



LICENÇA-PATERNIDADE

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Seção de Frequência - DGP-2



V. 1 de 19/06/2026



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Neste tutorial você obterá orientações a respeito do procedimento para requerer a licença-paternidade.

A licença-paternidade está prevista no artigo 78, inciso XVI, combinado com artigo 198-A, da Lei 10.261/68 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado (EFP). Atualmente, o período de afastamento é de 20 (vinte) dias corridos, computados sem qualquer prejuízo nos seus vencimentos ou na contagem de tempo de serviço.

Fique atento: a regra geral determina que a contagem desses 20 (vinte) dias corridos comece a partir da data de nascimento da criança que consta na **Certidão de Nascimento**.

Mas e se o bebê estiver internado? Entenda a aplicação da ADI nº 6.327 e da Lei Estadual nº 18.473, de 03/06/2026.

Se o(a) seu(sua) filho(a) nascer prematuro ou apresentar alguma complicação que exija uma **internação hospitalar prolongada (superior a duas semanas)**, o seu direito à convivência familiar está amparado pelo parágrafo único, do artigo 198-A, do EFP, que internalizou o entendimento jurisprudencial da ADI nº 6.327 aplicável à licença-paternidade.

Embora a ADI nº 6.327 tenha sido motivada pela licença-maternidade, a Lei Estadual nº 18.473, de 03/06/2026, ampliou sua aplicação à licença-paternidade ao permitir a escolha da data de início da licença, no caso da internação prolongada do neonato.

Nesse caso, será possível escolher como termo inicial da licença-paternidade a **data da alta hospitalar da criança**, ao invés da data de nascimento da criança.

Fundamentação legal:

Lei 10.261/68 – EFP

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:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

XVI - licença-paternidade; (NR) - *Inciso XVI com redação dada pela Lei n° 18.473, de 03/06/2026.*

Artigo 198-A - A licença-paternidade a que se refere o artigo 78 desta lei será de 20 (vinte) dias. (NR) - *"Caput" acrescentado pela Lei n° 18.473, de 03/06/2026.*

Parágrafo único - No caso de internação prolongada do neonato, a data de sua alta hospitalar poderá ser considerada como termo inicial da licença-paternidade. (NR) - *Parágrafo único acrescentado pela Lei n° 18.473, de 03/06/2026.*

Observação: O prazo de internação prolongada do neonato, previsto no **parágrafo único**, do **artigo 198-A**, do EFP, corresponde a **duas semanas**, ou seja, não pode ser inferior a 15 (quinze) dias corridos, conforme interpretação por analogia com o período de internação previsto para a licença gestante no **§4º**, do **artigo 198**, do EFP, "(...) **quando o período de internação exceder a duas semanas.**" e na ADI n° 6.327 item "2. A fim de que seja protegida a maternidade e a infância e ampliada a convivência entre mães e bebês, **em caso de internação hospitalar que supere o prazo de duas semanas (...)**".

PROCEDIMENTO DESTE TUTORIAL

1. SOLICITAÇÃO do servidor interessado

O próprio servidor deverá iniciar o processo no SEI, anexando a documentação comprobatória.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos, **original e cópia digitalizada em formato pdf** da Certidão de Nascimento e, **somente se a internação da criança for superior a duas semanas**, atestado ou declaração contendo a data da alta hospitalar da criança.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Mas atenção: a data da alta hospitalar não pode ser inferior a 15 dias corridos da data de nascimento da criança.

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**.

VISÃO GERAL


Em resumo, você deverá:

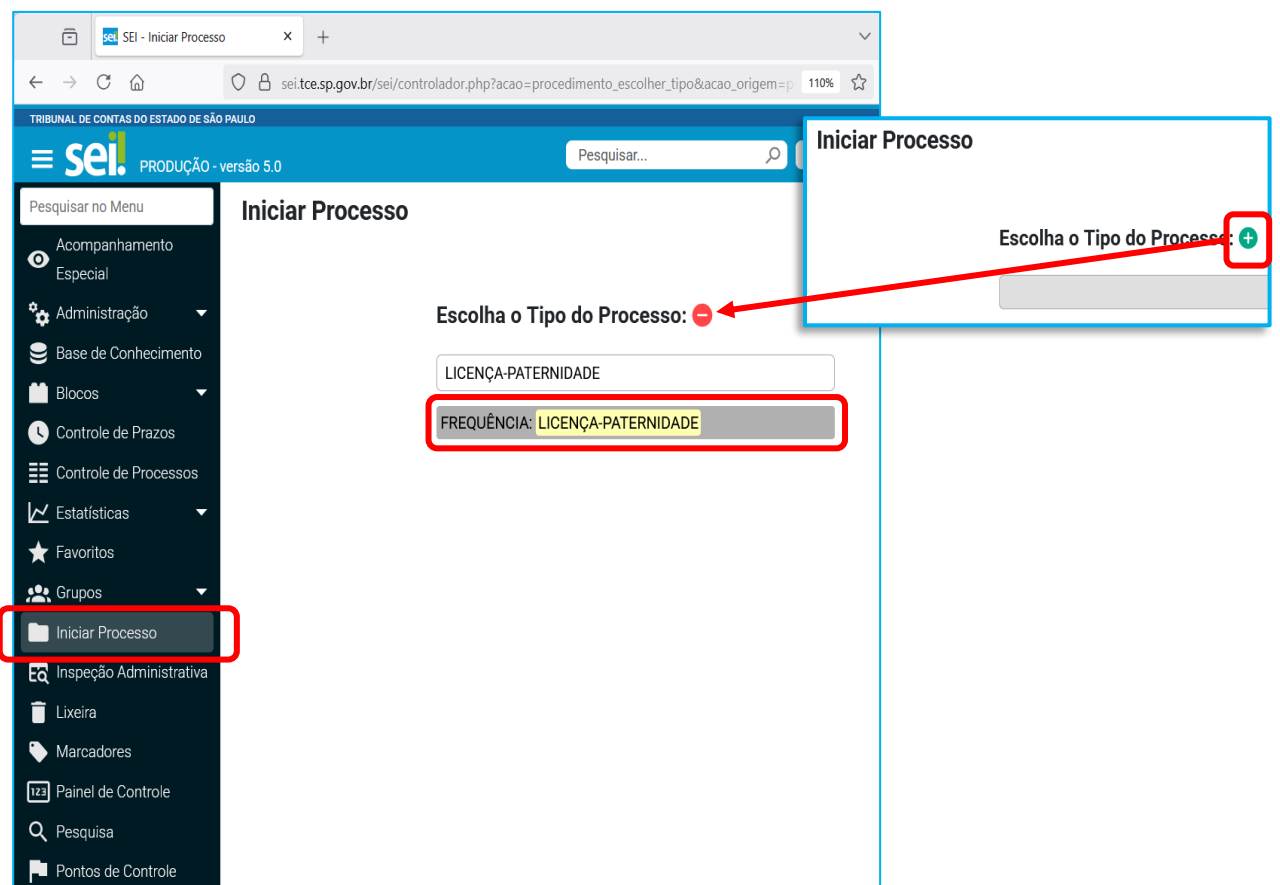
- ✓ Iniciar **processo SEI** para a requisição da licença-paternidade
- ✓ Preencher o **formulário** relativo à licença-paternidade
- ✓ Anexar a **Certidão de Nascimento** digitalizada
- ✓ Se for o caso, anexar também o **atestado ou declaração da data da alta hospitalar** da criança
- ✓ Atribuir o processo 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 “LICENÇA-PATERNIDADE”. Selecione na lista o tipo de processo correspondente.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The browser address bar shows the URL: sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=p. The page title is "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO" and the version is "PRODUÇÃO - versão 5.0". The main menu on the left includes "Iniciar Processo", which is highlighted with a red box. The main content area is titled "Iniciar Processo" and features a search bar with the text "Escolha o Tipo do Processo: -". Below the search bar, a dropdown menu is open, showing "LICENÇA-PATERNIDADE" and "FREQUÊNCIA: LICENÇA-PATERNIDADE". A red box highlights the search input field, and another red box highlights the plus icon next to the search label.



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 de Processo:
FREQUÊNCIA: LICENÇA-PATERNIDADE

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

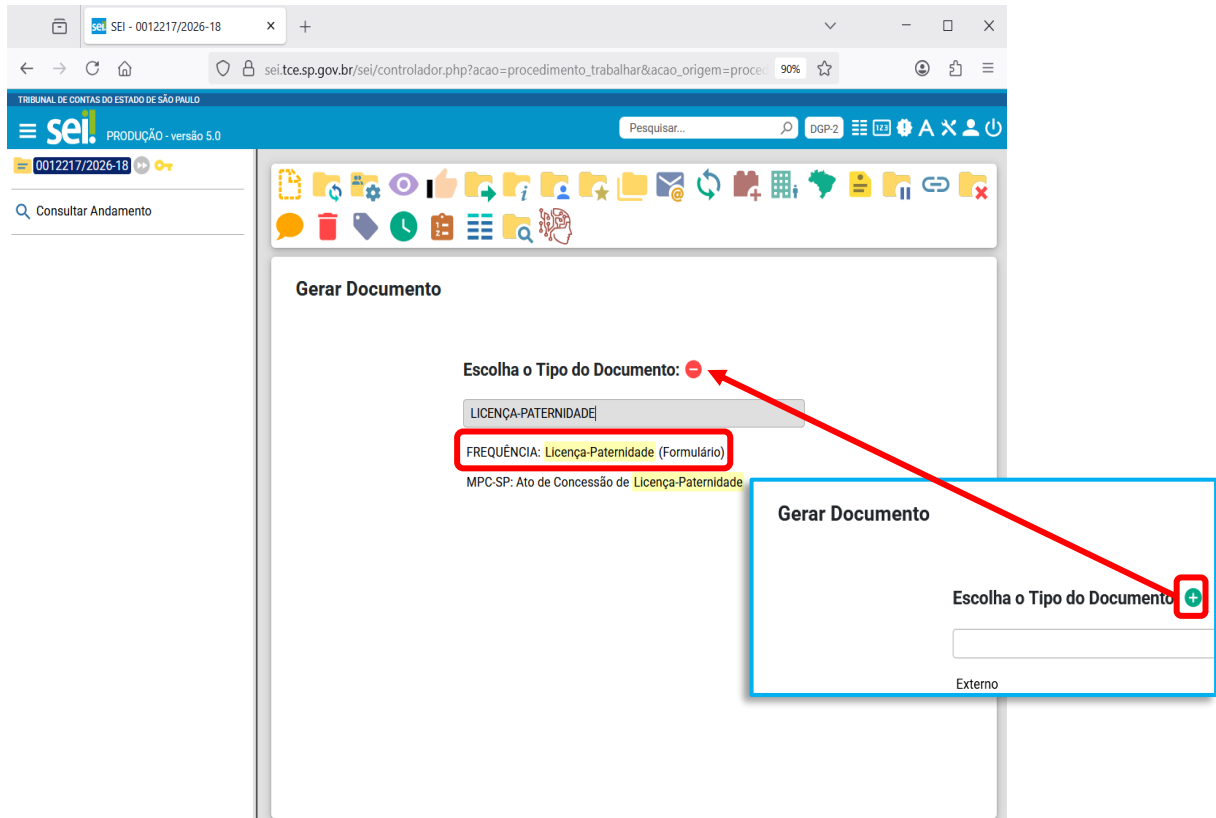



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 4: Clique em  para expandir a lista e digite “LICENÇA-PATERNIDADE”. Selecione na lista o tipo de documento correspondente.




Escolha o Tipo do Documento: 

LICENÇA-PATERNIDADE|

FREQUÊNCIA: Licença-Paternidade (Formulário)

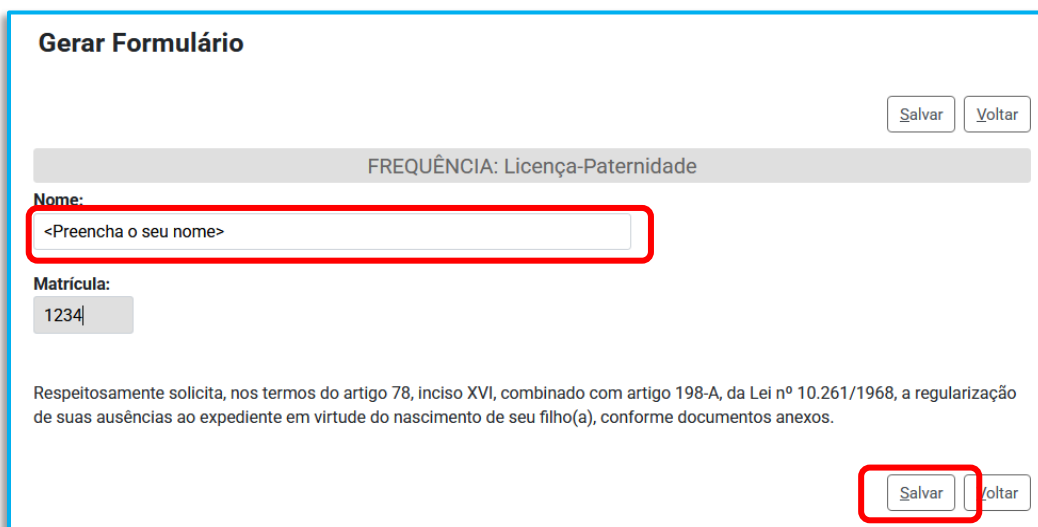
MPC-SP: Ato de Concessão de Licença-Paternidade

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 

Externo

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



Gerar Formulário

Salvar Voltar

FREQUÊNCIA: Licença-Paternidade

Nome:
<Preencha o seu nome>

Matrícula:
1234|

Respeitosamente solicita, nos termos do artigo 78, inciso XVI, combinado com artigo 198-A, da Lei nº 10.261/1968, a regularização de suas ausências ao expediente em virtude do nascimento de seu filho(a), conforme documentos anexos.


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**.

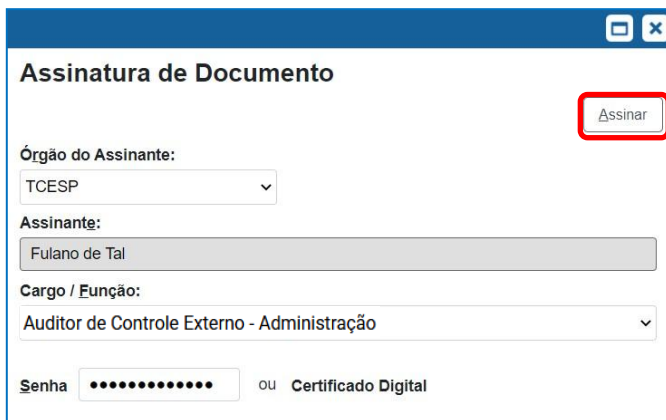


Menu Pesquisar...

FREQUÊNCIA: Averbação de Compensa

Nome:
Fulano de Tal

Matricula:
1234



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Auditor de Controle Externo - Administração

Senha: ou Certificado Digital



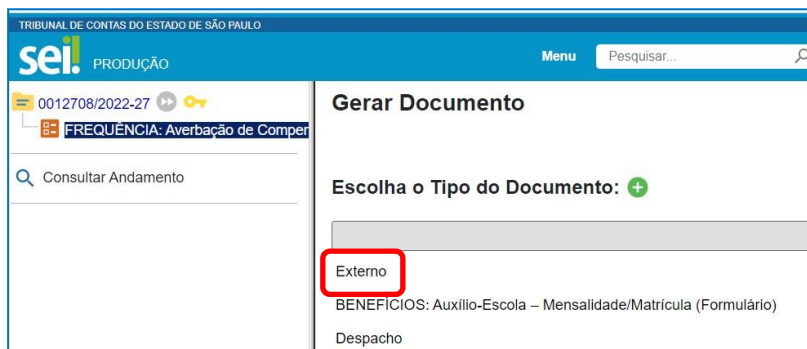
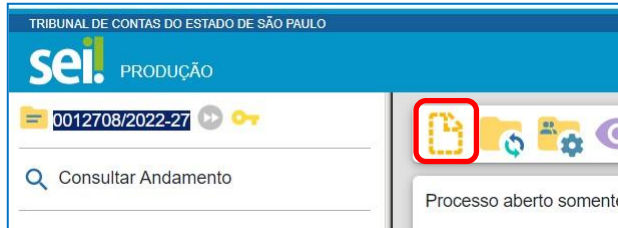
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Fique atento: execute os **PASSOS 7** e **8** para anexar a **Certidão de Nascimento** e, se for o caso, o atestado ou declaração da **alta hospitalar da criança**.

PASSO 7: 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 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
Certidão de Nascimento.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.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... DGP-2

0012726/2022-17

FREQUENCIA: Licença-Paternidade

Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Consultar Andamento

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

controlador.php 1 / 1 84%

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

PASSO 10: 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

FREQUENCIA: Licença-Paternidade

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)

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



2. APROVAÇÃO pela Chefia Imediata

Após realizar o registro da ocorrência no SEI, o servidor entregará à Chefia Imediata a **Certidão de Nascimento** e, se for o caso, o atestado ou a declaração da alta hospitalar da criança.

De posse de tal documento, a Chefia Imediata deverá **conferir** se a **data de nascimento** ou, se for o caso, a data da alta hospitalar da criança, corresponde ao período de ausência do servidor. 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 à data inicial da licença-paternidade 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



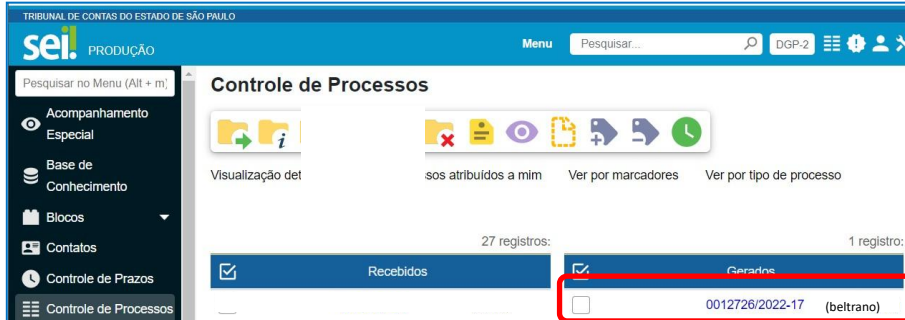
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

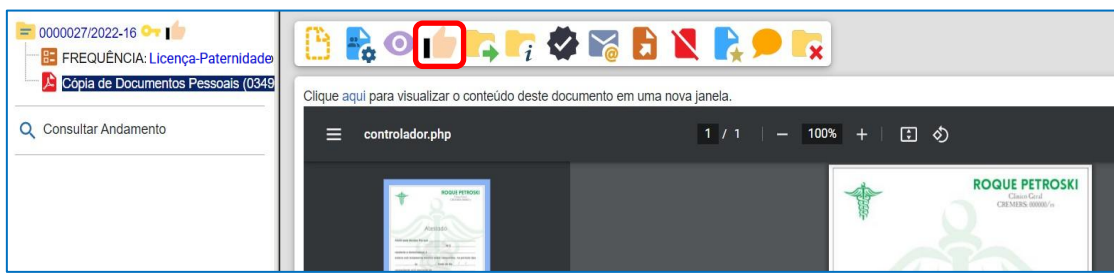
PASSO A PASSO

Passo 1: Clique no processo para aprovação



Passo 2: Verifique se a data de nascimento e, se for o caso, a data da alta hospitalar da criança corresponde à data de início da licença paternidade. Certifique-se de que o **documento digitalizado** é igual ao **documento original**.

PASSO 3: Dê ciência no documento.



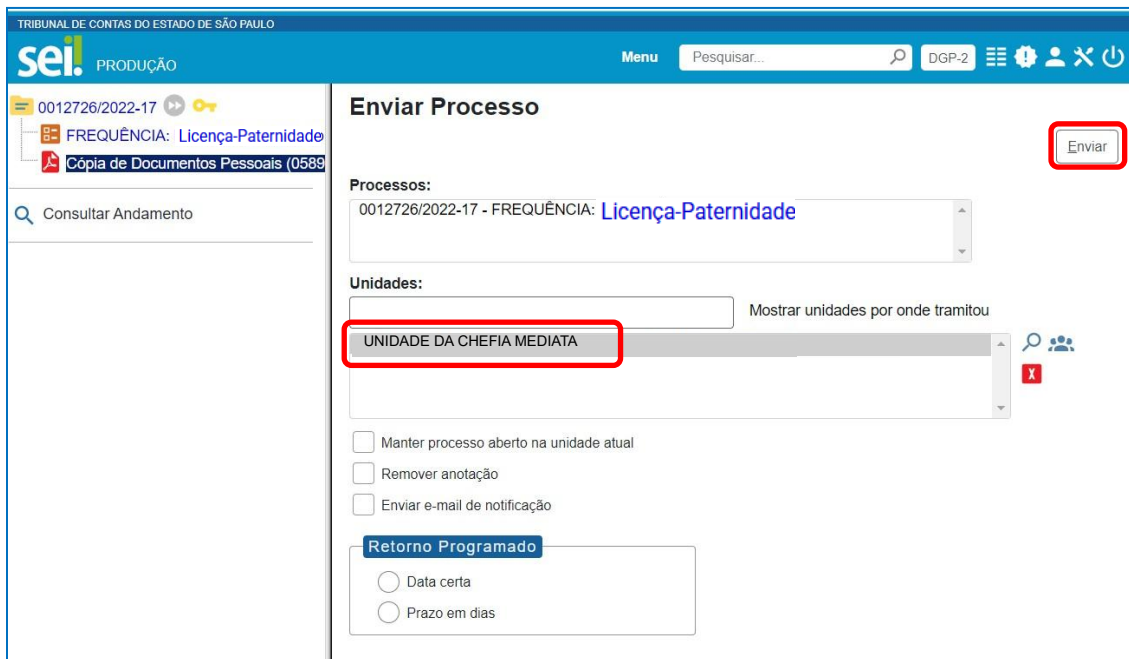
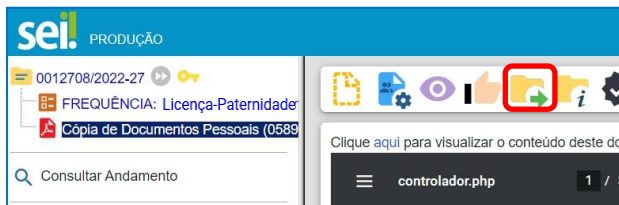


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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.



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 licença-paternidade
- ✓ Registrar a ocorrência no **sistema Ergon** conforme procedimento vigente (manual disponível no [Sharepoint 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: Seleção o processo para aprovação

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

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Controle de Processos

Visualização det sos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

27 registros: 1 registro:

Recebidos Gerados

0012726/2022-17 (beltrano)

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

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

0012726/2022-17
FREQUÊNCIA Licença-Paternidade
Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DGP-2 (atribuído para

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

Menu DGP-2

Gerar Documento

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)



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: Licença-Paternidade

Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Despacho 0589727 DGP-2

Consultar Andamento

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Diretor Técnico de Divisão

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 licença-paternidade ocorrência no Ergon, utilize o código mnemônico = LPT, conforme procedimento vigente disponível no [Sharepoint da DGP-2](#).

Fique atento: a licença-paternidade tem duração de 20 (vinte) dias a partir da **data do nascimento** ou no caso de internações superiores a duas semanas, conforme atestado ou declaração hospitalar anexada ao processo, a partir da data da **alta hospitalar da criança**.

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

ERGON-PRODUCAO (NOVO SERVIDOR) - [Frequência]

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Funcionário [Redacted] Vínculo [Redacted] Detalhes

Tp Vinc:EFETIVO Reg Jur:ESTATUTARIO Categ:SQC-III / SQF-II Exerc: [Redacted] Sit:ATIVO NORMAL

Sector: DGP-2 / (E):DGP-2 - : [Redacted]

Frequência

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

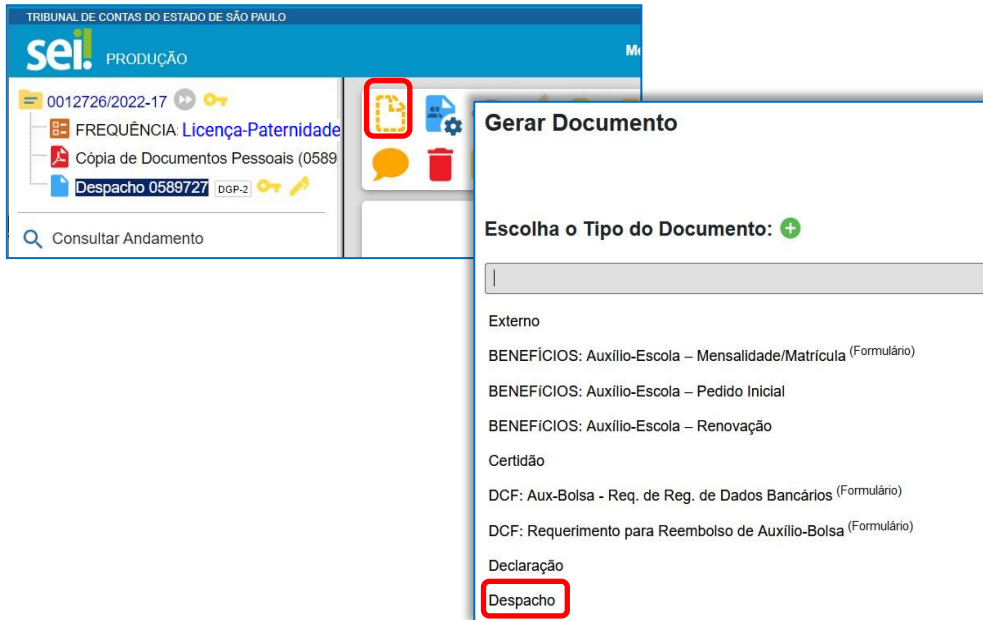
Início	Término	Dias do Período	Tip	Mnemônico	Descrição	Mês/Ano Desc	Lançto. Manual	Setor	Minutos	Horas
03/06/2026	22/06/2026	20	NORMAL	LPT	Licença Paternidade			DGP-2		
02/05/2026	02/06/2026	1	NORMAL	TLT	Teletrabalho (Home Office)			DGP-2		
28/05/2026	28/05/2026	1	NORMAL	TLT	Teletrabalho (Home Office)			DGP-2		
25/05/2026	25/05/2026	1	NORMAL	TLT	Teletrabalho (Home Office)			DGP-2		
21/05/2026	21/05/2026	1	NORMAL	TLT	Teletrabalho (Home Office)			DGP-2		
18/05/2026	18/05/2026	1	NORMAL	TLT	Teletrabalho (Home Office)			DGP-2		
14/05/2026	14/05/2026	1	NORMAL	TLT	Teletrabalho (Home Office)			DGP-2		
04/05/2026	04/05/2026	1	NORMAL	TLT	Teletrabalho (Home Office)			DGP-2		

Obs: SEI 0012217/2026-18

Registro: 1/? <0SD> <DBG>

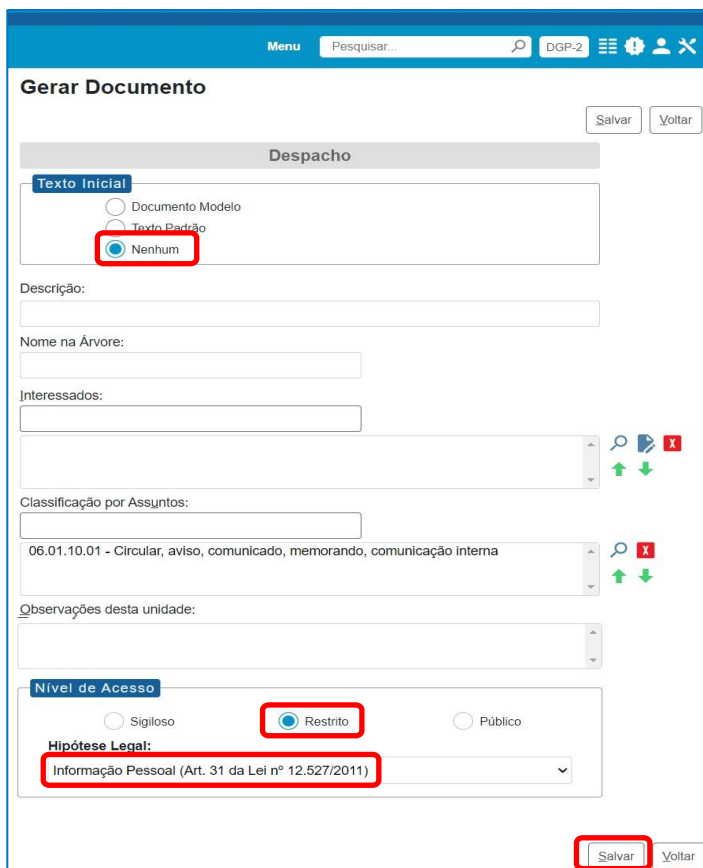


PASSO 7: Clique em **incluir documento**  e selecione **Despacho**.



The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) menu. The menu title is 'Gerar Documento'. Below the title, there is a section 'Escolha o Tipo do Documento: +' with a plus sign icon. The menu lists several document types: 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, and **Despacho**. The 'Despacho' option is highlighted with a red box. In the background, the main interface shows a document list with 'Despacho 0589727' highlighted.

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



The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for a 'Despacho' document. The form has a title bar with 'Menu', 'Pesquisar...', and 'DGP-2'. The main title is 'Gerar Documento'. There are 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right. The form is divided into several sections: 'Texto Inicial' with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and **Nenhum** (highlighted with a red box); 'Descrição:'; 'Nome na Árvore:'; 'Interessados:'; 'Classificação por Assuntos:' with a dropdown menu showing '06.01.10.01 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna'; 'Observações desta unidade:'. Below this is the 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', **Restrito** (highlighted with a red box), and 'Público'. The 'Hipótese Legal:' dropdown menu is set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' and is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons, with 'Salvar' highlighted by a red box.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO


DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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.

The screenshot shows a web application window with a menu bar at the top containing 'Salvar' (highlighted with a red box) and 'Assinar'. Below the menu bar, there is a header area with the TCESP logo on the left and the text 'SEÇÃO DE FREQUÊNCIA' in the center. The main content area is divided into two sections: 'Despacho' and 'Lançado no sistema Ergon.'. At the bottom of the window, there is a footer with the address 'Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede - Bairro Centro - São Paulo' and the reference 'Referência: Processo nº 0000019/2022-70'.

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 system interface. On the left, there is a sidebar with a list of documents, including 'FREQUÊNCIA Licença-Paternidade' and 'Despacho 0589727'. The main content area shows a document titled 'Despacho' with the text 'Lançado no sistema Ergon.'. A modal window titled 'Assinatura de Documento' is open over the document, containing a red box around the 'Assinar' button. The modal form includes fields for 'Órgão do Assinante' (set to TCESP), 'Assinante' (set to Fulano de Tal), 'Cargo / Função' (set to Auditor de Controle Externo - Administração), and 'Senha' (with a masked input field).

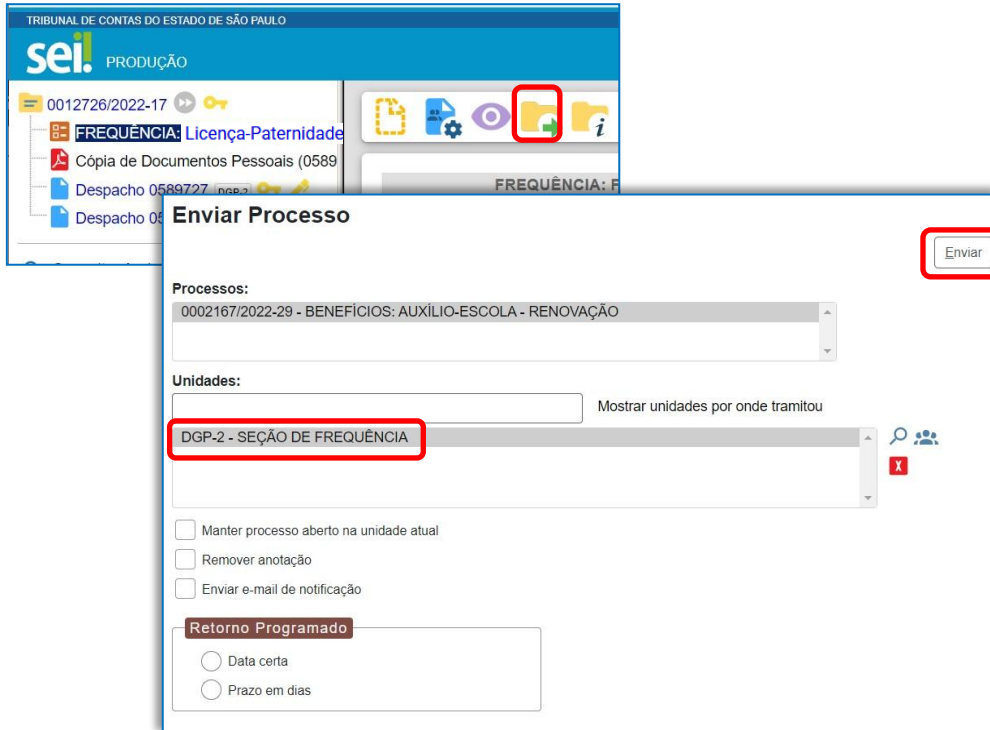


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

0012726/2022-17

FREQUÊNCIA: Licença-Paternidade

Cópia de Documentos Pessoais (0589)

Despacho 0589727

Despacho 06

Enviar Processo

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

Enviar

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](#)