



**TCE-SP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

# ENVIO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Diretoria de Gestão de  
Pessoas - DGP

Seção de Expediente e  
Prontuários Funcionais - DGP-3



**4.0**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos os seguintes documentos digitalizados (pdf):**

- ✓ Diploma ou Certificado que comprove a formação acadêmica

**Em resumo, você deverá:**

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
- ✓ Iniciar processo do tipo Pessoal: Requerimentos;
- ✓ Gerar e assinar o documento
  - Pessoal: Atualização de Documentos Acadêmicos (Formulário);
- ✓ Anexar o diploma ou certificado que comprove a atualização acadêmica;
- ✓ Enviar o processo para DGP-3.

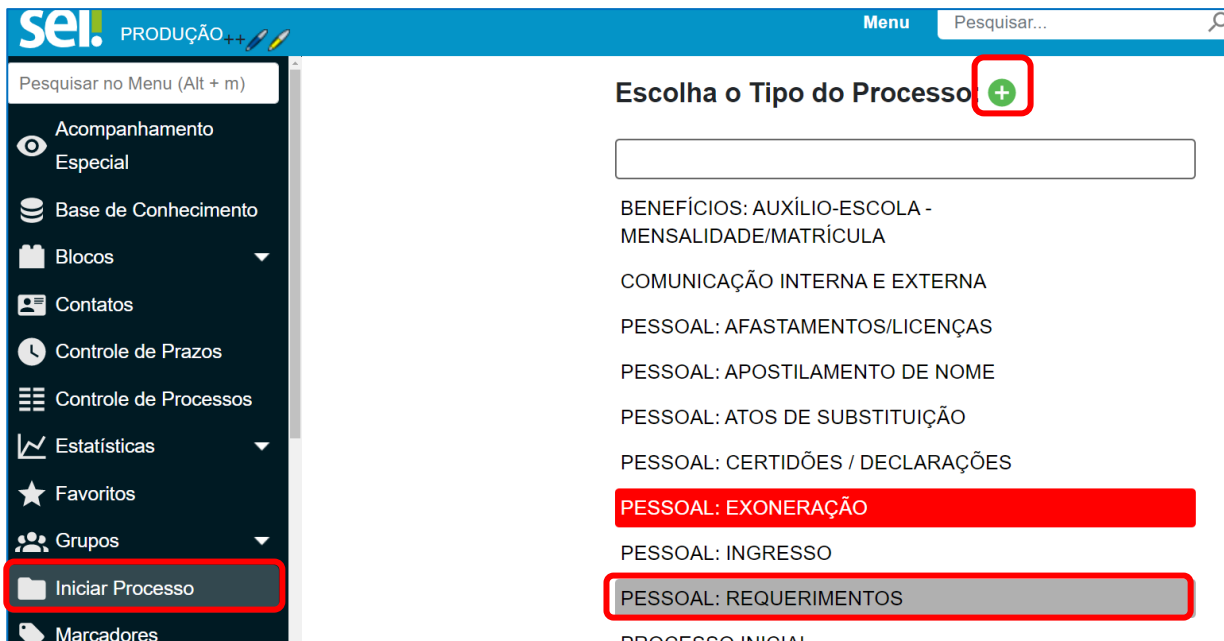


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para iniciar o processo no SEI, siga os passos

**PASSO 1:** Clicar em Iniciar Processo, depois no símbolo 

“PESSOAL: REQUERIMENTOS”




seil! PRODUÇÃO++

Menu Pesquisar...

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Marcadores

Escolha o Tipo do Processo 

BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - MENSALIDADE/MATRÍCULA

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

PESSOAL: AFASTAMENTOS/LICENÇAS

PESSOAL: APOSTILAMENTO DE NOME

PESSOAL: ATOS DE SUBSTITUIÇÃO

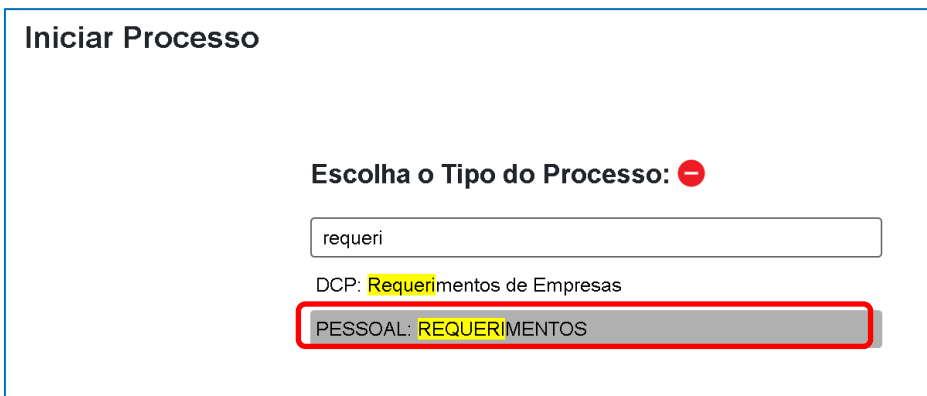
PESSOAL: CERTIDÕES / DECLARAÇÕES

**PESSOAL: EXONERAÇÃO**


PESSOAL: INGRESSO

**PESSOAL: REQUERIMENTOS**

PROCESSO INICIAL



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

requeri

DCP: Requirimentos de Empresas

**PESSOAL: REQUERIMENTOS**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PASSO 2: Preencher conforme a imagem abaixo e “salvar”:**

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

**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

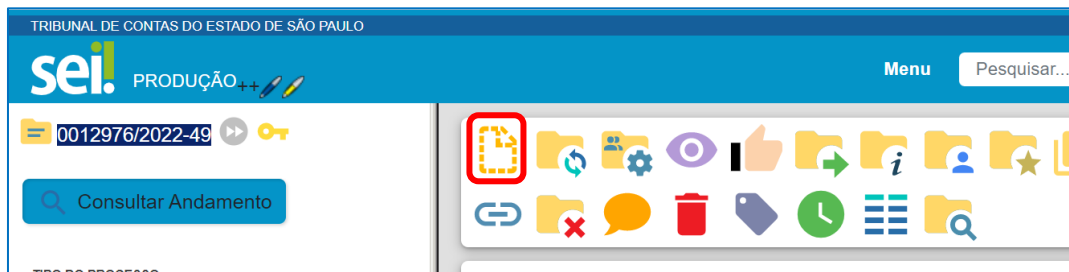
**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

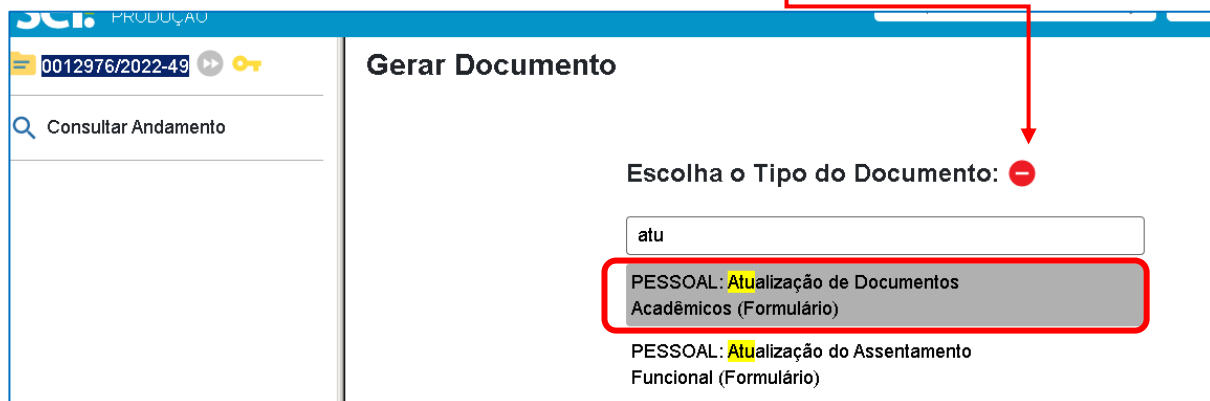
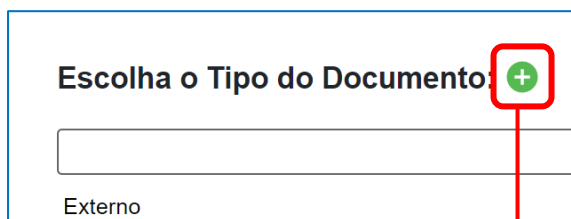


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PASSO 3: Incluir o documento:**



**PASSO 4: Clicar em  e no Tipo do Documento e digitar: "PESSOAL: Atualização de Documentos Acadêmicos (formulário)"**





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PASSO 5: Preencher os campos destacados abaixo e depois clicar em “Salvar”**

### Gerar Formulário

**PESSOAL: Atualização de Documentos Acadêmicos**

Assunto: Solicitação de Atualização Cadastral – Documentos Acadêmicos  
:  
SENHORA DIRETORA TÉCNICA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS,  
Venho, respeitosamente, solicitar a averbação em meu prontuário funcional eletrônico, conforme informado abaixo:

**Nome\*\*:**

**Matrícula\*\*:**

**Nível de Formação\*\*:**

Atividade Acadêmica (Caso tenha assinalado "Outros" no item anterior, favor especificar - Ex.: Palestras, Congressos, Simpósios, Cursos Livres...):

**Entidade\*\*:**

**Nome do Curso/Palestra/Evento\*\*:**

**Data de Conclusão\*\*:**

Carga Horária (Preenchimento obrigatório para Pós lato sensu):

\*\*Campo de preenchimento obrigatório:  
OBS.: O servidor deverá anexar o documento comprobatório de conclusão do curso/atividade acadêmica. Caso o documento seja digitalizado, este, para ter validade, deverá ser Autenticado Administrativamente no sistema SEII



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PASSO 6: Clicar em “Assinar Documento”;**

**PESSOAL: Atualização de Documentos Acadêmicos - 0598736**

Assunto: Solicitação de Atualização Cadastral Documentos Acadêmicos

SENHORA DIRETORA TÉCNICA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS,  
Venho, respeitosamente, solicitar a averbação em meu prontuário funcional eletrônico, conforme informado abaixo:

**Nome\*\*:**  
Fulano de Tal

**Matrícula\*\*:**  
1111

**Nível de Formação\*\*:**  
Pós Lato Sensu

**Atividade Acadêmica (Caso tenha assinalado "Outros" no item anterior, favor especificar - Ex.: Palestras, Congressos, Simpósios, Cursos Livres...):**

**PASSO 7: Digite sua “Senha” no campo indicado e clique em “Assinar”;**

**Assinatura de Documento**

**Assinar**

**Órgão do Assinante:**  
TCESP

**Assinante:**  
Fulano de Tal

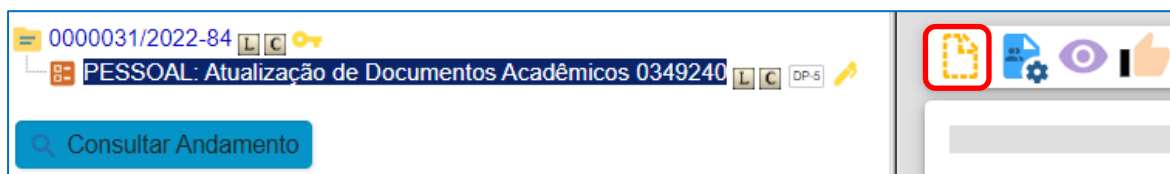
**Cargo / Função:**  
Agente da Fiscalização - Administração

**Senha** |



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PASSO 8:** Clicar em “Incluir Documento”;



**PASSO 9:** Selecionar “Externo”;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

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

**PASSO 10:** Preencher somente os campos destacados abaixo, anexar o documento e clicar em “Salvar”;

- **Tipo de Documento:** selecione a opção “Cópia de Documentos Pessoais”;
- **Data do documento:** preencha a data de emissão do documento acadêmico;
- **Formato:** caso o documento tenha sido emitido digitalmente, selecione a opção “Nato-digital”. Caso o documento tenha sido emitido em papel e posteriormente digitalizado para o envio, selecione a opção “Digitalizado nesta Unidade”;
- **Tipo de Conferência:** caso o documento digitalizado seja um original, selecione a opção “Documento original”. Caso seja uma cópia, selecione a opção “Cópia Autenticada Administrativamente”;
- **Nível de Acesso:** clicar em restrito e selecione a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- Clicar em “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo a ser anexado e depois clique em “Abrir”. O nome do arquivo aparecerá na tabela abaixo.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

## Registrar Documento Externo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Cópia de Documentos Pessoais

Data do Documento:

13/09/2022

Número:

Nome na Árvore:

documento pessoal atualizado

Formato

- Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

FULANO DE TAL

Classificação por Assuntos:

06.01.09.03 - Cópia certificada

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

comprovante de endereço.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso acadêmico	13/09/2022 14:03:25	712.84 Kb	mtakara	DGP-3	

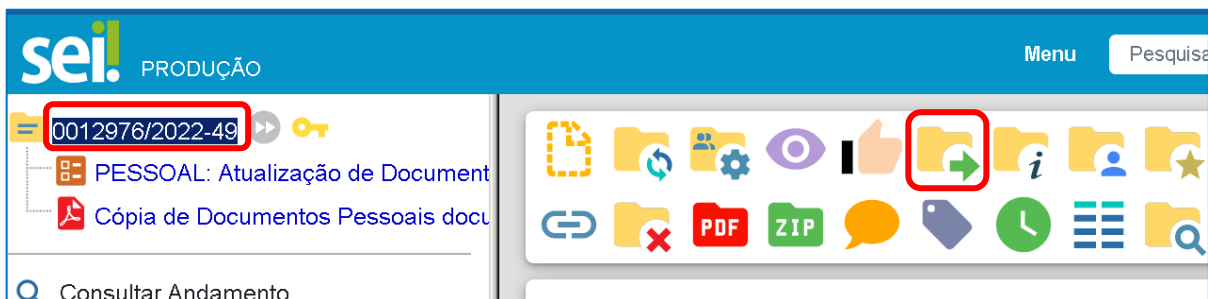
[Salvar](#) [Voltar](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PASSO 11: Enviar o processo diretamente para a DGP-3;**

- Clicar em cima do número do processo e depois em “Enviar Processo”;



- Preencher apenas o campo Unidades, digitando “DGP-3” ;
- clicar em “Enviar”.

**Enviar Processo**

**Enviar**

Processos:  
0012976/2022-49 - PESSOAL: REQUERIMENTOS

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