

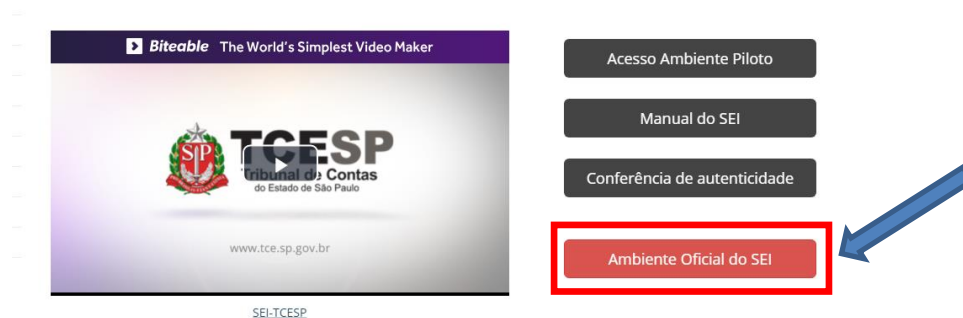
## Tutorial para Pedidos de Reembolso de Auxílio-Bolsa

Para o reembolso de participação em **seminários, congressos ou cursos de curta duração** deverá ser anexado o **despacho autorizando** o reembolso, bem como, o valor a ser reembolsado. VER EXEMPLO [AQUI](#).

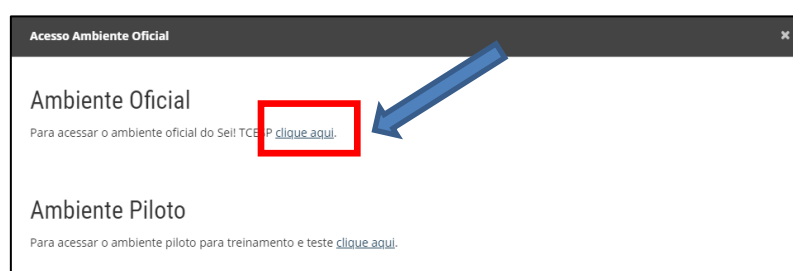
- 1) Acessar o Portal do Servidor (intranet – <https://portaldoservidor.tce.sp.gov.br>).
- 2) No canto direito inferior, clicar no ícone do SEI! Sistema Eletrônico de Informações.



- 3) Clicar em “Ambiente Oficial do SEI”:



- 4) Entrar no Ambiente Oficial:



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

**TCESP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

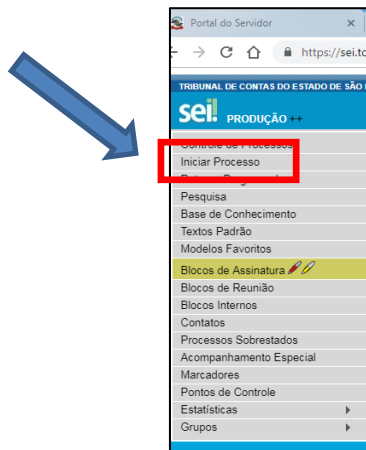
**sei!**

Usuário:

Senha:

Lembrar

6) Clicar em “**Iniciar Processo**”, constante do canto superior esquerdo:



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

8) Em “Especificação”, preencha com seu nome completo (caso seu nome seja extenso, mantenha pelo menos os dois primeiros nomes e o último), seguido do mês a que se refere a mensalidade (caso seja matrícula, especificar como “matrícula”).

Ex.: **João Maria da Silva – 02/2019**

**José de Souza – matrícula**

**Obs.: Lembramos que deverá ser enviado um formulário para cada matrícula/mensalidade.**

9) Em “Classificação por Assuntos”, informar a opção “06.01.10.01 – Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna”.

10) Em “**Interessados**”, seleccionar o nome do beneficiário do auxílio-bolsa.


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

12) Clique em “**Salvar**”.

A screenshot of the 'Iniciar Processo' form. The form fields are: 'Tipo do Processo' (dropdown menu with 'COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA' selected), 'Especificação' (text input with 'Cinthya Harumi Yabasse - 02/2019'), 'Classificação por Assuntos' (dropdown menu with '06.01.10.01 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna' selected), 'Interessados' (text input with 'CINTHYA HARUMI YABASSE (cinthyany)'), and 'Observações desta unidade' (text area). At the bottom, there is a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (which is selected). A red box highlights the 'Salvar' button at the bottom right, with a blue arrow pointing to it.

13) Aberto o processo, clique em “**Incluir Documento**”.



14) Em “Tipo de Documento”, escolha o formulário “**DCF: Requerimento para Reembolso de Auxílio Bolsa (Formulário)**”. Caso não apareça o referido formulário, clique no sinal , para que apareçam todos os formulários disponíveis.

15) Preencha o formulário com as informações requeridas e, após, confirme os dados.



No campo “**TELEFONE**”, digite somente números, pois o formulário não aceita parênteses, hífen ou ponto.

Após o preenchimento do formulário, assinar o documento, clicando no ícone abaixo, selecionando o beneficiário e apondo a senha.



16) Anexar o boleto de pagamento juntamente com seu comprovante. Para tanto, clique novamente em “**Incluir Documento**”.



17) Escolha o tipo de documento “**Externo**”.

18) Em “Tipo de Documento”, escolher a opção “**Documento**” e inserir a data do documento. Em “**Número/Nome na Árvore**”, informar “**Comprovante de**

**Pagamento**". Informe o formato do documento ("Nato-digital" ou "Digitalizado nesta Unidade"). Caso o documento tenha sido digitalizado na unidade, informe o tipo de conferência. Em "Remetente" e "Interessados", selecionar o nome do beneficiário. Em "Classificação por Assuntos", selecionar "06.01.09.03 - Cópia certificada". Em "Nível de Acesso", informar o documento como **"Público"**. Após, anexar o arquivo pertinente, clicando em "Escolher arquivo".

**Registrar Documento Externo**

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Documento Data do Documento: 05/02/2019

Número / Nome na Árvore: Comprovante de Pagamento

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: João Maria da Silva

Interessados: João Maria da Silva

Classificação por Assuntos: 06.01.09.03 - Cópia certificada

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

Confirmar Dados Voltar



19) Após, anexados os documentos, confirme os dados. Conforme figura acima.

**Obs.:** Da mesma forma como eram enviados os documentos físicos, é necessário que os comprovantes de pagamento contêmham os seguintes dados: **nome da instituição de ensino, nome do aluno, identificação do curso, valor bruto da mensalidade, eventuais descontos** para pagamento antecipado e vencimento.

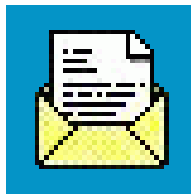
Se o pagamento for efetuado por meio de **cheque pré-datado ou agendamento**, o beneficiário **deverá comprovar a compensação** do cheque ou da transação bancária, sendo que o reembolso só poderá ser solicitado com o comprovante de quitação, não sendo aceitos agendamentos. Para os que efetuarem o pagamento nos terminais eletrônicos, deverão anexar o respectivo boleto bancário junto com o comprovante da transação.

No caso do servidor optar pelo pagamento **direto no caixa do banco**, mediante autenticação no próprio boleto, é recomendável **digitalizar o boleto inteiro antes do pagamento**, tendo em vista que o banco pode entregar como comprovante apenas um canhoto do boleto em que não constem os dados citados acima. Da mesma forma, o servidor que faz o pagamento *on line*, deve enviar o boleto, juntamente com o comprovante da transação bancária.

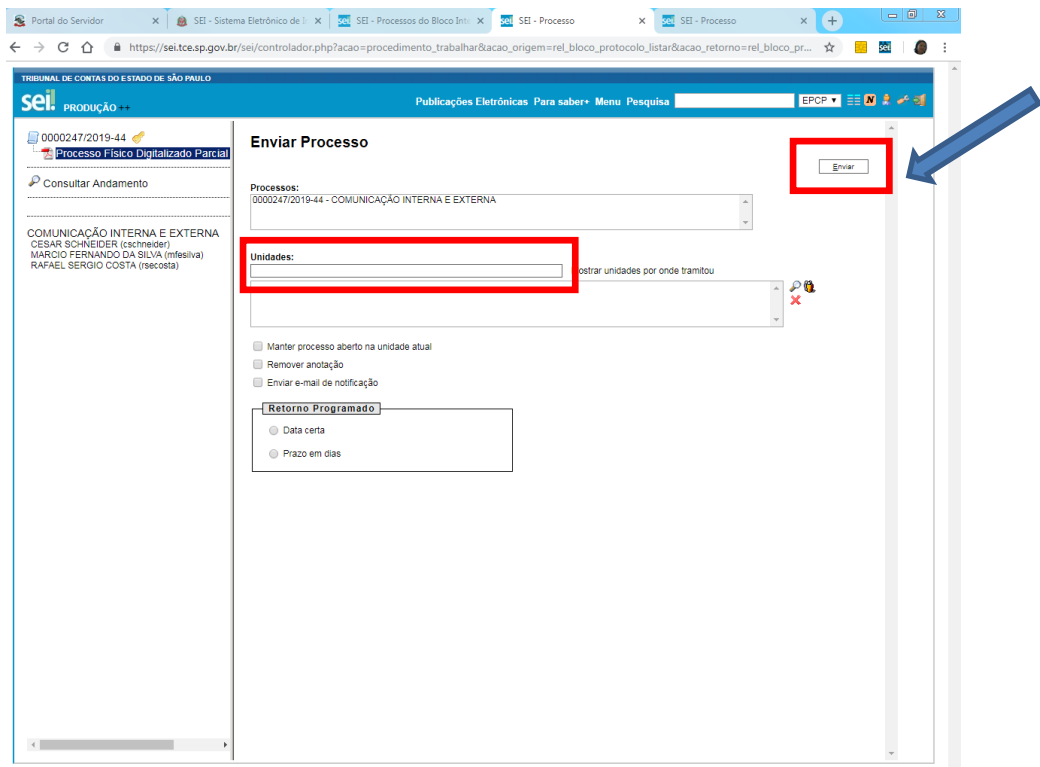
Para o reembolso de participação em **seminários, congressos ou cursos de curta duração** deverá ser anexado o **despacho autorizando** o reembolso bem como o valor a ser reembolsado. Exemplo:

	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TCESP</b>
Despacho GP	
Tendo em vista as manifestações da EPCP (0069866) e do GTP (0070673), autorizo o reembolso do valor das despesas com a inscrição no <b>Curso "Análise da Viabilidade Econômica e Financeira em Parcerias Público-Privadas (PPP)"</b> , oferecido pela Faculdade FIPECAP, a ser realizado nos dias 30 e 31/08/2019, no horário das 9h às 18h, com inscrição no valor de R\$ 1.580,00 (mil quinhentos e oitenta reais), decorrente da participação da servidora em conformidade com a Resolução nº 04/2019.	
Encaminhe-se à EPCP para providências, com prévio trânsito pelo GTP, para ciência.	
	Documento assinado eletronicamente por <b>ANTONIO ROQUE CITADINI</b> , Conselheiro-Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em 15/07/2019, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do <a href="#">Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015</a> .

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



21) Em "Unidades", selecione "**GDCF – GABINETE DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**" e clique em "Enviar".



**Obs.: Os prazos de reembolso continuam mantidos, conforme art. 12 das Resoluções nº 04/2006, 01/2010, 08/2015 e 05/2017: “O valor financeiro será creditado em conta bancária do funcionário, até o dia 20 de cada mês, desde que sejam apresentados à Escola Paulista de Contas Públicas, até o dia 10 de cada mês o comprovante de quitação do pagamento e o formulário Anexo V (...).”** Ademais, informamos que qualquer incorreção nos documentos serão devolvidos pelo sistema SEI, para acerto, e o reembolso somente será efetivado com os documentos corretamente enviados.