



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

# RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL

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**

Este tutorial contém orientações sobre a emissão e envio de relatórios de frequência mensal, destinadas aos servidores responsáveis pela frequência em cada área.

## **PRAZOS E INFORMAÇÕES SOBRE A FREQUÊNCIA MENSAL**

As ocorrências devem ser enviadas para a DEF-2 ao longo do mês, à medida que forem acontecendo, conforme detalhado no tutorial de Registro de Ocorrências de Frequência.

O prazo final para registro de ocorrências no sistema Ergon é até o **5º (quinto) dia útil do mês subsequente**. Após este prazo, ou após a **execução do relatório definitivo**, a área não poderá realizar o registro de novas ocorrências. Caso necessário, entre em contato com a DGP-2.

O relatório deverá ser enviado à DGP-2 até o dia **10 (dez) de cada mês**.

## **TIPOS DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA**

Existem dois tipos de relatório de frequência no Ergon:

- ✓ **ERG-TCE0022R - Atestado de Frequência - Definitivo**
- ✓ **ERG-TCE0023R - Atestado de Frequência - Simples Conferência**

O de **Simple Conferência** pode ser executado várias vezes, até que se tenha certeza de que está completo/correto. Já quando se executa o **Definitivo**, todos os lançamentos são bloqueados e somente a DGP-2 – Seção de Frequência poderá fazer retificações posteriores.



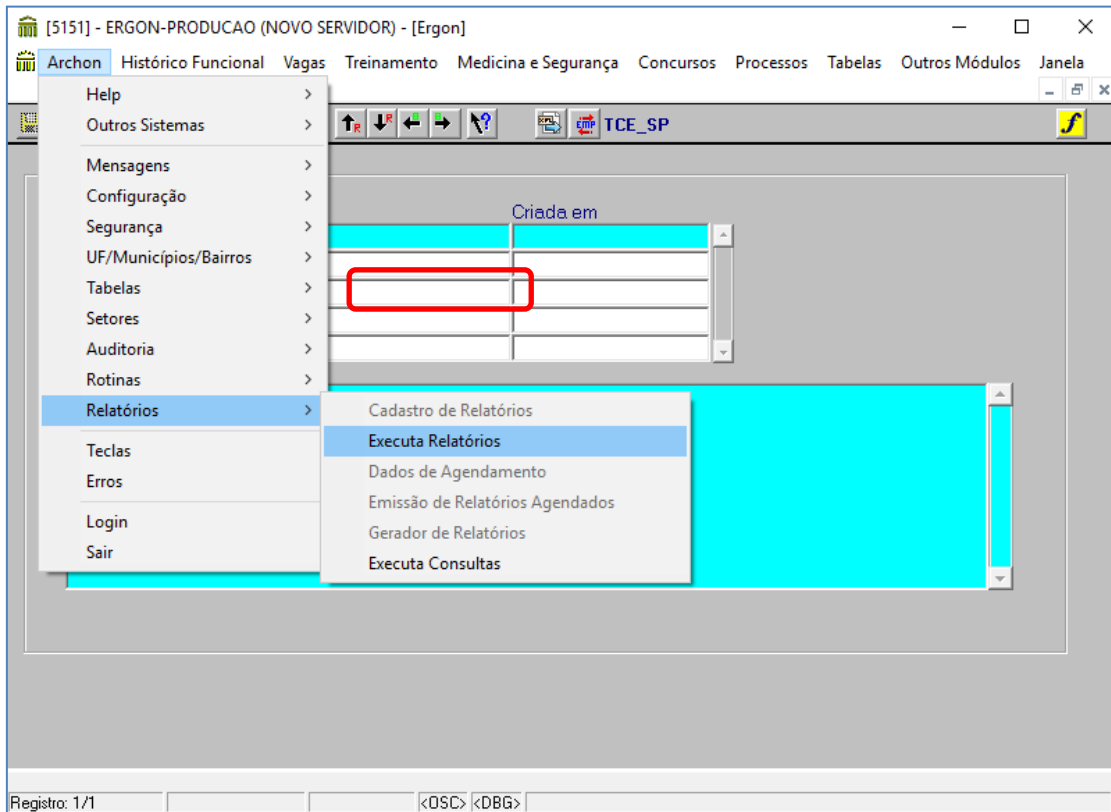
# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

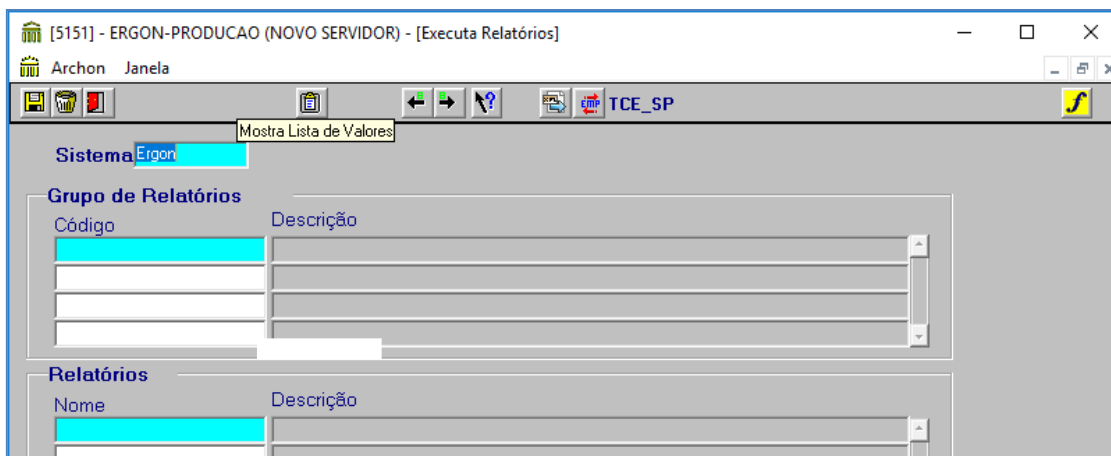
### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## PASSO A PASSO

**PASSO 1:** No sistema Ergon, clique em **Archon>Relatórios>Executa Relatórios**



**PASSO 2:** Clique em Mostra Lista de Valores



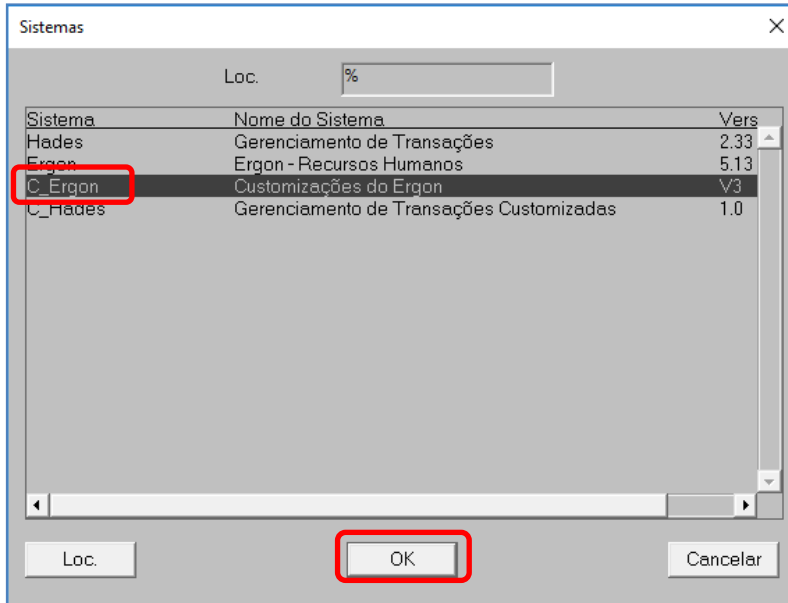


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

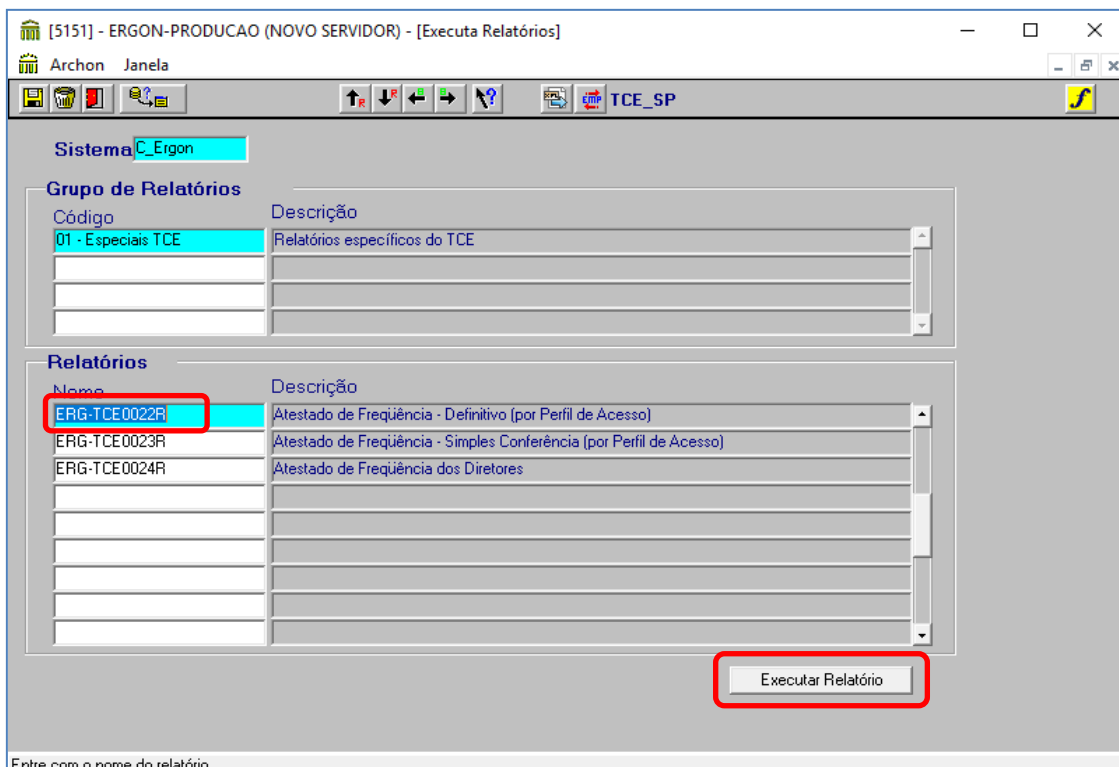
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PASSO 3:** Selecione “C\_Ergon” e clique em **ok**.



**PASSO 4:** Selecione o relatório desejado e clique em **Executar Relatório**.

**Lembre-se:** 22R é o Relatório Definitivo e 23R é o de Simples Conferencia.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PASSO 5:** Digite o mês e o ano no seguinte formato: **MM/AAAA** (por exemplo: 12/2018). O perfil estará preenchido conforme sua diretoria.

Clique em  ou digite “**Enter**” para executar o relatório.

ERG-TCE0023R: Form de parâmetros de Ru... — □ ×

Arquivo Editar Exibir Ajuda

✂ 📄 📁 🖨 ?

**Parâmetros do Relatório**

Informe os valores para a pesquisa:

Mês/Ano: 12/2018

Perfil: PREQ DEF

ver 04/06/2013

Em seguida aparecerá a seguinte tela. Aguarde enquanto o sistema gera o relatório.

Andamento do Relatório ×

Executando Gatilho Anterior ao Relatório

Ativ. do Client Ativ. do Serv.

Cancelar relatório




# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



**PASSO 6:** Clique em  ou no menu: **Arquivo > Imprimir** para gerar o relatório em arquivo PDF. Na tela de impressão, selecione a impressora: **“Microsoft Print to PDF”** e clique em **OK**.

The screenshot shows the 'ERG-TCE0023R: Previsualizador' window. The 'Arquivo' menu is open, and 'Imprimir' is highlighted. The main window displays a report for 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo' with the title 'FREQÜÊNCIA DE FREQUÊNCIA' and 'Acesso: ERG-TCE0023R'. The report includes a table of occurrences for a specific period.

Gozo de Férias			
Sigla >FE			
Dt.Início	Dt.Término	Quantidade	
05/12/18	19/12/18	15	Dias
Frequente			
Sigla FRQ			
Dt.Início	Dt.Término	Quantidade	
01/12/18	04/12/18	4	Dias
20/12/18	31/12/18	12	Dias
Falta Abonada			
	Dt.Término	Quantidade	
	07/12/18	1	Dias
	Dt.Término	Quantidade	
	06/12/18	6	Dias
	31/12/18	24	Dias
	Dt.Término	Quantidade	
	31/12/18	31	Dias
	Dt.Término	Quantidade	
	31/12/18	31	Dias
	Dt.Término	Quantidade	
	31/12/18	31	Dias
	Dt.Término	Quantidade	
	19/12/18	1	Dias
	Dt.Término	Quantidade	
	01/12/18	18	Dias

The 'Imprimir' dialog box is open, showing a list of printers. 'Microsoft Print to PDF' is selected and highlighted with a red box. The 'OK' button is also highlighted with a red box.

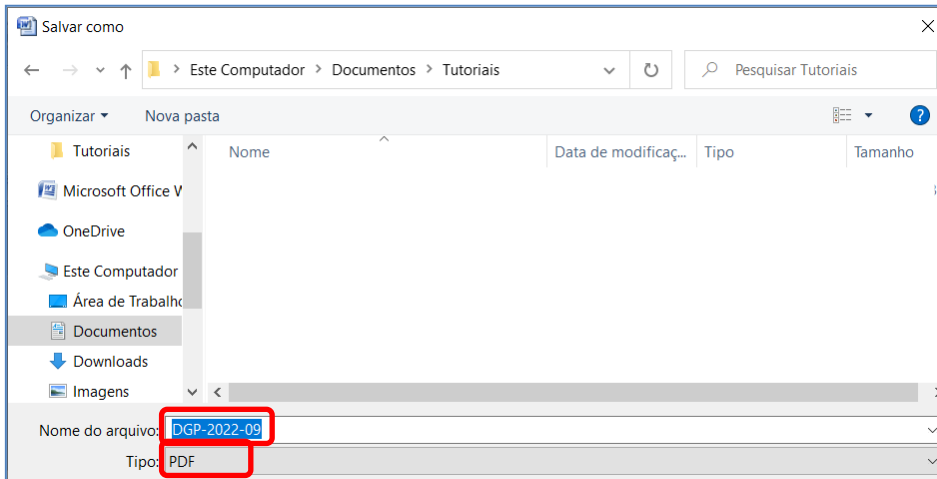


# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

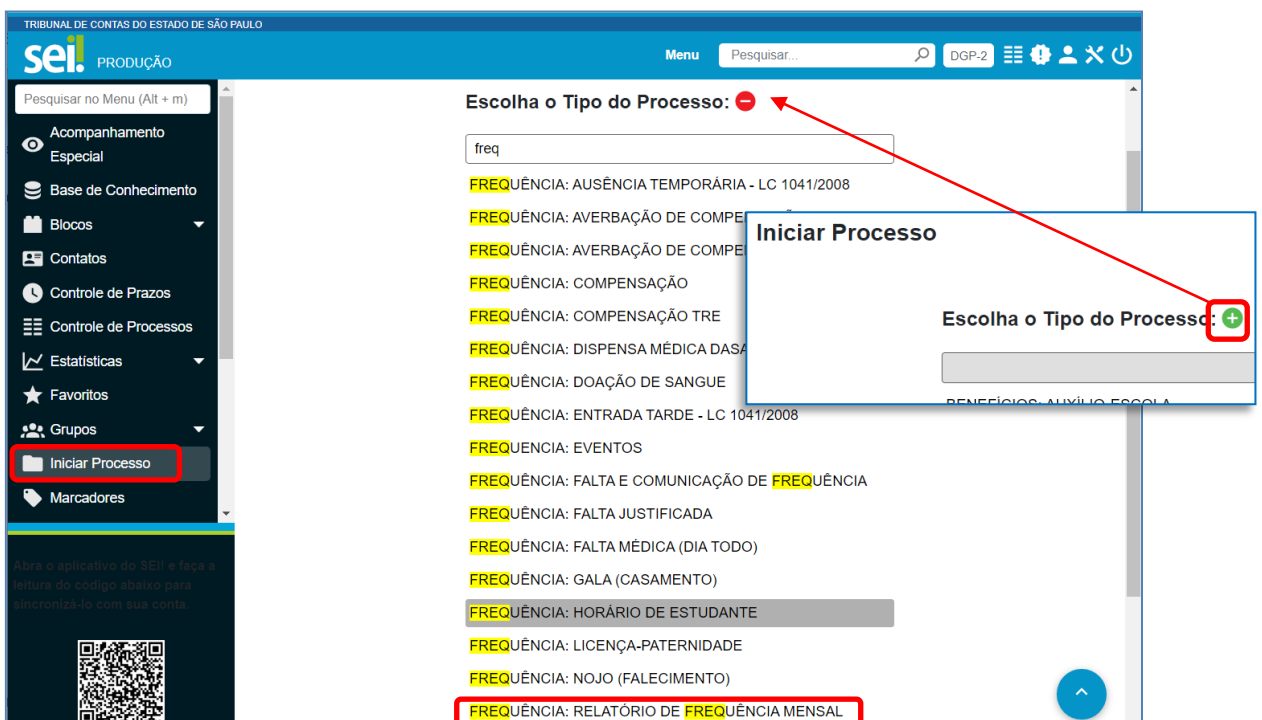
## DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 7:** Grave o arquivo em uma pasta. O nome deve conter a sigla da área, o ano (4 dígitos) e o mês (2 dígitos) separados por hífen. Conforme o seguinte padrão: **XXXXX-0000-00**. Exemplo: **“DGP-2022-09”**, em formato **PDF** para o relatório de frequência da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) do mês de setembro de 2022.



**PASSO 8:** Clique em iniciar processo, clique em **+** para expandir a lista e digite “freq”. Selecione **FREQUÊNCIA – RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL**.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 9:** Preencha conforme modelo abaixo e clique em **salvar**. No campo especificação, informe a sigla de sua área e mês/ano da frequência separado por hífen como no exemplo: **DGP – SETEMBRO/2022**.

Menu Pesquisar... DGP-2

### Iniciar Processo

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
FREQUÊNCIA: RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL

**Especificação:**  
DGP - SETEMBRO/2022

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

**Interessados:**


**Observações desta unidade:**

**Nivel de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

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

Salvar Voltar

**PASSO 10:** Clique em **incluir documento** 

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** PRODUÇÃO

0012708/2022-27

Consultar Andamento

Processo aberto somente




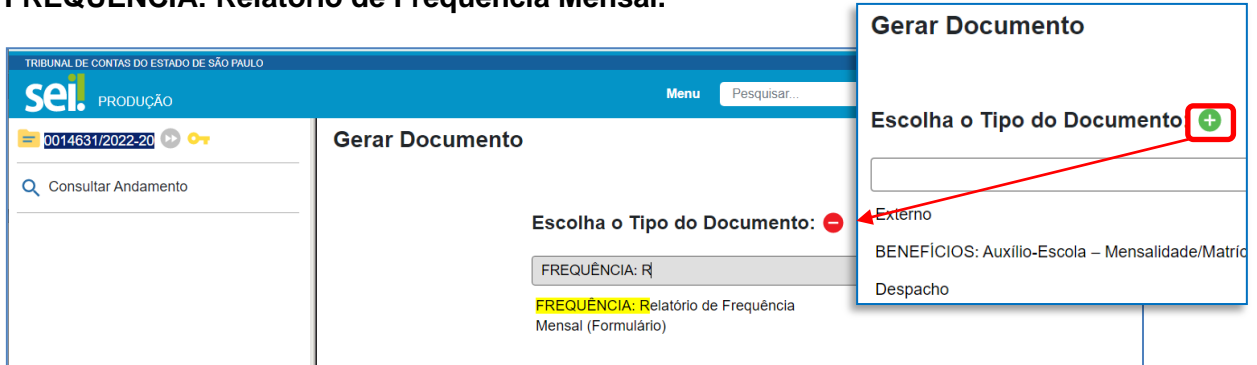


## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

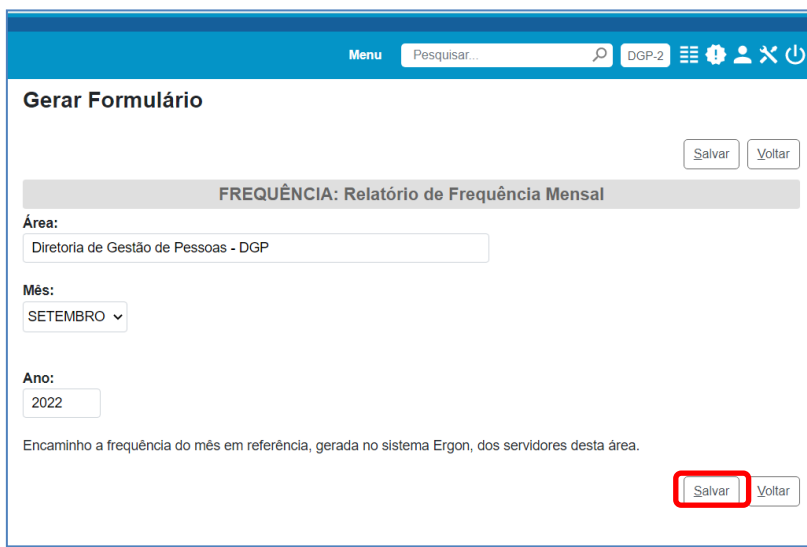
### DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 11:** Clique em  para expandir a lista e digite “FREQUÊNCIA: R”. Selecione: **FREQUÊNCIA: Relatório de Frequência Mensal.**

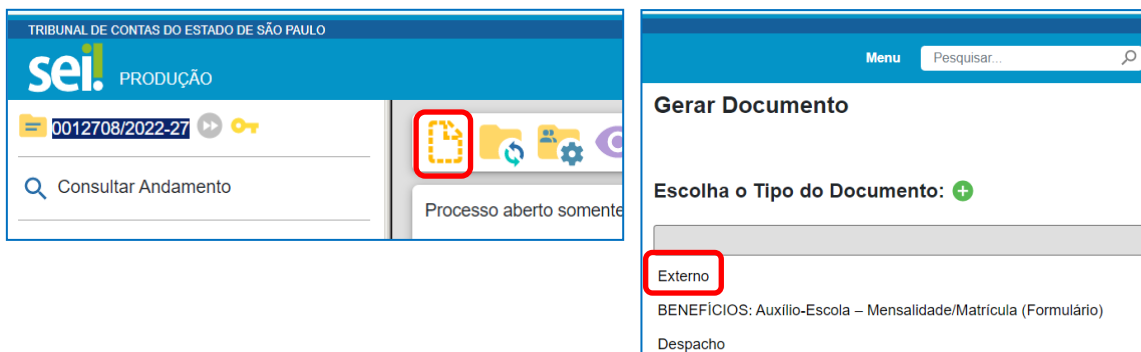


**PASSO 12:** Preencha o formulário com o nome e a sigla da área. Por exemplo: **Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.** Selecione o mês e preencha o ano a que se refere o relatório de frequência. Clique em **salvar.**



**ATENÇÃO:** Este formulário deverá ser assinado pelo Responsável pela frequência (Diretor ou Cargo Correspondente)

**PASSO 13:** Clique em  **incluir documento** e selecione **Externo.**





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 14:** Preencha conforme modelo abaixo. Clique em **Escolher arquivo** e inclua o atestado de frequência 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

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
DGP-2022-09.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


**ATENÇÃO:** não é necessário assinar o relatório gerado pelo Ergon.

**PASSO 15:** Selecione **Atribuir processo** . Atribua o processo ao **Responsável pela frequência da área (Diretor ou Cargo Correspondente)**. Clique em **salvar**.



**Atribuir Processo**

Atribuir para:

**PASSO 16:** Assine o **formulário**. Clique em **assinar documento**  , preencha seus dados e sua **senha de rede** e clique em **assinar**.

**ATENÇÃO:** Este formulário deverá ser assinado pelo Responsável pela frequência (Diretor ou Cargo Correspondente)

**Assinatura de Documento**

Área: Diretoria de G

Mês: SETEMBRO

Ano: 2022

Encaminho a fr

Órgão do Assinante:  
TCESP

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

**ATENÇÃO:** O relatório deverá ser enviado até o dia 10 (dez) de cada mês.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
sei. PRODUÇÃO

0014550/2022-20  
FÉRIAS: Cancelamento 0604037 DGP-2  
Despacho 0604048 DGP-2

Consultar Andar

**Enviar Processo**

Enviar

Processos:  
0002167/2022-29 - BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - RENOVAÇÃO

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

\*\*\*

Informações complementares poderão ser obtidas junto à

**Seção de Frequência – DGP-2**

(11) 3292-3206

[lista-dgp02@tce.sp.gov.br](mailto:lista-dgp02@tce.sp.gov.br)