



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

REQUERIMENTOS DE FÉRIAS 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 a respeito de requerimentos de férias.

REQUERIMENTOS QUE EXIGEM PROCESSO SEI

As seguintes solicitações de férias devem ser realizadas fora do Sistema de Férias, através de processo no SEI: [alteração](#), [cancelamento](#) e [interrupção](#) de férias, [averbação de férias trazidas de outros órgãos do estado de São Paulo](#), [averbação de saldo remanescente de férias por Licença Gestante ou Licença Saúde](#) e [requerimento de gozo de férias de exercícios anteriores](#).

Alteração e cancelamento

Esses procedimentos devem ser utilizados quando as férias já foram **aprovadas pelo Diretor** no Sistema de Férias.

A **alteração** do dia de início de férias está limitada ao **último dia do mês subsequente** à data original. Se a nova data de início estiver além desse período, deve ser feito o **cancelamento** e, oportunamente, novo pedido pelo Sistema de Férias. No caso de cancelamento, haverá **estorno do terço constitucional**.

Interrupção de férias

A interrupção de férias somente poderá ocorrer em casos de **imperiosa necessidade de serviço**, atendida a **conveniência administrativa**, a critério do Diretor ou Cargo Correspondente

As férias serão interrompidas automaticamente nos casos de **licença-saúde** ou **licença-gestante**, não havendo necessidade de sua comunicação pelo SEI.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Averbação de férias trazidas de outros órgãos do estado de São Paulo

Aos servidores oriundos de **órgão público do Estado de São Paulo** é permitida a averbação, para gozo oportuno, de eventual saldo de férias, desde que **mantido o vínculo com o Estado**.

O próprio servidor deverá requerer a averbação pelo SEI, anexando certidão/declaração em que conste:

- todos os **eventos de frequência** do exercício corrente e do anterior;
- data do **início do exercício** e da **exoneração** do órgão em que trabalhou;
- **saldos de férias** do exercício corrente e dos anteriores.

Averbação de saldo remanescente de férias por Licença Gestante ou Licença Saúde

O próprio servidor deverá requerer pelo SEI a averbação de eventual saldo de férias por licença-gestante ou licença-saúde.

Requerimento de gozo de férias de exercícios anteriores

O gozo de férias de exercícios anteriores já averbadas deve ser solicitado pelo SEI. **As férias do exercício corrente devem ser usufruídas antes das férias de exercícios anteriores.**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

QUAL REQUERIMENTO VOCÊ DESEJA FAZER?

- ✓ [Alteração de férias](#)
- ✓ [Cancelamento de férias](#)
- ✓ [Interrupção de férias](#)
- ✓ [Averbação de férias de outros órgãos do estado de São Paulo](#)
- ✓ [Averbação de saldo remanescente de férias por Licença Gestante ou Licença Saúde](#)
- ✓ [Requerimento de gozo de férias de exercícios anteriores](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTO A

Aplicável para:

- ✓ Alteração de período de gozo de férias
- ✓ Interrupção de férias

Por meio do formulário correspondente, o Diretor comunicará a alteração ou interrupção de férias à DGP-2.

VISÃO GERAL

Em resumo, o **Diretor (ou cargo correspondente)** deverá:

- ✓ Comunicar alteração ou interrupção por meio de **formulário**
- ✓ Enviar o processo para a **DGP-2**

PASSO A PASSO

PASSO 1: Clique em iniciar processo, clique em **+** para expandir a lista e digite “férias”. Selecione **FÉRIAS: ALTERAÇÃO** ou **FÉRIAS: INTERRUPTÃO**

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Iniciar Processo' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a search bar with the text 'férias'. Below the search bar, a list of process types is shown, with 'FÉRIAS: ALTERAÇÃO' highlighted in a red box. A red arrow points from a '+' icon in a zoomed-in view of the 'Escolha o Tipo do Processo' field to the search bar. The zoomed-in view shows the field with a '+' icon in a red box.



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:
FÉRIAS: ALTERAÇÃO

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 “férias”. Selecione: **FÉRIAS: Alteração (Formulário)** ou **FÉRIAS: Interrupção (Formulário)**.

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

0014550/2022-20 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- férias
- FÉRIAS: Alteração (Formulário)**
- FÉRIAS: Averbação – licença-gestante (Formulário)
- FÉRIAS: Averbação – licença-saúde (Formulário)
- FÉRIAS: Averbação – outros órgãos (Formulário)
- FÉRIAS: Cancelamento (Formulário)
- FÉRIAS: Gozo de exercícios anteriores (Formulário)
- FÉRIAS: Interrupção (Formulário)**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

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

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

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

0014562/2022-54 Consultar Andamento

Gerar Formulário

Salvar Voltar

FÉRIAS: Alteração

Nome: Fulano de Tal

Matrícula: 1234

Anteriormente marcadas a partir de: 01/01/2001

Para início em: 02/01/2001

Comunico a alteração das férias do servidor, conforme acima especificado.


Salvar Voltar



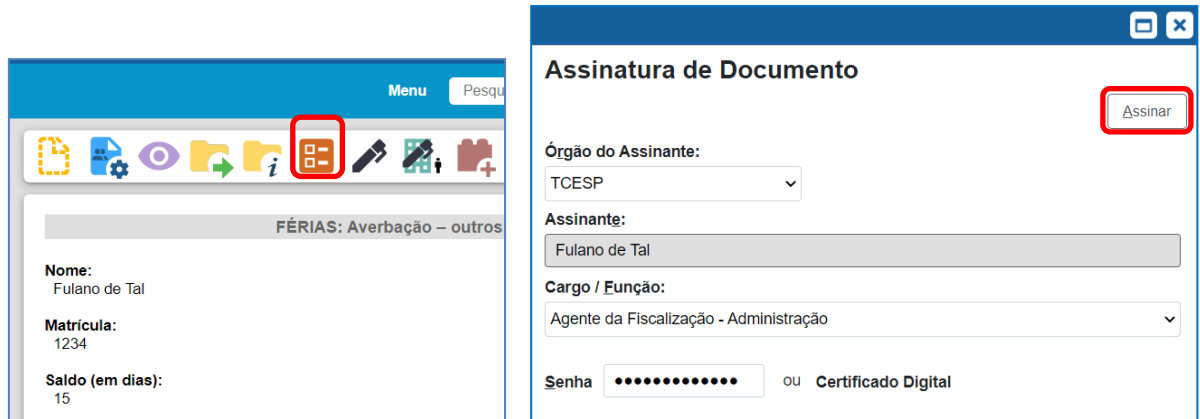
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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**.

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



Assinatura de Documento


Assinar

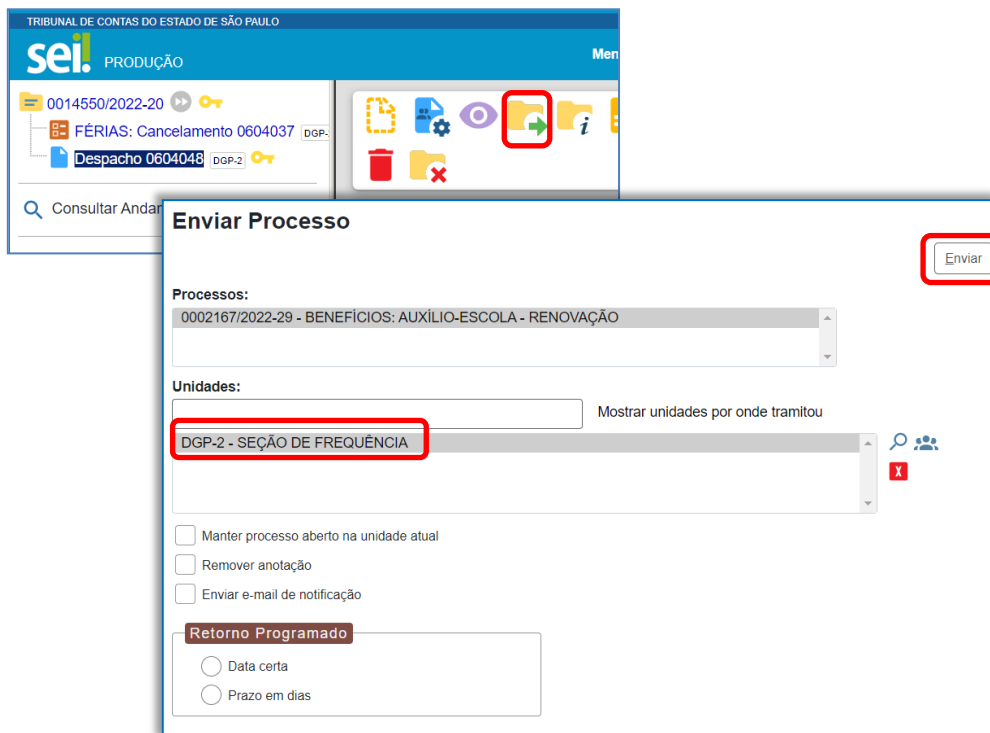
Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Agente da Fiscalização - Administração

Senha: OU Certificado Digital

PASSO 7: Clique em **enviar processo** . Selecione **DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA** e clique em **Enviar**.



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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTO B

Aplicável para:

- ✓ Cancelamento de férias
- ✓ Requerimento de gozo de férias de exercícios anteriores
- ✓ Averbação de saldo remanescente de férias por Licença-Gestante ou Licença-Saúde

PROCEDIMENTOS DESTES TUTORIAIS

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

1. SOLICITAÇÃO do servidor interessado

O próprio servidor iniciará o processo no SEI.

VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

- ✓ Iniciar **processo SEI** para a requisição desejada
- ✓ Preencher o **formulário** relativo à requisição
- ✓ 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



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

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 “férias”. Selecione o tipo de processo relativo à sua requisição. A título de exemplo, neste tutorial utilizaremos **FÉRIAS: CANCELAMENTO**.

The screenshot displays the 'Iniciar Processo' interface in the SEI PRODUÇÃO system. On the left sidebar, the 'Iniciar Processo' option is highlighted with a red box. The main content area shows a search box containing the text 'férias'. Below the search box, a list of process types is displayed, with 'FÉRIAS: CANCELAMENTO' highlighted in a red box. A red arrow points from a '+' icon in a zoomed-in view of the 'Escolha o Tipo do Processo' section to the '+' icon in the main list.



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:
FÉRIAS: CANCELAMENTO

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 “férias”. Selecione na lista o formulário relativo à sua requisição.

A título de exemplo, neste tutorial, utilizaremos: **FÉRIAS: Cancelamento (Formulário)**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Menu Pesquisar...

0014550/2022-20

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: **+**

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

férias

- FÉRIAS: Alteração (Formulário)
- FÉRIAS: Averbação – licença-gestante (Formulário)
- FÉRIAS: Averbação – licença-saúde (Formulário)
- FÉRIAS: Averbação – outros órgãos (Formulário)
- FÉRIAS: Cancelamento (Formulário)**
- FÉRIAS: Gozo de exercícos anteriores (Formulário)
- FÉRIAS: Interrupção (Formulário)

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

Menu Pesquisar... DGP-2

Gerar Formulário

Salvar Voltar

FÉRIAS: Cancelamento

Nome: Fulano de Tal

Matrícula: 1234

Quantidade de dias: 15

Exercício: 2001


Anteriormente marcadas a partir de: 01/01/200

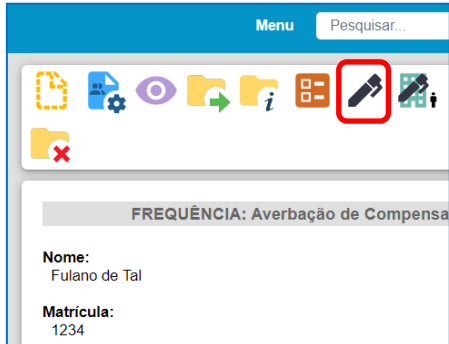


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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**.

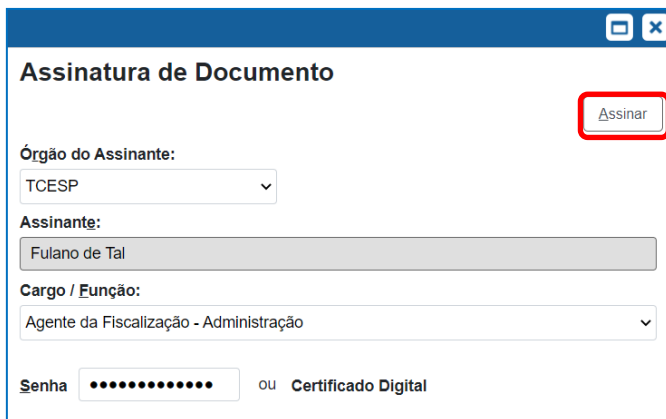


Menu Pesquisar...

FREQUÊNCIA: Averbação de Compensa

Nome:
Fulano de Tal

Matrícula:
1234



Assinatura de Documento

Assinar

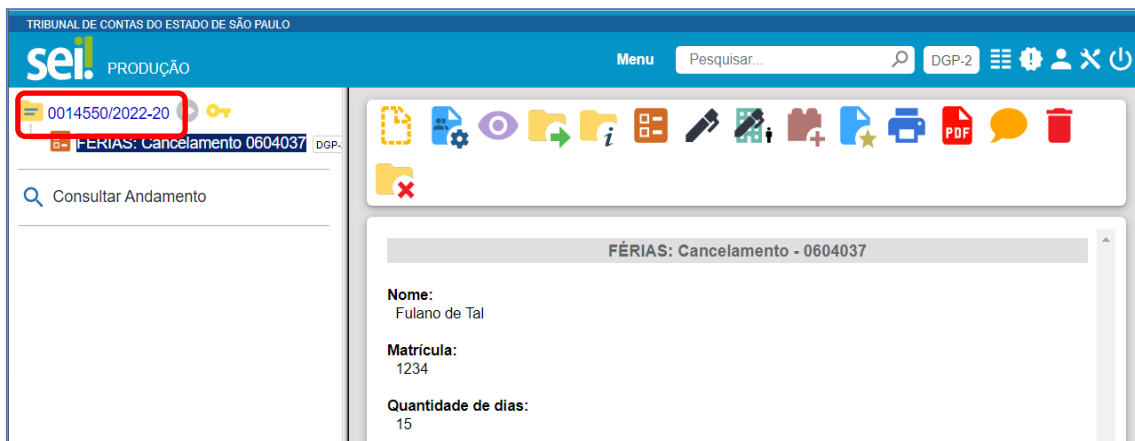
Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Agente da Fiscalização - Administração

Senha: OU Certificado Digital

PASSO 7: Clique no número do processo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... DGP-2

0014550/2022-20

FÉRIAS: Cancelamento 0604037 DGP-

Consultar Andamento

FÉRIAS: Cancelamento - 0604037

Nome:
Fulano de Tal

Matrícula:
1234


Quantidade de dias:
15



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 8: Selecione **Atribuir processo** . Atribua o processo para sua **Chefia Imediata**. Clique em **salvar**.



Atribuir Processo

Atribuir para:

2. APROVAÇÃO pela **Chefia Imediata**

Após realizar o registro da ocorrência no SEI, o servidor **avisará** à Chefia Imediata sobre a necessidade da ciência. Se estiver tudo correto, a Chefia Imediata dará sua **ciência no documento**. Em seguida, **encaminhará** o processo à Chefia Mediata.

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

VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

- ✓ **Conferir** o processo
- ✓ **Dar ciência** no documento
- ✓ Enviar o processo para a **Chefia Mediata**

PASSO A PASSO

Passo 1: Clique no processo para aprovação.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main area is titled 'Controle de Processos' and displays a list of processes. The list is divided into 'Recebidos' (27 registros) and 'Gerados' (1 registro). The 'Gerados' section contains one entry: '0012726/2022-17 (beltrano)', which is highlighted with a red rectangular box.

Passo 2: Clique no documento criado pelo servidor.

The screenshot shows the SEI interface displaying the details of a document. The document title is 'FÉRIAS: Cancelamento 0604037', which is highlighted with a red rectangular box. Below the title, the document details are shown: 'Nome: Fulano de Tal' and 'Matrícula: 1234'.

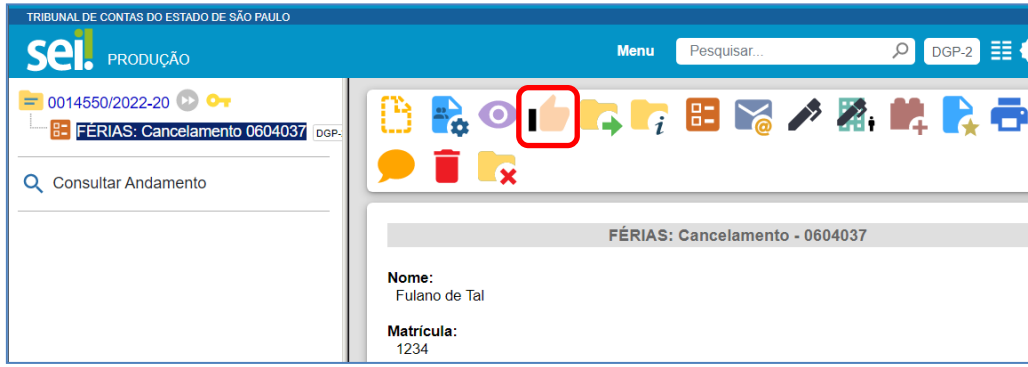


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

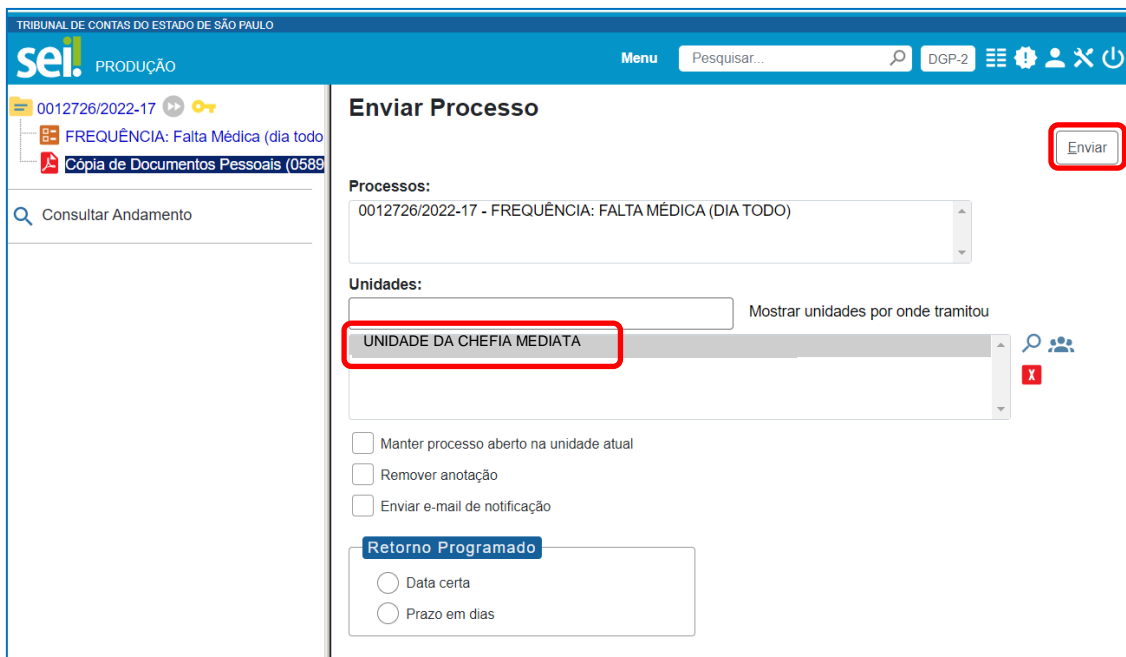
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 3: Dê ciência no documento.



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





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

3. APROVAÇÃO pela Chefia Mediata

Por meio de um **despacho**, a Chefia Mediata **aprovará** no SEI os requerimentos de cancelamento de férias, de gozo de férias de exercícios anteriores ou de averbação de saldo de férias por Licença-Gestante ou Licença-Saúde.

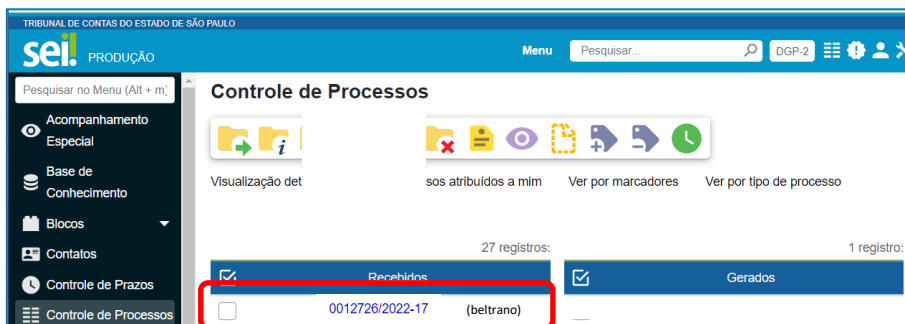
VISÃO GERAL

Em resumo, será necessário:

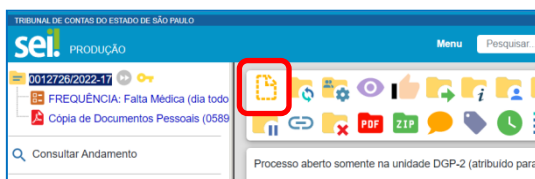
- ✓ Incluir **despacho da Chefia Mediata** aprovando o requerimento de férias
- ✓ Enviar o processo para a **DGP-2**

PASSO A PASSO

PASSO 1: Selecione o processo para aprovação



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





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Mensalidade/Matricula (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

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

Menu 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



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


AutoTexto TCESP_Texto_Justificado_Recuo

Despacho DGP-2

Visto. Autorizo.

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...

0014550/2022-20

FÉRIAS: Cancelamento 0604037 DGP-

Despacho 0604048 DGP-2

Consultar Andamento

TCESP Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Despacho DGP-2

Visto. Autorizo.

Encaminhe-se à DGP-2, para anotação

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Agente da Fiscalização - Administração


Senha: ou Certificado Digital

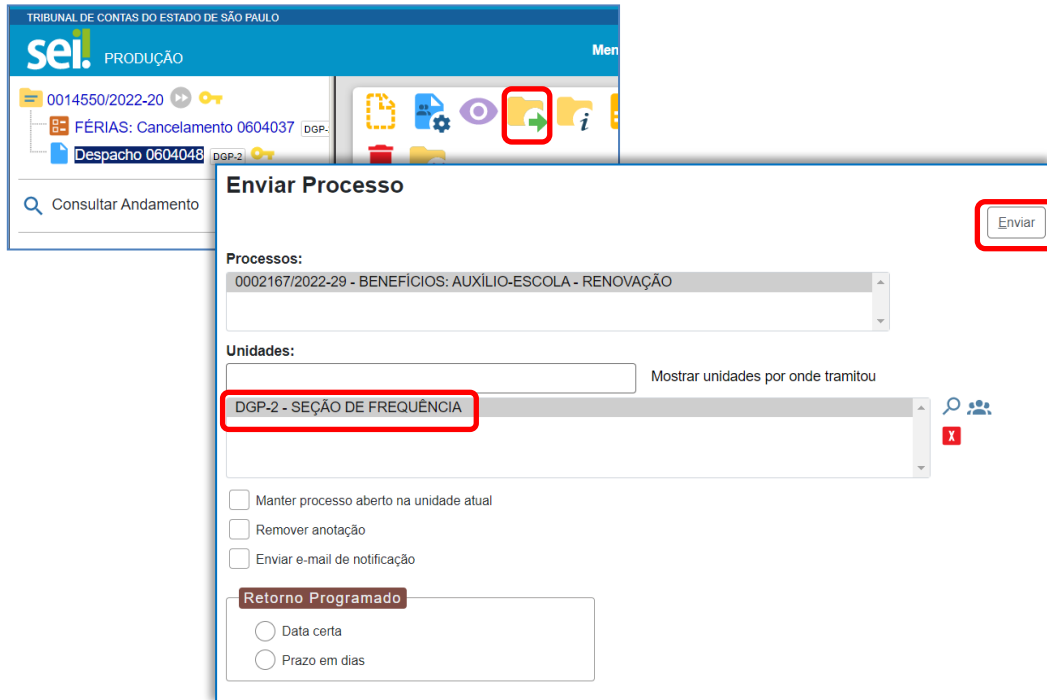


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 6: Clique em enviar processo . Selecione **DGP-2 – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA** e clique em **Enviar**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

0014550/2022-20

FÉRIAS: Cancelamento 0604037 | DGP-2

Despacho 0604048 | DGP-2

Consultar Andamento

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTO C

Aplicável para:

- ✓ Averbação de férias trazidas de outros órgãos do Estado de São Paulo

PROCEDIMENTOS DESTE TUTORIAL

1. [SOLICITAÇÃO do servidor interessado](#)
2. [CIÊNCIA da Chefia Mediata](#)

1. SOLICITAÇÃO do servidor interessado

O próprio servidor deverá iniciar o processo no SEI, anexando o documento comprobatório.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos, **original e digitalizada em formato pdf**, a certidão/declaração informando:

- ✓ todos os **eventos de frequência** do exercício corrente e do anterior;
- ✓ data do **início do exercício** e da **exoneração** do órgão em que trabalhou;
- ✓ **saldos de férias** do exercício corrente e dos anteriores.

VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

- ✓ Iniciar **processo SEI** para a requisição desejada
- ✓ Preencher o **formulário** relativo à requisição
- ✓ Anexar a certidão/ declaração digitalizada
- ✓ Enviar o processo para sua **Chefia Mediata (Diretor ou cargo correspondente)**.



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 “férias”. Selecione **FÉRIAS: AVERBAÇÃO – OUTROS ÓRGÃOS**

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' interface. On the left, the 'Iniciar Processo' menu item is highlighted. The main area has a search bar with 'férias' entered. Below the search bar, a list of process types is displayed, with 'FÉRIAS: AVERBAÇÃO – OUTROS ÓRGÃOS' selected and highlighted in yellow. A red box highlights this selection. A callout box on the right shows the 'Escolha o Tipo do Processo:' label with a '+' icon, and a red arrow points from this icon to the search input field.

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

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form. The 'Protocolo' section has 'Automático' selected. The 'Tipo do Processo' dropdown is set to 'FÉRIAS: AVERBAÇÃO – OUTROS ÓRGÃOS'. The 'Especificação' field contains '1234'. The 'Classificação por Assuntos' dropdown is set to '03.04.01.15 - Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras'. The 'Interessados' field contains 'Fulano de Tal'. The 'Nível de Acesso' section has 'Restrito' selected. The 'Hipótese Legal' dropdown is set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

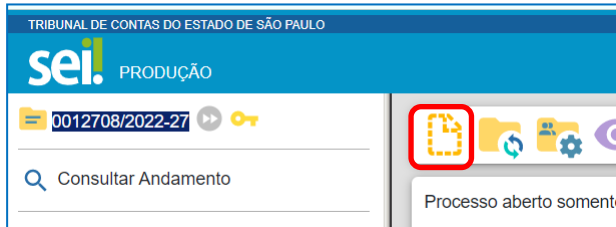



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

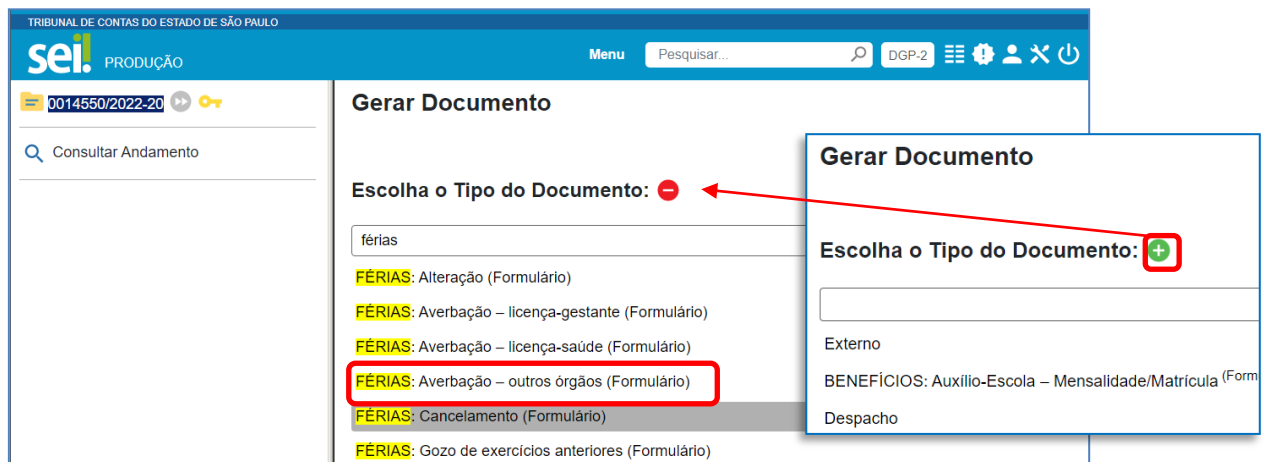
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 3: Clique em **incluir documento** 



PASSO 4: Clique em  para expandir a lista e digite “freq”. Selecione: **FÉRIAS: Averbação – outros órgãos (Formulário)**



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

Gerar Formulário

Salvar Voltar

FÉRIAS: Averbação – outros órgãos

Nome:
Fulano de Tal

Matrícula:
1234

Saldo (em dias):
15

Órgão de origem:
Tribunal de Justiça de São Paulo

Respeitosamente requer a averbação do saldo de férias não usufruído em outro órgão do Estado de São Paulo, conforme dados acima e cópia de Certidão/Declaração anexa.

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.


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 Pesqu

FÉRIAS: Averbação - outros

Nome:
Fulano de Tal

Matrícula:
1234

Saldo (em dias):
15

Assinatura de Documento

Assinar

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**.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil! PRODUÇÃO

0012708/2022-27

Consultar Andamento

Processo aberto somente

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar...

0012708/2022-27

FREQUÊNCIA: Averbação de Comper

Consultar Andamento

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 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"/>

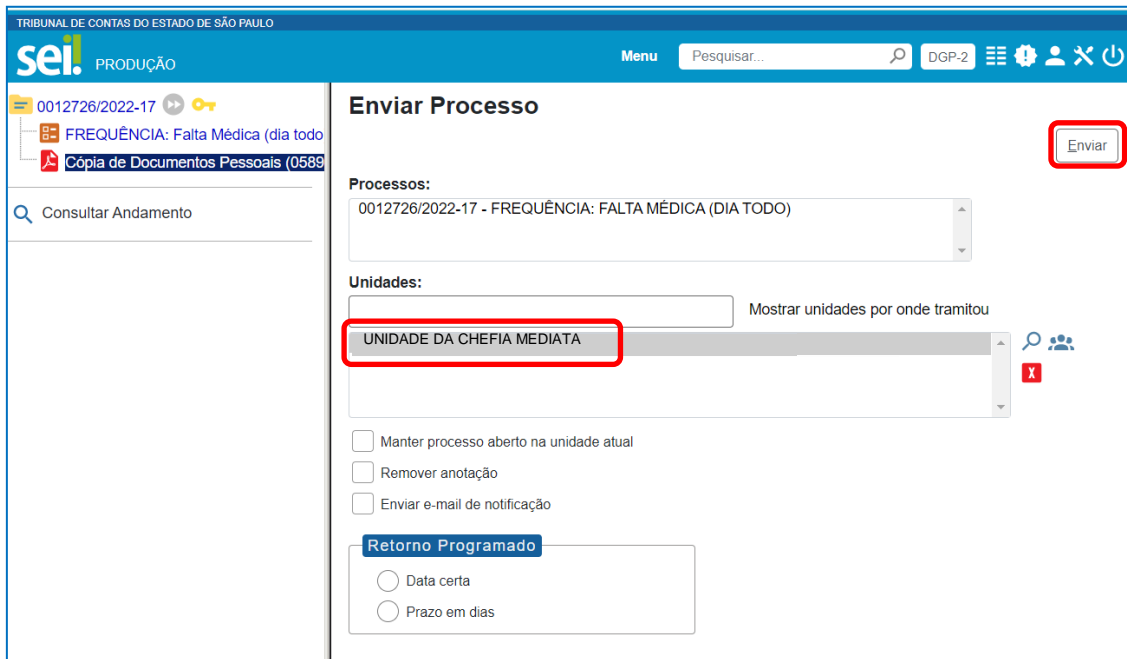
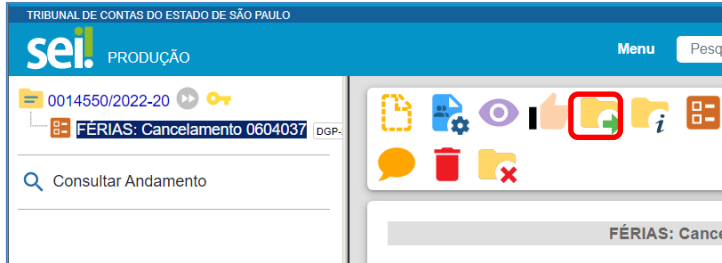


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 9: Clique em **enviar processo** . Selecione a **unidade da Chefia Mediata** e clique em **Enviar**.



2. CIÊNCIA da Chefia Mediata

A Chefia Mediata deverá conferir o processo e dar ciência no documento, encaminhando em seguida o processo à DGP-2.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

VISÃO GERAL

Em resumo, você deverá:

- ✓ Conferir o processo
- ✓ Dar ciência no documento
- ✓ Enviar o processo para a DGP-2

PASSO A PASSO

Passo 1: Clique no processo para aprovação.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main area is titled 'Controle de Processos'. There are two tabs: 'Recebidos' (27 registros) and 'Gerados' (1 registro). The 'Gerados' tab is active, and a red box highlights a single record with the ID '0012726/2022-17' and the name '(beltrano)'. The interface includes a search bar, a menu, and various navigation icons.

Passo 2: Clique no documento criado pelo servidor

The screenshot shows the SEI interface with a document selected. The document title is 'FÉRIAS: Averbação – outros órgãos 0'. The document details are as follows:

- Nome:** Fulano de Tal
- Matricula:** 1234
- Saldo (em dias):** 15
- Órgão de origem:** Tribunal de Justiça de São Paulo

At the bottom, there is a note: 'Respeitosamente requer a averbação do saldo de férias não usufruído em outro órgão do Estado de São Paulo, conforme dados acima e cópia de Certidão/Declaração anexa.'



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 3: Dê ciência no documento.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... DGP-2

0014557/2022-41

FÉRIAS: Averbação - outros órgãos 0604113

Consultar Andamento

FÉRIAS: Averbação - outros órgãos - 0604113

Nome:
Fulano de Tal

Matrícula:
1234

Saldo (em dias):
15

Órgão de origem:
Tribunal de Justiça de São Paulo

Respeitosamente requer a averbação do saldo de férias não usufruído em outro órgão do Estado de São Paulo, conforme dados acima e cópia de Certidão/Declaração anexa.

PASSO 4: Clique em **enviar processo** . Selecione **DGP-2 - SEÇÃO DE FREQUÊNCIA** e clique em **Enviar**.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu

0014550/2022-20

FÉRIAS: Cancelamento 0604037 DGP-2

Despacho 0604048 DGP-2

Consultar Andamento

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



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