



**TCESP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

# DECLARAÇÃO SOBRE PROCESSOS DISCIPLINARES E PENALIDADES

Diretoria de Gestão de  
Pessoas - DGP

Seção de Expediente e  
Prontuários Funcionais - DGP-3





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Em resumo, você deverá:**

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
  - ✓ Iniciar Processo do tipo: PESSOAL: REQUERIMENTOS  
Gerar Documento: PESSOAL: DECLARAÇÃO – EXIST. PROC.DISCIPL./PENALID.
  - ✓ Assinar
  - ✓ Enviar para DGP-3 – Seção de Expediente e Prontuários Funcionais
- 
- **A certidão será emitida no prazo de até 15 (quinze) dias úteis e enviada ao e-mail institucional do servidor.**

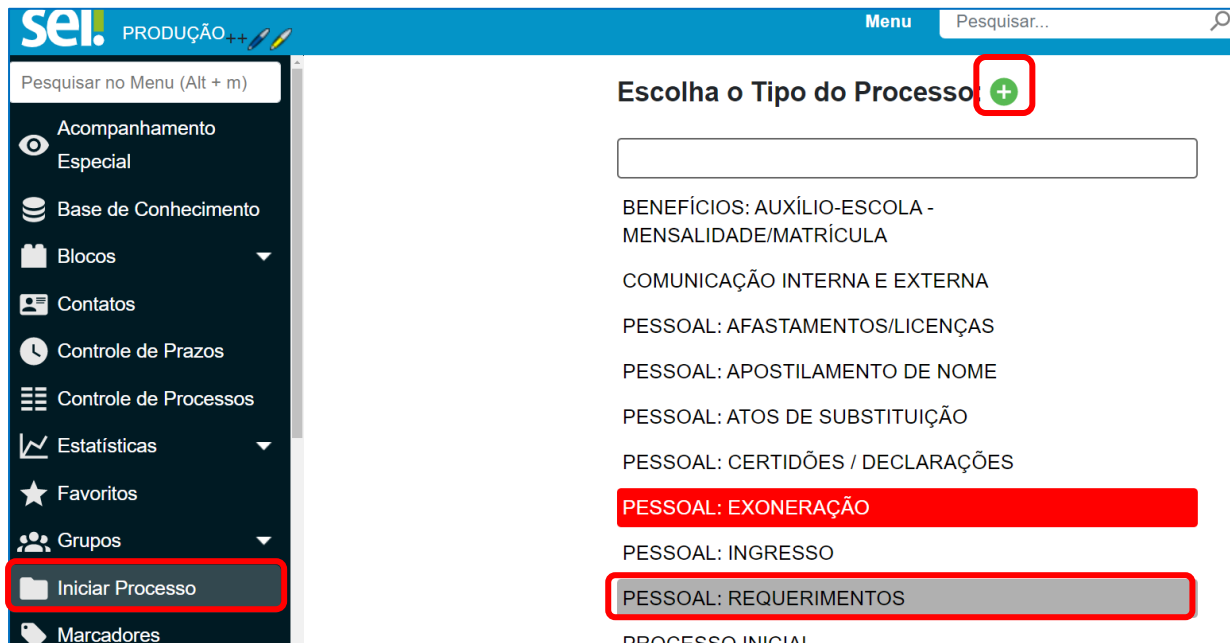


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

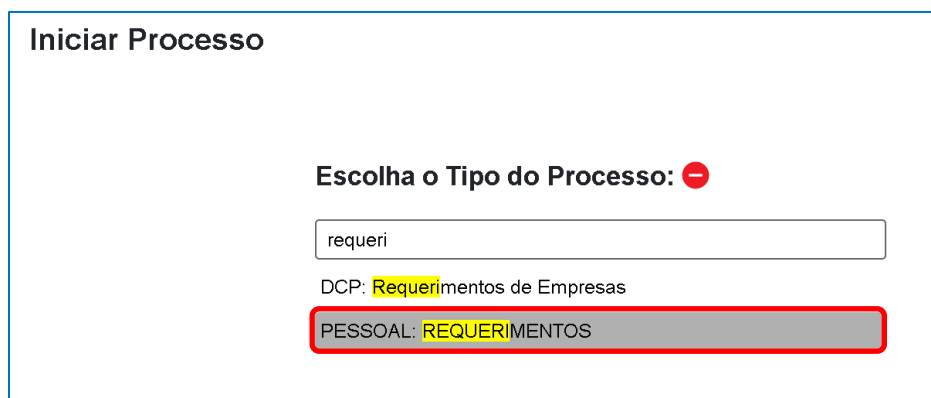
Para iniciar o processo no SEI, siga os passos:

**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 options. The 'Iniciar Processo' option is highlighted with a red box. The main area displays a list of process types under the heading 'Escolha o Tipo do Processo'. A green plus icon is highlighted with a red box. The list includes options like 'BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - MENSALIDADE/MATRÍCULA', 'COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA', 'PESSOAL: AFASTAMENTOS/LICENÇAS', 'PESSOAL: APOSTILAMENTO DE NOME', 'PESSOAL: ATOS DE SUBSTITUIÇÃO', 'PESSOAL: CERTIDÕES / DECLARAÇÕES', 'PESSOAL: EXONERAÇÃO', 'PESSOAL: INGRESSO', and 'PESSOAL: REQUERIMENTOS'. The 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' option is highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' screen. The heading 'Escolha o Tipo do Processo:' is followed by a minus sign. Below it is a search input field containing the text 'requeri'. The search results show 'DCP: Requerimentos de Empresas' and 'PESSOAL: REQUERIMENTOS'. The 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' option is highlighted with a red box.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**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**

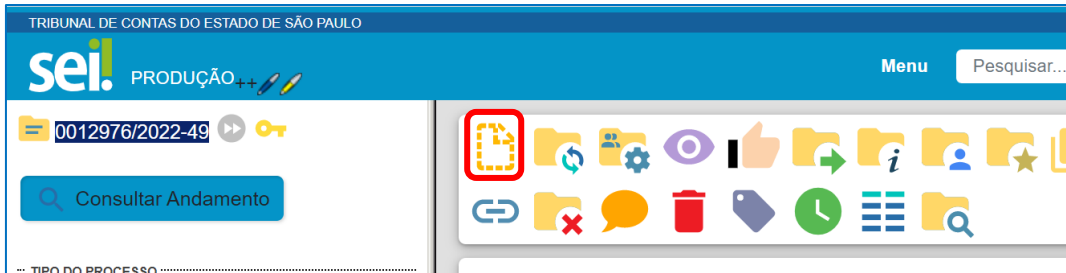
Sigiloso  Restrito  Público


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




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS


**PASSO 3: Incluir o documento:**



**PASSO 4: Clicar em  e no Tipo do Documento e digitar:**  
“PESSOAL: Declaração – Exist. Proc. Discipl./Penalid”


Escolha o Tipo do Documento 

Externo

0000014/2022-47 

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

**PESSOAL: Declaração** – Averbado Tempo de Certidão (Formulário)  
**PESSOAL: Declaração** – É Serv - Visto Consulado/Emb  
**PESSOAL: Declaração** – É Serv. - Financ/Inst.Financ  
**PESSOAL: Declaração** – É Servidor - Fins Escolares  
**PESSOAL: Declaração** – É Servidor com Data de Posse (Formulário)  
**PESSOAL: Declaração** – Exist.Proc.Discipl./Penalid.  
**PESSOAL: Declaração** – Para Apresentação ao



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 5: Preencher conforme a imagem abaixo e “Salvar”**

### Gerar Documento

**PESSOAL: Declaração – Exist.Proc.Discipl./Penalid.**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

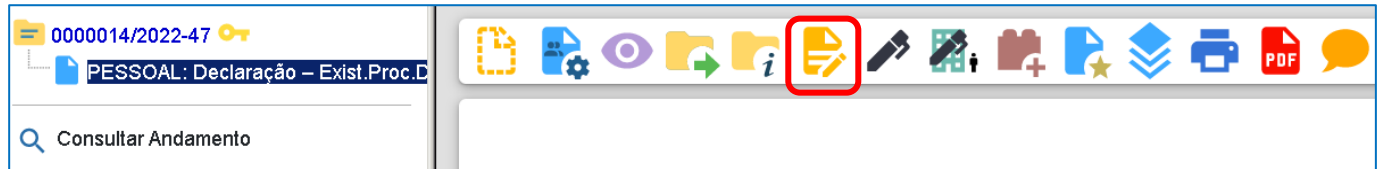
Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 6:** Clicar no ícone “Editar Texto”, preencher de maneira que atenda às exigências do órgão em que será enviada a declaração, salvar e assinar.



Salvar Assinar

AutoTexto TCESP\_Texto\_Justificado

Fulano de Tal, RG @rg\_interessado@, telefone @telefone\_fixo/celular@, servidor do Tribunal de Contas, no qual ocupou o cargo de @cargo\_interessado@, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, requerer que seja concedida uma Declaração, para fins de apresentação à/ao \_\_\_\_\_, na qual conste que:

- não foi demitida(o), a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído(a) de cargo em comissão
- não foi demitido(a) ou exonerado(a) a bem do serviço público

**PASSO 7:** Preencher e assinar

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
TCESP

Assinante:  
Fulano de Tal

Cargo / Função:

Senha



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 8:** 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**

**Enviar**

**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