

REQUERIMENTOS DIVERSOS (DGP-4)

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Seção de Contagem de Tempo e
Vantagens Pessoais - DGP-4

Antes de iniciar o processo no SEI, tenha em mãos o(s) documento(s) necessário(s) para subsidiar a análise do seu pedido

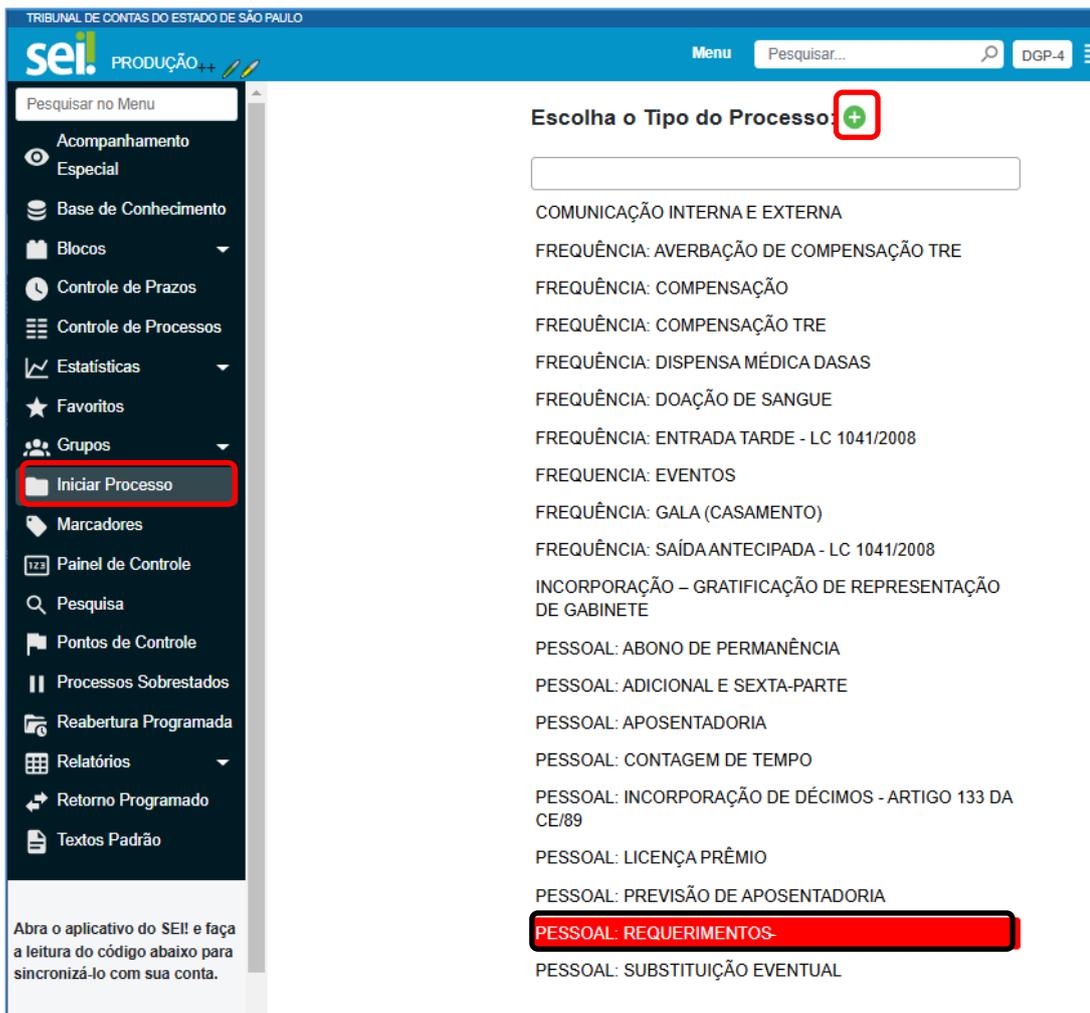
Em resumo, você deverá:

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
- ✓ Iniciar processo do tipo: Pessoal: Requerimentos ([Passos 1 e 2](#))
- ✓ Gerar o requerimento: “Pessoal: Requerimento Genérico DGP-4” ([Passos 3 a 6](#))
- ✓ Conferir e assinar o requerimento ([Passo 7](#))
- ✓ Se for o caso, deve-se:
 - i) anexar os arquivos digitalizados dos documentos que subsidiarão a análise do requerimento ([Passos 8 e 9](#));
 - ii) enviar o documento original para a DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais (nos casos em que o documento foi emitido em meio físico, o processo somente será instruído após o recebimento do original).
- ✓ Enviar o processo para a DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais ([Passo 10](#))

Para iniciar o processo no SEI, siga os passos:

PASSO 1: Criar o processo

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



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Escolha o Tipo do Processo:' and features a search bar and a list of process types. A red box highlights a plus sign icon next to the title. At the bottom of the list, 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' is highlighted with a red box. A footer note at the bottom left of the interface reads: 'Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.'

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

Observações:

- **Exemplos de Especificação:**
 - 1) “Juntada de documento para atender ao solicitado no processo SEI nº ___”
 - 2) “Requerimento de cálculos financeiros dos proventos de aposentadoria”
(aplica-se apenas aos servidores que já solicitaram previsão e atenderam aos requisitos necessários à aposentadoria)

- **Classificação por assuntos:**

- 1) Processo de Aposentadoria: aplica-se a requerimentos relacionados a previsão de aposentadoria, atualização/cálculos financeiros dos proventos de aposentadoria e pedido de aposentadoria
- 2) Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT: aplica-se a requerimentos relacionados à contagem de tempo de serviço/contribuição

Iniciar Processo

Salvar **Voltar**

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
PESSOAL: REQUERIMENTOS

Especificação:
Registrar o tipo de requerimento

Prioridade:

Classificação por Assuntos:
Digitar o assunto

Interessados:
FULANO DE TAL

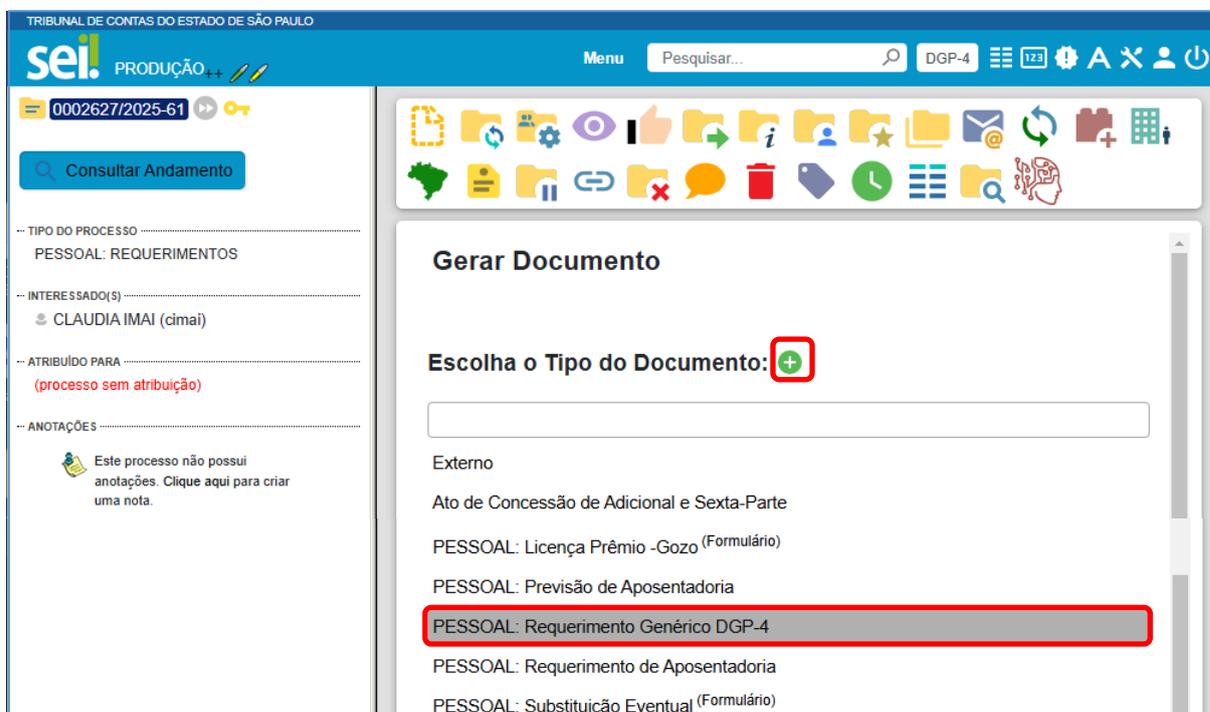
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

PASSO 3: Clicar em “Incluir Documento”, depois no símbolo  e selecionar a opção “Pessoal: Requerimento Genérico DGP-4”



PASSO 4: Preencher somente os campos destacados abaixo e clicar em “Salvar”

Gerar Documento

PESSOAL: Requerimento Genérico DGP-4

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

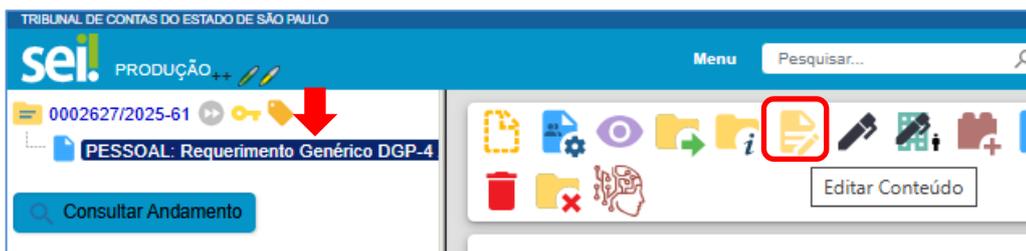
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

PASSO 5: Clicar no formulário “PESSOAL: Requerimento Genérico DGP-4” e, depois, em “Editar Conteúdo”



PASSO 6: Preencher os campos destacados, excluir as orientações de preenchimento e depois salvar

SEI/TCESP - 1136477 - PESSOAL: Requerimento Genérico DGP-4 - Google Chrome
sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1293411&id_documento=1293474&infra_sistema=100000100&infra

Salvar Assinar

REQUERIMENTO

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

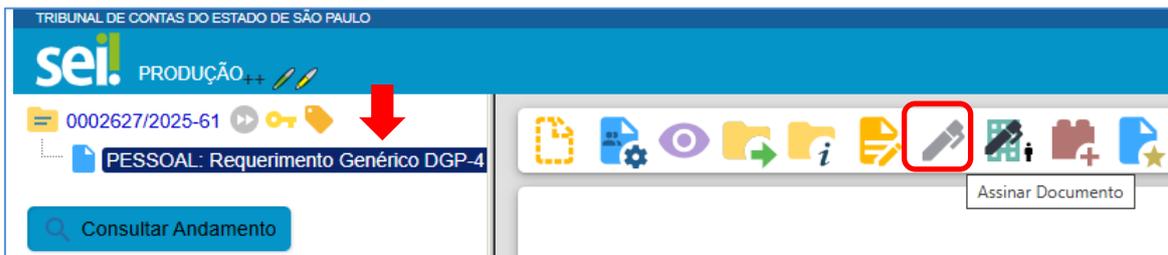
Nome:	FULANO DE TAL
CPF:	XXX.XXX.XXX-XX
Matrícula nº:	XXXX
Cargo:	_____ (informar o cargo efetivo e o(s) comissionado (s))
Lotação:	_____ (informar o local de lotação. Caso esteja lotado em um lugar e à disposição de outro, informar o último)

Vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, requerer:

XXXXXXXXX
(Registrar a solicitação. Exemplos:
1) "os cálculos financeiros dos proventos de aposentadoria";
2) "a juntada de documento para atender ao solicitado no processo SEI nº _____".)

Nestes termos,
Pede deferimento.

PASSO 7: Clicar em “PESSOAL: Requerimento Genérico DGP-4”, verificar se todos os campos do formulário estão corretamente preenchidos e, depois, clicar em “Assinar Documento”



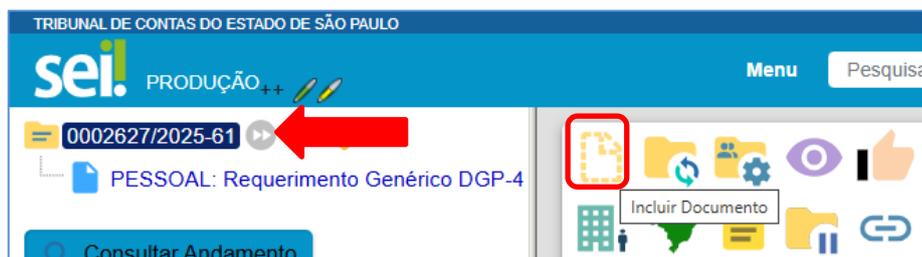
- Preencher com o seu nome, cargo, digitar sua senha e clicar em “Assinar”

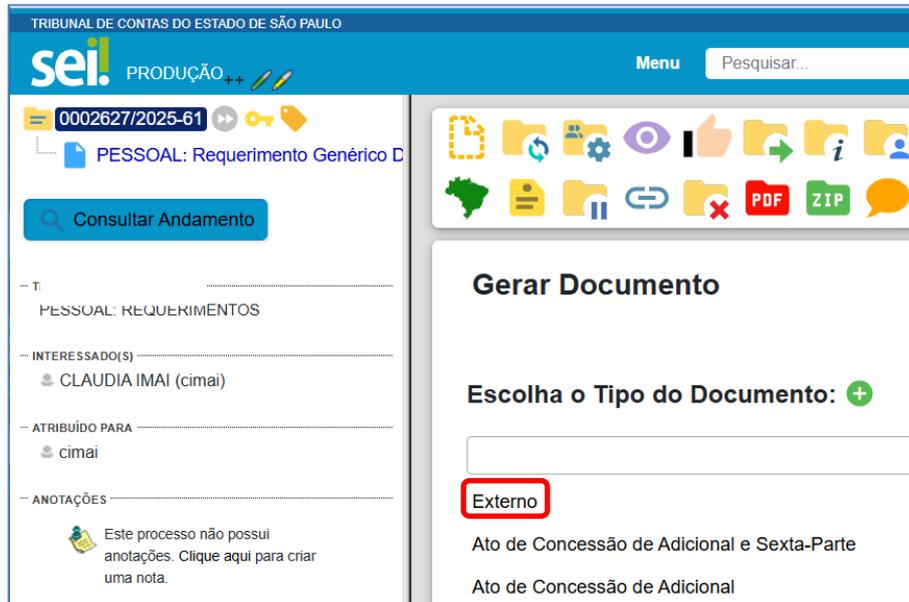


The screenshot shows a form titled 'Assinatura de Documento'. It contains the following fields: 'Órgão do Assinante:' with a dropdown menu set to 'TCE SP'; 'Assinante:' with a text input field; 'Cargo / Função:' with a dropdown menu; and 'Senha' with a text input field. There is an 'Assinar' button in the top right corner, which is highlighted with a red box. The entire form area is also enclosed in a red box.

PASSO 8: Clicar no número do processo (no exemplo abaixo, o número do processo é 0002627/2025-61), depois clicar em “Incluir Documento” e, em seguida, em “Externo”

(esta etapa somente será necessária se houver a necessidade de apresentar documento para subsidiar a análise do requerimento)





PASSO 9: Preencher somente os campos destacados abaixo, anexar o documento e clicar em “Confirmar Dados”

- **Tipo de Documento:** selecionar a opção adequada
- **Data do documento:** é a data da inserção da certidão no SEI
- **Número:** informar o número do documento, se houver
- **Nome da Árvore:** informar o nome do documento ou o assunto
- **Formato:** “Digitalizado nesta Unidade” ou, caso o documento tenha sido disponibilizado em formato digital, selecionar “Nato-digital”
- **Tipo de Conferência:** “Documento original” (esse campo somente será disponibilizado se o documento foi digitalizado na Unidade)
- **Interessados:** conferir o preenchimento do campo
- **Nível de acesso:** “Restrito”
- **Hipótese Legal:** “Informação Pessoal (Art. 31da Lei nº 12.527/2011)”
- **Escolher arquivo:** Clicar em “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo a ser anexado e depois clique em “Abrir”. O nome do arquivo aparecerá abaixo

Registrar Documento Externo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: Documento **Data do Documento:** 07/02/2025

Número: (nº do doc) **Nome na Árvore:** - informar o nome do documento ou assunto

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original Para arquivamento

Remetente:

Interessados: FULANO DE TAL

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

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

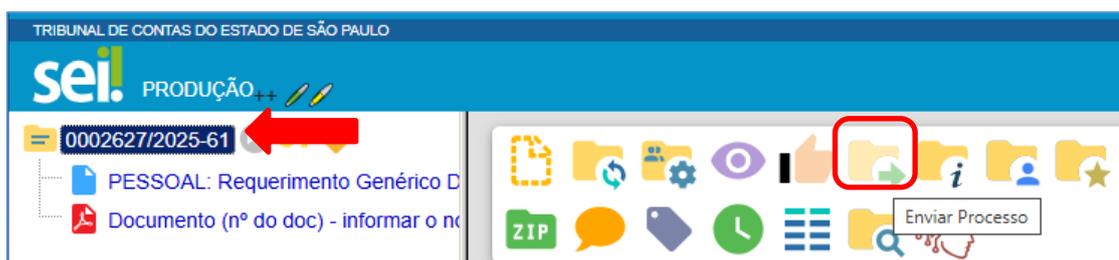
Anexar Arquivo... Documento para subsidiar a análise do pedido.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Documento para subsidiar a análise do pedido.pdf	07/02/2025 15:16:43	185.87 Kb	cimai	DGP-4	

[Salvar](#) [Voltar](#)

PASSO 10: Clicar no número do processo e, em seguida, clicar em “Enviar Processo” para enviá-lo diretamente para a DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais



- Preencher apenas o campo **Unidade**, digitando “DGP-4 - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais” e depois clicar em “Enviar” (não selecionar nenhum outro campo desta tela)

Enviar Processo

Enviar

Processos:

0002627/2025-61 - PESSOAL: REQUERIMENTOS

Unidades:

DGP-4 - SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO E VANTAGENS PESSOAIS 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

Reabertura Programada

Data certa
 Prazo em dias

IMPORTANTE: Assim que o requerimento for analisado e forem finalizados os trâmites decorrentes, o servidor receberá email contendo a resposta ao seu pedido (será enviado comunicado ao e-mail funcional do interessado).

Informações complementares poderão ser obtidas junto à

DGP-4 – Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais

Ramais 4355/3291