

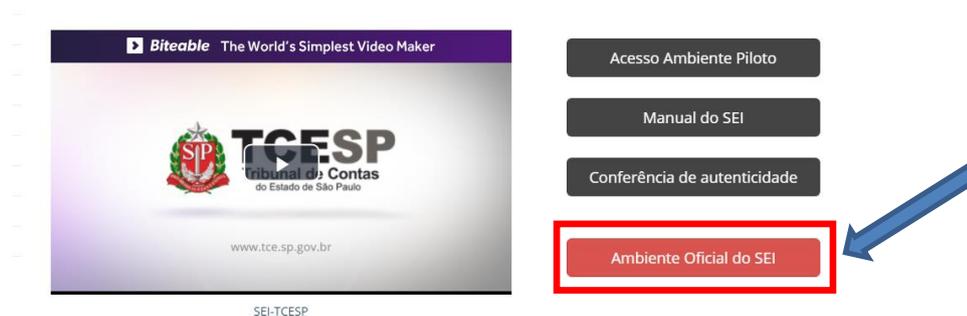
Tutorial para Pedidos de Reembolso de Auxílio-Bolsa

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”:

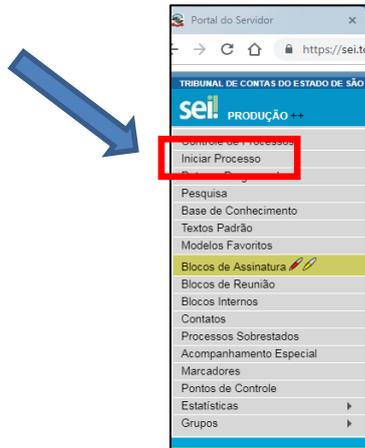


- 4) Entrar no Ambiente Oficial:



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

- 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**”, selecionar 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 contains several fields: 'Tipo do Processo' (dropdown menu), 'Especificação' (text input), 'Classificação por Assuntos' (dropdown menu), 'Interessados' (text input), and 'Nível de Acesso' (radio buttons). The 'Salvar' button is highlighted with a red rectangular box. A blue arrow points from the right towards this box. The form also includes a 'Cancelar' button and a 'Grupos' section.

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.

MATRÍCULA / MENSALIDADE:
 MATRÍCULA
 MENSALIDADE

COMPROVANTE DO MÊS (MM/AAAA):
02/2019

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO:
Centro Educacional

CURSO:
Direito

Endereço do estabelecimento de ensino:
Rua tal

CNPJ:
00.000.000/0000-00

FONE:
(11) 3333.3333

ANEXAR CÓPIA DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente do inteiro teor contido no Termo de Compromisso por mim assinado em data de concessão da bolsa de estudos, conforme Resoluções nºs 08/2015 e 05/2017.

Nesta data, assumo inteira responsabilidade pela FREQUÊNCIA necessária e por eventuais restituições providas da prestação de informações imprecisas, conforme termo citado.

Confirmar Dados [Cancelar]

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 contêmam 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:

TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TCESP

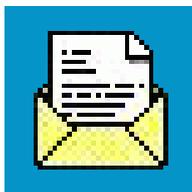
Despacho GP

Tendo em vista as manifestações da EPCP (0069866) e do GTP (0070673), autorizo o reembolso do valor das despesas com a inscrição no **Curso "Análise da Viabilidade Econômica e Financeira em Parcerias Público-Privadas (PPP)"**, 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.

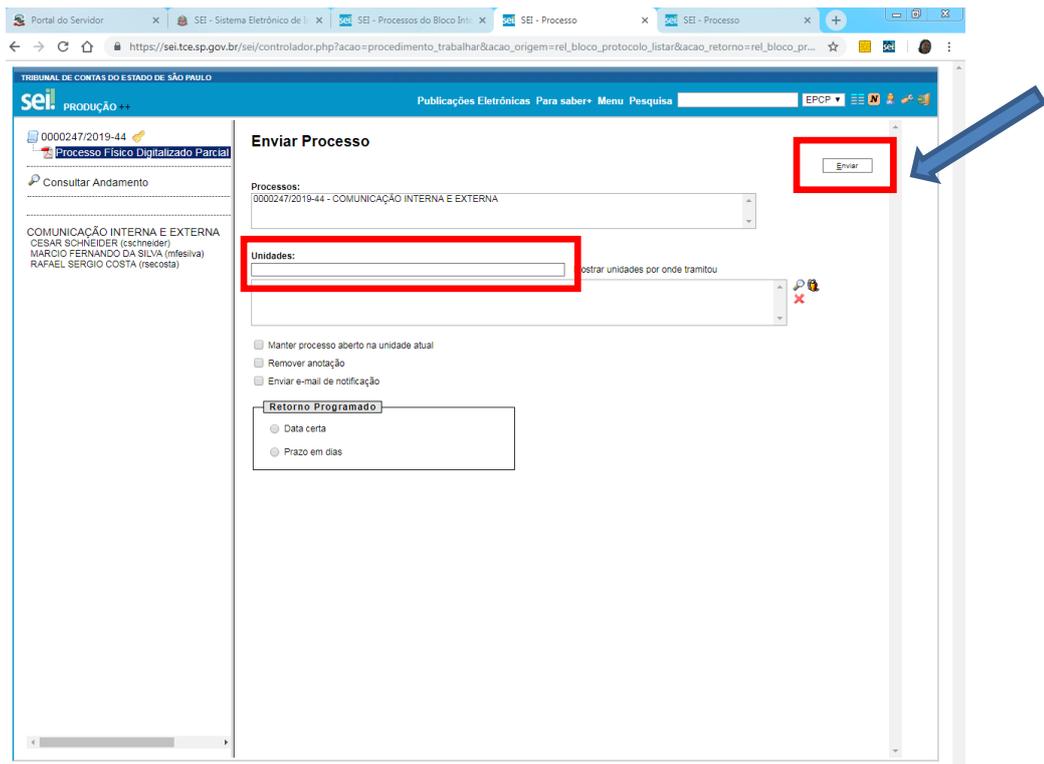
Encaminhe-se à EPCP para providências, com prévio trânsito pelo GTP, para ciência.

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ROQUE CITADINI**, 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 [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

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.