

ELEIÇÕES - JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA AO TRABALHO POR CONVOCAÇÃO 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 registrar **a ausência do servidor ao trabalho**, em dias úteis, em razão de convocação obrigatória por lei para a prestação de serviços à Justiça Eleitoral por ocasião das eleições, bem como para o correspondente registro da frequência funcional.

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 do atendimento à convocação da Justiça Eleitoral.

Após a conclusão do processo e a validação da documentação apresentada, o registro é efetuado pelo próprio setor onde o servidor está lotado, e o processo encaminhado para a Seção de Frequência (DPG-2) para validação e conclusão do registro.

ATENÇÃO: para **averbação dos dias de folga** decorrentes da prestação de serviços a Justiça Eleitoral, consulte o [Tutorial Averbação de dias trabalhados a serviço da Justiça Eleitoral](#) disponível no site da [DGP-2](#) no SharePoint.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

VISÃO GERAL

O que é

Procedimento destinado ao registro, **para fins de frequência funcional e de justificativa da ausência do servidor em dias úteis**, dos dias de afastamento decorrentes da convocação para prestação de serviços obrigatórios por lei à Justiça Eleitoral em eleições periódicas.

Público

Servidores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo convocados pela Justiça Eleitoral para prestação de serviços obrigatórios por lei em dias úteis.

Como e onde fazer

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

Documentação necessária

Declaração de presença ou de comparecimento expedida pela Justiça Eleitoral.

Legislação

Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, inciso V do artigo 78:

Artigo 78 - *Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:*

[...] V - serviços obrigatórios por lei;

Resolução TSE nº 23751/2026, art. 15:

*Art. 15. As eleitoras e os eleitores nomeados para compor as Juntas Eleitorais e as Mesas Receptoras de Votos e de Justificativa, para atuar como apoio logístico, bem como as(os) demais auxiliares convocadas(os) pelo juízo eleitoral para os trabalhos eleitorais **serão dispensadas(os) do serviço nos dias de atuação**, inclusive no dia em que participarem do treinamento, se ministrados na modalidade presencial ou virtual síncrona.*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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**, a declaração de presença ou de comparecimento que comprova que a ausência ao trabalho ocorreu em decorrência do atendimento à convocação da Justiça Eleitoral.

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 o 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](#).



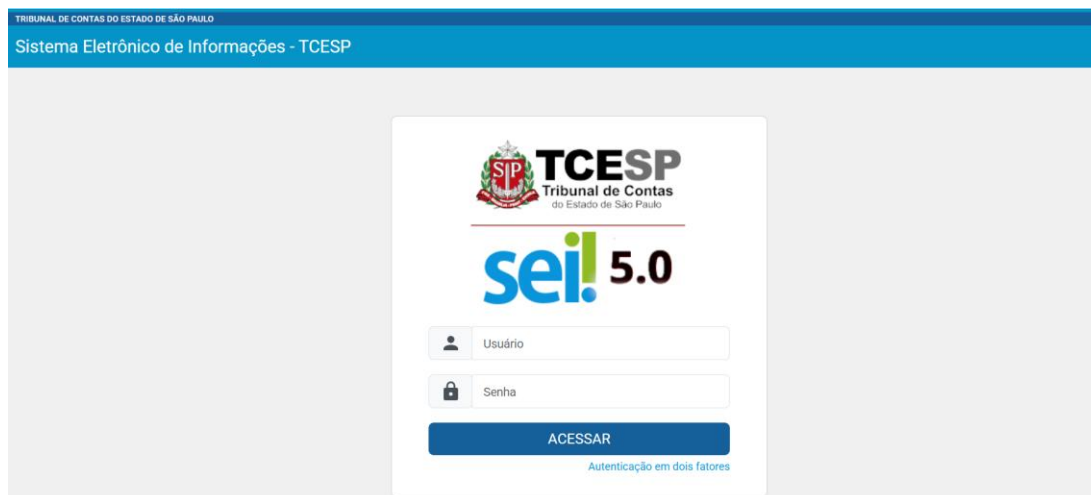
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

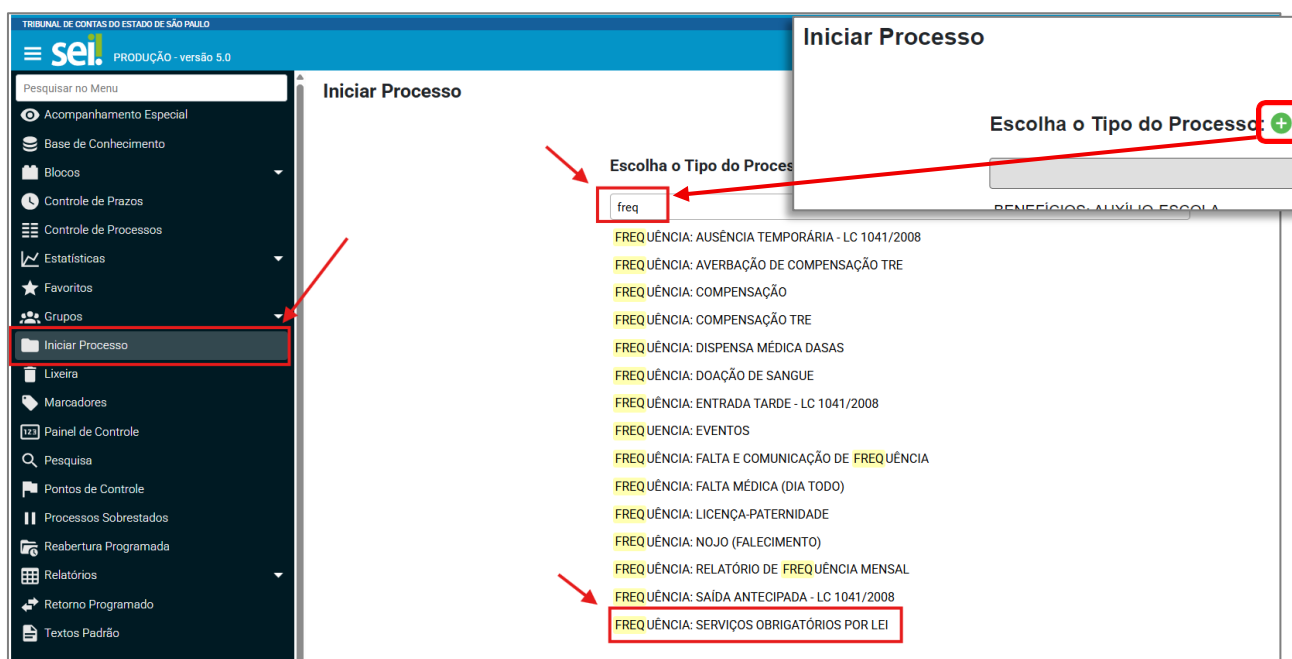
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO A PASSO

PASSO 1: Acessar o Sistema SEI através do link <https://sei.tce.sp.gov.br/>, inserir o usuário e a 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: SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI”.





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**”.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO - versão 5.0

Pesquisar... DGP-2

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
FREQUÊNCIA: SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:
03.04.01.08 - Formulário de justificativa de falta

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

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

Clicar em “Salvar”

Salvar Voltar

Informar a matrícula do(a) servidor(a)

Informar o nome do(a) servidor(a)

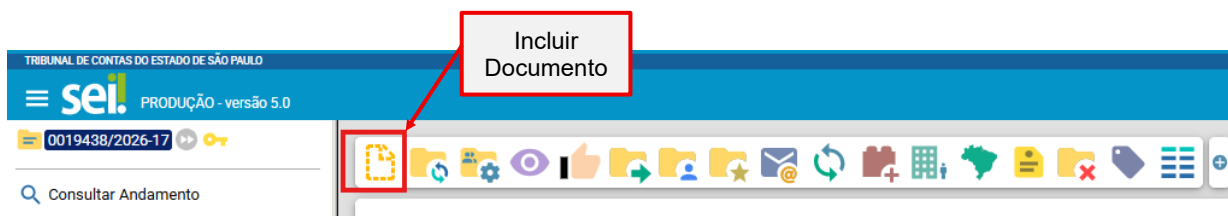


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

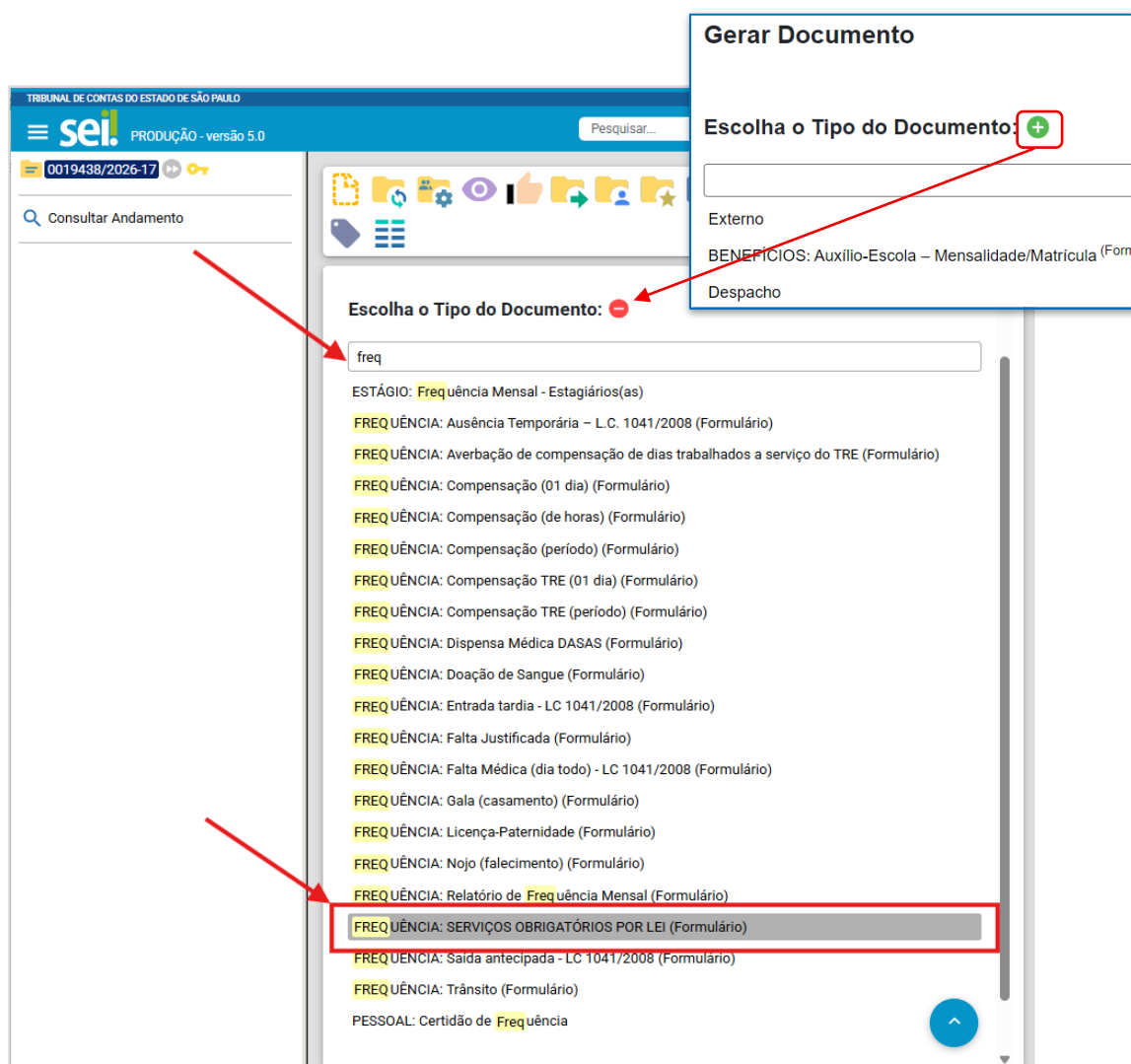
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 4: Clicar em “Incluir documento”.



PASSO 5: Clicar no ícone  para expandir a lista e digitar “freq”. Selecionar o formulário “FREQUÊNCIA: SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI (Formulário)”.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 6: Preencher o formulário com seus dados e clicar em **“Salvar”**.

Informar o nome do(a) servidor(a)

Informar a matrícula do(a) servidor(a)

Data da convocação obrigatória

Clicar em “Salvar”

PASSO 7: Clicar no ícone **“Assinar Documento”** . Em seguida, preencher os dados solicitados (nome do assinante e cargo/função), informar a **senha de rede** e clicar em **“Assinar”** para concluir a assinatura.



Assinar

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:

Cargo / Função:
Auditor de Controle Externo - Administração

Senha:

ou Certificado Digital

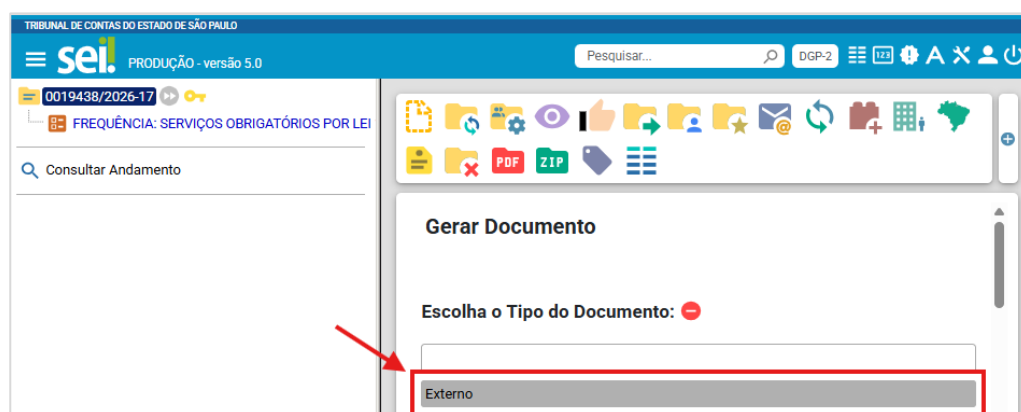
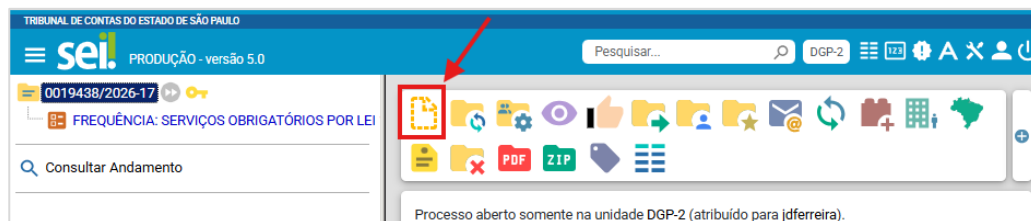


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 8: Clicar em “incluir documento” e selecionar o tipo de documento “Externo”.





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 (**Declaração de presença ou de comparecimento**). Ao final, clicar em “Salvar”.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form is titled 'Registrar Documento Externo' and has a 'Salvar' button at the top right. The form contains several fields and sections:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with 'Cópia de Documentos Pessoais' selected.
- Data do Documento:** A date field with '21/08/2026' entered.
- Número:** A text field.
- Nome na Árvore:** A text field.
- Formato:** A section with two radio buttons: 'Nato-digital' (unselected) and 'Digitalizado nesta Unidade' (selected).
- Tipo de Conferência:** A dropdown menu with 'Cópia Simples' selected.
- Para arquivamento:** A checkbox (unselected).
- Remetente:** A text field.
- Interessados:** A text field.
- Classificação por Assuntos:** A text field.
- 06.01.09.03 - Cópia certificada:** A text field.
- Observações desta unidade:** A text field.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: 'Sigiloso' (unselected), 'Restrito' (selected), and 'Público' (unselected).
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected.
- Anexar Arquivo:** A button labeled 'Anexar Arquivo...' with the text 'ou arraste e solte o arquivo aqui' next to it.
- Lista de Anexos (0 registros):** A table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações.
- Salvar:** A button at the bottom right.

Annotations (red boxes with arrows) point to the following elements:

- Selecionar “Cópia de Documentos Pessoais”**: Points to the 'Tipo do Documento' dropdown.
- 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.
- Clicar em “Anexar Arquivo” para enviar a Declaração de Presença ou de Comparecimento emitida pela Justiça**: Points to the 'Anexar Arquivo...' button.
- Ao final clique em “Salvar”**: Points to the 'Salvar' button at the bottom right.

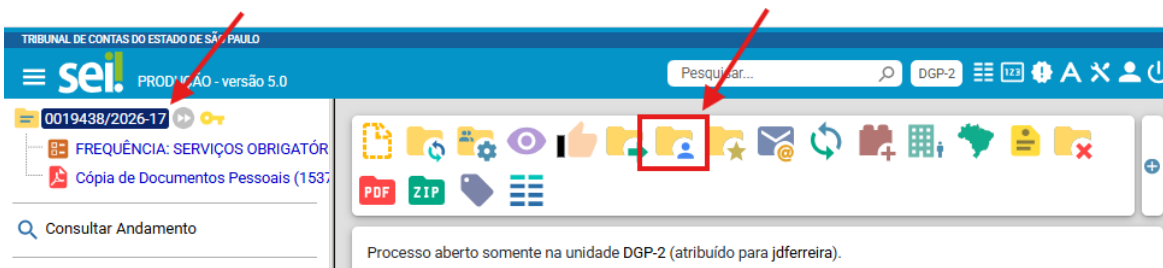


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 10: Clicar no **número do processo**. Na sequência, selecionar **Atribuir processo** . Atribuir o processo para sua **Chefia Imediata**. Clicar em “**Salvar**”.



Atribuir Processo

Salvar

Cancelar

Atribuir para:

Beltrano de Tal (CHEFIA IMEDIATA) ▼

PASSO 11: Apresentar o **documento original** à Chefia Imediata, vide exemplo de declaração.

Tribunal Regional Eleitoral
de São Paulo

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que _____, eleitor(a) inscrito(a) sob o nº _____, participou, por convocação do Juízo desta 150ªZE de _____, de treinamento presencial realizado em **16/09/2026**, para exercer as funções de _____ nas Eleições Gerais 2026.

Nos termos do artigo 15 da Resolução TSE nº 3.751/2026, informo que o(a) eleitor(a) acima mencionado deve ser dispensado(a) do serviço no dia do treinamento presencial.

Esta declaração serve exclusivamente para justificar a ausência do(a) colaborador(a) ao serviço no dia da realização deste treinamento presencial. As folgas compensatórias previstas no art. 98 da Lei nº 9.504/97 serão consolidadas na Declaração de Trabalho Eleitoral (DTE) definitiva, que deverá ser obtida eletronicamente pelo(a) colaborador(a) após o encerramento do pleito, via aplicativo e-Título ou Portal do TSE.

Juiz(a) Eleitoral
ou
Chefe de Cartório da 150ªZE



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.

Ressalta-se que a Chefia Imediata 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 o documento digitalizado corresponde ao original e se a data do documento corresponde ao dia da ausência;
- ✓ **Dar ciência** no documento anexado ao processo;
- ✓ Enviar o processo para a **Chefia Mediata**;
- ✓ **Devolver** o documento original para o servidor.



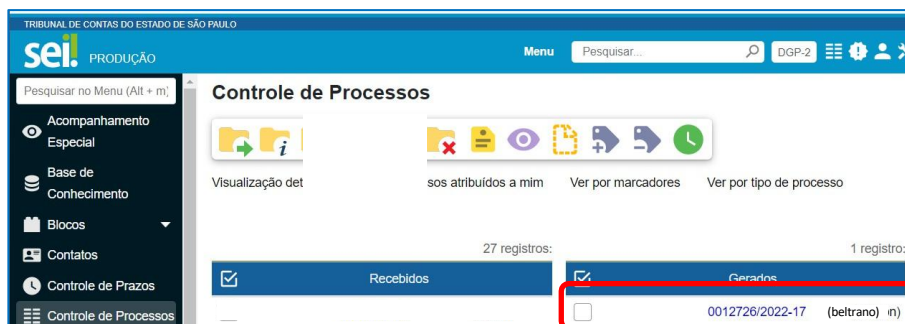
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

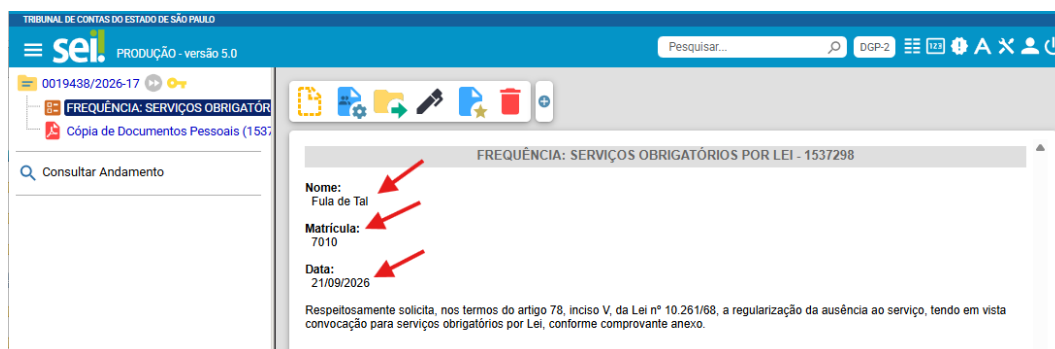
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO A PASSO – CHEFIA IMEDIATA

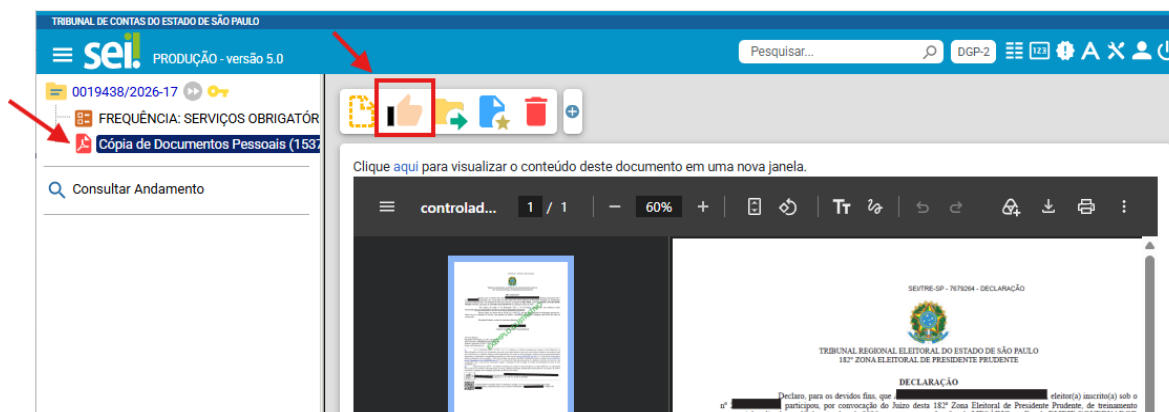
Passo 1: Clicar no processo para aprovação.



Passo 2: Verificar se o **nome do(a) servidor(a)** e a **data** informada são iguais aos dados que constam na declaração apresentada.



PASSO 3: Certifique-se de que o **documento digitalizado** é igual ao **documento original**. Dê ciência no documento.



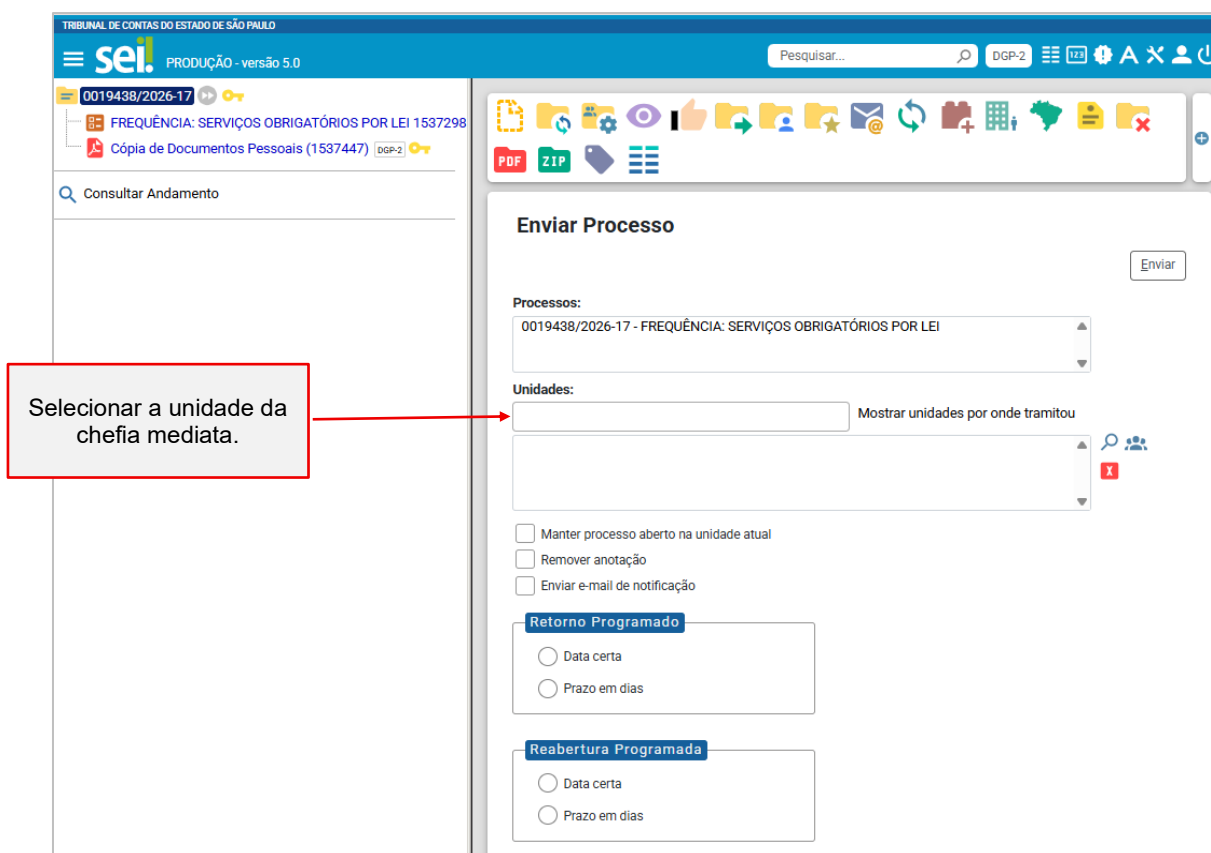
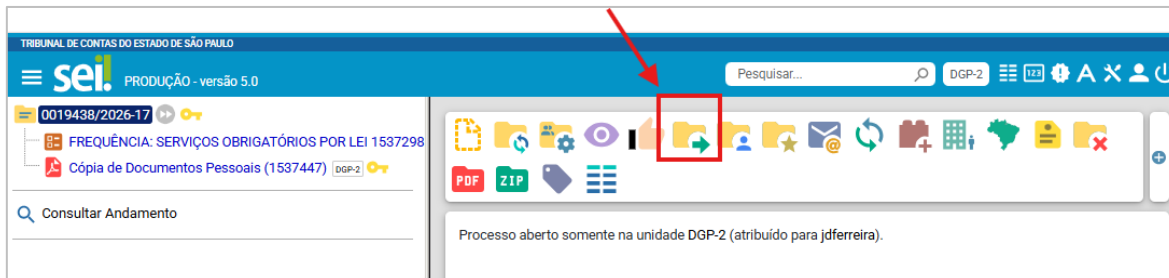


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 4: Clicar em **enviar processo** ➡ . Selecionar a **unidade da Chefia Mediata** e clicar em **Enviar**.



PASSO 5: por fim, devolver o documento original ao servidor, ele é o responsável pela guarda física.



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.

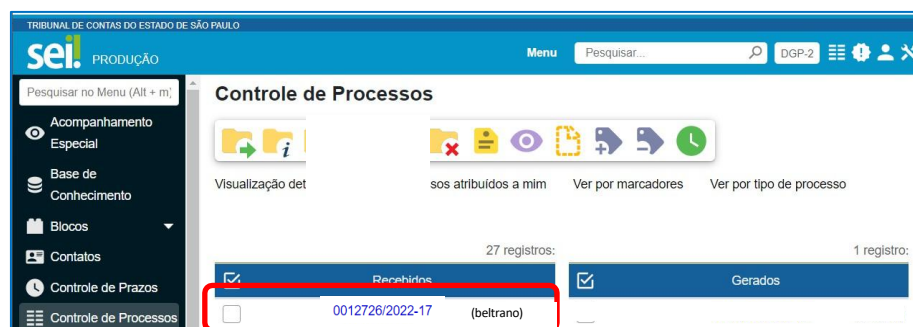
VISÃO GERAL

Em resumo, será necessário:

- ✓ Incluir **despacho da Chefia Mediata (Diretor ou Cargo Correspondente)** aprovando a ocorrência de frequência
- ✓ Registrar a ocorrência no **sistema Ergon** conforme procedimento vigente ([Manual da Frequência Descentralizada](#) disponível na página da [DGP-2](#))
- ✓ 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: Selecionar o processo correspondente para aprovação.



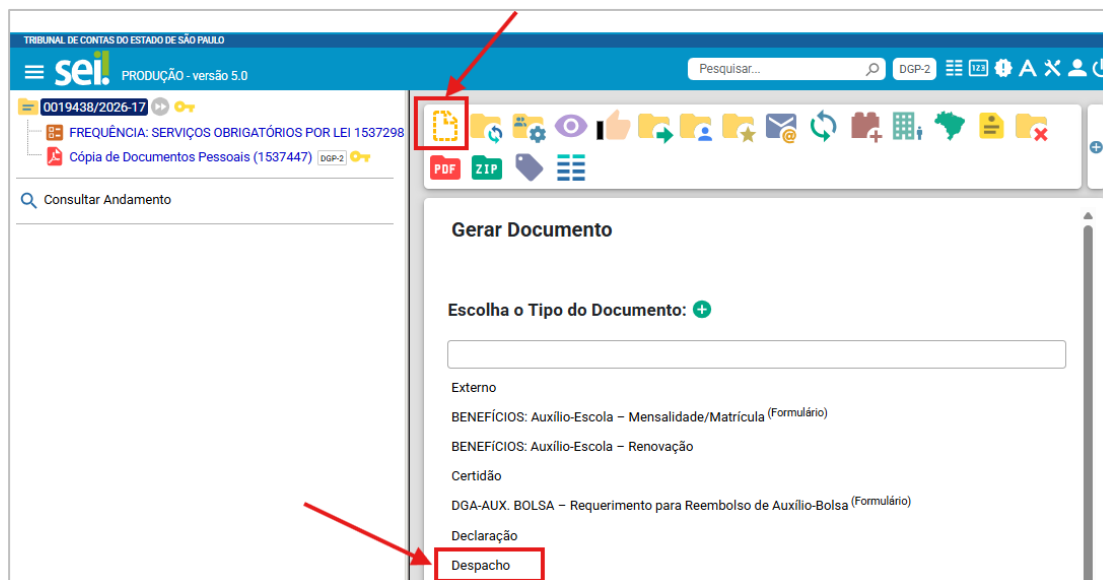


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 2: Clicar em “incluir documento”  e selecionar o tipo do documento **Despacho**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO - versão 5.0

0019438/2026-17
FREQUÊNCIA: SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI 1537298
Cópia de Documentos Pessoais (1537447) [DGP-2]

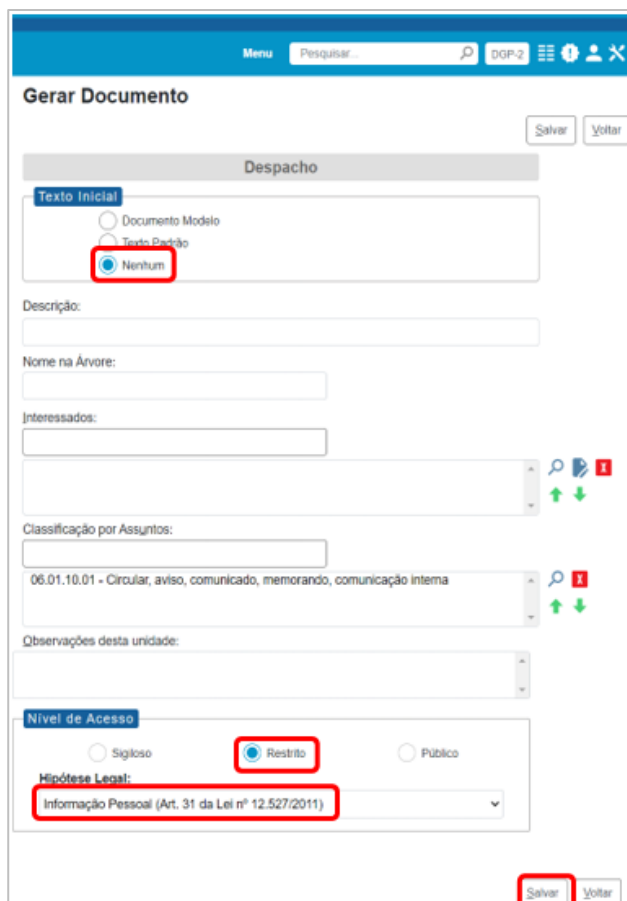
Consultar Andamento

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
Despacho

PASSO 3: Preencher conforme o modelo abaixo e clicar 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:

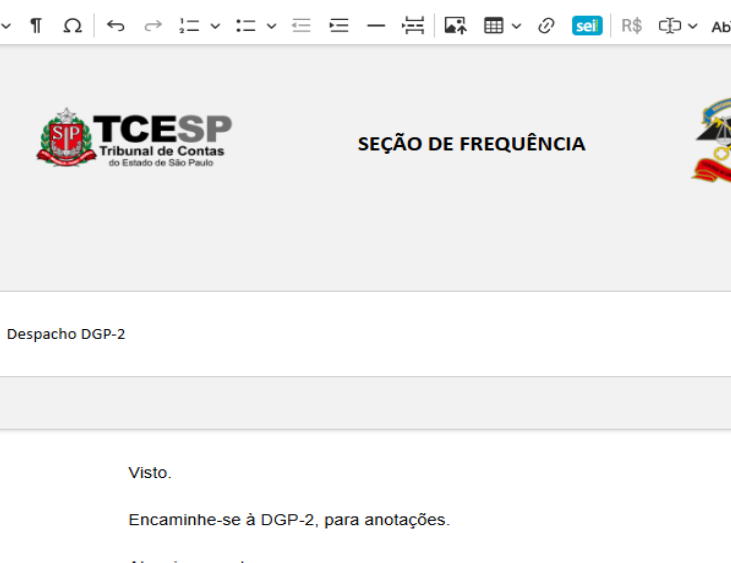
Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

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

Salvar Voltar

PASSO 4: Digitar o texto do despacho conforme o modelo e clicar em “**Salvar**”.

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



Salvar Assinar TCESP_Text... 100%

SEÇÃO DE FREQUÊNCIA

Despacho DGP-2

Visto.

Encaminhe-se à DGP-2, para anotações.

Atenciosamente,

PASSO 5: Assinar o despacho. Clicar em **assinar documento**  preencher seus dados e sua **senha de rede** e clicar em **“Assinar”**.

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

The screenshot displays the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) system interface. The top navigation bar is blue with the TCESP logo and the text "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO". Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of documents, including "0019438/2026-17" and "FREQUÊNCIA: SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI 1537298". The main content area shows the document details, including the TCESP logo and the text "Despacho DGP-2". A modal window titled "Assinatura de Documento" (Document Signature) is open, showing fields for "Órgão do Assinante" (TCESP), "Assinante" (Fulano de Tal), "Cargo / Função" (Diretor ou Cargo Correspondente), and fields for "Senha" (password) and "Certificado Digital" (digital certificate).



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 [Manual da Frequência Descentralizada](#) disponível na página da [DGP-2](#). Preencher o campo **Observação** com o número do processo SEI correspondente.

Início	Término	Dias do Período	Tipo	Mnemônico	Mês/Ano Desc.	Lanço Manual	Sector 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	Falta Abonada		DEF-2		
21/06/2018	21/06/2018	1	NORMAL	FAB	Falta Abonada		DEF-2		
30/05/2018	30/05/2018	1	NORMAL	FAB	Falta 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	Falta Abonada		DEF-2		
28/11/2017	28/11/2017	1	NORMAL	FAB	Falta Abonada		DEF-2		

PASSO 7: Clicar em “incluir documento”  e selecionar **Despacho**.

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: Preencher conforme o modelo abaixo e clicar em “**Salvar**”.

PASSO 9: Digitar o texto do despacho conforme o modelo e clicar em “**Salvar**”.

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 10: Assinar o despacho. Clicar em **assinar documento** , preencher seus dados (assinante e cargo/função) e sua **senha de rede** e clicar em **assinar**.

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

PASSO 11: Clicar em **enviar processo** . Selecionar **DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA** e clicar em **Enviar**.



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](#)