



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

# APOSTILAMENTO DE NOME

Diretoria de Gestão de  
Pessoas - DGP

Seção de Expediente e  
Prontuários Funcionais - DGP-3





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos os seguintes documentos:**

1. Certidão de Nascimento/Casamento/Averbação frente e verso
2. RG atualizado
3. CPF atualizado

Para atualizar o nome no CPF clique no link abaixo:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/alterar/default.asp>

Para verificar se o nome foi atualizado

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

**Obs: O RG com o nome atualizado não é o suficiente para comprovar a mudança de nome na Receita Federal, é necessário a atualização do nome no CPF.**

**Em resumo, você deverá:**

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
- ✓ Iniciar Processo do tipo: PESSOAL: REQUERIMENTOS
- ✓ Gerar Documento: PESSOAL: APOSTILAMENTO DE NOME (FORMULÁRIO)
- ✓ Assinar
- ✓ Gerar Documento: Externo e anexar a certidão e o CPF atualizados
- ✓ Enviar para DGP-3 – Seção de Expediente e Prontuários Funcionais



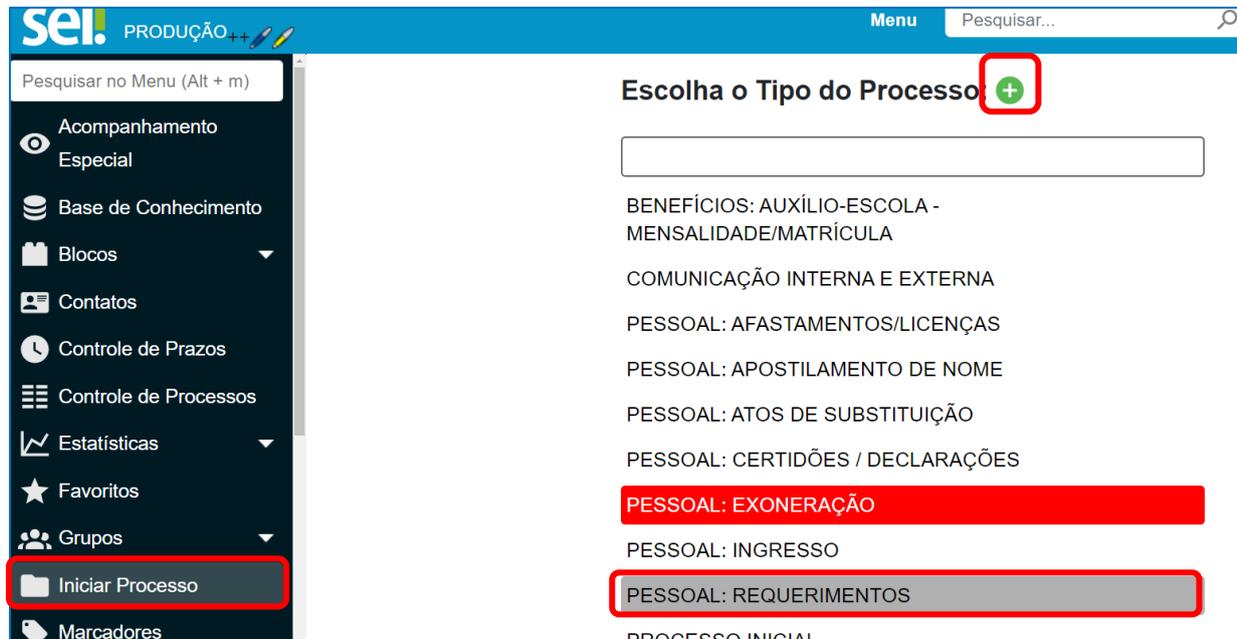
# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Para iniciar o processo no SEI, siga os passos

**PASSO 1:** Clicar em Iniciar Processo, depois no símbolo 

“PESSOAL: REQUERIMENTOS”



seil. PRODUÇÃO ++

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

**Escolha o Tipo do Processo** 

BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - MENSALIDADE/MATRÍCULA

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

PESSOAL: AFASTAMENTOS/LICENÇAS

PESSOAL: APOSTILAMENTO DE NOME

PESSOAL: ATOS DE SUBSTITUIÇÃO

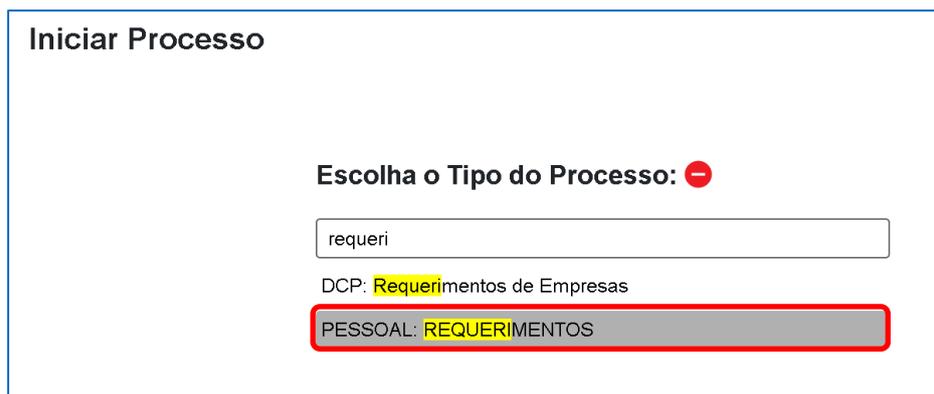
PESSOAL: CERTIDÕES / DECLARAÇÕES

**PESSOAL: EXONERAÇÃO**

PESSOAL: INGRESSO

**PESSOAL: REQUERIMENTOS**

PROCESSO INICIAL



**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:** 

requeri

DCP: **Requerimentos** de Empresas

**PESSOAL: REQUERIMENTOS**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**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**

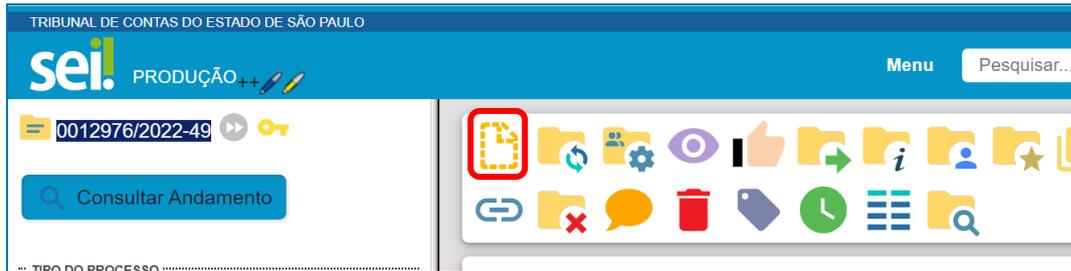
Sigiloso  Restrito  Público

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 3: Incluir o documento:**



**PASSO 4: Clicar em  e no Tipo do Documento e digitar:**

Escolha o Tipo do Documento 

  
Externo

“PESSOAL: APOSTILAMENTO DE NOME (FORMULÁRIO)”

0000014/2022-47 

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

  
**PESSOAL: Apostilamento de Nome (Formulário)**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

0000014/2022-47

Consultar Andamento

### Gerar Formulário

Salvar Voltar

**PESSOAL: Apostilamento de Nome**

ILMO. SENHOR DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

**Nome:**  
FULANO DE TAL

**Documento de Identidade:**  
11111

**Matrícula:**  
1111

**Requer que, conforme certidão e CPF (atualizados) anexos, seu nome seja apostilado para:**  
FULANO DE TAL TAL

Salvar Voltar

### **PASSO 6: Clicar em “assinar o documento”, preencher, selecionar o cargo e assinar:**

0000014/2022-47

PESSOAL: Apostilament

Consultar Andamento

PESSOAL: Apostilamento de Nome - 0349190

ILMO. SENHOR DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Nome:**  
FULANO DE TAL

**Documento de Identidade:**  
11111

**Matrícula:**  
1111

**Requer que, conforme certidão e CPF (atualizados) anexos, seu nome seja apostilado para:**  
FULANO DE TAL TAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Assinatura de Documento**

Órgão do Assinante:  
TCESP

Assinante:  
FULANO DE TAL

Cargo / Função:

Senha

**PASSO 7:** Para anexar a certidão, RG e o CPF, deverá Incluir um novo documento, selecionar o tipo de documento “EXTERNO”, esta ação poderá ser repetida para cada documento.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola –  
Mensalidade/Matrícula (Formulário)



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### PASSO 8: Preencher conforme a imagem abaixo:

### Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

**Tipo do Documento:** Certidão Externa **Data do Documento:** 07/03/2022

Número: Nome na Árvore: CERTIDÃO DE CASAMENTO

**Formato**  
 Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Interessados:** FULANO DE TAL

**Classificação por Assuntos:**  
04.03.03.02 - Nota fiscal (cópia)  
05.02.11.18 - Nota fiscal  
06.01.09.02 - Certidão

**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 CERTIDAO DE CASAMENTO.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
CERTIDAO DE CASAMENTO.pdf	07/03/2022 15:46:08	4.21 Mb	Fulano	DP-3	X

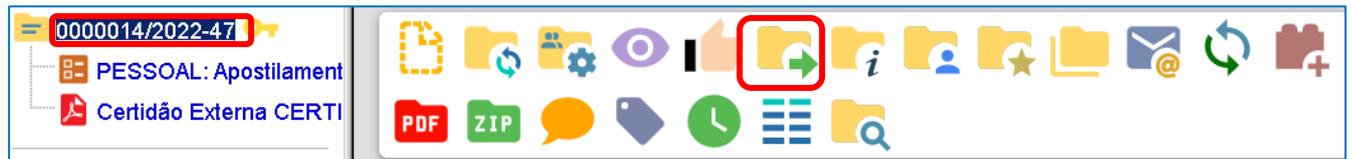
Salvar Voltar



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PASSO 9:** Após anexar todos os documentos necessários, 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

Enviar

**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