

TUTORIAL

Requerimentos DDP

Inclusão, Alteração e Exclusão de Dependentes do Plano de Saúde



SÃO ELEGÍVEIS COMO DEPENDENTES NO PLANO DE SAÚDE:

- Cônjuge ou companheiro(a), desde que viva sob a dependência econômica do titular;
- Filho(a) solteiro(a) menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido(a);
- Enteado(a) solteiro(a) menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido(a), desde que viva sob a dependência econômica do titular; e
- Filho(a) ou enteado(a) solteiro(a), com idade **entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos, desde que dependa economicamente do titular e esteja matriculado(a) em curso de ensino superior ou escola técnica de nível médio.**
- Menores sob guarda ou tutela do titular, na forma da Lei.

DEPENDENTE RECÉM-NASCIDO

É necessário requerer a inclusão do dependente recém-nascido(a) no benefício do Plano de Saúde em **até 15 dias** após o nascimento.

Por 30 dias o recém-nascido pode ser atendido com a carteirinha do plano da mãe, conforme artigo 12, inciso III, alínea a da Lei nº 8.656/98.

- * O prazo estipulado em 15 dias para solicitação de inclusão do recém-nascido permite ao TCESP realizar o procedimento e trâmite interno para a inclusão da criança dentro do prazo legal.

DOCUMENTOS PARA INCLUSÕES E ALTERAÇÕES:

(A Certidão de Casamento, a Certidão de Nascimento para dependentes acima de 16 anos, a Escritura Pública de União Estável e a Escritura Pública de Dependência Econômica serão aceitas se forem emitidas nos últimos 90 dias)

I - Para Cônjuge ou companheiro(a):

- RG*, CPF*
- Escritura Pública de União Estável (cartório) ou Certidão de Casamento
- Escritura Pública de Dependência Econômica (cartório);

II - Para Filho(a) solteiro(a) menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido(a):

- RG*, CPF*, Certidão de Nascimento
- Declaração de Invalidez atualizada fornecida pelo INSS ou outro Órgão Oficial (se for o caso);

III - Para Enteado(a) solteiro(a) menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido(a):

- RG*, CPF*, Certidão de Nascimento
- Declaração de Invalidez atualizada fornecida pelo INSS ou outro Órgão Oficial (se for o caso)
- Escritura Pública de União Estável do titular (cartório) ou Certidão de Casamento
- Escritura Pública de Dependência Econômica (cartório);

*** ATENÇÃO: RG e CPF não podem ser substituídos por CNH ou Carteira de Registro Profissional.**

**IV - Para Filho(a) ou enteado(a) solteiro(a),
com idade entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos:**

- RG*, CPF*, Certidão de Nascimento
- **Declaração de matrícula em curso superior ou escola técnica de nível médio** emitida pela instituição de ensino referente ao semestre letivo vigente
- Escritura Pública de União Estável do titular (somente para enteado) ou Certidão de Casamento
- Escritura Pública de Dependência Econômica (cartório);

V - Para menor sob guarda ou tutela:

- RG*, CPF*, Certidão de Nascimento
- Certidão ou Termo Judicial de Guarda ou Tutela

*** ATENÇÃO: RG e CPF não podem ser substituídos por CNH ou Carteira de Registro Profissional.**

Para a continuidade da utilização do benefício

é obrigatório enviar à DDP-3 – Seção de Auxílios e Averbação, via SEI, o comprovante de matrícula em curso de ensino superior ou escola técnica de nível médio, **até o dia 20** do mês em que o(a) dependente filho(a) ou enteado(a) **sob dependência econômica completar 21 (vinte e um) anos.**

IMPORTANTE

O beneficiário titular deverá comunicar imediatamente à DDP-3 – Seção de Auxílios e Averbação, **o óbito do dependente ou a perda de qualquer condição de dependência prevista no art. 5º,**

sob as penas da Lei,

e passível de ressarcimento dos pagamentos indevidos efetuados pelo TCE/SP

após a perda da condição de dependência.

ATENÇÃO



Será necessário criar

um processo SEI para cada dependente

Agora podemos iniciar o **sei!**

Clique em **Menu** para abrir a guia destacada

SEI - Controle de Processos

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_controlar&reset=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=120000153&infra_ha:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

PRONTUÁRIO

Menu

Pesquisar...

GDDP

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

Relatórios

Retorno Programado

Textos Padrão

Controle de Processos

Ver processos não atribuídos

Filtrar tabela

Limpar filtro

0 registros:

Recebidos

Prazo

Dias

Visualização detalhada

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Ver por tipo de processo

Calculadora

Clique em
Iniciar Processo

The screenshot displays the SEI interface for the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. The browser address bar shows the URL: https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_controlar&reset=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=120000153&infra_ha. The page title is "SEI - Controle de Processos".

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Pesquisar no Menu (Alt + m)
- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo** (highlighted with a red box)
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Relatórios
- Retorno Programado
- Textos Padrão

The main content area is titled "Controle de Processos" and features a toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a dropdown menu set to "Ver processos não atribuídos", a search filter input, and buttons for "Filtrar tabela" and "Limpar filtro". On the right side, there are four view options: "Visualização detalhada", "Ver processos atribuídos a mim", "Ver por marcadores", and "Ver por tipo de processo".

At the bottom of the page, there is a "Calculadora" button.

SEI - Iniciar Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=120000153&infra_hash=ce

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDDP


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
- 📄 Relatórios
- 📅 Retorno Programado
- 📄 Textos Padrão

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo

- ABONO DE PERMANENCIA - E.C. 41/2003
- AÇÃO JUDICIAL
- COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA
- CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA
- FALECIMENTO: AUXILIO-FUNERAL
- FÉRIAS: ALTERAÇÃO
- FÉRIAS: CANCELAMENTO
- FÉRIAS: GOZO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
- FOLHA DE PAGAMENTO – CANCELAMENTO IAMSPE
- FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA
- FOLHA DE PAGAMENTO: DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA
- FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE AGREGADOS IAMSPE
- FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTES IAMSPE
- FREQUÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO (TCE)
- FREQUÊNCIA: COMPENSAÇÃO
- FREQUÊNCIA: FALTA MÉDICA (DIA TODO)

Clique no ícone  para mostrar todas as opções de processos

Digite “**PLANO**” e
o SEI irá listar as
ocorrências.
Selecione
**BENEFÍCIOS:
PLANO DE SAÚDE**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDDP

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
- Relatórios

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

BENEFÍCIOS: **PLANO** DE SAÚDE

Informe sua
Matrícula
no campo
Especificação

Informe seu
Nome Completo
no campo
Interessados

Clique em **Salvar**

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The form includes the following sections:

- Protocolo:** Radio buttons for 'Automático' (selected) and 'Informado'.
- Tipo do Processo:** Dropdown menu with 'BENEFÍCIOS: PLANO DE SAÚDE' selected.
- Especificação:** Text input field with a red arrow pointing to it from the left.
- Classificação por Assuntos:** Dropdown menu with '03.03.04.10 - Processo de concessão de direitos e benefícios' selected.
- Interessados:** Text input field with a red arrow pointing to it from the left.
- Observações desta unidade:** Text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'.
- Hipótese Legal:** Dropdown menu with 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected.

At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. A red arrow points to the 'Salvar' button from the text 'Clique em Salvar' on the left.

Clique em
Incluir Documento



SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_esc...


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO


000910372022-59

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 

- Externo
- Despacho
- EP: Avaliação Intermediária (Formulário)
- EP: Considerações da Chefia Mediata (Formulário)
- EP: Considerações do Avaliado (Formulário)
- FÉRIAS: Alteração (Formulário)
- FÉRIAS: Cancelamento (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Averbção
- FOLHA DE PAGAMENTO: BASE PARA CONTRIBUIÇÃO PREVIDE (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Cancelamento IAMSPE (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Dependentes para imp. de renda (Formulário)
- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Agregados IAMSPE
- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependent IAMSPE
- FREQÜÊNCIA: Compensação (01 dia) (Formulário)
- FREQÜÊNCIA: Compensação (período) (Formulário)
- FREQÜÊNCIA: Falta Médica (dia todo) - LC 1041/2008 (Formulário)
- FREQÜÊNCIA: Relatório de Frequência Mensal (Formulário)
- INCORPORAÇÃO: Grat. de Representação de Gabinete (Formulário)
- Informação

Clique no ícone  para mostrar todas as opções de documentos

Digite “**PLANO**” e
o SEI irá listar as ocorrências.

Selecione a opção desejada:

PLANO DE SAÚDE:

- 1) **Inclusão** de Dependente (Formulário)
- 2) **Exclusão** de Dependente (Formulário)
- 3) **Alteração** de Dados Cadastrais (Formulário)

SEI - 0013017/2022-41 - BENEF: X

https://sei.tcesp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=686056&infra_sistema=100000100&infra_uni...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. PRODUÇÃO

Menu Pesquisar GDOP

Gerar Documento

0013017/2022-41
PLANO DE SAÚDE: Inclusão de depe
PLANO DE SAÚDE: Alteração de dati

Consultar Anexamento

TIPO DO PROCESSO
BENEFÍCIO: PLANO DE SAÚDE

INTERESSADOS
Nenhum interessado especificado.

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

Escolha o Tipo do Documento:

PLANO

PESSOAL: Exclusão do Plano Saúde

PLANO DE SAÚDE: Alteração de dados cadastrais (Formulário)

PLANO DE SAÚDE: Exclusão de dependente (Formulário)

PLANO DE SAÚDE: Inclusão de dependente (Formulário)

Preencha todos os campos do formulário selecionado.

Depois clique em **Salvar**

The screenshot shows the 'Gerar Formulário' page for 'PLANO DE SAÚDE: Inclusão de dependente'. The page title is 'Gerar Formulário' and the sub-header is 'REQUERIMENTO'. The main text reads: 'Senhora Diretora Técnica de Divisão, Venho requerer inclusão de dependente, conforme dados inseridos no Formulário abaixo, no Plano de Saúde oferecido pelo TCESP, juntando, para tanto, toda a documentação exigida. E, além disso, solicito a inclusão de dependente, conforme dados inseridos no Formulário abaixo, no Plano de Saúde oferecido pelo TCESP, juntando, para tanto, toda a documentação exigida. Declaro, sob a palavra de honra, que os dados inseridos são verdadeiros e corretos. Respeitosamente, [nome do usuário]'. The page includes a sidebar with navigation options and a 'Salvar' button.

The screenshot shows the 'Gerar Formulário' page for 'PLANO DE SAÚDE: Exclusão de dependente'. The page title is 'Gerar Formulário' and the sub-header is 'REQUERIMENTO'. The main text reads: 'Venho requerer exclusão de dependente conforme dados a seguir. Dados do(s) Servidor(a) Nome: [campo] Matrícula: [campo] Cargo: [campo] CPF: [campo]'. The page includes a sidebar with navigation options and a 'Salvar' button.

The screenshot shows the 'Gerar Formulário' page for 'PLANO DE SAÚDE: Alteração de dados cadastrais'. The page title is 'Gerar Formulário' and the sub-header is 'SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS JUNTO À UNIMED'. The main text reads: 'SENHORA DIRETORA TÉCNICA DE DIVISÃO, Venho, respeitosamente, solicitar a alteração do(s) dado(s) cadastrais, conforme informado abaixo: Nome Completo do Titular: [campo] Matrícula: [campo] Dado cadastrais a ser alterado: [campo] Tipo de documento comprobatório da alteração solicitada (Ex: certidão de casamento, comprovante de endereço, RG, certidão ...): [campo]'. The page includes a sidebar with navigation options and a 'Salvar' button.

Caso queira editar,
clique em
Alterar Formulário



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDDP

0013017/2022-41

PLANO DE SAÚDE: Inclusão de dependente

Consultar Andamento

PLANO DE SAÚDE: Inclusão de dependente - 0592289

Dados do(a) Servidor(a):

Nome:
NOME COMPLETO DO SERVIDOR SEM ABREVIACAO

Matricula:
0000

CPF:
000.000.000-00

Dados do(a) dependente:

Nome Dependente:
NOME COMPLETO DO DEPENDENTE SEM ABREVIACAO

CPF Dependente:
001.001.001-01

Data de nascimento:
01/01/2001

Nome da Mãe:
NOME COMPLETO DA MAE SEM ABREVIACAO

Assine o Termo
clikando em
Assinar Documento



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDPD

0013017/2022-41

PLANO DE SAÚDE: Inclusão de depende

Consultar Andamento

PLANO DE SAÚDE: Inclusão de dependente - 0592289

Dados do(a) Servidor(a):

Nome:
NOME COMPLETO DO SERVIDOR SEM ABREVIACAO

Matricula:
0000

CPF:
000.000.000-00

Dados do(a) dependente:

Nome Dependente:
NOME COMPLETO DO DEPENDENTE SEM ABREVIACAO

CPF Dependente:
001.001.001-01

Data de nascimento:
01/01/2001

Nome da Mãe:
NOME COMPLETO DA MAE SEM ABREVIACAO

Estado Civil:

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

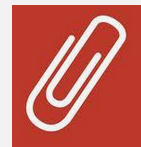
Selecione seu **cargo**

Digite sua **senha**

Clique em **Assinar**

No caso de INCLUSÃO ou ALTERAÇÃO

Agora chegou o momento de anexarmos os
documentos solicitados



Para isso, siga as orientações nas próximas telas.

Obs: Para EXCLUSÃO, não é necessário anexar documentos.
(Clique aqui para pular as etapas e seguir com o tutorial).

PARA INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_c. The page header includes the logo for 'seil. PRODUÇÃO' and the text 'TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO'. A search bar contains the text 'Pesquisar...' and 'GDDP'. Below the header, there is a navigation bar with various icons. A red box highlights the 'Incluir Documento' icon (a document with a plus sign), and a red arrow points from this icon to a callout box on the left. The main content area displays the message 'Processo aberto somente na unidade GDDP.'.

Clique em
Incluir Documento



PARA INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO

Selecione o tipo
Externo

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document generation. The browser address bar shows the URL: https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escr. The page title is "Gerar Documento". On the left sidebar, there is a search bar with the text "Consultar Andamento" and a list of documents, including "00091032022-59" and "FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc da". The main content area is titled "Escolha o Tipo do Documento:" and features a dropdown menu. The "Externo" option is selected and highlighted in grey. Below the dropdown, a list of document types is displayed, including "ART. 133 - Apostila - Cargos", "ART. 133 - Apostila - Chefe Téc - DT", "ART. 133 - Apostila - Comissionados", "ART. 133 - Apostila - GCE CPL", "ART. 133 - Apostila - GCE Contratos", "ART. 133 - Apostila - GCE GAB", "ART. 133 - Apostila - GCE GTP", "ART. 133 - Apostila - GCE SM", "ART. 133 - Apostila - Pró-labore", "ART. 133 - Proposta - Cargos", "ART. 133 - Proposta - ChefeTéc - DT", "ART. 133 - Proposta - Comissionados", "ART. 133 - Proposta - GCE CPL", "ART. 133 - Proposta - GCE Contratos", "ART. 133 - Proposta - GCE GAB", "ART. 133 - Proposta - GCE GTP", "ART. 133 - Proposta - GCE SM", "ART. 133 - Proposta - Pró-labore", "Acordo de Cooperação Técnica", "Acordo de Cooperação", and "Ata de Reunião (modelo 2)". At the bottom of the page, there is a text box containing "Caixa de Entrada - sisakata@tce.sp.gov.br - Outlook".

PARA INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO

Selecione a opção **Documento** e insira a **data do documento**

Informe o nome do **documento que será anexado** (exemplo: RG)

Informe o **formato** do documento

Preencha **seu nome** em Remetente

Selecione **'06.01.09.03 – Cópia certificada'**

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form includes the following fields and options:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data do Documento:** A date input field.
- Número:** A text input field.
- Nome na Árvore:** A text input field.
- Formato:** A dropdown menu with options: Nato-digital and Digitalizado nesta Unidade.
- Remetente:** A text input field.
- Interessados:** A text input field.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu.
- Observações desta unidade:** A text input field.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for Sigiloso, Restrito, and Público.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with the selected option 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. Other options include 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)', 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)', and 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'.
- Anexar Arquivo:** A 'Browse...' button with the text 'No file selected.'

At the bottom of the form, there is a table header with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. Below the header, there is a 'Lista de Anexos (0 registros):' section.

PARA INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

seil. PRODUÇÃO

0009103/2022-59

FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [calendar]

Número: [input] Nome na Árvore: [input]

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Classificação por Assuntos: [input]

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Anexar Arquivo: [Browse] No file selected.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar Voltar

Anexe o
Documento
clikando em
Escolher arquivo

Em seguida,
clique em **Salvar**

Repita o mesmo procedimento para **todos** os documentos.



Clique em
Enviar Processo para
enviar o requerimento
à **DDP-3**

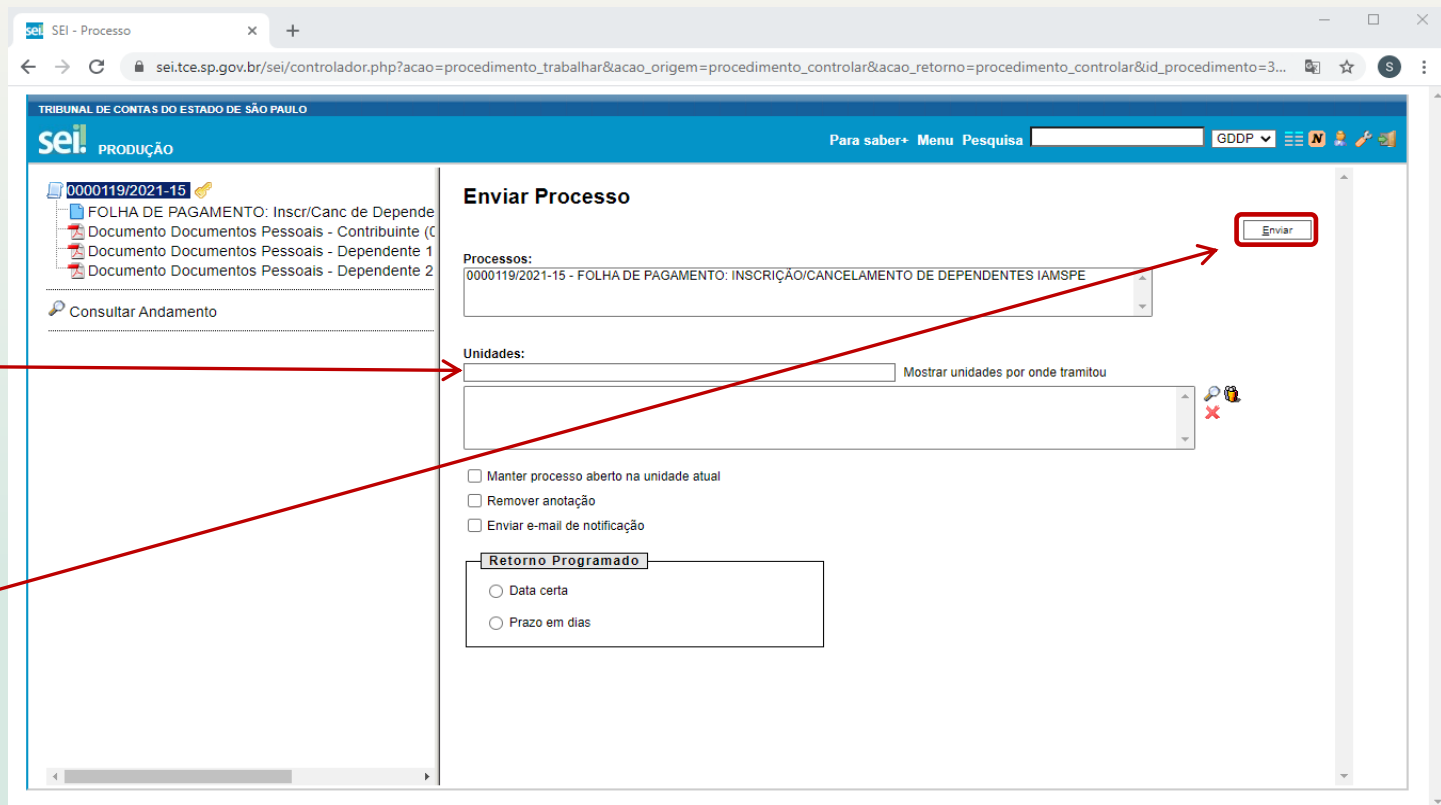


Obs.: Requerimentos
são pessoais e **não**
precisam da ciência da
chefia/diretoria.

Digite DDP e
selecione
**DDP-3 – SEÇÃO
DE AUXÍLIOS E
AVERBAÇÃO**

Clique em **Enviar**

Requerimento
realizado! 



seil SEI - Processo

seil.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=3...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil. PRODUÇÃO

Para saber* Menu Pesquisa [] GDDP [] [] [] [] [] []

0000119/2021-15

- FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc de Dependente
- Documento Documentos Pessoais - Contribuinte (C)
- Documento Documentos Pessoais - Dependente 1
- Documento Documentos Pessoais - Dependente 2

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:
0000119/2021-15 - FOLHA DE PAGAMENTO: INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO DE DEPENDENTES IAMSPE

Unidades:
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

Enviar

DDP-3 | Contatos para dúvidas:



(11) 3292-4375/4376
Prédio Sede - 3º andar



E-mail equipe DDP-3
ddp3@tce.sp.gov.br



Teams
Juliana - jbarbosa@
Bruno – rossi.cunha@
Jailton – jailton@