



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

CERTIDÃO

OAB

Diretoria de Gestão de
Pessoas - DGP

Seção de Expediente e
Prontuários Funcionais - DGP-3



4.0



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Em resumo, você deverá:

- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
(Se for a **primeira solicitação**)
- ✓ Iniciar Processo do tipo: PESSOAL: REQUERIMENTOS
- ✓ Gerar Documento: PESSOAL: OAB (REQUERIMENTO CERTIDÃO)
- ✓ Solicitar ao Superior Imediato a inclusão do documento:
PESSOAL: OAB (DECLARAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO)
- ✓ Enviar para Seção de Expediente e Prontuários

Observações:

- Para a solicitação da **segunda via** deverá acrescentar um despacho com a justificativa após iniciar o processo e seguir os passos;
- Se o Superior Imediato pertencer a setor diverso do requerente, o processo deverá ser enviado ao setor correspondente, para a inclusão do documento;
- **A certidão será emitida no prazo de até 15 (quinze) dias e enviada ao e-mail institucional do servidor.**

Direto ao Ponto:



[Segunda Via](#)

[Superior Imediato](#)

Para iniciar o processo no SEI, siga os passos:

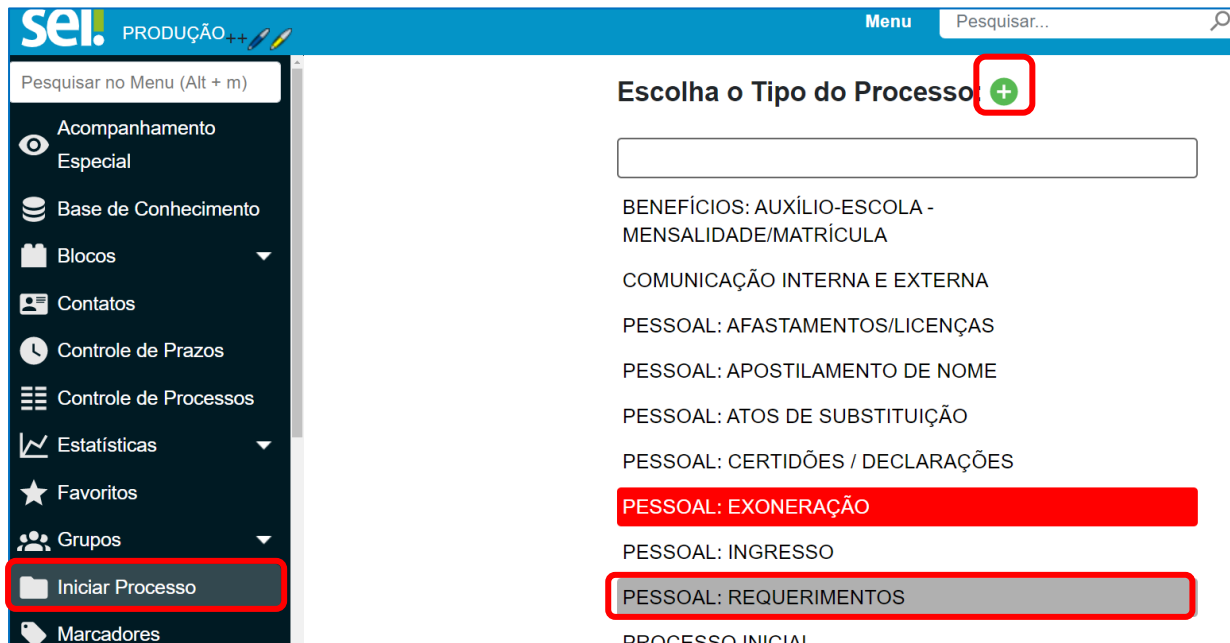
Primeira solicitação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 1: Clicar em Iniciar Processo, depois no símbolo 

“PESSOAL: REQUERIMENTOS”




seil. PRODUÇÃO ++

Menu Pesquisar...

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Marcadores

Escolha o Tipo do Processo 

BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - MENSALIDADE/MATRÍCULA

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

PESSOAL: AFASTAMENTOS/LICENÇAS

PESSOAL: APOSTILAMENTO DE NOME

PESSOAL: ATOS DE SUBSTITUIÇÃO

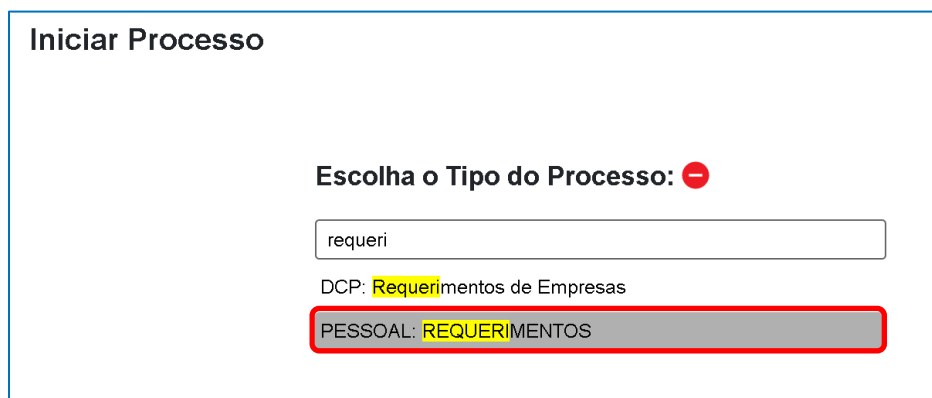
PESSOAL: CERTIDÕES / DECLARAÇÕES

PESSOAL: EXONERAÇÃO


PESSOAL: INGRESSO

PESSOAL: REQUERIMENTOS

PROCESSO INICIAL



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

requeri

DCP: **Requeri**mentos de Empresas

PESSOAL: REQUERIMENTOS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 2: Preencher conforme a imagem abaixo e “salvar”:

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
PESSOAL: REQUERIMENTOS

Especificação:
XXXX - Fulano de Tal

Classificação por Assuntos:
06.01.10.01 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Interessados:
Fulano de Tal

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

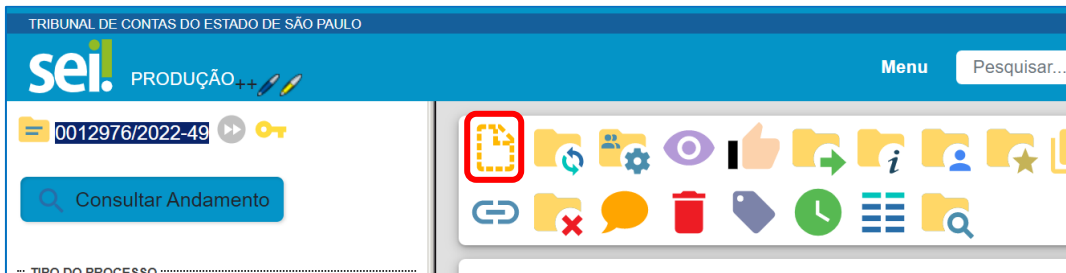
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 3: Incluir o documento:




PASSO 4: Clicar em  e no Tipo do Documento e digitar:

Escolha o Tipo do Documento 


Externo

“PESSOAL: OAB – Requerimento Certidão”

0000014/2022-47 

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

PESSOAL: OAB (DECLARAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO)

PESSOAL: OAB (REQUERIMENTO CERTIDÃO)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 4: Preencher seu nome no campo “interessados”, nível de acesso restrito e salvar:

Gerar Documento

Salvar Voltar

PESSOAL: OAB (REQUERIMENTO CERTIDÃO)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Fulano de Tal

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

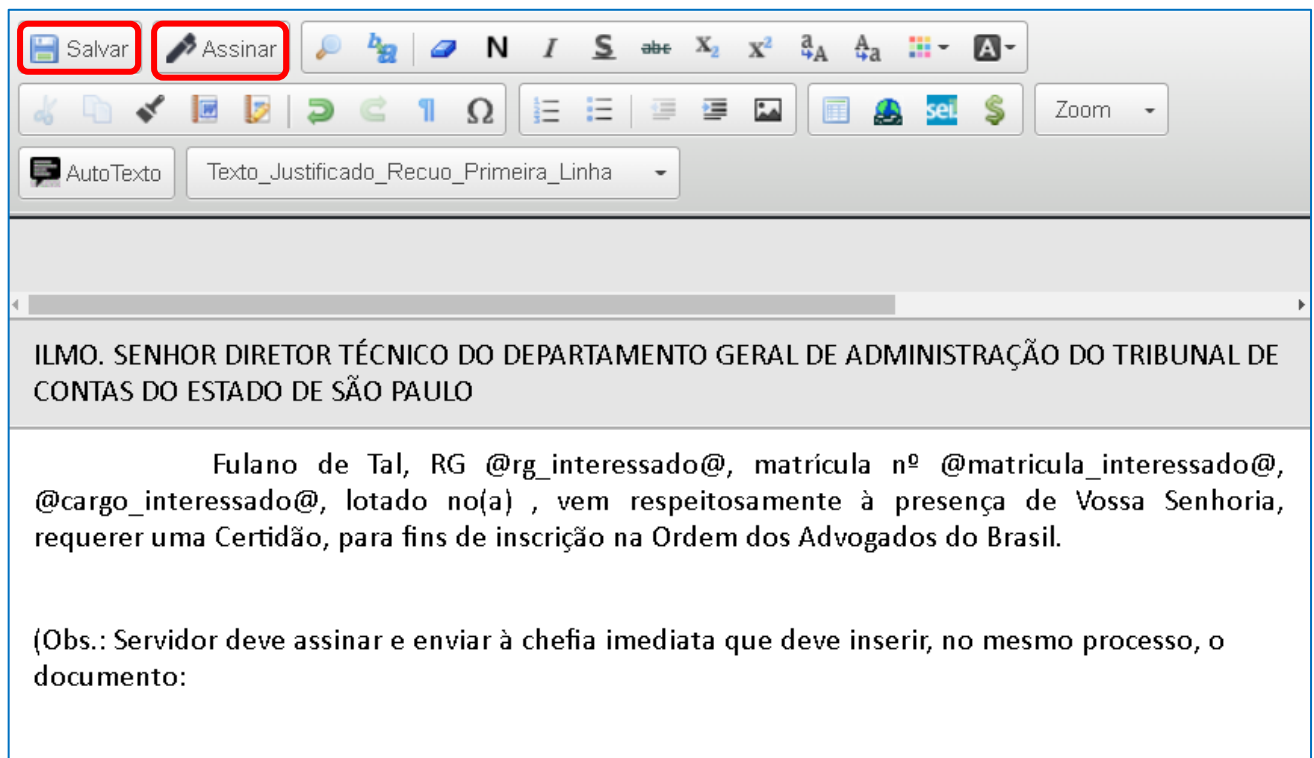
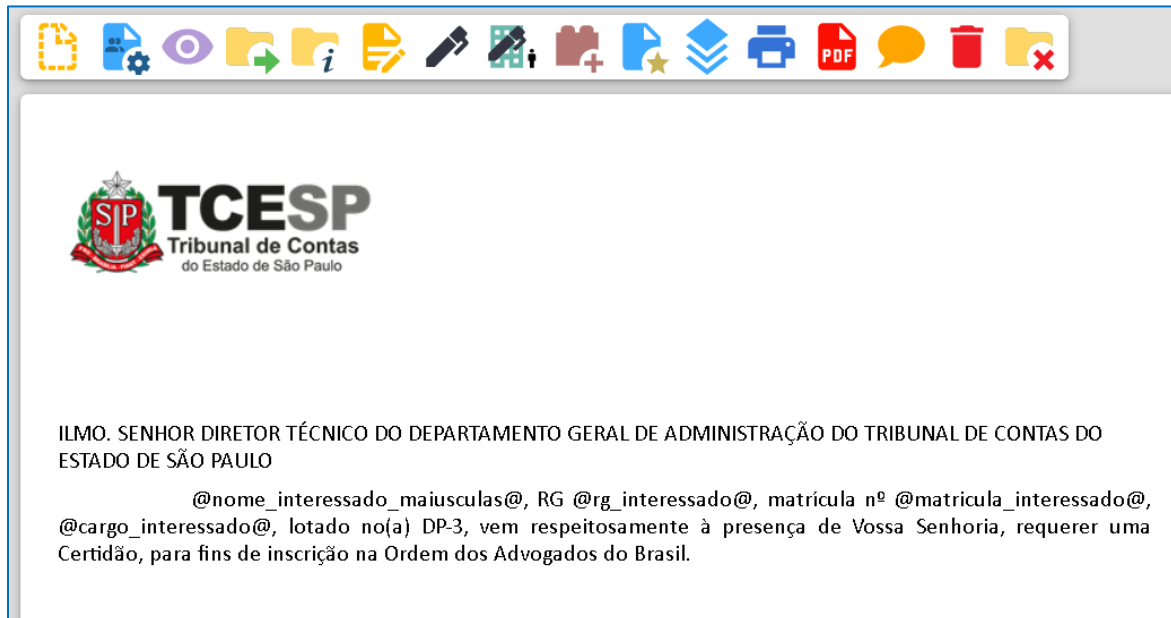
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 5: Para editar o texto clicar no ícone  , preencher, salvar e assinar.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 6: Clicar em “assinar o documento”, preencher, selecionar o cargo e assinar.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:


Cargo / Função:

Senha


PASSO 7: Solicitar ao superior imediato a inclusão do documento:

“PESSOAL: OAB (DECLARAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO)”

OBS: Se o Superior Imediato pertencer a setor diverso do requerente, o processo deverá ser enviado ao setor correspondente, para a inclusão do documento.

PASSO 8: O Superior imediato deverá abrir o Processo e Incluir o seguinte documento, clicando no ícone  :

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- PESSOAL: OAB (DECLARAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO)
- PESSOAL: OAB (REQUERIMENTO CERTIDÃO)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 9: Preencher “restrito” no acesso e Clicar em “Salvar”:

Gerar Documento

Salvar Voltar

PESSOAL: OAB (DECLARAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

06.01.09.02 - Certidão

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

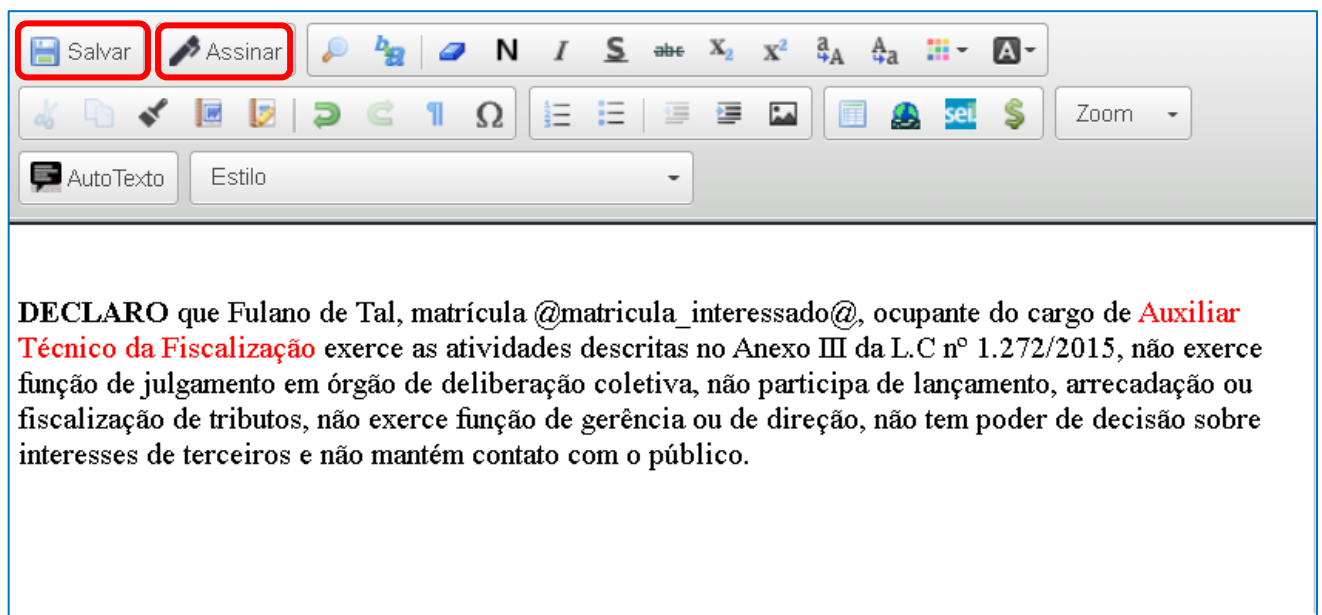
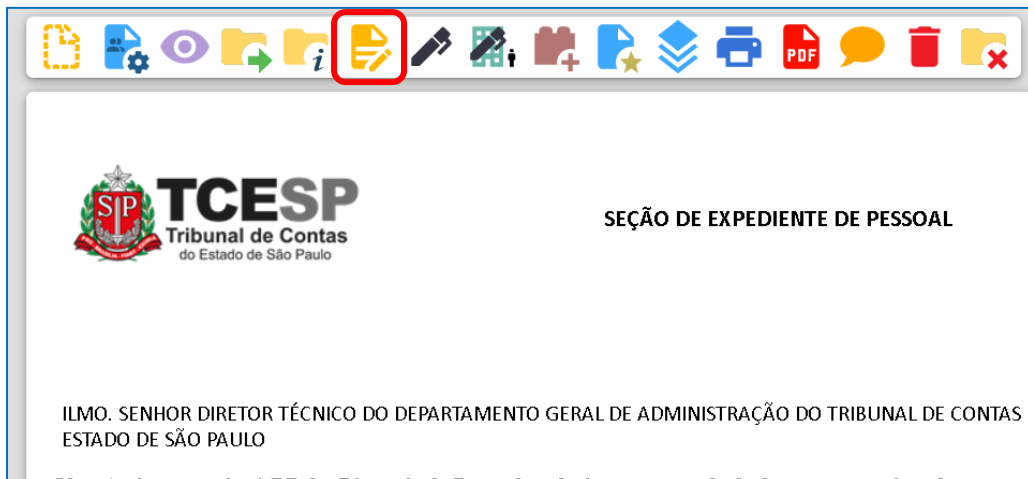
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

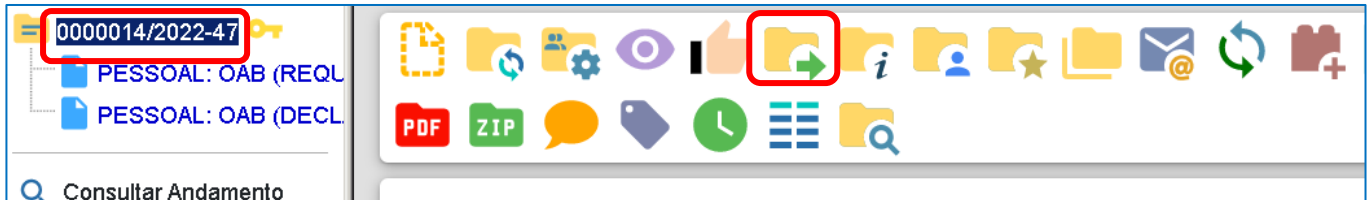
PASSO 10: Para editar o texto clicar no ícone “Editar Texto”, selecionar o parágrafo que se refere ao cargo do servidor, editar o texto, apagar a observação, salvar e assinar:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PASSO 11: Após anexar todos os documentos necessários, o servidor interessado ou o Superior Imediato deverá clicar em cima do número do processo e enviá-lo para a DGP-3 - Seção de Expediente e Prontuários Funcionais.



Não é necessário assinalar os outros campos, somente a Unidade e enviar.

Enviar Processo

Processos:
0000014/2022-47 - PESSOAL: REQUERIMENTOS

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
DGP-3 – Seção de Expediente e Prontuários Funcionais

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

Enviar

Solicitação de **segunda via**:

- ✓ Após realizar os **Passos 1 e 2**, incluir um **despacho** com a justificativa da necessidade da segunda emissão da certidão e assinar. Depois seguir pelo **Passo 3**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Informações complementares poderão ser obtidas junto à
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS (DGP-3)

(11) 3292-3404