

TUTORIAL

Requerimentos DDP



Inscrição e Cancelamento de Dependentes IAMSPE

Para **inscrições**, antes de iniciar o SEI, sugerimos que entre no site do IAMSPE através do link <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/inscricoes-documentos/> e verifique os documentos exigidos para **cada tipo de dependente**.

#ficaadica



Em seguida, salve em seu computador, **um arquivo “por dependente”**, contendo todos os documentos exigidos pelo IAMSPE.

Ex.: **“Documentos Pessoais – Dependente 1”**,
“Documentos Pessoais – Dependente 2”, ...

Obs. : Os documentos do **contribuinte**, como por exemplo: holerite, RG, CPF, comprovante de endereço, Declaração de Posse e Exercício, entre outros, também devem ser salvos em um único arquivo.

Ex.: **“Documentos Pessoais – Contribuinte”**



Se você ainda está com dúvidas sobre a Lei nº 17.293/20, saiba que o IAMSPE disponibilizou uma Cartilha com as principais orientações sobre esta Lei, através do link

<http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/lei-17-293-20-inscricoes-iamspe/>



Tudo pronto?
Então agora podemos iniciar o **sei!**

sei - SEI - Controle de Processos

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_controlar&reset=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=120000153&infra_ha:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDDP

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Relatórios
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Controle de Processos

Ver processos não atribuídos

Filtrar tabela Limpar filtro

0 registros:

Recebidos	Prazo	Dias
-----------	-------	------

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Calculadora

Clique em
Iniciar Processo

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a dark sidebar menu with various options. The main area is titled 'Iniciar Processo' and contains a section 'Escolha o Tipo do Processo' with a search input field and a list of process types. A red box highlights a green plus icon next to the search field, and a red arrow points from a text box on the left to this icon.

SEI - Iniciar Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=120000153&infra_hash=ce

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDDP


Pesquisar no Menu (Alt + m)

- 👁 Acompanhamento Especial
- 📚 Base de Conhecimento
- 📁 Blocos
- 📧 Contatos
- 🕒 Controle de Prazos
- ☰ Controle de Processos
- 📈 Estatísticas
- ★ Favoritos
- 👤 Grupos
 - 📁 Iniciar Processo
 - 📌 Marcadores
- 📊 Painel de Controle
- 🔍 Pesquisa
- 📌 Pontos de Controle
- 📊 Processos Sobrestados
- 📄 Relatórios
- 📅 Retorno Programado
- 📄 Textos Padrão

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo

- ABONO DE PERMANENCIA - E.C. 41/2003
- AÇÃO JUDICIAL
- COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA
- CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA
- FALECIMENTO: AUXILIO-FUNERAL
- FÉRIAS: ALTERAÇÃO
- FÉRIAS: CANCELAMENTO
- FÉRIAS: GOZO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
- FOLHA DE PAGAMENTO – CANCELAMENTO IAMSPE
- FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA
- FOLHA DE PAGAMENTO: DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA
- FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE AGREGADOS IAMSPE
- FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTES IAMSPE
- FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO (TCE)
- FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO
- FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)

Clique no ícone  para mostrar todas as opções de processos

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDDP

0009103/2022-58

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- FOLHA DE PAGAMENTO: Alteração Cadastral (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Alteração de conta bancária (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Anotação FAI
- FOLHA DE PAGAMENTO: Averbação
- FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDE (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Cancelamento IAMSPE (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Dependentes para imp. de renda (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Informação
- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Agregados IAMSPE
- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependentes IAMSPE

Digite **FOLHA** e o SEI irá listar as ocorrências.

Selecione

**FOLHA DE PAGAMENTO:
Inscrição/Cancelamento
de Dependentes IAMSPE**

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form includes the following fields and options:

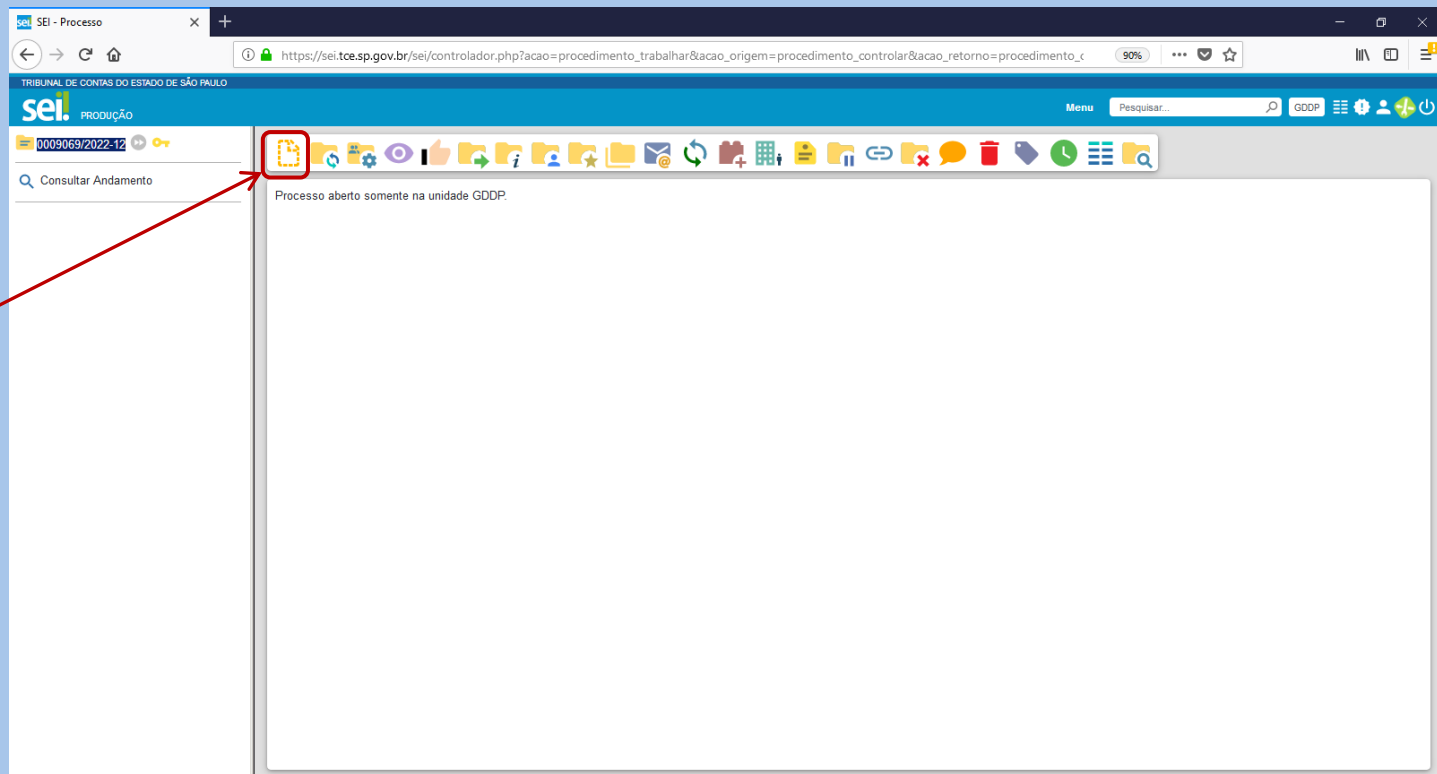
- Protocolo:** Radio buttons for 'Automático' (selected) and 'Informado'.
- Tipo do Processo:** Dropdown menu with the selected option 'FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTES IAMSPE'.
- Especificação:** Text input field.
- Classificação por Assuntos:** Text input field containing '03.07.02.04 - Formulário de encaminhamento ao IAMSPE'.
- Interessados:** Text input field.
- Observações desta unidade:** Text input field.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'.
- Hipótese Legal:** Dropdown menu with the selected option 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'.

Three red callout boxes with arrows point to the 'Especificação' field, the 'Interessados' field, and the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Informe sua **Matrícula** no campo **Especificação**

Informe seu **Nome Completo** no campo **Interessados**

Clique em **Salvar**



Clique em
Incluir Documento



SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_esc...


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO


000910372022-59

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 

- Externo
- Despacho
- EP: Avaliação Intermediária (Formulário)
- EP: Considerações da Chefia Mediata (Formulário)
- EP: Considerações do Avaliado (Formulário)
- FÉRIAS: Alteração (Formulário)
- FÉRIAS: Cancelamento (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Averbção
- FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDE (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Cancelamento IAMSPE (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Dependentes para imp. de renda (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Agregados IAMSPE
- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependent IAMSPE
- FREQÜÊNCIA: Compensação (01 dia) (Formulário)
- FREQÜÊNCIA: Compensação (período) (Formulário)
- FREQÜÊNCIA: Falta Médica (dia todo) - LC 1041/2008 (Formulário)
- FREQÜÊNCIA: Relatório de Frequência Mensal (Formulário)
- INCORPORAÇÃO: Grat. de Representação de Gabinete (Formulário)
- Informação

Clique no ícone 
para mostrar todas
as opções de
documentos

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escr...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDGP

0009103/2022-50 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- FOLHA DE PAGAMENTO: Alteração Cadastral (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Alteração de conta bancária (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Anotação FAI
- FOLHA DE PAGAMENTO: Averbção
- FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDE (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Cancelamento IAMSPE (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Dependentes para imp. de renda (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Informação
- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Agregados IAMSPE
- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependent IAMSPE

Digite **FOLHA** e o SEI irá listar as ocorrências. Selecione o documento **FOLHA DE PAGAMENTO: Inscrição/Cancelamento de Dependentes IAMSPE**

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO

00091032022-58

Consultar Andamento

Gerar Documento

FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependent IAMSPE

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

SIMONE MARY NARUMIYA SAKATA (sisakata)

Classificação por Assuntos:

03.07.02.04 - Formulário de encaminhamento ao IAMSPE

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Salvar Voltar

Salvar Voltar

Clique em
Salvar

Caso o formulário não seja aberto automaticamente para preenchimento, clique em **Editar Conteúdo**



SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil PRODUÇÃO

0009103/2022-59

FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Cancela

Consultar Andamento

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
I A M S P E

ANEXO I

TERMO DE INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTE NO IAMSPE

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		<input type="checkbox"/> CELETISTA	<input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO
CPF:		RS/MATRÍCULA:	
NOME:			
CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE:			
E-MAIL:			

CÓDIGO UA	DENOMINAÇÃO UA
33693	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Solicito a inscrição/cancelamento dos abaixo indicados para fins de assistência médica-hospitalar junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (Iamspe), de acordo com o Decreto-Lei nº 257, de 29/05/70 e alterações posteriores, inclusive as alterações fixadas pela Lei nº 17.293 de 15/10/2020 que prevê período mínimo de permanência de 24 meses para exclusão de beneficiários contados a partir da inclusão:

Nome	Data de Nascimento	RG	CPF	Grau de Parentesco	OBJETIVO	
					Inscrição	Cancelamento

Obs.: A IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE PODERÁ SER MEDIANTE QUALQUER DOCUMENTO OFICIAL

RESPONSABILIZO-ME PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO PRESENTE DOCUMENTO

SEI/TCESP - 0285372 - FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependente IAMSPE - Google Chrome

sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=344135&id_documento=344136&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=120000153...

ANEXO I
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
I A M S P E

TERMO DE INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTE NO IAMSPE

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

RG:		RS/MATRÍCULA:	
NOME:	@nome_interessado@		
CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO:			
E-mail:	@email_interessado@		

CÓDIGO UA	DENOMINAÇÃO UA
33693	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Solicito a inscrição/cancelamento dos abaixo indicados para fins de assistência médica-hospitalar junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (Iamspe), de acordo com o Decreto-Lei nº 257, de 29/05/70 e alterações posteriores, inclusive as alterações fixadas pela Lei nº 17.293 de 15/10/2020 que prevê período mínimo de permanência de 24 meses para exclusão de beneficiários contados a partir da inclusão:

Nome	Data de Nascimento	RG	CPF	Grau de Parentesco	OBJETIVO	
					Inscrição	Cancelamento
NOME DO DEPENDENTE 1	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	CONJUGE	X	
NOME DO DEPENDENTE 2	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	FILHO	X	
NOME DO DEPENDENTE 3	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	FILHO		X

Preencha todos os campos do **Contribuinte** e dos **Dependentes**.

Depois marque com um **"X"** o campo correspondente a **Inscrição** ou **Cancelamento** conforme desejado.


Clique em **Salvar**

SEI/TCESP - 0285372 - FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependent IAMSPÉ - Google Chrome

sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=344135&id_documento=344136&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=120000453...

Salvar Assinar

AutoTexto Tabela_Texto_Centralizado

 ANEXO I
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
IAMSPÉ

TERMO DE INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTE NO IAMSPÉ

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

RG:		RS/MATRÍCULA:	
NOME:	@nome_interessado@		
CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO:			
E-mail:	@email_interessado@		

CÓDIGO UA	DENOMINAÇÃO UA
33693	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Solicito a inscrição/cancelamento dos abaixo indicados para fins de assistência médica-hospitalar junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (Iamspe), de acordo com o Decreto-Lei nº 257, de 29/05/70 e alterações posteriores, inclusive as alterações fixadas pela Lei nº 17.293 de 15/10/2020 que prevê período mínimo de permanência de 24 meses para exclusão de beneficiários contados a partir da inclusão:

Nome	Data de Nascimento	RG	CPF	Grau de Parentesco	OBJETIVO	
					Inscrição	Cancelamento
NOME DO DEPENDENTE 1	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	CÔNJUGE	X	
NOME DO DEPENDENTE 2	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	FILHO	X	
NOME DO DEPENDENTE 3	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	FILHO		X

Em seguida,
feche esta aba.

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

0009103/2022-59

FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr./Canc de

Consultar Andamento

ANEXO I
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
I A M S P E

TERMO DE INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTE NO IAMSPE

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE CELESTISTA ESTATUTÁRIO

CPF: _____ RS/MATRÍCULA: _____

NOME: _____

CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

CÓDIGO UA	DENOMINAÇÃO UA
33693	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Solicito a inscrição/cancelamento dos abaixo indicados para fins de assistência médica-hospitalar junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (Iamspe), de acordo com o Decreto-Lei nº 257, de 29/05/70 e alterações posteriores, inclusive as alterações fixadas pela Lei nº 17.293 de 15/10/2020 que prevê período mínimo de permanência de 24 meses para exclusão de beneficiários contados a partir da inclusão:

Nome	Data de Nascimento	RG	CPF	Grau de Parentesco	OBJETIVO	
					Inscrição	Cancelamento
NOME DO DEPENDENTE 1	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	CÔNJUGE	X	
NOME DO DEPENDENTE 2	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	FILHO	X	
NOME DO DEPENDENTE 3	XX/XX/XXXX	XX.XXX.XXX-X	XXX.XXX.XXX-XX	FILHO		X

Obs.: A IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE PODERÁ SER MEDIANTE QUALQUER DOCUMENTO OFICIAL

RESPONSABILIZO-ME PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO PRESENTE DOCUMENTO

Assine o Termo clicando em Assinar Documento



Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Selecione seu **cargo**

Digite sua **senha**

Clique em **Assinar**

Agora chegou o momento de anexarmos os **Documentos Pessoais do Contribuinte** e de seus **Dependentes** que você salvou em seu computador. Para isso, siga as orientações nas próximas telas.



Para **cancelamentos**, **não** é necessário incluir documentos, sendo que, neste caso, [clique aqui](#) para seguir com o tutorial sem esta etapa.

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_c

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDP

0009069/2022-12

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade GDDP.

Clique em
Incluir Documento



Selecione o tipo
Externo

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The browser address bar displays the URL: https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc.... The page title is "Gerar Documento". On the left sidebar, there is a search bar with the text "Consultar Andamento" and a list of documents, including "00091032022-59" and "FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de". The main content area is titled "Escolha o Tipo do Documento:" and features a dropdown menu. The "Externo" option is selected and highlighted. Below the dropdown, a list of document types is displayed, including "ART. 133 - Apostila - Cargos", "ART. 133 - Apostila - Chefe Téc - DT", "ART. 133 - Apostila - Comissionados", "ART. 133 - Apostila - GCE CPL", "ART. 133 - Apostila - GCE Contratos", "ART. 133 - Apostila - GCE GAB", "ART. 133 - Apostila - GCE GTP", "ART. 133 - Apostila - GCE SM", "ART. 133 - Apostila - Pró-labore", "ART. 133 - Proposta - Cargos", "ART. 133 - Proposta - ChefeTéc - DT", "ART. 133 - Proposta - Comissionados", "ART. 133 - Proposta - GCE CPL", "ART. 133 - Proposta - GCE Contratos", "ART. 133 - Proposta - GCE GAB", "ART. 133 - Proposta - GCE GTP", "ART. 133 - Proposta - GCE SM", "ART. 133 - Proposta - Pró-labore", "Acordo de Cooperação Técnica", "Acordo de Cooperação", and "Ata de Reunião (modelo 2)". At the bottom of the page, the text "Caixa de Entrada - sisakata@tce.sp.gov.br - Outlook" is visible.

Selecione a opção **Documento** e insira a data do documento

Informe o nome **'Documentos Pessoais - Contribuinte'**

Informe o **formato** do documento

Preencha **seu nome** em Remetente

Selecione **'06.01.09.03 – Cópia certificada'**

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. Red arrows from the text boxes on the left point to the following fields:

- Documento:** A dropdown menu with 'Documento' selected.
- Data do Documento:** A date input field.
- Nome na Árvore:** A text input field containing 'Documentos Pessoais - Contribuinte'.
- Formato:** A dropdown menu with 'Nato-digital' selected.
- Remetente:** A text input field containing 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. A tooltip is visible over this field.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with '06.01.09.03 – Cópia certificada' selected.

Other visible fields include 'Número', 'Interessados', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with 'Restrito' selected). At the bottom, there is an 'Anexar Arquivo' section with a 'Browse...' button and a table for 'Lista de Anexos' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações.

Anexe os
**'Documentos Pessoais
do Contribuinte'**
clikando em
Escolher arquivo

Em seguida, clique em
Salvar

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

0009103.2022-69

FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Catco

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Menu Pesquisar...

Formato

Nato-digital

Digitizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Escolher Arquivo:

Browse... file selected.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar Voltar

Clique em
Incluir Documento



Selecione o tipo
Externo

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDDP

00091032022-59

FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Externo

- ART. 133 – Apostila - Cargos
- ART. 133 – Apostila – Chefe Téc – DT
- ART. 133 – Apostila – Comissionados
- ART. 133 – Apostila – GCE CPL
- ART. 133 – Apostila – GCE Contratos
- ART. 133 – Apostila – GCE GAB
- ART. 133 – Apostila – GCE GTP
- ART. 133 – Apostila – GCE SM
- ART. 133 – Apostila – Pró-labore
- ART. 133 – Proposta - Cargos
- ART. 133 – Proposta – ChefeTéc – DT
- ART. 133 – Proposta – Comissionados
- ART. 133 – Proposta – GCE CPL
- ART. 133 – Proposta – GCE Contratos
- ART. 133 – Proposta – GCE GAB
- ART. 133 – Proposta – GCE GTP
- ART. 133 – Proposta – GCE SM
- ART. 133 – Proposta – Pró-labore
- Acordo de Cooperação Técnica
- Acordo de Cooperação
- Ata de Reunião (modelo 2)

Caixa de Entrada - sisakata@tce.sp.gov.br - Outlook

Selecione a opção **Documento** e insira a data do documento

Informe o nome **'Documentos Pessoais – Dependente 1'**

Informe o **formato** do documento

Preencha **seu nome** em Remetente

Selecione **'06.01.09.03 – Cópia certificada'**

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. Red arrows from the text boxes on the left point to the following fields:

- Documento:** Points to the 'Tipo do Documento' dropdown menu.
- 'Documentos Pessoais – Dependente 1':** Points to the 'Número' input field.
- Formato:** Points to the 'Formato' dropdown menu, which is currently open showing 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade' options.
- seu nome:** Points to the 'Remetente' input field.
- '06.01.09.03 – Cópia certificada':** Points to the 'Classificação por Assuntos' dropdown menu.

Other visible fields include 'Data do Documento', 'Nome na Árvore', 'Interessados', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with 'Restrito' selected). At the bottom, there is an 'Anexar Arquivo' section with a 'Browse...' button and a table header for 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações.

Anexe os
'Documentos Pessoais
do Dependente 1'
clikando em
Escolher arquivo

Em seguida, clique em
Salvar

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form includes fields for document type, number, name, date, format (Nato-digital or Digitalizado nesta Unidade), sender, interested parties, classification, and observations. It also features a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', and a 'Hipótese Legal' dropdown menu. A red box highlights the 'Escolher Arquivo' section, which contains a 'Browse...' button. Another red box highlights the 'Salvar' button at the bottom right of the form. A red arrow points from the 'Escolher arquivo' text in the left box to the 'Browse...' button, and another red arrow points from the 'Salvar' text in the bottom box to the 'Salvar' button.

Clique em
Incluir Documento



Selecione o tipo
Externo

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The browser address bar displays the URL: https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc.... The page title is "Gerar Documento". On the left sidebar, there is a search bar with the text "Consultar Andamento" and a list of documents, including "0009103/2022-59" and "FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de". The main content area is titled "Escolha o Tipo do Documento:" and features a dropdown menu. The "Externo" option is selected and highlighted. Below the dropdown, a list of document types is displayed, including "ART. 133 - Apostila - Cargos", "ART. 133 - Apostila - Chefe Téc - DT", "ART. 133 - Apostila - Comissionados", "ART. 133 - Apostila - GCE CPL", "ART. 133 - Apostila - GCE Contratos", "ART. 133 - Apostila - GCE GAB", "ART. 133 - Apostila - GCE GTP", "ART. 133 - Apostila - GCE SM", "ART. 133 - Apostila - Pró-labore", "ART. 133 - Proposta - Cargos", "ART. 133 - Proposta - ChefeTéc - DT", "ART. 133 - Proposta - Comissionados", "ART. 133 - Proposta - GCE CPL", "ART. 133 - Proposta - GCE Contratos", "ART. 133 - Proposta - GCE GAB", "ART. 133 - Proposta - GCE GTP", "ART. 133 - Proposta - GCE SM", "ART. 133 - Proposta - Pró-labore", "Acordo de Cooperação Técnica", "Acordo de Cooperação", and "Ata de Reunião (modelo 2)". At the bottom of the page, the text "Caixa de Entrada - sisakata@tce.sp.gov.br - Outlook" is visible.

Selecione a opção **Documento** e insira a data do documento

Informe o nome **'Documentos Pessoais – Dependente 2'**

Informe o **formato** do documento

Preencha **seu nome** em Remetente

Selecione **'06.01.09.03 – Cópia certificada'**

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. Red arrows from the text boxes on the left point to the following fields:

- Selecione a opção Documento e insira a data do documento:** Points to the 'Tipo do Documento' dropdown and the 'Data do Documento' date field.
- Informe o nome 'Documentos Pessoais – Dependente 2':** Points to the 'Número' field.
- Informe o formato do documento:** Points to the 'Formato' dropdown menu, which is currently open showing 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade' options.
- Preencha seu nome em Remetente:** Points to the 'Remetente' text input field.
- Selecione '06.01.09.03 – Cópia certificada':** Points to the 'Classificação por Assuntos' dropdown menu.

Other visible fields include 'Nome na Árvore', 'Interessados', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with 'Restrito' selected). At the bottom, there is an 'Anexar Arquivo' section with a 'Browse...' button and a table for 'Lista de Anexos' with columns for 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'.

Anexe os
'Documentos Pessoais
do Dependente 2'
clikando em
Escolher arquivo

Em seguida, clique em
Salvar

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form includes fields for document type, number, name, date, format (Nato-digital or Digitalizado nesta Unidade), sender, interested parties, classification, and observations. It also features a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', and a 'Hipótese Legal' dropdown menu. A red box highlights the 'Browse...' button in the 'Anexar Arquivos' section, and another red box highlights the 'Salvar' button at the bottom right. A red arrow points from the 'Browse...' button to the 'Salvar' button.



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

sei!

Repita o mesmo procedimento para **todos** os dependentes.



Clique em
Enviar Processo para
enviar o requerimento
ao **GDDP**



Obs.: Requerimentos
são pessoais e **não**
precisam da ciência da
chefia/diretoria.

seI - Processo

sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=3...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seI PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa GDDP

0000119/2021-15

FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependente

Documento Documentos Pessoais - Contribuinte (C)

Documento Documentos Pessoais - Dependente 1

Documento Documentos Pessoais - Dependente 2

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:

0000119/2021-15 - FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTES IAMSPE

Unidades:

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

Enviar

Digite **GDDP** e
selecione
**GDDP – GABINETE
DA DIRETORIA DE
DESPESA DE
PESSOAL**

Clique em **Enviar**

**Requerimento
realizado!** 



TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

sei!

Diretoria de Despesa de Pessoal

Caso ainda tenha dúvidas, envie um e-mail para ddp@tce.sp.gov.br