



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

# CERTIDÃO DE FREQUÊNCIA

Diretoria de Gestão de  
Pessoas - DGP

Seção de Expediente e  
Prontuários Funcionais - DGP-3



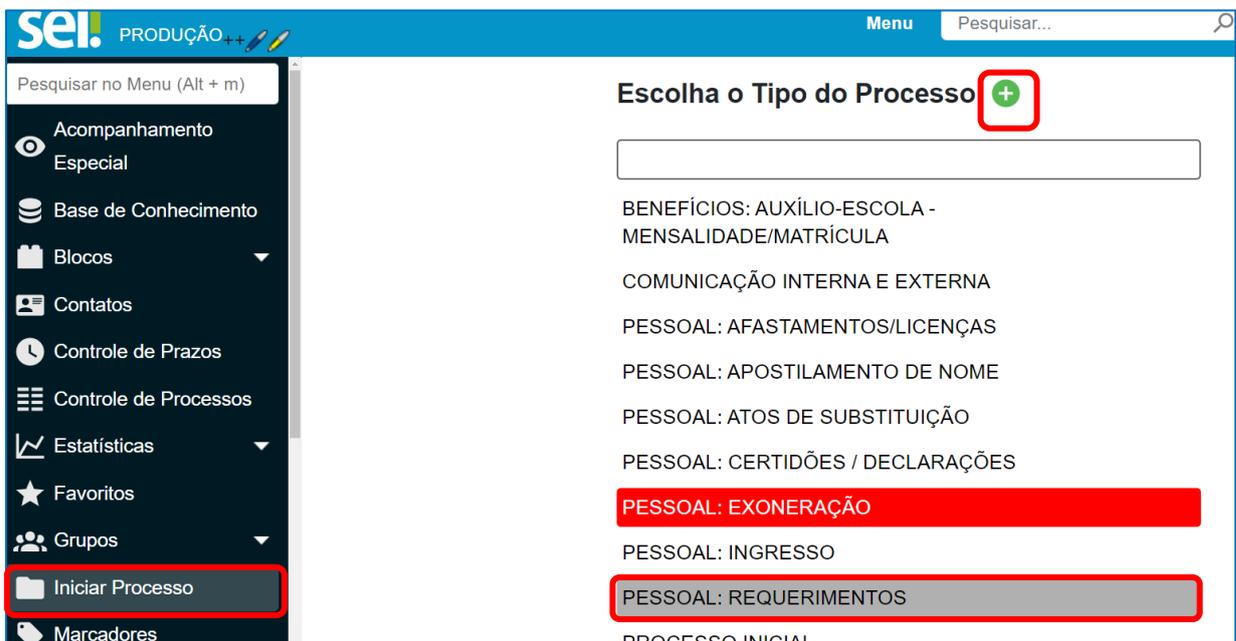
**Em resumo, você deverá:**

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
- ✓ Iniciar Processo do tipo: PESSOAL: REQUERIMENTOS
- ✓ Gerar o documento:
  - PESSOAL: Certidão de Frequência
  - Assinar e enviar para a DGP-3 – Seção de Expediente e Prontuários Funcionais

**Observação:** A certidão será emitida no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** e enviada ao e-mail institucional do servidor.

Para iniciar o processo no SEI, siga os passos

**PASSO 1:** Clicar em Iniciar Processo, depois no símbolo   
“PESSOAL: REQUERIMENTOS”



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, there is a dark sidebar menu with various navigation options. The 'Iniciar Processo' option is highlighted with a red box. The main content area displays a list of process types under the heading 'Escolha o Tipo do Processo'. A green plus icon is visible next to the heading. The 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' option is highlighted with a red box, as is the 'PESSOAL: EXONERAÇÃO' option above it.

## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

DCP: **Requeri**mentos de Empresas

PESSOAL: **REQUER**IMENTOS

**PASSO 2: Preencher conforme a imagem abaixo e “salvar”:**

### Iniciar Processo

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
PESSOAL: REQUERIMENTOS

Especificação:  
XXXX - Fulano de Tal

**Classificação por Assuntos:**  
06.01.10.01 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

**Interessados:**  
Fulano de Tal

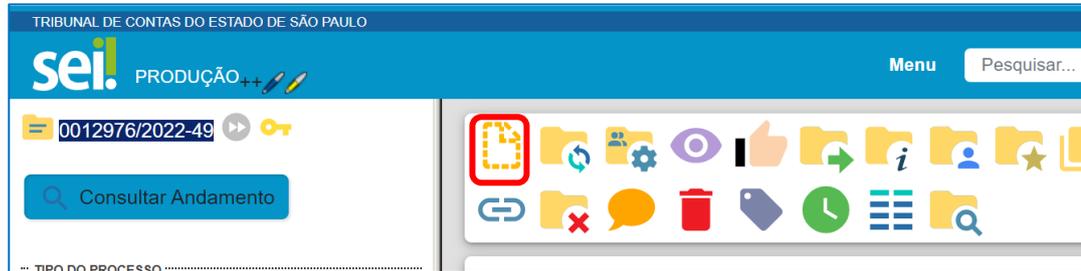
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

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

**PASSO 3: Incluir o documento:**



**PASSO 4: Clicar em  e no Tipo do Documento e digitar:**

**“PESSOAL: Certidão de frequência”**

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: 

pessoal: cer

**PESSOAL: Certidão de Frequência**

PESSOAL: Certidão para Apresentação ao  
INSS (Formulário)

**PASSO 5:** Clicar em “Salvar” como abaixo:

### Gerar Documento

**PESSOAL: Certidão de Frequência**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

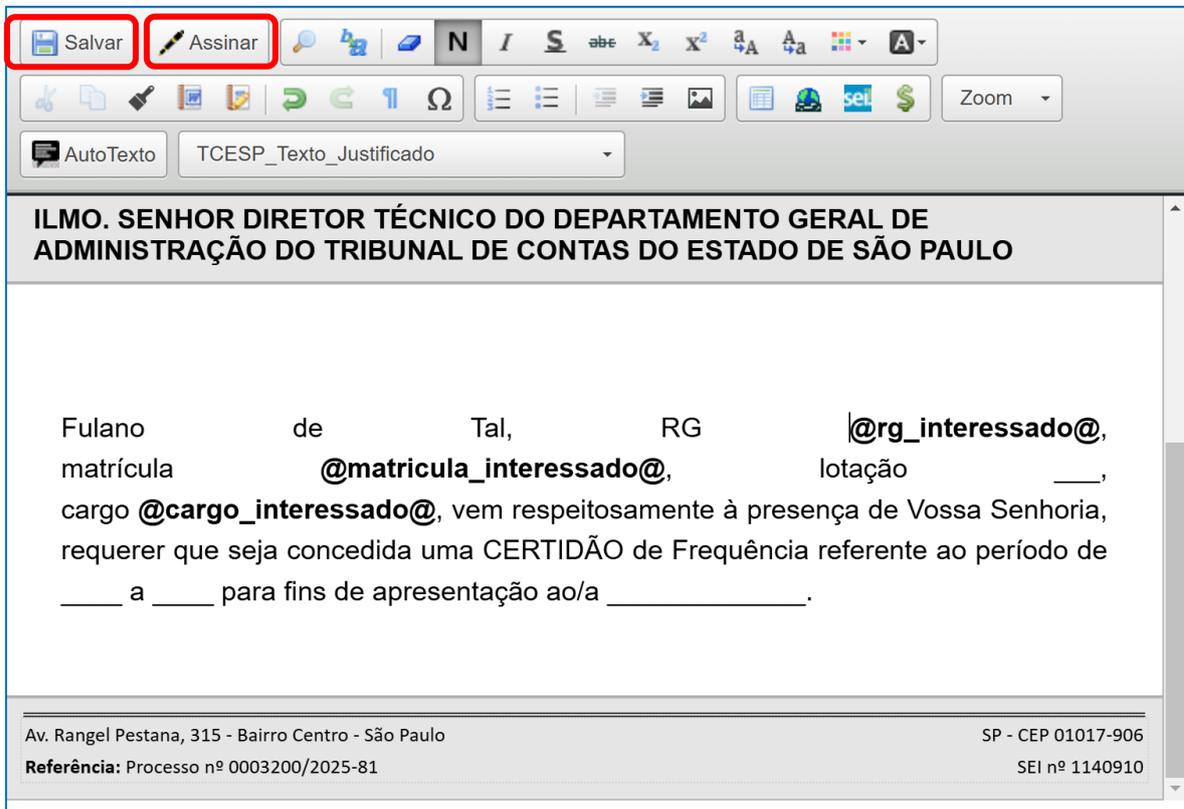
**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

**Hipótese Legal:**



**PASSO 6:** Editar o texto com seus dados, clicar em “SALVAR” e em seguida em “ASSINAR”:



Salvar Assinar

ILMO. SENHOR DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Fulano de Tal, RG @rg\_interessado@,  
matrícula @matricula\_interessado@, lotação \_\_\_\_\_,  
cargo @cargo\_interessado@, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria,  
requerer que seja concedida uma CERTIDÃO de Frequência referente ao período de  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ para fins de apresentação ao/a \_\_\_\_\_.

Av. Rangel Pestana, 315 - Bairro Centro - São Paulo SP - CEP 01017-906  
Referência: Processo nº 0003200/2025-81 SEI nº 1140910

**Assinatura de Documento**

Assinar

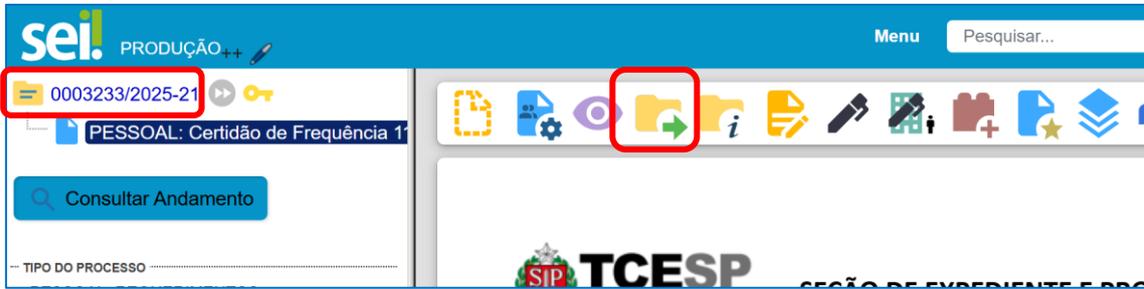
Órgão do Assinante:  
TCESP

Assinante:  
FULANO DE TAL

Cargo / Função:

Senha

**PASSO 7:** Clicar em cima do número do processo e enviá-lo para a  
DGP-3 - Seção de Expediente e Prontuários Pessoais.



**Não é necessário assinalar os outros campos, somente a Unidade e enviar.**

**Enviar Processo**

**Processos:**

0000014/2022-47 - PESSOAL: REQUERIMENTOS

**Órgão das Unidades:**

Todos

**Unidades:**

DGP-3 – Seção de Expediente e Prontuários Funcionais      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

Informações complementares poderão ser obtidas junto à  
**SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS (DGP-3)**

(11) 3292-3404