



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

# ATUALIZAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Diretoria de Gestão de  
Pessoas - DGP

Seção de Expediente e  
Prontuários Funcionais - DGP-3



V. 1 de 01/09/2022



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

**Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos as seguintes informações e/ou documentos digitalizados (pdf):**

- ✓ Documento que comprove a atualização do assentamento funcional.

**Em resumo, você deverá:**

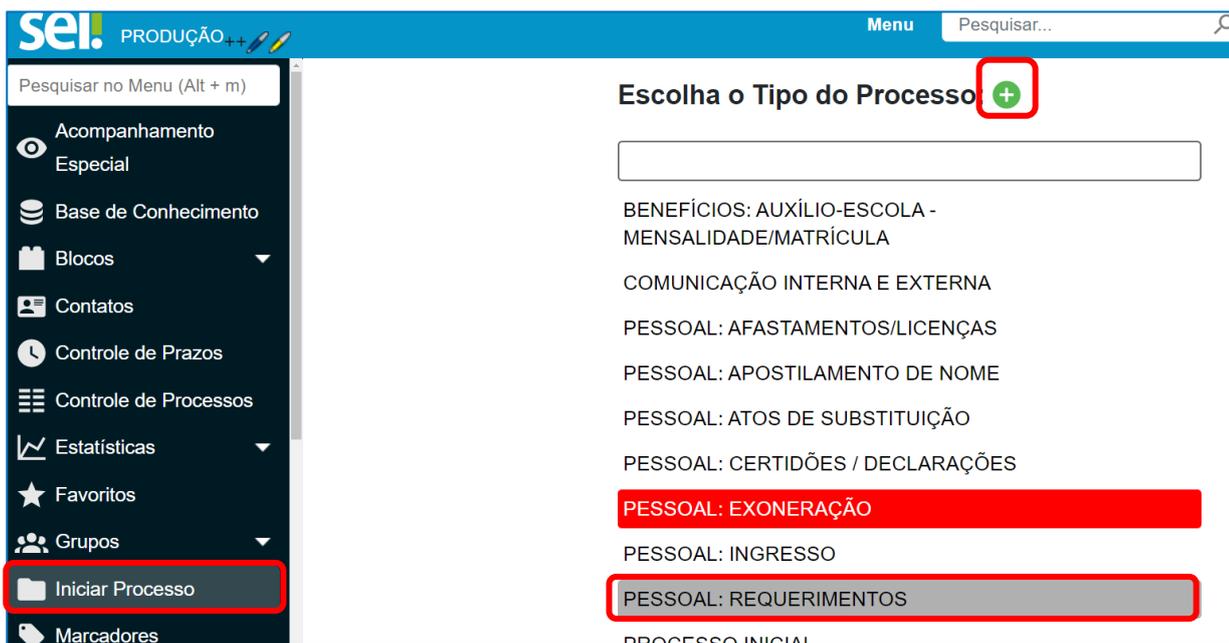
- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!;
- ✓ Iniciar processo do tipo Pessoal: Requerimentos;
- ✓ Gerar e assinar o documento Pessoal: Atualização do Assentamento Funcional (Formulário);
- ✓ Anexar o documento que comprove a atualização dos dados cadastrais;
- ✓ Enviar processo para DGP-3.



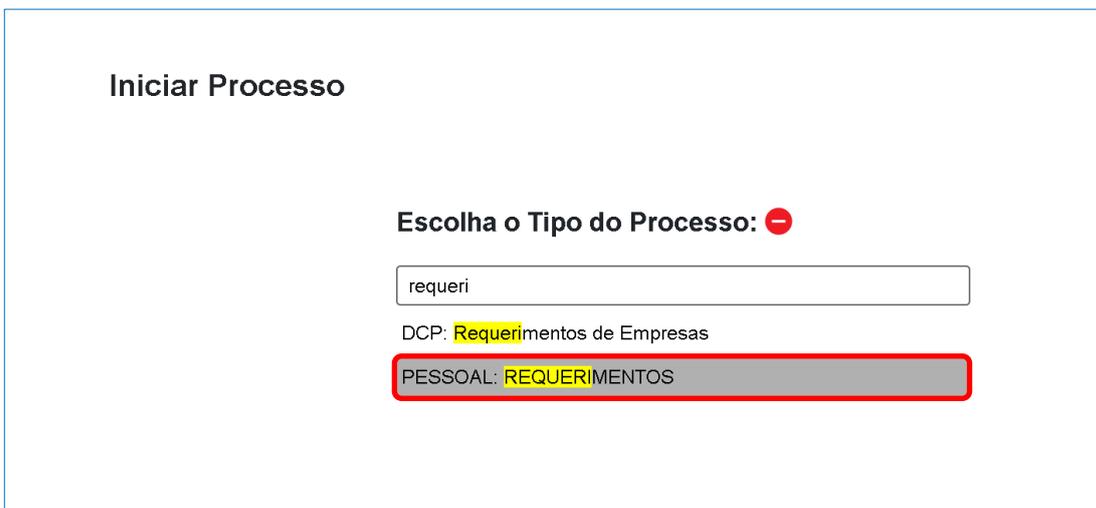
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para iniciar o processo no SEI, siga os passos

**PASSO 1:** Clicar em Iniciar Processo, depois no símbolo   
“PESSOAL: REQUERIMENTOS”



The screenshot shows the SEI system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' highlighted in red. The main content area is titled 'Escolha o Tipo do Processo' and features a search bar and a list of process types. A green plus icon is circled in red at the top right of the list. The option 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' is highlighted in red, while 'PESSOAL: EXONERAÇÃO' is highlighted in red and 'PESSOAL: INGRESSO' is highlighted in grey.



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' screen. The title 'Iniciar Processo' is at the top. Below it, the text 'Escolha o Tipo do Processo: -' is displayed. A search bar contains the text 'requeri'. Below the search bar, the text 'DCP: Requerimentos de Empresas' is shown. The option 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' is highlighted in red.



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

**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**

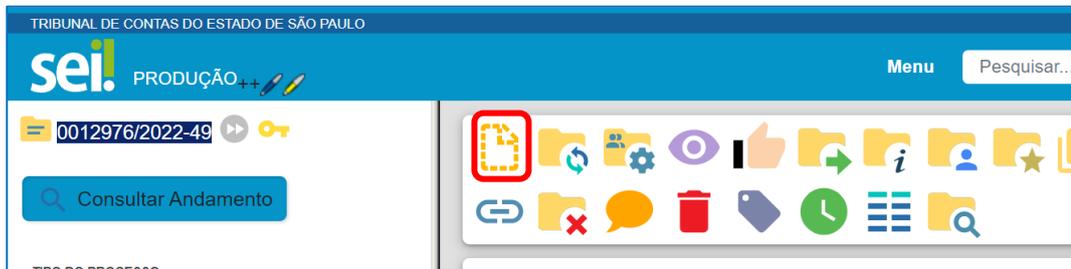
Sigiloso  Restrito  Público

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

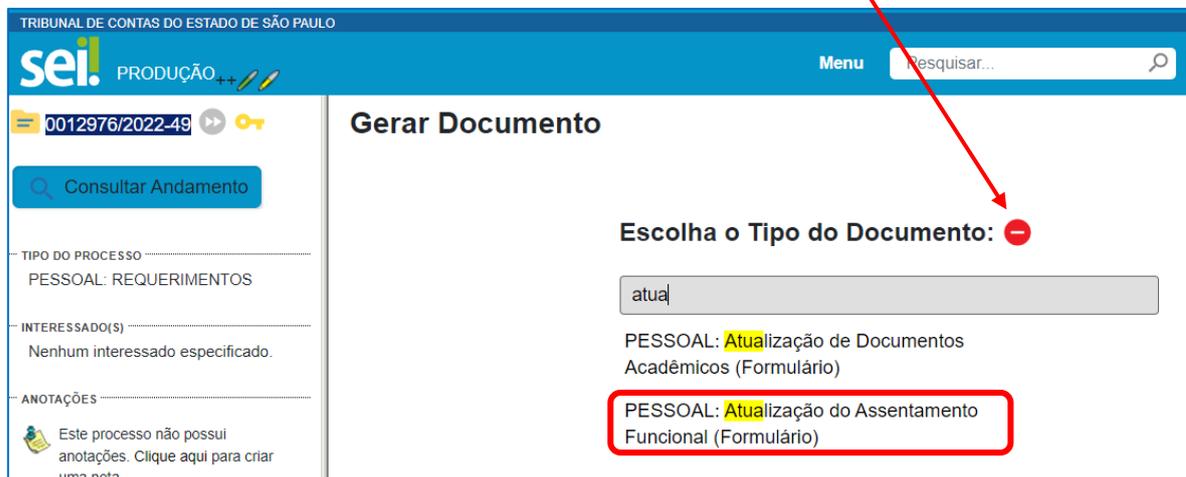
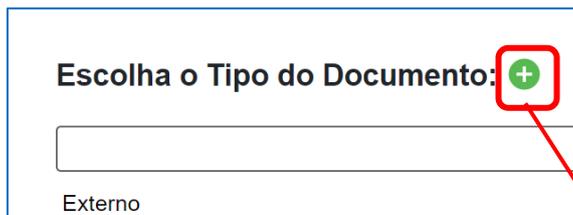


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PASSO 3: Incluir o documento:**



**PASSO 4: Clicar em  e no Tipo do Documento e digitar: “PESSOAL: Atualização do Assentamento Funcional (formulário)”**





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

**PASSO 5: Preencher e clicar em “SALVAR”**

### Gerar Formulário

**PESSOAL: Atualização do Assentamento Funcional**

Solicitação de Atualização Cadastral – Assentamento Funcional  
:

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

**Nome\*\*:**

**Matrícula\*\*:**

**Tipo do Documento comprobatório anexado neste processo\*\* (Ex.: RG, Comprovante de Endereço, OAB, Certidão...):**

Especificação do pedido ou Complementação da Informação (Ex.: Telefone de Contato, Complemento do Endereço...):

**\*\*Campo de preenchimento obrigatório:**  
OBS.: O servidor deverá anexar o documento comprobatório de atualização cadastral. Caso o documento seja digitalizado, este, para ter validade, deverá ser Autenticado Administrativamente no sistema SEI!

**PASSO 6: Clicar em “ASSINAR”**

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a search bar and a menu icon. Below the search bar, there is a toolbar with various icons, including a red box around the 'ASSINAR' (Sign) icon. The main content area displays the process title 'PESSOAL: Atualização do Assentamento Funcional - 0593055' and the description 'Solicitação de Atualização Cadastral Assentamento Funcional'.



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

**Assinatura de Documento**

Assinar

Órgão do Assinante:  
TCESP

Assinante:  
Fulano de Tal

Cargo / Função:

Senha  OU Certificado Digital

**PASSO 7: Preencher, selecionar o cargo e assinar:**

**Assinatura de Documento**

Assinar

Órgão do Assinante:  
TCESP

Assinante:  
FULANO DE TAL

Cargo / Função:

Senha

**PASSO 8: Para anexar o documento atualizado, deverá Incluir um novo documento no processo, selecionar o tipo de documento “EXTERNO”.**

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola –



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

**PASSO 9: Preencher conforme a imagem abaixo:**

### Registrar Documento Externo

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

**Tipo do Documento:** Comprovante    
**Data do Documento:** 01/09/2022

Número:  Nome na Árvore: Comprovante de endereço

**Formato**

Nato-digital  
 Digitalizado 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)

**Anexar Arquivo:**  Comprovante de pagamento.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

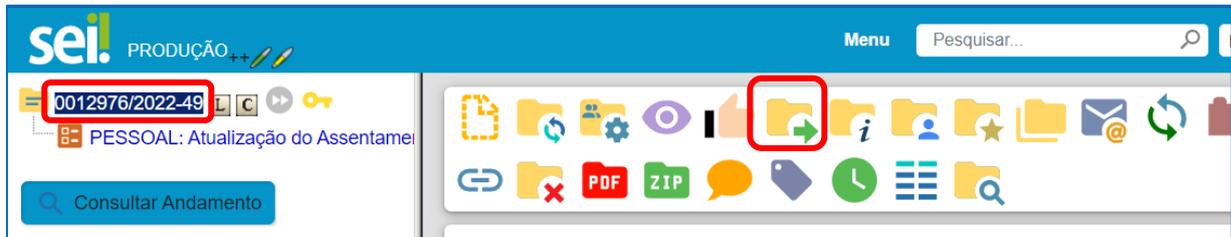
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Comprovante de endereço	01/09/2022 16:45:30	130.59 Kb	mtakar		<input type="button" value="X"/>

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



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

**PASSO 10:** Clicar em cima do número do processo e enviá-lo para a DGP-3  
- Seção de Expediente e Prontuários Funcionais.



Não é necessário assinalar os outros campos, somente a Unidade e Enviar.

**Enviar Processo**

**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