Tutorial para Pedidos de Auxílio-Bolsa para Cursos de Curta Duração, via SEI

1) Acessar o SEI por meio do link: https://sei.tce.sp.gov.br/

2) Informar o seu usuário e senha, que são os mesmos de acesso ao seu computador.

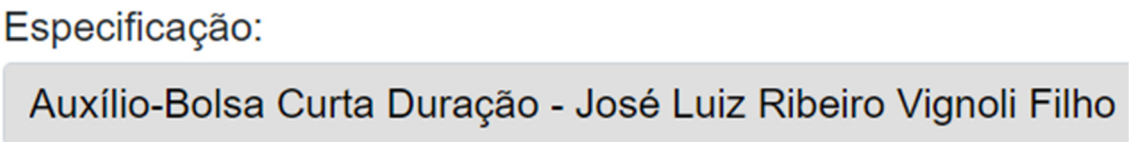


3) Clicar em “Iniciar Processo”, na barra lateral à esquerda:

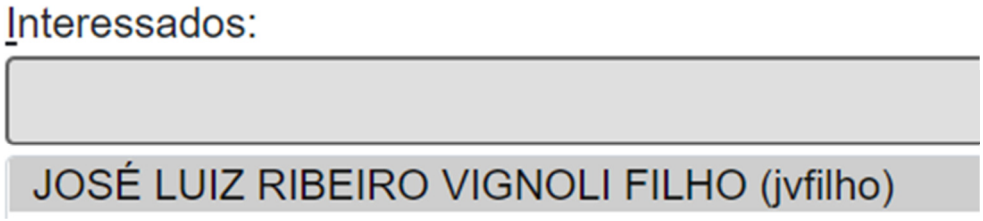


4) Em “Tipo de Processo”, escolha a opção “COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA”.

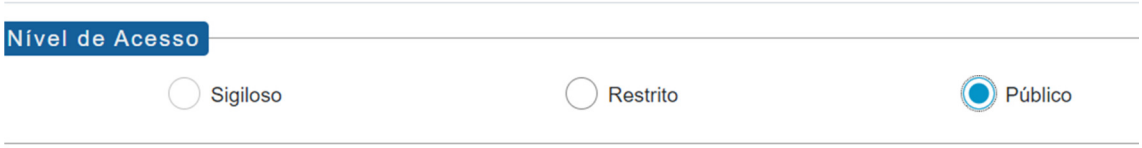
5) Em “Especificação”, preencha com “Auxílio-Bolsa Curta Duração - seguido do seu nome”.



6) Em “Interessados”, selecionar o nome do beneficiário do auxílio-bolsa.



7) Em “Nível de Acesso”, informe o processo como “Público”.



8) Clique em “Salvar”.



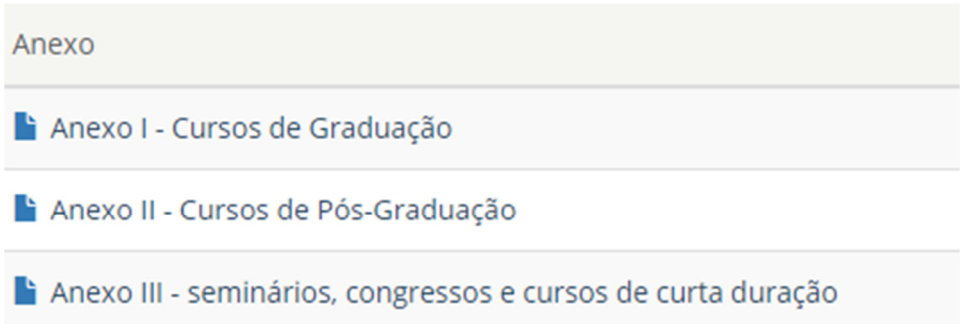
9) Preencha o Anexo III, que pode ser obtido em formato PDF na página da Escola Paulista de Contas Públicas (https://www4.tce.sp.gov.br/epcp), clicando em:



Depois, clique em:



Após, clique no “Anexo III – seminários, congressos e cursos de curta duração”, para fazer o *download* do formulário em PDF:



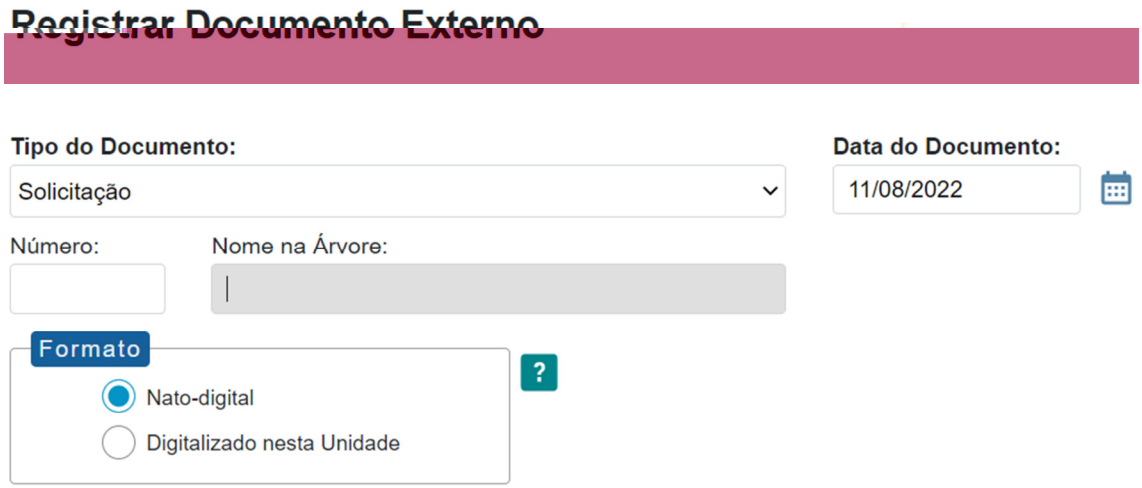
Para o preenchimento, o formulário pode tanto ser impresso e assinado a caneta, como pode ser usado editor de PDF. Também é válida a assinatura usando certificado digital ou usando de um despacho assinado eletronicamente com a justificativa para o curso. Vale o mesmo para as assinaturas de chefias.

10) Após o preenchimento do Anexo III e com o prospecto do curso (material informativo que mostre horário, carga horária, local, objetivo, valor e data do curso) em formato pdf, conforme a Resolução 04/2019, devidamente digitalizados, abra o processo e clique em “Incluir Documento”.



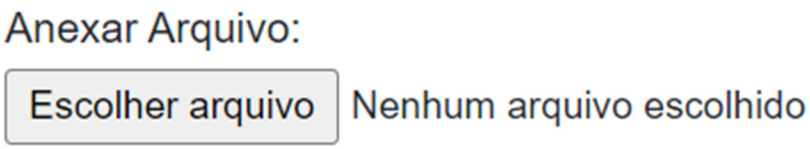
11) Em “Tipo de Documento”, escolha o formulário “EXTERNO”

12) Preencha o formulário com as informações requeridas atentando-se aos seguintes dados:
    a) Na opção “Tipo de Documento”, escolher “Solicitação”. Não é necessário preencher “Número/Nome na Árvore”. Em formato, escolher “Nato-digital”.

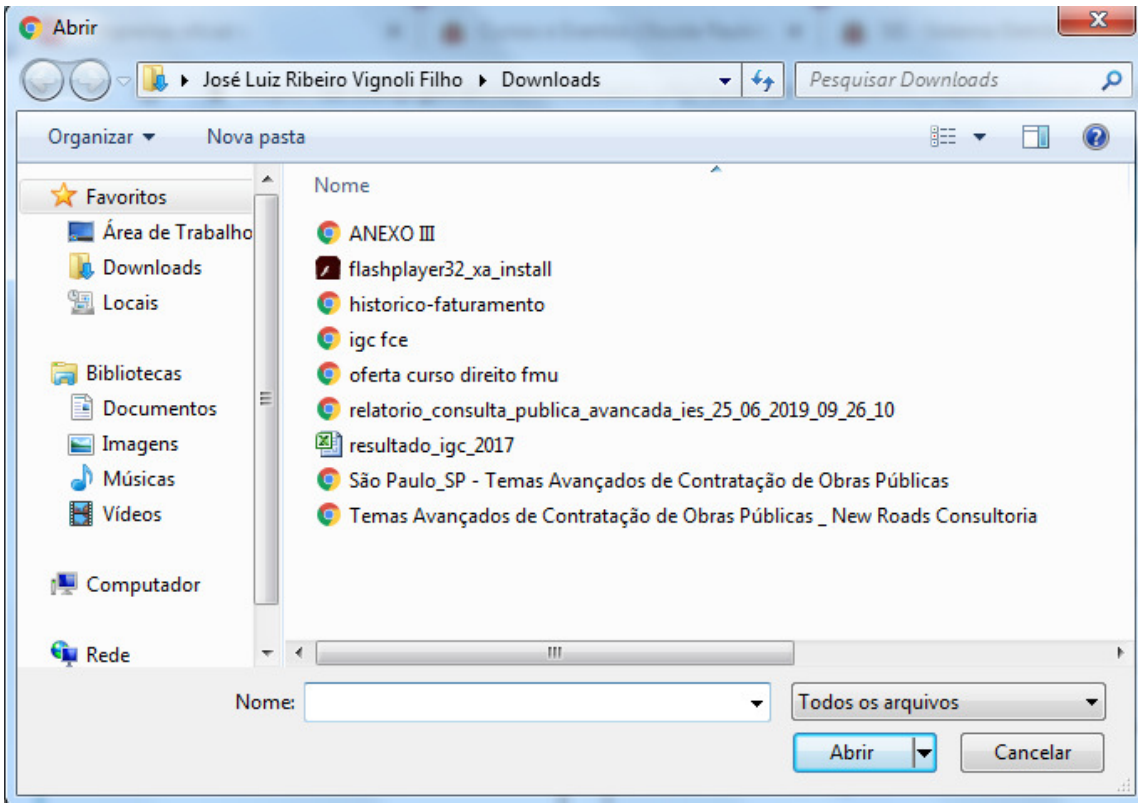


b) Não preencher “Observações desta unidade” e “Nível de Acesso”, manter como “Público”.

c) Clique em “Escolher arquivo”.



d) Escolher o arquivo que vai juntar ao processo.



DICA: Pode-se juntar os arquivos em um único PDF usando um editor de PDF, como o *site* ILovePDF

e) Clique em Salvar.

f) **Repita este procedimento para cada PDF que juntar**.

13) Após os procedimentos acima, envie o processo, clicando no ícone:



14) Em “Unidades”, selecione “EPCP-5 – Setor de Formação Continuada”

EPCP-5 - SEÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

IMPORTANTE: Para REEMBOLSO deve ser informada uma conta junto ao Bradesco. O TCESP não trabalha com contas em outros bancos.

DOCUMENTOS

Conforme Art. 6º, III, da Resolução nº 04/2019, devem ser juntados o Formulário “Anexo III”, devidamente preenchido, e um ou mais documentos que contenham as seguintes informações: oferta do curso ou evento pela instituição responsável, com informações sobre o local (ou indicação de que seja *online*), objetivo, valor, data de realização e duração do evento.

IMPORTANTE

1. O curso deve ser de interesse do serviço e compatível com as atividades do Tribunal. Cursos de idiomas ou preparatórios para concursos e seleções não serão contemplados.
2. O reembolso do Auxílio-Bolsa de Curta Duração ocorre somente após o término do curso, com o envio do certificado, via SEI, para a EPCP-5.
3. Quem já está sendo beneficiado por Auxílio-Bolsa na modalidade de Graduação ou Pós-graduação não poderá se beneficiar simultaneamente do Auxílio-Bolsa na modalidade de Curta Duração. Isso inclui servidores que terminaram a graduação ou pós para o qual tenham sido beneficiados e ainda não entregaram certificado de conclusão de curso e cópia da monografia final, além de, no caso dos beneficiários regidos pela Resolução nº 04/2019, o artigo para a Revista Cadernos da EPCP.

4. Não poderá pleitear Auxílio-Bolsa para Cursos de Curta Duração quem já foi beneficiado por esta modalidade nos últimos 12 meses.

5. O limite de reembolsos é de 110 UFESPs, atualmente valendo R$ 3.889,60.