# **TUTORIAL**

# Requerimentos DDP

### Pedido de Reenquadramento

Enquadramento ao regime previdenciário anterior à Lei nº 14.653/2011







### Antes de iniciar o SEI

providencie uma certidão / declaração, que contenha as seguintes informações:

- \* As datas de ingresso e exoneração.
- \* O regime previdenciário no qual estava enquadrado(a);
- \* Se as contribuições previdenciárias estavam, ou não, limitadas ao teto do RGPS;
- \* Se houve opção, ou não, pelo Regime de Previdência Complementar em seu órgão de origem;

**Obs:** Digitalize a certidão/declaração e salve em seu computador.



# Tudo pronto? Então agora podemos iniciar o **Sei**.











### Clique no ícone para mostrar todas as opções de processos

sel SEI - Iniciar Processo X	+		- 0 ×
(←) → C' ŵ	🛈 🔒 https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.pl	hp?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	🔎 😡 📰 🗘 💄 🔶 🔱
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Iniciar Processo		^
O Acompanhamento Especial			
曼 Base de Conhecimento			
Blocos	<b>•</b>	Escolità o fipo do Processo 🕤	
Contatos			
Controle de Prazos		ABONO DE PERMANENCIA - E.C. 41/2003	
Controle de Processos		AÇÃO JUDICIAL	
∠ Estatísticas		COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	
★ Favoritos		CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	
😤 Grupos	•	FALECIMENTO: AUXILIO-FUNERAL	
Iniciar Processo		FÉRIAS: ALTERAÇÃO	
Marcadores		FÉRIAS: CANCELAMENTO	
Painel de Controle		FÉRIAS: GOZO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	
Q Pesquisa		FOLHA DE PAGAMENTO – CANCELAMENTO IAMSPE	
Pontos de Controle		FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	
Processos Sobrestados		FOLHA DE PAGAMENTO: DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA	
Elatórios	•	FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE AGREGADOS IAMSPE	
🖨 Retorno Programado		FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTES IAMSPE	
🚔 Textos Padrão		FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO (TCE)	
		FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO	
		FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)	



Digite "**PESSOAL**" e o SEI irá listar as ocorrências. Selecione **PESSOAL: REQUERIMENTOS** 

























## IMPORTANTE



### TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**DP – DIRETORIA DE PESSOAL** 

#### REQUERIMENTO

Atenção ao preenchimento dos campos da tabela

Preencher essencialmente com o texto "O enquadramento ao regime previdenciário anterior à lei nº 14.653/2011.", sem prejuízo dos demais argumentos necessários à situação particular de cada servidor.

Clique em Salvar



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

Nome:	Nome do servidor
RG:	RG do servidor
Matrícula nº:	Matrícula do servidor
Cargo:	_Cargo do servidor
Lotação:	Lotação atual do servidor



























## **IMPORTANTE**

Clique em **Escolher arquivo** para incluir a **certidão / declaração**, que **deve conter as seguintes informações**:

- \* As datas de ingresso e exoneração.
- \* O regime previdenciário no qual estava enquadrado(a);
- \* Se as contribuições previdenciárias estavam, ou não, limitadas ao teto do RGPS;
- \* Se houve opção, ou não, pelo Regime de Previdência Complementar em seu órgão de origem;

set SEI - Processo	+	– ø ×
(←) → ⊂' ŵ	🛈 🔒 https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_esco: 📧 🕶 🗙	II\ ₪ ≢ <sup>9</sup>
	Mere Propiar	요 🗴 单 🔠 🔍
COSTO3/2022-59 C C- COLHA DE PAGAMENTO: Insor/Cano	Registrar Documento Externo	Salvar Voltar
Q Cobulta Andamento	To a Documents:	₽ <b>8</b> ₽ <b>8</b> ₽ <b>8</b> • •
< >		(Şalvar) (Xoltar)







			Menu	Pesquisar	오 🔂 🏥 🤀 🕹 🤣
	O016972/2022-30 [L] C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Gerar Documento Escolha o Tipo do Documento: 💿	]		í
Selecione o tipo <b>Despacho</b>	PESSOAL: REQUERIMENTOS	Externo BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola – Mensalidade/Matrícula ( <sup>Formulário</sup> ) Despacho EP: Avaliação Intermediária ( <sup>Formulário</sup> ) EP: Coniderações da Chefia Mediata ( <sup>Formulário</sup> )			
	una rota.	EP: Considerações do Availado ( <sup>Pormulário</sup> ) FÉRIAS: Alteração ( <sup>Pormulário</sup> ) FÉRIAS: Cancelamento ( <sup>Pormulário</sup> ) FOLHA DE PAGAMENTO: Averbação FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDE ( <sup>Pormulário</sup> ) FOLHA DE PAGAMENTO: Cancelamento IAMSPE ( <sup>Pormulário</sup> ) FOLHA DE PAGAMENTO: Dependentes para imp. de renda ( <sup>Pormulário</sup> )			
		FOLHA DE PAGAMENTO: Inscri/Canc de Agregados IAMSPE FOLHA DE PAGAMENTO: Inscri/Canc de Dependent IAMSPE FREQUÉNCIA: Compensação (01 dia) ( <sup>Formulário</sup> ) FREQUÉNCIA: Compensação (periodo) ( <sup>Formulário</sup> ) FREQUÊNCIA: Compensação TRE (periodo) ( <sup>Formulário</sup> ) FREQUÊNCIA: Falta Médica (dia todo) - LC 1041/2008 ( <sup>Formulário</sup> ) FREQUÊNCIA: Relatório de Frequência Mensal ( <sup>Formulário</sup> ) INCORPORAÇÃO: Grat. de Representação de Gabinete ( <sup>Formulário</sup> )			

🗘 🖞 🕫 https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_gerar&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_ti 😻 🏠



 $\leftarrow \rightarrow$  C a

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Diretoria de Despesa de Pessoal

⊚ ± ≡





## **ATENÇÃO**

#### Fazer despacho conforme modelo:

"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 do documento (fazer link) inserido no presente processo."

Para fazer o link, deve-se clicar no ícone sei da barra de opções do editor de textos e informar o número do documento

Clique em Salvar

























### DDP-4 | Contatos para dúvidas:





E-mail equipe DDP-4 ddp4@tce.sp.gov.br



Teams José Guilherme - jggoncalves@ Danilo Clavico - dclavico@ Valter Miura - vmiura@

Leonardo Vitieli- lvnogueira@

