



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

ENVIO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

sei! Sistema
Eletrônico de
Informações **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:

- ✓ Diploma ou Certificado que comprove a formação acadêmica;
- ✓ Documento a ser anexado precisa ser necessariamente em formato .pdf;
- ✓ É necessário inserir o verso do Diploma ou Certificado, se houver.

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 a Seção de Prontuários Funcionais.

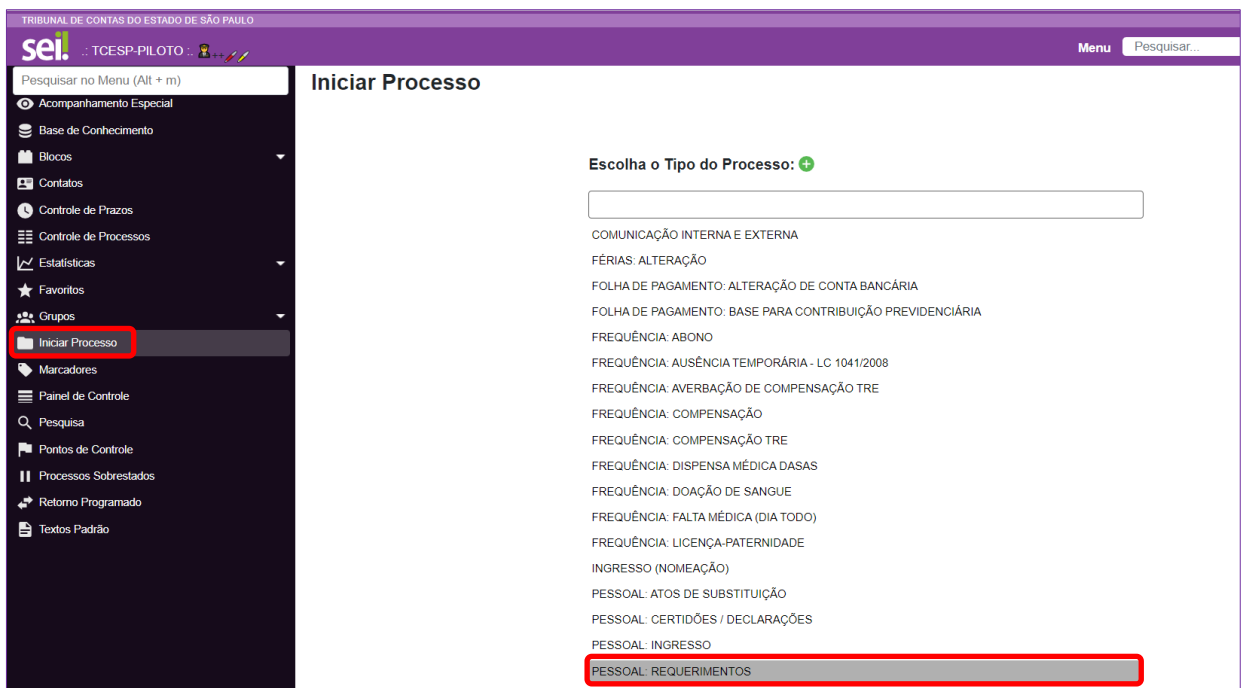


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para iniciar o processo no SEI, siga as etapas:

PASSO 1: Criar o processo;

- Clicar em “Iniciar Processo”, depois no ícone  e selecionar a opção "Pessoal: Requerimentos".




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. TCESP-PILOTO 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
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA
FÉRIAS: ALTERAÇÃO
FOLHA DE PAGAMENTO: ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA
FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA
FREQUÊNCIA: ABONO
FREQUÊNCIA: AUSÊNCIA TEMPORÁRIA - LC 1041/2008
FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO TRE
FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO
FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO TRE
FREQUÊNCIA: DISPENSA MÉDICA DASAS
FREQUÊNCIA: DOAÇÃO DE SANGUE
FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)
FREQUÊNCIA: LICENÇA-PATERNIDADE
INGRESSO (NOMEAÇÃO)
PESSOAL: ATOS DE SUBSTITUIÇÃO
PESSOAL: CERTIDÕES / DECLARAÇÕES
PESSOAL: INGRESSO
PESSOAL: REQUERIMENTOS

PASSO 2: Preencher os campos destacados abaixo e depois clicar em “Salvar”;

- **Especificação:** digitar sua matrícula;
- **Classificação por assuntos:** digitar “03.03.01.08” e selecionar a opção mostrada abaixo;
- **Interessados:** digitar seu nome e selecionar a indicação correspondente na caixa de opções que aparecerá abaixo
- **Nível de Acesso:** clicar em restrito e selecione a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.




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

PASSO 3: Clicar em “Incluir Documento”;

PASSO 4: Clicar no ícone , digitar “PESSOAL” e selecionar a opção mostrada abaixo;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

PESSOAL

PESSOAL: Atualização de Documentos Acadêmicos (Formulário)

PESSOAL: Contagem de tempo

PESSOAL: Declaração – É Servidor com Data de Posse (Formulário)

PESSOAL: Declaração – Se Tempo Inss foi Aproveitado (Formulário)

PESSOAL: Requerimento Genérico DP-4

PESSOAL: Substituição Eventual (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”;

- **Nome:** preencher com seu nome completo;
- **Matrícula:** digitar sua matrícula;
- **Nível de Formação:** escolher uma das opções oferecidas. Caso a opção desejada seja “Outros” siga conforme informado abaixo;
- **Atividade Acadêmica:** Preencher somente se a opção “Outros” (acima) tiver sido escolhida. Nesse caso, especificar a atividade acadêmica correspondente ao documento a ser enviado;
- **Entidade:** digitar a Entidade emissora do documento acadêmico;
- **Nome do Curso/Palestra/Evento:** digitar o nome do curso;
- **Data de Conclusão:** digitar a data de conclusão do Curso ou Atividade Acadêmica;
- **Carga Horária:** caso o curso seja uma pós-graduação lato sensu, preencha o campo “Carga Horária” (Preenchimento obrigatório para Pós lato sensu) , caso contrário, o preenchimento não é obrigatório.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
sel TCESP-PILOTO Menu Pesquisar DP-5

000003172022-84 Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO: PESSOAL - REQUERIMENTOS

INTERESSADOS:

AÇÕES:

Este processo não possui anexos. Clique aqui para criar uma nota.

Gerar Formulário

PESSOAL: Atualização de Documentos Acadêmicos [Salvar] [Voltar]

Assunto: Solicitação de Atualização Cadastral – Documentos Acadêmicos

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

Nome**

Matricula**

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)



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

PASSO 6: Clicar em “Assinar Documento”;

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. TCESP-PILOTO

0000031/2022-84
PESSOAL: Atualização de Doc

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
PESSOAL: REQUERIMENTOS

INTERESSADO(S)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

PESSOAL: Atualização de Documentos Acadêmicos - 0349240

Assunto: Solicitação de Atualização Cadastral Documentos Acadêmicos

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

Nome**:

Matricula**:

Nível de Formação**:
Outros (Atividade Acadêmica)

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

Entidade**:
ESCOLA PAULISTA DE CONTAS PÚBLICAS

Nome do Curso/Palestra/Evento**:
CURSO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Data de Conclusão**:
07/12/2018

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

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

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:

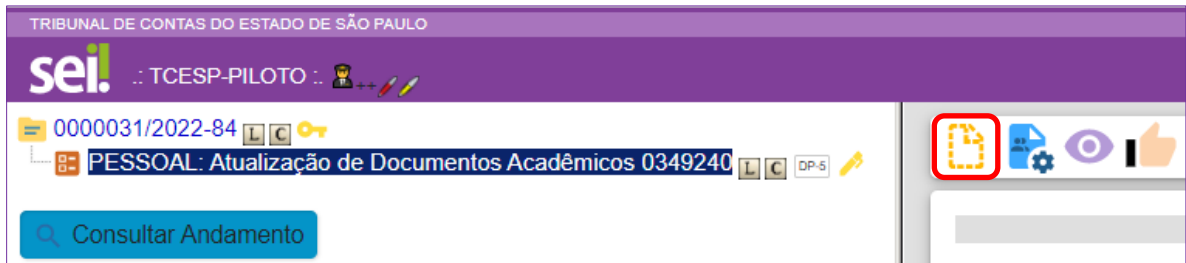
Cargo / Função:

Senha

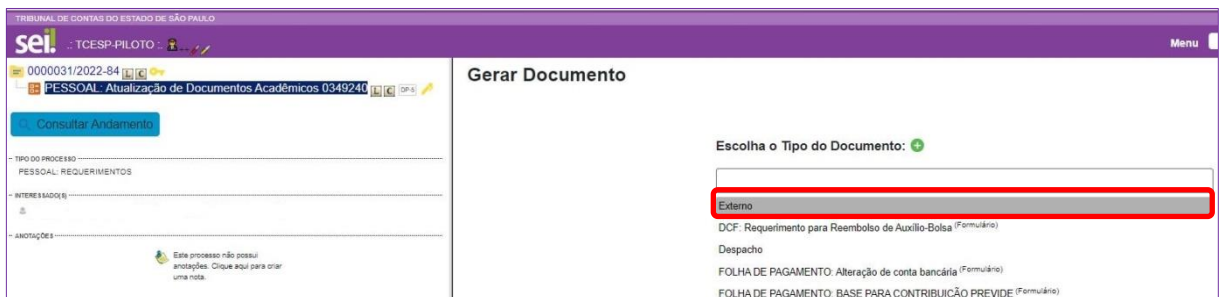


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PASSO 8: Clicar em “Incluir Documento”;



PASSO 9: Selecionar “Externo”;



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”;



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

- **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.

Registrar Documento Externo Salvar Voltar

Tipo do Documento: Cópia de Documentos Pessoais **Data do Documento:** 01/03/2022

Número: Nome na Árvore:

Formato **Tipo de Conferência:** Documento Original

Nato-digital Para arquivamento

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

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: Escolher arquivo documentos Acadêmicos.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Documentos Acadêmicos.pdf	20/04/2022 11:07:38	177.29 Kb			

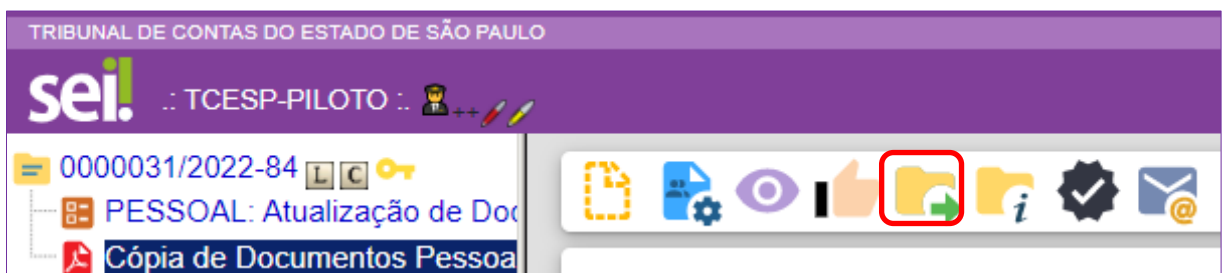
Salvar Voltar



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

PASSO 11: Enviar o processo diretamente para a Seção de Prontuários Funcionais;

- Clicar em “Enviar Processo”;



- Preencher apenas o campo Unidades, digitando “DP-5” (Seção de Prontuários Funcionais);
- clicar em “Enviar”.

Enviar Processo Enviar

Processos:
0000031/2022-84 - PESSOAL: REQUERIMENTOS

Orgão das Unidades:
Todos

Unidades:
1 DP-5 (Seção de 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

Equipe de Tutoriais e Padronizações (DP)

(11) 3292 - 3292