



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Gestão e Governo Digital

São Paulo Previdência

Passo a Passo

Expediente de Emissão de Certidão Negativa de Débitos ou Declaração Remuneratória – CND/DR

**Documento digital dentro do
SEI-SP**

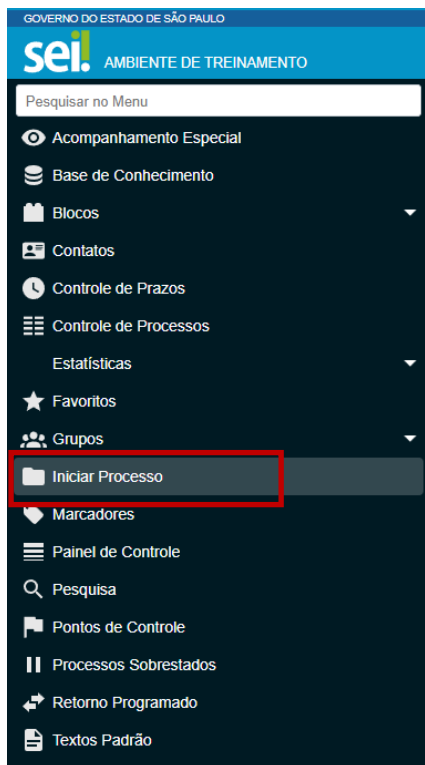
Direcionado aos Órgãos/Entidades Emitentes

Elaborado pela DAF GFC SCA

23/05/2023

Passo a Passo – Expediente de Emissão de Certidão Negativa de Débito ou Declaração Remuneratória – CND/DR -SEI-SP

1. Na tela inicial do SEI-SP, clique em Iniciar Processo;



2. Escolha o tipo do processo. Caso não esteja aparecendo, clique em + e busque por **Expediente de Emissão de Certidão Negativa de Débitos ou Declaração Remuneratória – CND/DR**;

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Decreto de fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho

Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão

Expediente de acompanhamento de ação judicial

Expediente de atendimento

Expediente de atendimento de pedido de informações

Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

Expediente de emissão de certidão negativa de débitos ou declaração remuneratória CND/DR

Expediente de emissão e homologação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

Processo de formalização e execução de acordo bilateral

3. Preencha pelo menos os campos 'Interessado' e 'Assunto'. Há a opção de indicar outro usuário como responsável pela assinatura;

Selecione o modelo

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Expediente de emissão de certidão negativa de débitos ou declaração remuneratória CND/DR

Especificação:
Solicitação de CND

Classificação por Assuntos:
003.03.04.033 - Expediente de emissão de certidão negativa de débitos ou declaração remuneratória-CND/DR

Interessados:
Nome do(a) servidor(a)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Montando o Expediente

4. Depois de devidamente assinado, dentro do expediente criado (documento principal), pressione o botão 'Incluir Documento';



5. Escolha o tipo de Documento: Declaração;

Escolha o Tipo do Documento: -

declara

Declaração

6. Na 'Descrição' preencha: Declaração de Situação Funcional;

7. Em 'Nome na Árvore': preencha com uma identificação para localização;

8. No campo 'Interessado', preencha com o nome completo do(a) servidor(a);

9. Preencha o Nível de Acesso: Restrito. Fundamentação legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011);

10. Clique em Salvar.

Gerar Documento

Declaração

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

11. Edite o documento na janela que abrirá.

12. Clique em Assinar e, em seguida, Salvar.

SEI/ABC - 0004099 - Declaração - Google Chrome
treinamento.sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=68628&id_documento=69298&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000191&infra_hash=10c797ebb199458b0f9a6e1e...

Governo do Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Estado
Chefia de Gabinete
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Processo nº 026.00000487/2023-91
Interessado: @nome_interessado@

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

13. Clique no número do processo;
14. Clique em Incluir documento;
15. Escolha o tipo do documento: Externo;
16. Na tela 'Registrar Documento Externo', selecione o tipo de documento que será anexado e a data do documento.

Para o expediente faz-se necessário anexar:

- RG ou outro documento oficial de identificação;
- CPF (se não houver no documento acima).

17. Preencha o número do documento e o nome na árvore. Exemplo: RG de (nome do servidor)
18. Preencha o formato: Digitalizado nesta Unidade;
19. **Tipo de Conferência;**
20. Interessado: Nome completo do(a) servidor(a);
21. Nível de Acesso: Restrito. Fundamentação legal: Informação pessoal ((Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011));
22. Anexe o arquivo digitalizado;
23. Clique em Salvar.

Repita o processo acima (passos 16 a 26) para cada documento a ser anexado ao processo.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Registro Geral - RG

Número: Nome na Árvore:

Data do Documento:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Documento Original

Para arquivamento ?

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo

24. Por fim, envie o processo para a Unidade PROT-SCA-AFAST.

Observação: caso a unidade PROT-SCA-AFAST encontre alguma divergência ou faça alguma solicitação de esclarecimentos ou exigências, o expediente será tramitado à unidade de origem para atendimento do solicitado. A documentação deverá ser anexada ao expediente original (a partir do passo 7). Não deve ser aberto um novo expediente e a exigência não pode ser enviada como um expediente de atendimento, sendo este novo documento uma parte integrante do expediente original.