disposto no artigo 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 1041/2008, conforme atestado médico anexo.

0000027/2022-16
FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo)
Cópia de Documentos Pessoais (0348)

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

controlador.php 1 / 1 100%

Atestado

Atesto para devidos fins que _____ R.G. _____ residente e domiciliado(a) à _____ esteve sob tratamento médico neste consultório, no período das _____ às _____ horas do dia _____ necessitando o(a) mesmo(a) de _____ de convalescença. Porto Alegre _____

Assinatura do paciente _____ Assinatura _____

ROQUE PETROSKI
CRMES 00000/04
51 3024.3314
Av. Bragança Curatelli, 1160 - Fone: 3333-3333 - São Gabriel - RS - 91201-900

PASSO 3: Dê ciência no documento.

0000027/2022-16
FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo)
Cópia de Documentos Pessoais (0348)

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

controlador.php 1 / 1 100%

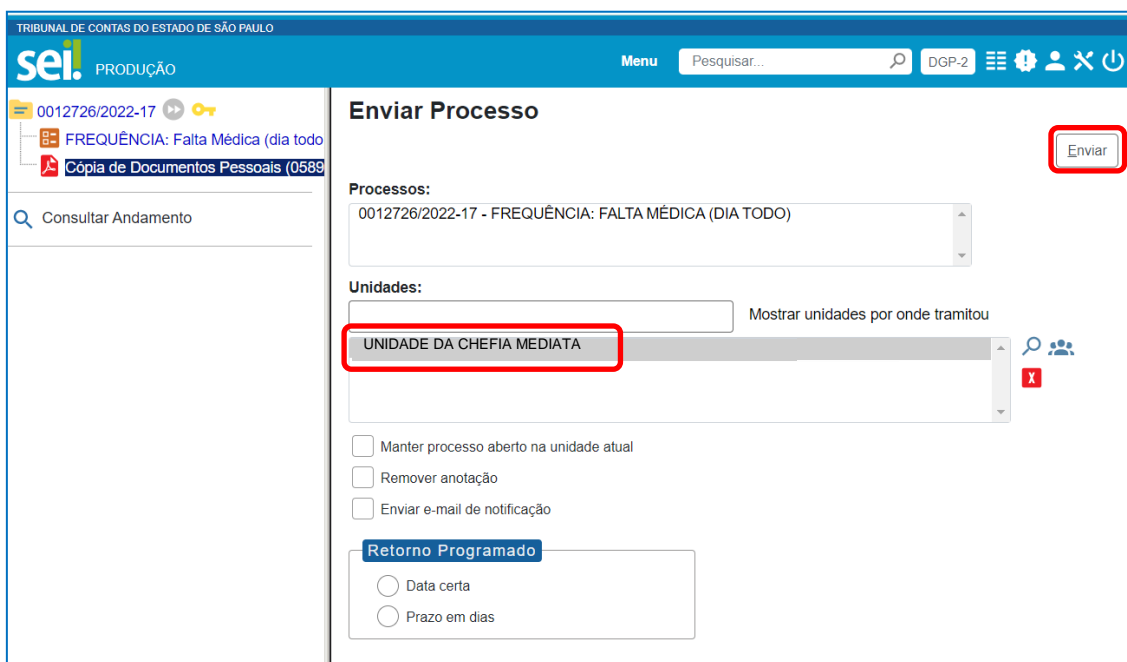
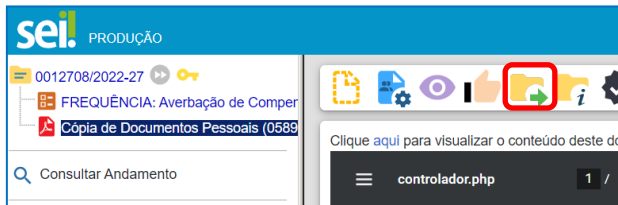


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 4: Clique em **enviar processo** . Selecione a **unidade da Chefia Mediata** e clique em **Enviar**.



PASSO 5: Devolva o comprovante ao servidor. Ele é o responsável pela guarda do documento original.





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

3. APROVAÇÃO pela Chefia Mediata

O procedimento de aprovação pela Chefia Mediata inclui o **lançamento da ocorrência** no sistema Ergon e o registro, no campo de observação daquele sistema, do **número do processo SEI** respectivo.

Devem ser também incluídos: um **despacho assinado pela Chefia Mediata** aprovando o registro da ocorrência; e um **despacho elaborado pelos responsáveis da frequência**, confirmando que a ocorrência foi lançada no Ergon.

VISÃO GERAL

Em resumo, será necessário:

- ✓ Incluir **despacho da Chefia Mediata** aprovando a ocorrência de frequência
- ✓ Registrar a ocorrência no **sistema Ergon** conforme procedimento vigente (manual disponível no [portal do servidor](#))
- ✓ Preencher o campo de **observação** do Ergon com o número do processo SEI
- ✓ Incluir **despacho do responsável pela frequência** confirmando lançamento no sistema Ergon
- ✓ Enviar o processo para a **DGP-2**

PASSO A PASSO

Passo 1: Selecione o processo para aprovação

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, sei. PRODUÇÃO, Menu, Pesquisar..., DGP-2, and user profile icons.
- Left sidebar: Acompanhamento Especial, Base de Conhecimento, Blocos, Contatos, Controle de Prazos, and Controle de Processos.
- Main area: 'Controle de Processos' with a search bar and filters. Below the filters, there are two tabs: 'Recebidos' (27 registros) and 'Gerados' (1 registro). A process with ID '0012726/2022-17' and author '(beltrano)' is selected in the 'Recebidos' tab and highlighted with a red box.

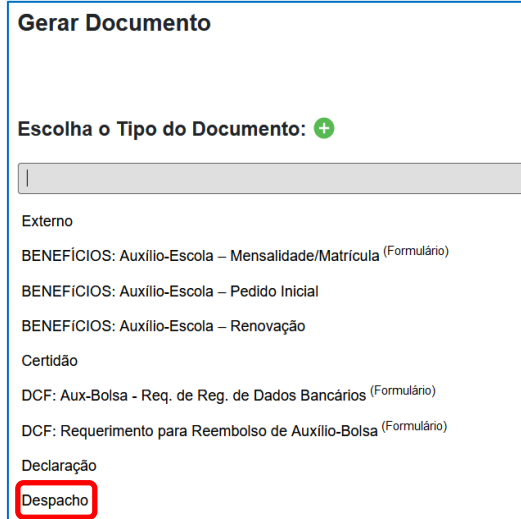
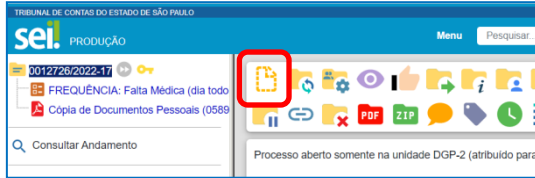


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 2: Clique em **incluir documento**  e selecione **Despacho**.



PASSO 3: Preencha conforme o modelo abaixo e clique em **salvar**.

Gerar Documento Salvar Voltar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

06.01.10.01 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

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

Salvar Voltar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 4: Digite o texto do despacho conforme o modelo e clique em **salvar**.

ATENÇÃO: Esse despacho deverá ser assinado pela **Chefia Mediata (Diretor ou Cargo Correspondente)**.

Salvar Assinar

TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo


SEÇÃO DE FREQUÊNCIA

Despacho

Visto.

Encaminhe-se à DGP-2, para anotações.

Atenciosamente,

PASSO 5: Assine o despacho. Clique em **assinar documento** , preencha seus dados e sua **senha de rede** e clique em **assinar**.

ATENÇÃO: Esse despacho deverá ser assinado pela **Chefia Mediata (Diretor ou Cargo Correspondente)**.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar...

0012726/2022-17

FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo)

Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Despacho 0589727 DGP-2

Consultar Andamento

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TCE-SP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Agente da Fiscalização - Administração

Senha: OU Certificado Digital



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 6: Lançar a ocorrência no Ergon, conforme procedimento vigente disponível no [Portal do Servidor](#).

Preencher campo **Observação** com o **número do processo SEI** correspondente.

The screenshot shows the 'ERGON-PRODUCAO (NOVO SERVIDOR) - [Frequência]' window. It displays a table of frequency records with columns for 'Início', 'Término', 'Dia do Período', 'Tipo', 'Mnemônica', 'Mês/Ano Desc.', 'Lenço Manual', 'Setor Freq', 'Minutos Gozo', and 'Horas Gozo'. The row for 14/11/2018 is highlighted. Below the table, the 'Obs.' field contains the text 'SEI-0002137/2018-36' and is circled in red.

Início	Término	Dia do Período	Tipo	Mnemônica	Mês/Ano Desc.	Lenço Manual	Setor Freq	Minutos Gozo	Horas Gozo
21/11/2018	21/11/2018	1	NORMAL	LM2 LC 1041/08 (entrada/saída até			DEF-2		
14/11/2018	14/11/2018	1	NORMAL	LM2 LC 1041/08 (entrada/saída até			DEF-2		
17/08/2018	17/08/2018	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		
21/06/2018	21/06/2018	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		
30/05/2018	30/05/2018	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		
09/02/2018	09/02/2018	1	NORMAL	LM2 LC 1041/08 (entrada/saída até			DEF-2		
15/12/2017	15/12/2017	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		
28/11/2017	28/11/2017	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		

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

The screenshot shows the SEI system interface with a 'Gerar Documento' dialog box open. The dialog box has a search bar and a list of document types. The 'Despacho' option is highlighted with a red box.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Mensalidade/Matrícula (Formulário)
- BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Pedido Inicial
- BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Renovação
- Certidão
- DCF: Aux-Bolsa - Req. de Reg. de Dados Bancários (Formulário)
- DCF: Requerimento para Reembolso de Auxílio-Bolsa (Formulário)
- Declaração
- Despacho**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 8: Preencha conforme o modelo abaixo e clique em **salvar**.

PASSO 9: Digite o texto do despacho conforme o modelo e clique em **salvar**.


ATENÇÃO: Esse despacho deverá ser assinado pelo responsável pela frequência no Ergon.



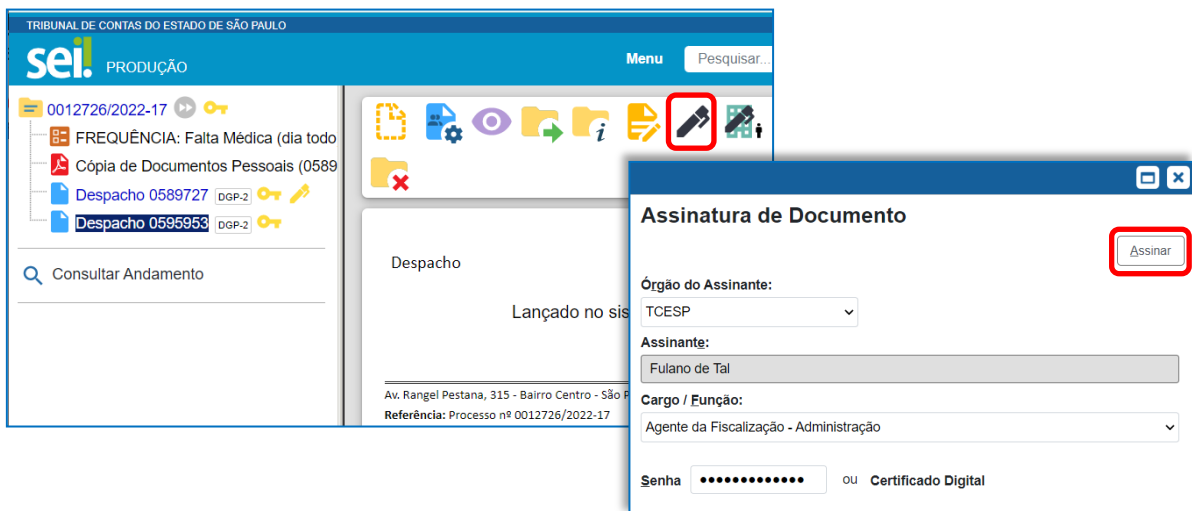
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

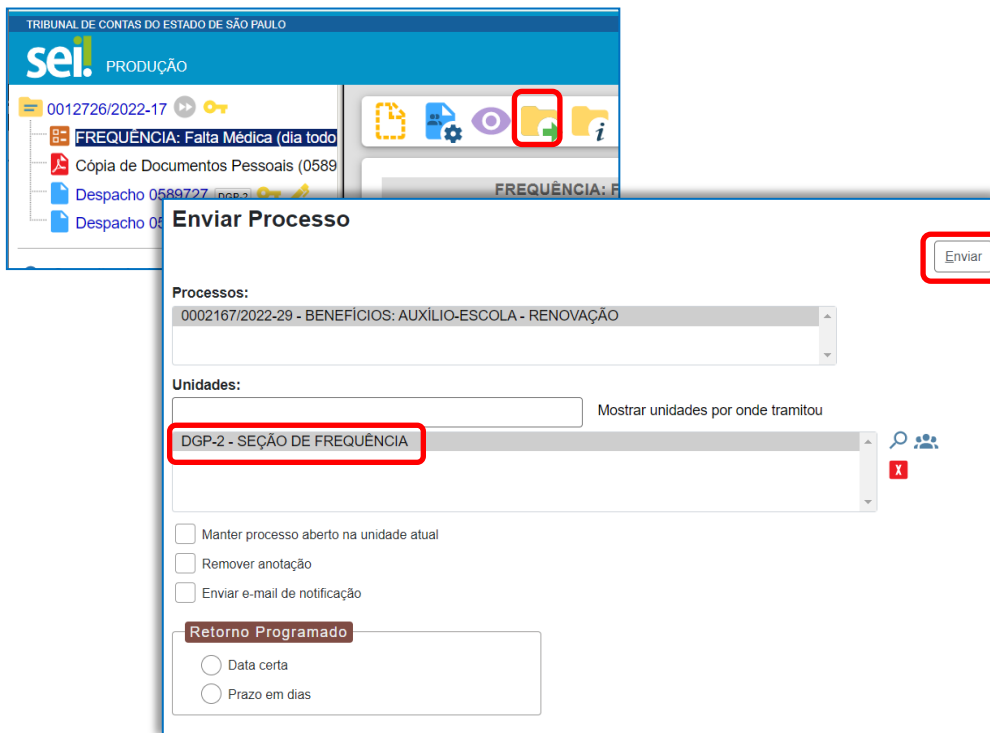
PASSO 10: Assine o despacho. Clique em **assinar documento**  , preencha seus dados e sua **senha de rede** e clique em **assinar**.

ATENÇÃO: Esse despacho deverá ser assinado pelo responsável pela frequência no Ergon.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a list of documents is visible, including 'FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo)'. The main area displays a 'Despacho' document. A dialog box titled 'Assinatura de Documento' is open, with the 'Assinar' button highlighted in red. The dialog contains the following fields: 'Órgão do Assinante' (TCESP), 'Assinante' (Fulano de Tal), 'Cargo / Função' (Agente da Fiscalização - Administração), and 'Senha' (masked with dots) or 'Certificado Digital'.

PASSO 11: Clique em **enviar processo**  . Selecione **DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA** e clique em **Enviar**.



The screenshot shows the SEI interface with the 'Enviar Processo' dialog box open. The 'Enviar' button is highlighted in red. The dialog contains the following fields: 'Processos' (0002167/2022-29 - BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - RENOVAÇÃO), 'Unidades' (DGP-2 - SEÇÃO DE FREQUÊNCIA), and options for 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. There is also a 'Retorno Programado' section with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

B. OCORRÊNCIAS QUE NÃO PRECISAM DE COMPROVANTE ANEXO

PROCEDIMENTOS DESTE TUTORIAL

1. [SOLICITAÇÃO do servidor interessado](#)
2. [APROVAÇÃO pela Chefia Imediata](#)
3. [APROVAÇÃO pela Chefia Mediata](#)

1. SOLICITAÇÃO do servidor interessado

O próprio servidor deverá solicitar o registro da ocorrência de frequência no SEI.

VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

- ✓ Iniciar **processo SEI** para a ocorrência desejada
- ✓ Preencher o **formulário** relativo à ocorrência
- ✓ Atribuir o processo para sua **Chefia Imediata**.

ATENÇÃO: Se houver apenas uma chefia, enviar processo diretamente ao gabinete para aprovação. Neste caso, não é necessário seguir o procedimento de **APROVAÇÃO pela Chefia Imediata**. Avance para **[3. APROVAÇÃO pela Chefia Mediata](#)**.




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, clique em  para expandir a lista e digite “freq”. Selecione na lista o **tipo de ocorrência relativa à sua ausência**.

A título de exemplo, neste tutorial utilizaremos: **FREQUÊNCIA: FALTA JUSTIFICADA**.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' interface. On the left, a sidebar menu has 'Iniciar Processo' highlighted with a red box. The main area is titled 'Iniciar Processo' and contains a search box with 'freq' entered. Below the search box is a list of absence types, with 'FREQUÊNCIA: FALTA JUSTIFICADA' highlighted by a red box. A callout box titled 'Iniciar Processo' shows 'Escolha o Tipo do Processo:' with a '+' icon in a red box. A red arrow points from this '+' icon to the search box. Another red arrow points from a '-' icon to the selected option in the list.

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Menu Pesquisar... DGP-2

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
FREQUÊNCIA: FALTA JUSTIFICADA

Especificação:
1234

Classificação por Assuntos:
03.04.01.15 - Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras

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 3: Clique em incluir documento


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

0012708/2022-27

Consultar Andamento

Processo aberto somente





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 4: Clique em **+** para expandir a lista e digite “freq”. Selecione na lista o tipo de ocorrência relativa à sua ausência.

A título de exemplo, neste tutorial, utilizaremos: **FREQUÊNCIA: Falta Justificada (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: **Freq**uência Mensal - Estagiários(as)

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

FREQUÊNCIA: Averbação de Compensação TRE (1 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Averbação de compensação TRE (período) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação (01 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação (de horas) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação (período) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação TRE (01 dia) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Compensação TRE (período) (Formulário)

FREQUÊNCIA: Dispensa Médica DASAS (Formulário)

FREQUÊNCIA: Doação de Sangue (Formulário)

FREQUÊNCIA: Entrada tardia - LC 1041/2008 (Formulário)

FREQUÊNCIA: Falta Justificada (Formulário)

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

Gerar Formulário

Salvar Voltar

FREQUÊNCIA: Falta Justificada

Nome:
Fulano de Tal

Matrícula:
1234

Data da Falta Justificada:
01/01/200

Motivo da Falta:
Digite aqui a justificativa para sua ausência.

Respeitosamente solicita, nos termos do artigo 10 do Decreto nº 52.054/07, que sua falta ao serviço seja justificada pelo motivo acima.


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**.

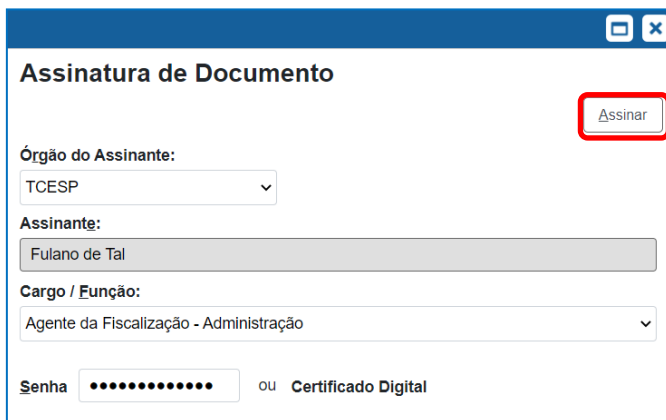


Menu Pesquisar...

FREQUÊNCIA: Averbação de Compensa

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 7: Selecione **Atribuir processo**  . Atribua o processo para sua **Chefia Imediata**. Clique em **salvar**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... DGP-2

0012726/2022-17

FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo)

Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DGP-2.



Atribuir Processo

Salvar Cancelar

Atribuir para:
Beltrano de Tal (CHEFIA IMEDIATA)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2. APROVAÇÃO pela Chefia Imediata

A Chefia Imediata deverá conferir se a data da ocorrência registrada no SEI corresponde ao dia da ausência do servidor. Se estiver tudo ok, deve então dar ciência no documento, encaminhando em seguida o processo à Chefia Mediata.

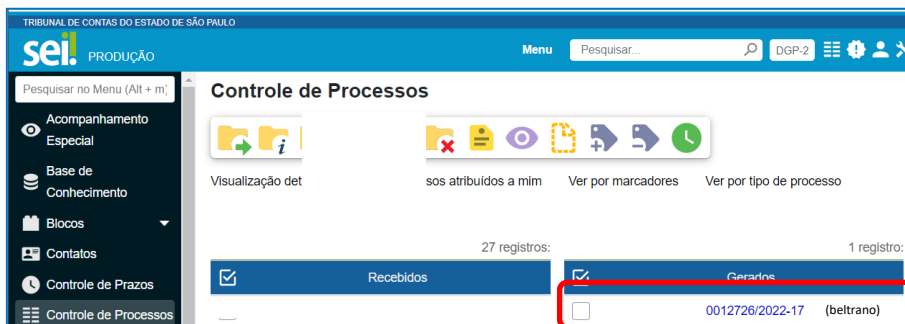
VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

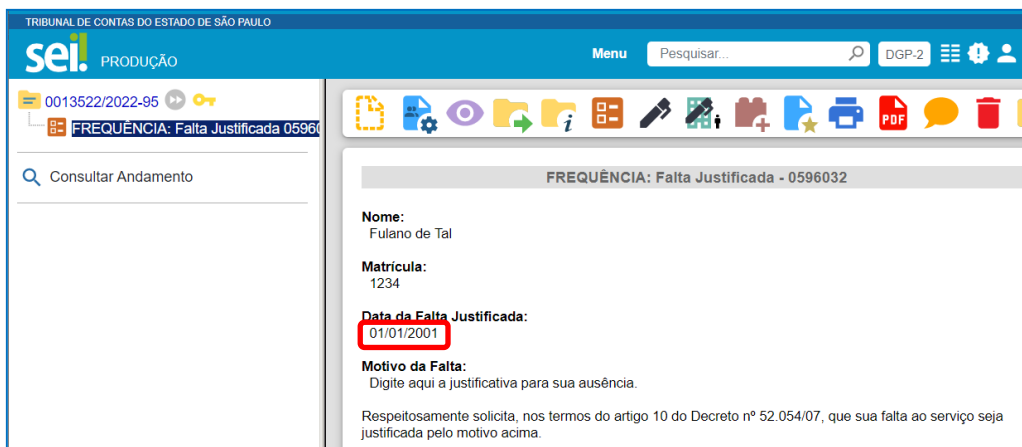
- ✓ **Conferir** se a data do formulário SEI corresponde ao dia da ausência do servidor
- ✓ **Dar ciência** no documento
- ✓ Enviar o processo para a **Chefia Mediata**

PASSO A PASSO

Passo 1: Clique no processo para aprovação.



Passo 2: Verifique se **data** informada corresponde ao dia da ausência.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 3: Dê ciência no formulário.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Menu Pesquisar... DGP-2

0013522/2022-95

FREQUÊNCIA: Falta Justificada 0596032

Consultar Andamento

FREQUÊNCIA: Falta Justificada - 0596032

Nome:
Fulano de Tal

Matricula:
1234

Data da Falta Justificada:
01/01/2001

Motivo da Falta:
Digite aqui a justificativa para sua ausência.

Respeitosamente solicita, nos termos do artigo 10 do Decreto nº 52.054/07, que sua falta ao serviço seja justificada pelo motivo acima.

PASSO 4: Clique em **enviar processo** ➡. Selecione a **unidade da Chefia Mediata** e clique em **Enviar**.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Menu Pesquisar... DGP-2

0012708/2022-27

FREQUÊNCIA: Averbação de Comper

Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento

controlador.php 1 / 3

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Menu Pesquisar... DGP-2

0012726/2022-17

FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo)

Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

Processos:
0012726/2022-17 - FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

UNIDADE DA CHEFIA MEDIATA

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3. APROVAÇÃO pela Chefia Mediata

O procedimento de aprovação pela Chefia Mediata inclui o **lançamento da ocorrência** no sistema Ergon e o registro, no campo de observação daquele sistema, do **número do processo SEI** respectivo.

Devem ser também incluídos: um **despacho assinado pela Chefia Mediata** aprovando o registro da ocorrência; e um **despacho elaborado pelos responsáveis da frequência**, confirmando que a ocorrência foi lançada no Ergon.

VISÃO GERAL

Em resumo, será necessário:

- ✓ Incluir **despacho da Chefia Mediata** aprovando a ocorrência de frequência
- ✓ Registrar a ocorrência no **sistema Ergon** conforme procedimento vigente (manual disponível no [portal do servidor](#))
- ✓ Preencher o campo de **observação** do Ergon com o número do processo SEI
- ✓ Incluir **despacho do responsável pela frequência** confirmando lançamento no sistema Ergon
- ✓ Enviar o processo para a **DGP-2**

PASSO A PASSO

Passo 1: Seleccione o processo para aprovação

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, Menu, Pesquisar..., DGP-2
- Left sidebar: Acompanhamento Especial, Base de Conhecimento, Blocos, Contatos, Controle de Prazos, Controle de Processos
- Main content: Controle de Processos, Visualização det, 27 registros: 1 registro: (highlighted), Gerados

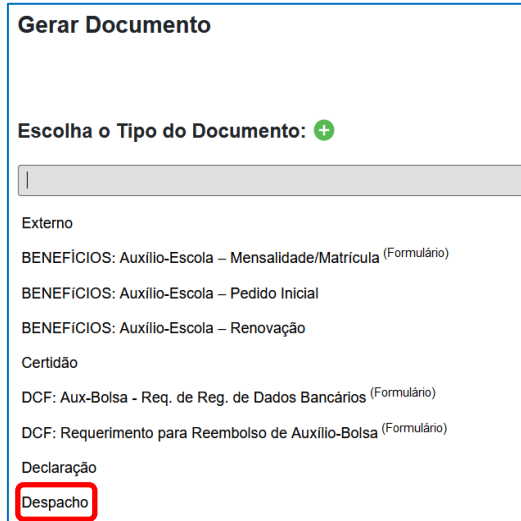
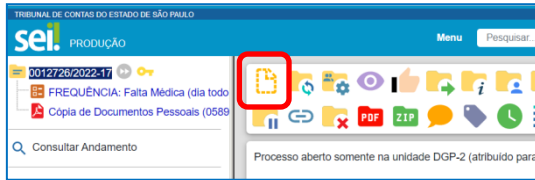


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 2: Clique em **incluir documento**  e selecione **Despacho**.



PASSO 3: Preencha conforme o modelo abaixo e clique em **salvar**.

Gerar Documento [Salvar] [Voltar]

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

06.01.10.01 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

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

[Salvar] [Voltar]



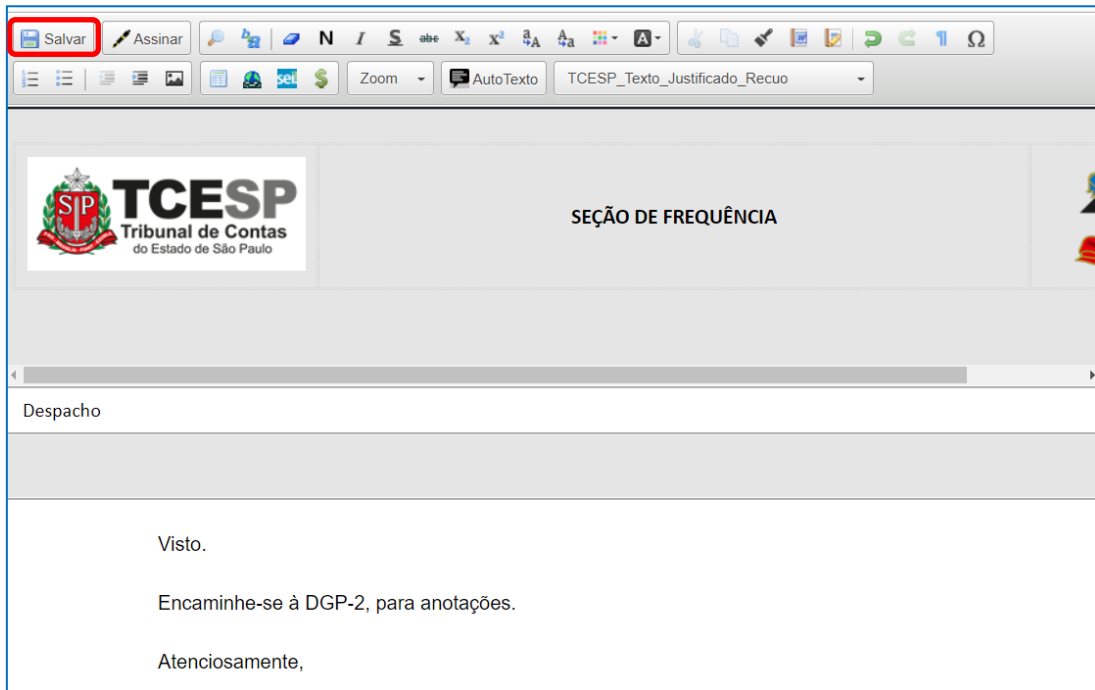
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO


DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

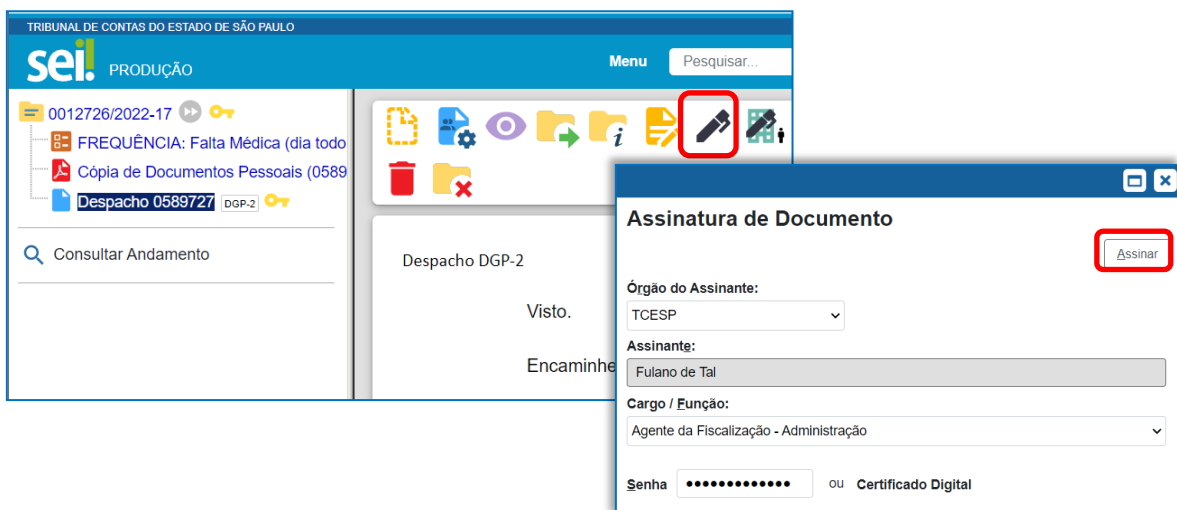
PASSO 4: Digite o texto do despacho conforme o modelo e clique em **salvar**.

ATENÇÃO: Esse despacho deverá ser assinado pela **Chefia Mediata (Diretor ou Cargo Correspondente)**.



PASSO 5: Assine o despacho. Clique em **assinar documento** , preencha seus dados e sua **senha de rede** e clique em **assinar**.

ATENÇÃO: Esse despacho deverá ser assinado pela **Chefia Mediata (Diretor ou Cargo Correspondente)**.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 6: Lançar a ocorrência no Ergon, conforme procedimento vigente disponível no [Portal do Servidor](#).

Preencher campo **Observação** com o **número do processo SEI** correspondente.

Funcionário: [Redacted] Vinculo: [Redacted] Detalhes

Setor: TCE/SP / (P) : DEF-2 - : [Redacted]

Frequência

Filtro: Tipo: [Redacted] Data Inicial: [Redacted] Data Final: [Redacted]

Início	Término	Dias do Período	Tipo	Mnemônica	Mês/Ano Desc.	Lenço. Manual	Setor Freq.	Minutos Gozo	Horas Gozo
21/11/2018	21/11/2018	1	NORMAL	LM2 LC 1041/08 (entrada/saída até			DEF-2		
14/11/2018	14/11/2018	1	NORMAL	LM2 LC 1041/08 (entrada/saída até			DEF-2		
17/08/2018	17/08/2018	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		
21/06/2018	21/06/2018	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		
30/05/2018	30/05/2018	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		
09/02/2018	09/02/2018	1	NORMAL	LM2 LC 1041/08 (entrada/saída até			DEF-2		
15/12/2017	15/12/2017	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		
28/11/2017	28/11/2017	1	NORMAL	FAB Faltas Abonada			DEF-2		

Obs.: SEI-0002137/2018-36

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

0012726/2022-17

FREQUÊNCIA: Faltas Médicas (dia todo)

Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Despacho 0589727 DGP-2

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Mensalidade/Matrícula (Formulário)
- BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Pedido Inicial
- BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Renovação
- Certidão
- DCF: Aux-Bolsa - Req. de Reg. de Dados Bancários (Formulário)
- DCF: Requerimento para Reembolso de Auxílio-Bolsa (Formulário)
- Declaração
- Despacho**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 8: Preencha conforme o modelo abaixo e clique em **salvar**.

Menu Pesquisar... DGP-2

Gerar Documento

Salvar Voltar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

06.01.10.01 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

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

Salvar Voltar

PASSO 9: Digite o texto do despacho conforme o modelo e clique em **salvar**.

ATENÇÃO: Esse despacho deverá ser assinado pelo responsável pela frequência no Ergon.

Salvar Assinar

100% Auto Texto TCESP_Texto_Justificado_Recuo

TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

SEÇÃO DE FREQUÊNCIA

Despacho

Lançado no sistema Ergon.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede - Bairro Centro - São Paulo
Referência: Processo nº 0000019/2022-70


SP - CEP 01017-906
SEI nº 0349205



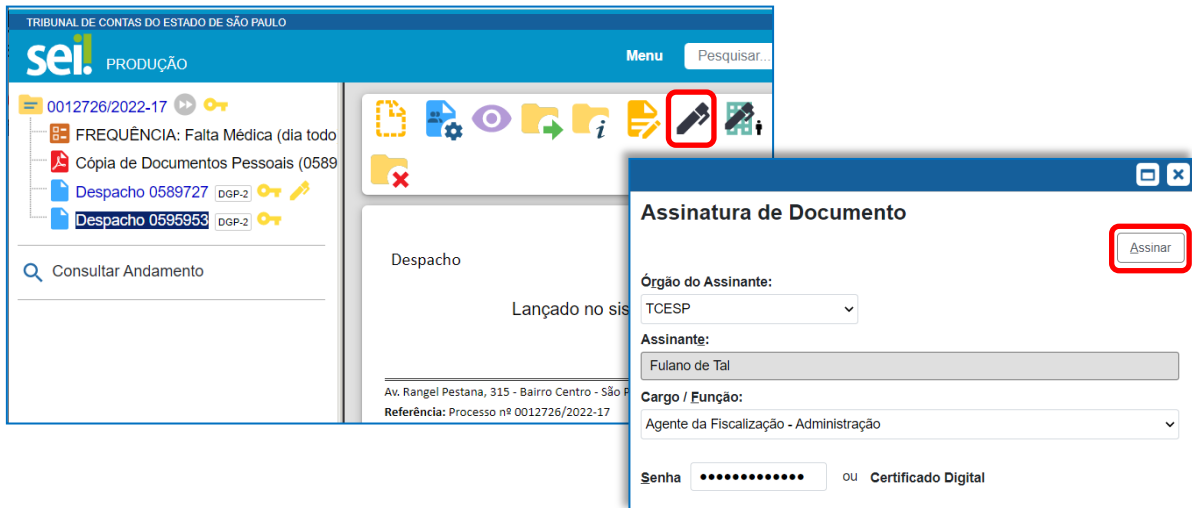
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS


PASSO 10: Assine o despacho. Clique em **assinar documento**  , preencha seus dados e sua **senha de rede** e clique em **assinar**.

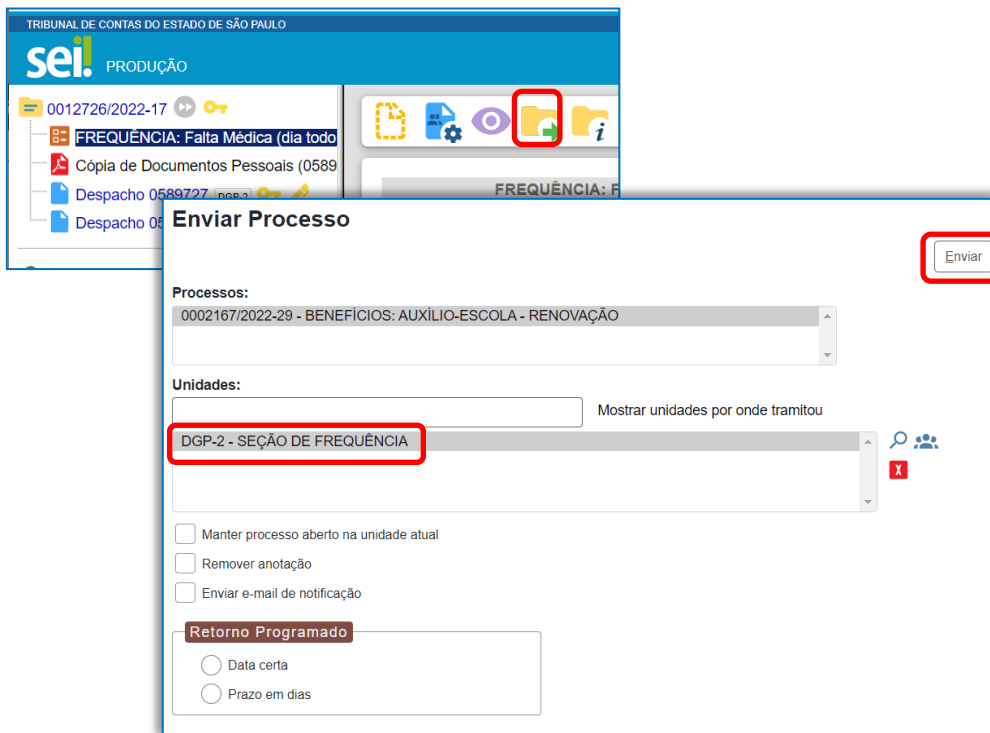
ATENÇÃO: Esse despacho deverá ser assinado pelo responsável pela frequência no Ergon.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a list of documents is visible, including 'FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo)'. The main area displays a 'Despacho' document. A dialog box titled 'Assinatura de Documento' is open, with the 'Assinar' button highlighted in red. The dialog contains the following fields:

- Órgão do Assinante: TCESP
- Assinante: Fulano de Tal
- Cargo / Função: Agente da Fiscalização - Administração
- Senha: [masked] OU Certificado Digital

PASSO 11: Clique em **enviar processo**  . Selecione **DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA** e clique em **Enviar**.



The screenshot shows the SEI interface with the 'Enviar Processo' dialog box open. The 'Enviar' button is highlighted in red. The dialog contains the following information:

- Processos: 0002167/2022-29 - BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - RENOVAÇÃO
- Unidades: DGP-2 - SEÇÃO DE FREQUÊNCIA (highlighted in red)
- 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



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