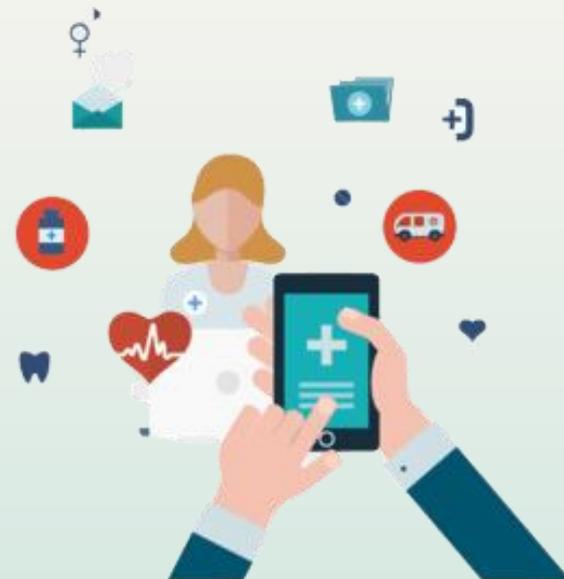


# TUTORIAL

## *Requerimentos DDP*

Renovação anual do Plano de Saúde dos dependentes



## **DOCUMENTOS PARA RENOVAÇÃO ANUAL:**

***(Certidões e Escrituras Públicas emitidas a menos de 90 dias)***

### **I - Para Cônjuge ou companheiro(a):**

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

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

- RG\*, CPF\*, Certidão de Nascimento e Declaração de Invalidez atualizada fornecida pelo INSS ou outro Órgão Oficial, emitida nos últimos **06 (seis) meses** (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, emitida nos últimos **06 (seis) meses** (se for o caso), Certidão de Casamento **ou Escritura Pública de União Estável do titular (emitida em cartório)** e Escritura Pública de Dependência Econômica (emitida em 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, Certidão de Casamento ou **Escritura Pública de União Estável** do titular (somente para enteado e emitida em cartório) e Escritura Pública de Dependência Econômica (emitida em cartório);

**V - Para menor sob guarda ou tutela:**

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

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

**Devendo atender, também, às observações acerca dos parágrafos do Artigo 7º:**

§ 1º – As Escrituras Públicas de União estável e de Dependência Econômica devem ser emitidas pelo Cartório de Notas.

§ 2º - Ao apresentar a Escritura Pública de dependência Econômica o beneficiário titular assume o compromisso de atender ao critério de dependência econômica estabelecido neste Regulamento.

§ 3º - 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**.

§ 4º - Se o Termo Judicial de Guarda ou Tutela foi expedido há mais de 02 (dois) anos, deverá ser atualizado por meio da apresentação de Certidão de Objeto e Pé expedida pela vara ou juizado onde tramita o processo.

§ 5º - A Certidão ou Termo provisório de Guarda ou Tutela que não especificar prazo determinado pelo Juiz terá validade de dois anos contados da data de sua emissão.

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 TCESP 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

Clique em  
Iniciar Processo

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. 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](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 header includes the logo for 'se.i. PRODUÇÃO' and the text 'TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO'. A search bar is present with the text 'Pesquisar...'. The main navigation menu on the left lists various options, with 'Iniciar Processo' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a toolbar with icons for document management, a search filter set to 'Ver processos não atribuídos', and buttons for 'Filtrar tabela' and 'Limpar filtro'. Below this, there is a table header with columns for 'Recebidos', 'Prazo', and 'Dias', and a status indicating '0 registros:'. The bottom right corner of the page contains 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
- FREQÜÊNCIA: AVERBAÇÃO DE COMPENSAÇÃO (TCE)
- FREQÜÊNCIA: COMPENSAÇÃO
- FREQÜÊNCIA: 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**

SEI - Iniciar Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_gerar&acao\_origem=procedimento\_escolher\_tipo&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_tipo&id\_tipo\_procedimento=100005918

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil. PRODUÇÃO

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

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
BENEFÍCIOS: PLANO DE SAÚDE

Especificação:  
|

Classificação por Assuntos:  
03.03.04.10 - Processo de concessão de direitos e benefícios

Interessados:  
|

Observações desta unidade:  
|

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

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

Salvar Voltar

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 Freqüência Mensal (Formulário)
- INCORPORAÇÃO: Grat. de Representação de Gabinete (Formulário)
- Informação

Clique no ícone   
para mostrar todas  
as opções de  
documentos

Digite “SAÚDE” e  
o SEI irá listar as ocorrências.

Selecione a opção desejada:

**PLANO DE SAÚDE**: Renovação Anual(Formulário)

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

saúde

FÉRIAS: Averbação – licença-saúde (Formulário)

PESSOAL: Exclusão do Plano Saúde

PLANO DE SAÚDE: Alteração de dados cadastrais (Formulário)

PLANO DE SAÚDE: Exclusão de dependente (Formulário)

PLANO DE SAÚDE: Exclusão de titular - Requisitados (Formulário)

PLANO DE SAÚDE: Inclusão de TITULAR - Requisitados (Formulário)

PLANO DE SAÚDE: Inclusão de dependente (Formulário)

PLANO DE SAÚDE: Renovação Anual (Formulário)

Preencha todos  
os campos do  
formulário.

## Gerar Formulário

Salvar

Voltar

### PLANO DE SAÚDE: Renovação Anual

#### REQUERIMENTO

:

Senhora Diretora Técnica de Divisão,  
Venho requerer renovação anual do Plano de Assistência Médica de dependente, conforme dados inseridos no Formulário abaixo, juntando, para tanto, toda a documentação exigida.

Estou ciente de que, nos termos do Item 4.6 do Termo de Referência - Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 15/2022, incorre em falta grave o beneficiário titular que prestar informações incorretas ou falsas, visando beneficiar-se da assistência concedida, respondendo civil e criminalmente pelos seus atos.

Declaro, por fim, nos termos do Parágrafo Único do Art. 6º do Ato GP nº 01/2019, publicado no DOE de 15/01/2019, que sou responsável pela autenticidade dos documentos inseridos no presente processo.

#### DADOS CADASTRAIS:

**Nome completo sem abreviações e caracteres especiais:**

**Matrícula do titular:**

**Número do cartão do titular (sem pontos e traços):**

**Nome completo do dependente sem abreviações e caracteres especiais:**

**Número do cartão do dependente (sem pontos e traços):**

Depois clique  
em **Salvar**

## Gerar Formulário

### PLANO DE SAÚDE: Renovação Anual

#### REQUERIMENTO

:

Senhora Diretora Técnica de Divisão,

Venho requerer renovação anual do Plano de Assistência Médica de dependente, conforme dados inseridos no Formulário abaixo, juntando, para tanto, toda a documentação exigida.

Estou ciente de que, nos termos do Item 4.6 do Termo de Referência - Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 15/2022, incorre em falta grave o beneficiário titular que prestar informações incorretas ou falsas, visando beneficiar-se da assistência concedida, respondendo civil e criminalmente pelos seus atos.

Declaro, por fim, nos termos do Parágrafo Único do Art. 6º do Ato GP nº 01/2019, publicado no DOE de 15/01/2019, que sou responsável pela autenticidade dos documentos inseridos no presente processo.

#### DADOS CADASTRAIS:

##### Nome completo sem abreviações e caracteres especiais:

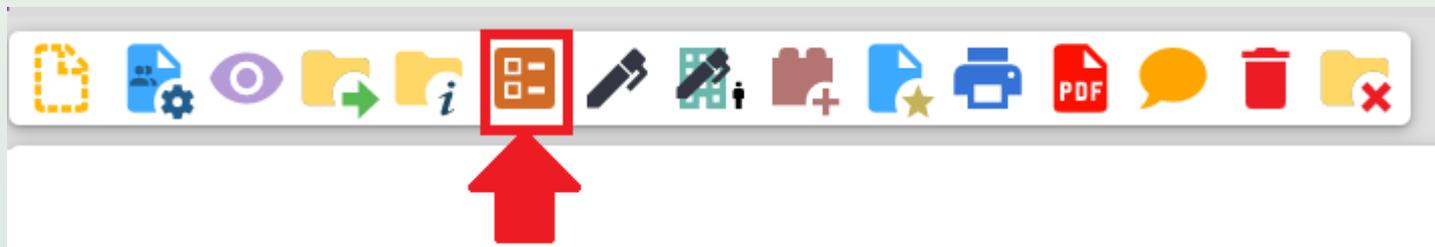
##### Matrícula do titular:

##### Número do cartão do titular (sem pontos e traços):

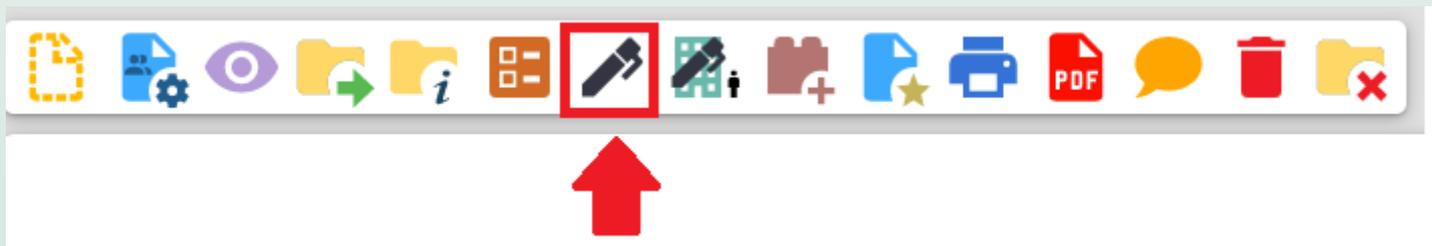
##### Nome completo do dependente sem abreviações e caracteres especiais:

##### Número do cartão do dependente (sem pontos e traços):

Caso queira editar,  
clique em  
**Alterar Formulário**



Assine o Termo  
clikando em  
**Assinar Documento**



## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
TCESP

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital

Selecione seu **cargo**

Digite sua **senha**

Clique em **Assinar**

Agora chegou o momento de anexarmos os  
**documentos solicitados**



Para isso, siga as orientações nas próximas telas.

## Atenção aos documentos obrigatórios para cada caso!

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.

Anexar cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

Para Cônjuge ou companheiro (a): RG, CPF, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável e Escritura Pública de Dependência Econômica (a Certidão de Casamento, a Escritura Pública de União Estável e a Escritura Pública de Dependência Econômica serão aceitas se forem emitidas nos últimos 90 dias.);

Para Filho (a) solteiro (a) menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido (a): RG, CPF, Certidão de Nascimento e Declaração de Invalidez atualizada fornecida pelo INSS ou outro Órgão Oficial (se for o caso) (a Certidão de Nascimento para dependentes acima de 16 anos será aceita se for emitida nos últimos 90 dias.);

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), Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável do titular e Escritura Pública de Dependência Econômica. (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);

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, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável do titular (somente para enteado) e Escritura Pública de Dependência Econômica (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);

Para menor sob guarda ou tutela: RG, CPF, Certidão de Nascimento e Certidão ou Termo Judicial de Guarda ou Tutela (a Certidão de Nascimento para dependentes acima de 16 anos será aceita se for emitida nos últimos 90 dias);

#### OBSERVAÇÕES:

O documento Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) deve ser anexado, mesmo que conste o número no Registro Geral (RG);

A Declaração de invalidez fornecida pelo INSS ou outro órgão oficial deve ter data de emissão de até 06 (seis) meses;

As Escrituras Públicas de União estável e de Dependência Econômica devem ser emitidas pelo Cartório de Notas;

Se o Termo Judicial de Guarda ou Tutela foi expedido há mais de 02 (dois) anos, deverá ser atualizado por meio da apresentação de Certidão de Objeto e Pé expedida pela vara ou juizado onde tramita o processo. A Certidão ou Termo provisório de Guarda ou Tutela que não especificar prazo determinado pelo Juiz terá validade de dois anos contados da data de sua emissão.

# IMPORTANTE

Clique em  
Incluir Documento



Selecione o tipo  
Externo

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_gerar&acao\_retorno=procedimento\_escr...

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu Pesquisar... GDDP

00091032022-59

FOLHA DE PAGAMENTO: Inscr/Canc ds

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Externo

- 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
- Ata de Reunião (modelo 2)

Caixa de Entrada - sisakata@tce.sp.gov.br - Outlook

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'**

SEI - Processo

https://sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_gerar&acao\_retorno=procedimento\_esc...

SEI - Processo

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número:  Nome na Árvore:

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:  No file selected.

Lista de Anexos (0 registros):

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

Na guia **Nível de Acesso e Hipótese Legal** selecione: **Restrito e Informação Pessoal**

Anexe o **Documento** clicando em **Escolher arquivo**

Em seguida, clique em **Salvar**

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

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)

Anexos: [input] file selected.

**Browse...**

Lista de Anexos (0 registros):

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

**Salvar** **Voltar**

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! 

## Enviar Processo

Processos:

Unidades:

ddp

Mostrar unidades por onde tramitou

DDP-3 - SEÇÃO DE AUXÍLIOS E AVERBAÇÃO

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](mailto:ddp3@tce.sp.gov.br)



Teams

Juliana - [jbarbosa@](#)

Bruno - [rossi.cunha@](#)

Emerson - [efmartoni@](#)

Rosângela - [rbasso@](#)

