



Sistema Cadastro Corporativo - CadTCESP

**Cadastro de Pessoa Física e Emissão de
Declaração de Atualização Cadastral**





Sumário

Sumário	2
1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema	3
3. Cadastro de Informações Pessoais e Geração da Declaração de Atualização Cadastral	5
4. Cadastro de Documentos	8
5. Cadastro de Telefones	9
6. Cadastro de E-mails	11
7. Cadastro de Endereços	12

1. Introdução

Este manual visa descrever os passos necessários para realizar o cadastro de informações pessoais e a emissão de Declaração de Atualização Cadastral por uma pessoa física no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP.

2. Acesso ao Sistema

2.1. Ao acessar a página do Tribunal (www.tce.sp.gov.br), clique no botão LOGIN disponível na parte superior:

TCESP 95
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ANOS

INSTITUCIONAL ▾ SERVIÇOS ▾ LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA ▾ ESCOLA DE CONTAS ▾ TRANSPARÊNCIA ▾ FALE CONOSCO ▾

ACESSIBILIDADE LOGIN

Colegiado do Tribunal de Contas do Estado realiza primeira sessão plenária de 2020

Plataforma 'Olho na Escola' tem mais de 30 mil visualizações...

Aplicativo do TCESP permite ao cidadão fiscalizar ensino público...

Pesquisar em ▾ Escolha uma base para iniciar sua pesquisa: Comunicados, Jurisprudência, Processos ...

- Notícias**
Últimas notícias, notícias do plenário, e TCESP na imprensa
- Sessões**
Primeira Câmara Terças-feiras às 14h30), Segunda Câmara (terças-feiras às 10h00) Tribunal Pleno (quartas-feiras às 10h00)
- TV TCE**
TV TCE, acompanhe ao vivo as sessões, cursos e eventos do TCESP
- Eventos**
Cursos, eventos, calendário de obrigações, suspensões de expediente e recesso.
- Comunicados**
Comunicados da Secretaria Diretoria Geral (SDG), Gabinete da Presidência (GP), Departamento Geral de Administração (DGA) e Audesp
- Publicações**
Revistas, Manuais e Artigos publicados pelo TCESP



2.2. Na página seguinte, informe o e-mail e senha utilizados no cadastro para acessar o Portal.

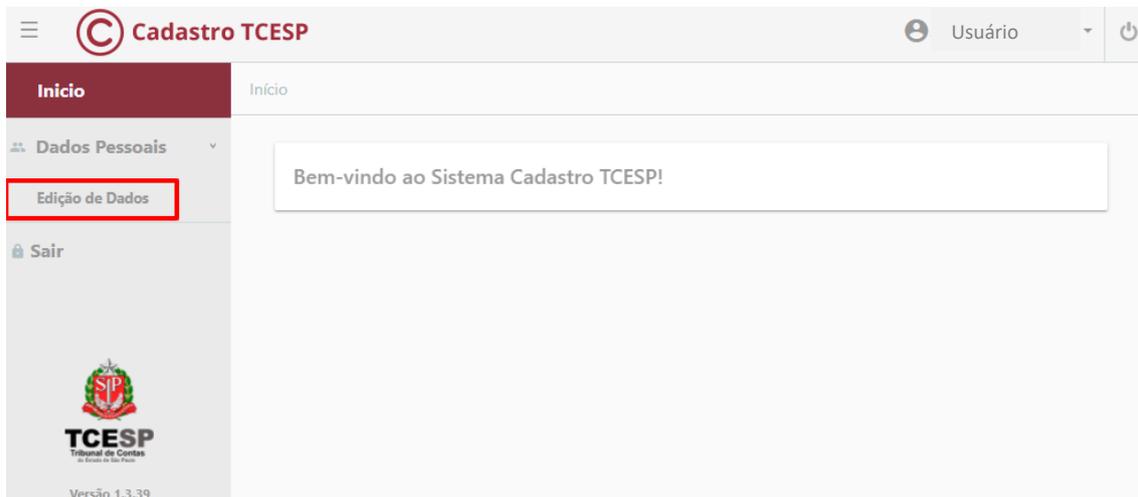
ATENÇÃO: Caso não possua cadastro, é necessário criar um cadastro seguindo os passos do Manual Sistema de Delegações de Responsabilidades - Criação de Conta de Acesso.

2.3. Após a autenticação, será exibida a lista de sistemas com permissão para acesso, sendo necessário apenas clicar no ícone correspondente ao CadTESP para abrir o sistema, conforme imagem abaixo.

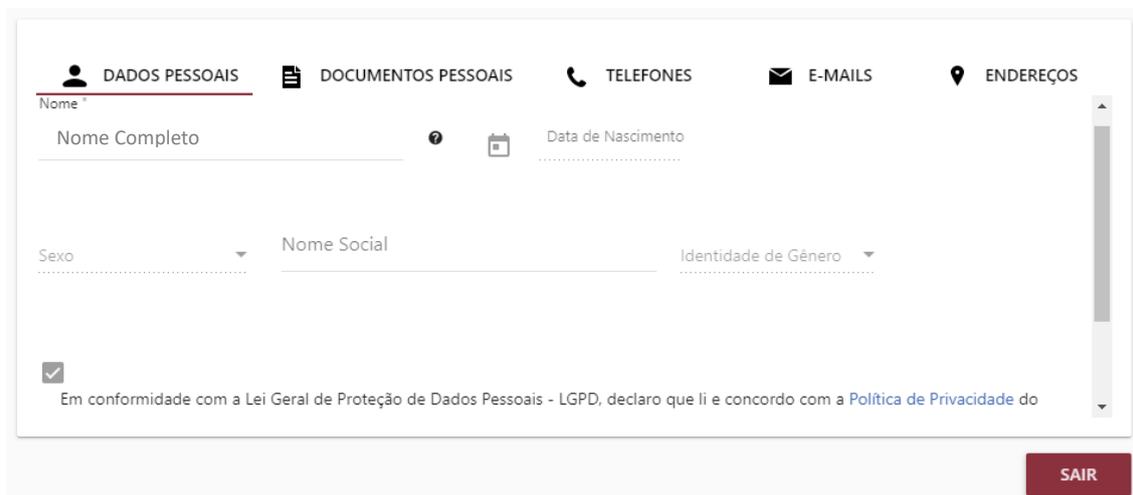


3. Cadastro de Informações Pessoais e Geração da Declaração de Atualização Cadastral

3.1. A tela inicial do sistema apresenta uma mensagem de Boas-Vindas e é necessário clicar na opção Edição de Dados do menu lateral para iniciar o cadastro das informações pessoais, conforme imagem abaixo.



3.2. Após a escolha da opção Edição de Dados do menu lateral, é apresentada a primeira aba Dados Pessoais com as informações Nome Completo, Data de Nascimento, Sexo, Nome Social e Identidade de Gênero (essas últimas opcionais), bem como a declaração de concordância com a Política de Privacidade.



3.3. Ao final dessa mesma tela é exibido o botão Editar Dados para atualização desses dados.

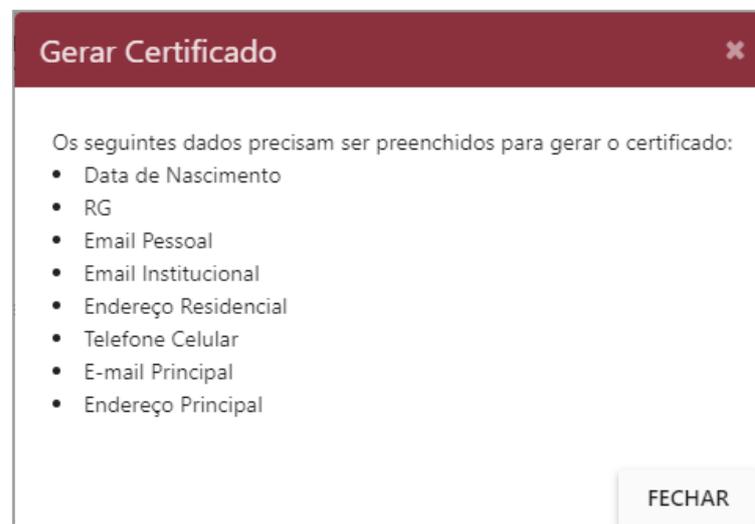


Atenção: O Nome Completo é atualizado por meio sistema Delegações, não sendo possível editá-lo diretamente no sistema CadTCESP. Caso queira atualizar seu Nome Completo, siga os passos do Manual Sistema de Delegações de Responsabilidades - Criação de Conta de Acesso, seção Minha Conta.

3.4. Nessa mesma tela é exibido o botão Gerar Certificado, que permite emitir a Declaração de Atualização Cadastral.



3.5. Ao clicar no botão Gerar Certificado, são verificadas as informações obrigatórias para emissão da Declaração e são listadas as possíveis pendências.



- 3.6. Caso todas as informações necessárias estejam preenchidas, é apresentada a tela de confirmação com os dados cadastrais informados e ao final a confirmação “**Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.**” com o botão para emitir a declaração.



Validação de Dados do Usuário

Pessoal rmrosa@gmail.com ☆

ENDEREÇOS

Tipo	Endereço	Principal
Residencial	Avenida Paulista, 321 - Centro, São Paulo - SP, 22222-222	☆
Comercial	Rua Direita, 123 - Centro, São Paulo - SP, 11111-111	★

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

GERAR CERTIFICADO

- 3.7. Após clicar no botão Gerar Certificado, é realizado download da respectiva Declaração de Atualização de Cadastral no formato PDF, conforme exemplo da imagem seguinte.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, _____, CPF _____, atesto que na data de **05/10/2020 às 18:26:06** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail _____, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

4. Cadastro de Documentos

4.1. Na aba Documentos Pessoais é possível incluir documentos como RG, CNH, CREA, CRM, CRO, OAB. O CPF listado é o mesmo cadastrado no Sistema Delegações e não pode ser alterado.

DADOS PESSOAIS DOCUMENTOS PESSOAIS TELEFONES E-MAILS ENDEREÇOS

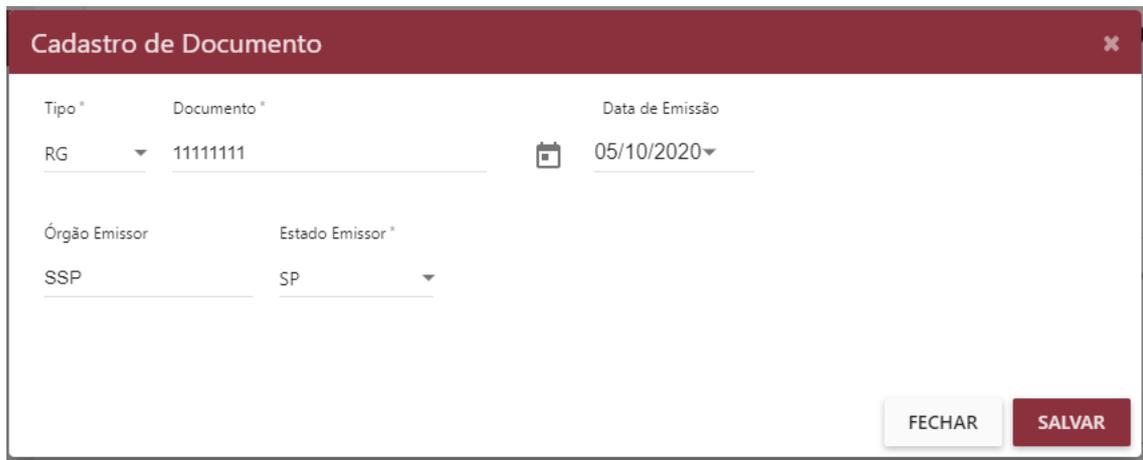
Tipo ↑	Documento	Data de Emissão	Órgão Emissor	Estado Emissor
CPF	_____	-	-	-

Página 1 1 - 1 de 1 < >

ADICIONAR

SAIR

4.2. Para incluir um novo documento é necessário clicar no botão Adicionar e preencher os dados, conforme exemplo abaixo.



The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Documento". It contains the following fields:

- Tipo ***: RG (dropdown menu)
- Documento ***: 11111111 (text input)
- Data de Emissão**: 05/10/2020 (calendar icon and dropdown menu)
- Órgão Emissor**: SSP (text input)
- Estado Emissor ***: SP (dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: "FECHAR" (grey) and "SALVAR" (red).

4.3. Caso deseje atualizar um documento já cadastrado, basta clicar no ícone de lápis do respectivo documento para abrir a tela de edição.



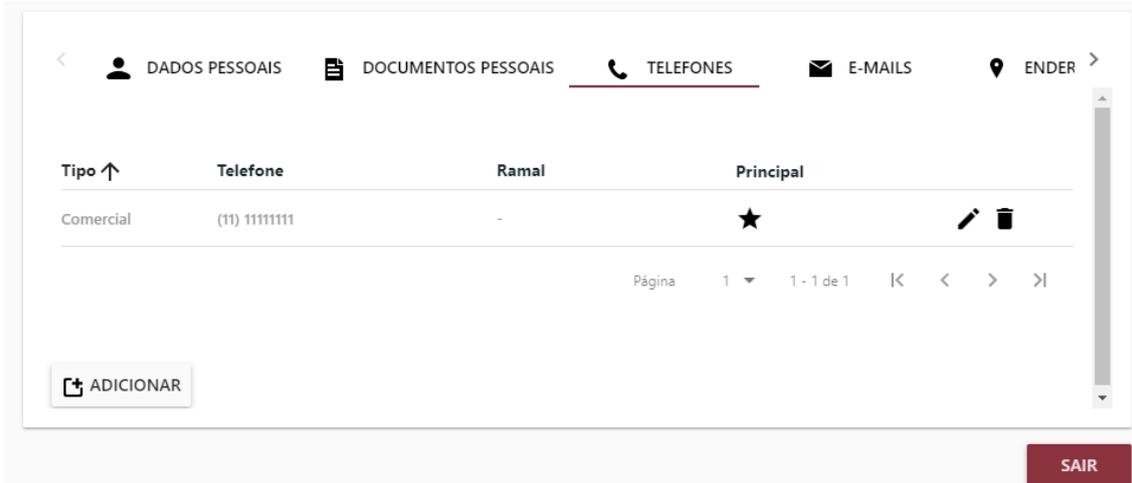
The screenshot shows the "DOCUMENTOS PESSOAIS" tab selected in a navigation menu. The menu includes: DADOS PESSOAIS, DOCUMENTOS PESSOAIS (selected), TELEFONES, E-MAILS, and ENDEREÇOS.

Tipo ↑	Documento	Data de Emissão	Órgão Emissor	Estado Emissor	
CPF	33456695870	-	-	-	
RG	11111111	05/10/2020	SSp	SP	Editar  

At the bottom, there is a pagination control showing "Página 1" and "1 - 2 de 2" with navigation arrows.

5. Cadastro de Telefones

5.1. Na aba Telefones é possível incluir telefones dos seguintes tipos: Comercial, Celular, Residencial e Recado.



Tipo ↑	Telefone	Ramal	Principal
Comercial	(11) 11111111	-	★

5.2. Para incluir um novo telefone é necessário clicar no botão Adicionar e preencher os dados, conforme exemplo abaixo.

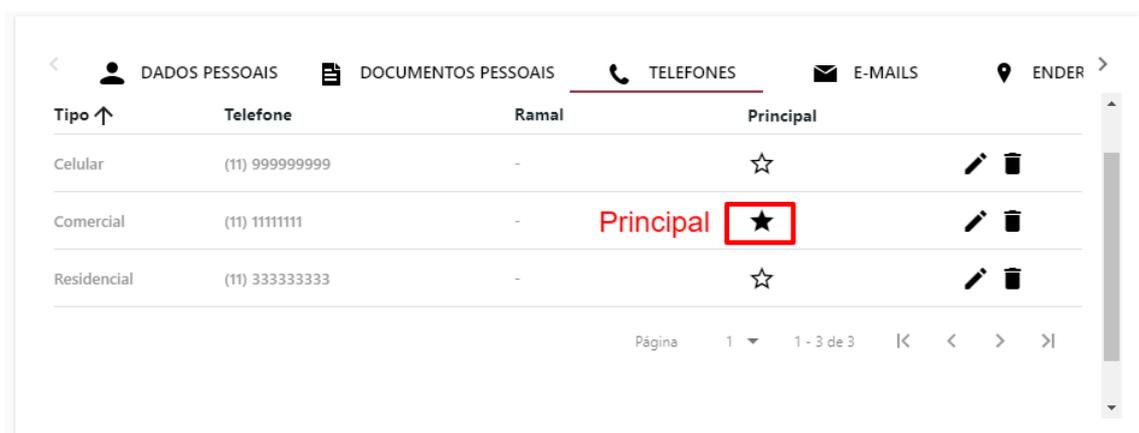


Cadastro de Telefone

Tipo *	DDD *	Telefone *	Ramal
Residencial	11	888888888	

FECHAR SALVAR

5.3. O telefone marcado com a estrela preenchida é considerado o telefone principal para contato com o TCESP. Caso queira alterar qual contato deve ser o principal basta clicar na estrela do respectivo telefone.

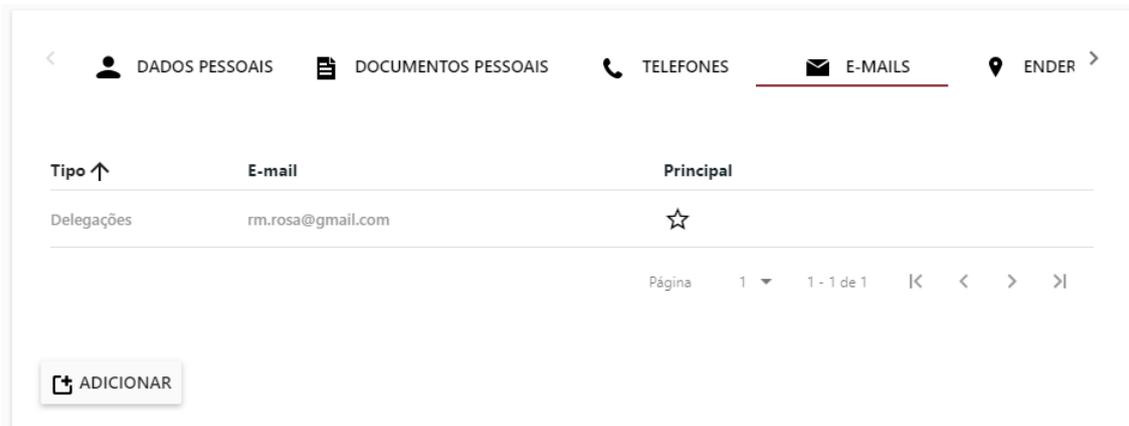


Tipo ↑	Telefone	Ramal	Principal
Celular	(11) 999999999	-	☆
Comercial	(11) 11111111	-	Principal ★
Residencial	(11) 333333333	-	☆

5.4. Caso deseje atualizar um telefone já cadastrado, basta clicar no ícone de lápis do respectivo telefone para abrir a tela de edição.

6. Cadastro de E-mails

6.1. Na aba E-mails é possível incluir e-mails dos seguintes tipos: Pessoal, Comercial e Institucional. O e-mail tipo Delegações é atualizado por meio do sistema Delegações, não sendo possível editá-lo diretamente no sistema CadTCESP. Caso queira atualizar seu e-mail do tipo Delegações, siga os passos do Manual Sistema de Delegações de Responsabilidades - Criação de Conta de Acesso, seção Minha Conta. Nota: é possível incluir novamente o mesmo e-mail cadastrado como Delegações como tipo Institucional, Pessoal ou Comercial.



Tipo ↑	E-mail	Principal
Delegações	rm.rosa@gmail.com	☆

Página 1 1 - 1 de 1

ADICIONAR

6.2. Para incluir um novo e-mail é necessário clicar no botão Adicionar e preencher os dados, conforme exemplo abaixo.

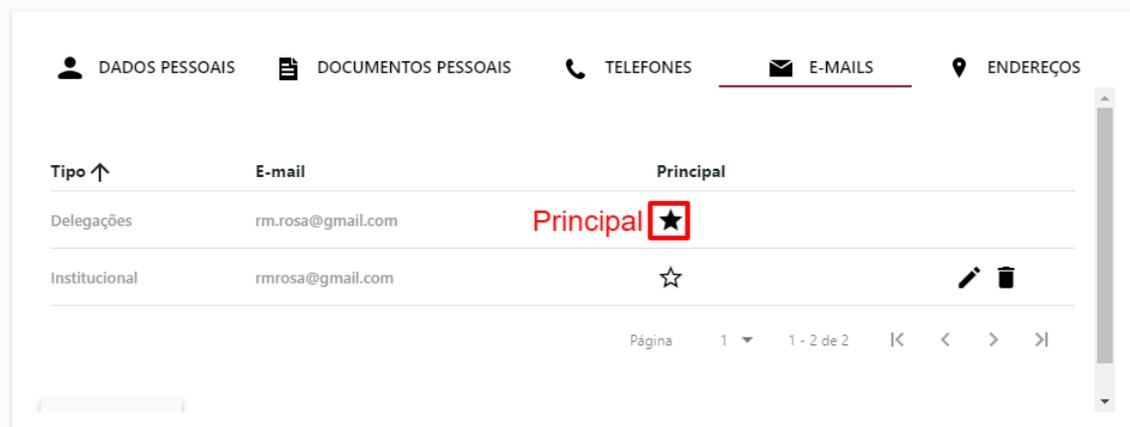


Cadastro de Telefone

Tipo *	DDD *	Telefone *	Ramal
Residencial	11	888888888	

FECHAR SALVAR

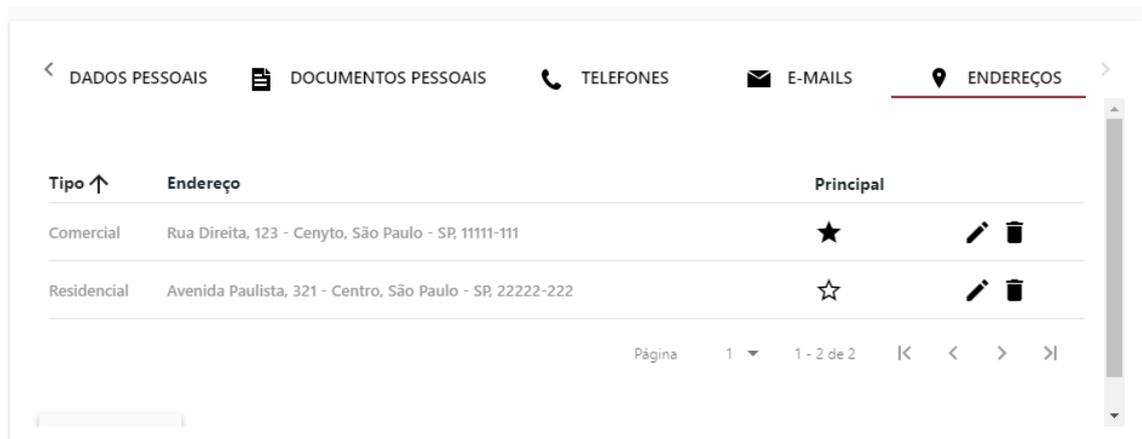
6.3. O e-mail marcado com a estrela preenchida é considerado o e-mail principal para contato com o TCESP. Caso queira alterar qual contato deve ser o principal basta clicar na estrela do respectivo e-mail.



6.4. Caso deseje atualizar um e-mail já cadastrado, basta clicar no ícone de lápis do respectivo e-mail para abrir a tela de edição.

7. Cadastro de Endereços

7.1. Na aba Endereços é possível incluir endereços dos seguintes tipos: Comercial e Residencial.



7.2. Para incluir um novo e-mail é necessário clicar no botão Adicionar e preencher os dados, conforme exemplo abaixo.

Cadastro de Endereço

Tipo *	Logradouro *	Número *	Complemento
Comercial	Rua Direita	123	cj 12
Bairro *	UF *	Cidade *	CEP *
Cenyto	SP	São Paulo	11111-111

FECHAR SALVAR

7.3. O endereço marcado com a estrela preenchida é considerado o endereço principal para contato com o TCE/SP. . Caso queira alterar qual contato deve ser o principal basta clicar na estrela do respectivo endereço.



Tipo ↑	Endereço	Principal	
Comercial	Rua Direita, 123 - Centro, São Paulo - SP, 11111-111	Principal ★	 
Residencial	Avenida Paulista, 321 - Centro, São Paulo - SP, 22222-222	☆	 

Página 1 1 - 2 de 2

7.4. Caso deseje atualizar um endereço já cadastrado, basta clicar no ícone de lápis do respectivo endereço para abrir a tela de edição.