



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL/CRACHÁ

Diretoria de Gestão de
Pessoas - DGP

Seção de Expediente e
Prontuários Funcionais - DGP-3





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Antes de iniciar o processo no SEI:

Entrar no link abaixo para verificar algumas dúvidas frequentes:

<https://portaldoservidor.tce.sp.gov.br/dti/procedimentos/certificacao-digital>

- Dúvidas técnicas, ligue para o ramal 4321 - Atendimento DTEC;
- Dúvidas sobre a emissão do crachá digital, ligue para o ramal 3404 (Seção de Expediente e Prontuários Funcionais - DGP-3)

A solicitação de novo cartão (crachá funcional) e/ou emissão de Certificado Digital para os casos relacionados abaixo:

- A) Esquecimento da senha/bloqueio do cartão
- B) Perda/extravio do cartão
- C) Dano ao cartão
- D) Roubo/furto
- E) Validade expirada do certificado digital

Para os casos **A**, **B** e **C** o servidor deverá realizar o pagamento dos custos do cartão e/ou certificado digital.

No caso **D** deverá incluir o Boletim de Ocorrência no processo.

Legislação aplicada à matéria:

[Ordem de Serviço GP nº 01/2012](#)

[Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001](#)

Em resumo, você deverá:

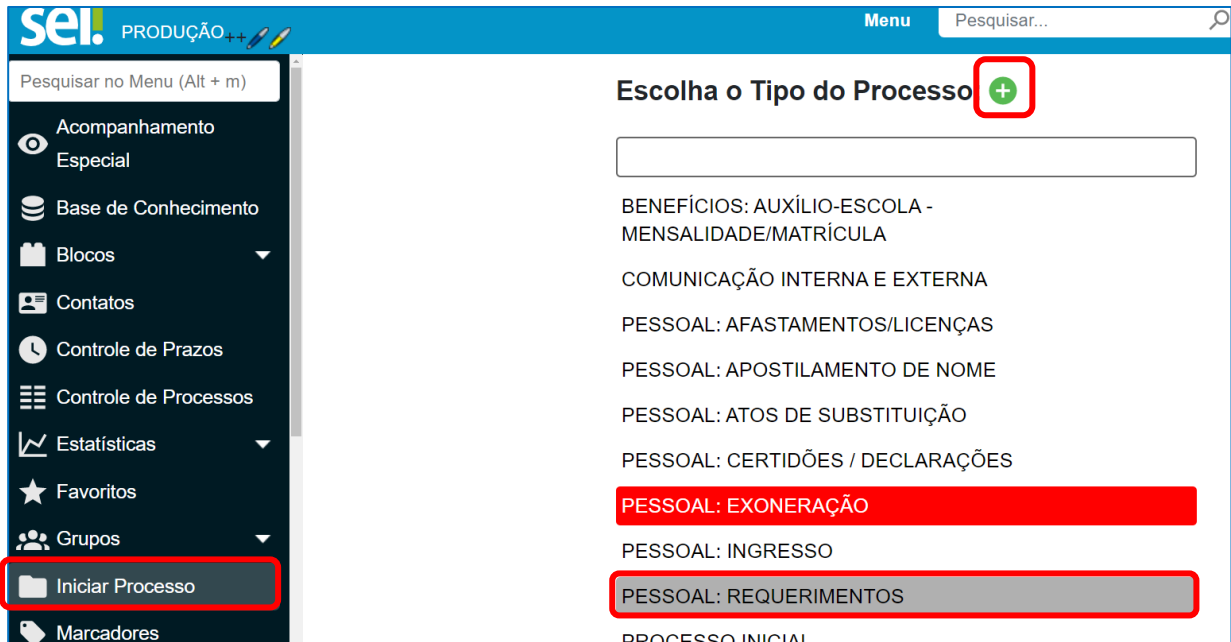
- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
- ✓ Iniciar Processo do tipo: PESSOAL: REQUERIMENTOS
- ✓ Gerar Documento: PESSOAL: CARTÃO/CERTIFICADO DIGITAL
- ✓ Assinar
- ✓ Para certificado digital com prazo de validade expirado enviar para a DGP-3
- ✓ Casos de Roubo/furto incluir o Boletim de Ocorrência em PDF e enviar para DGP-3
- ✓ Casos de esquecimento de senha/bloqueio, perda/extravio e dano ao cartão, gerar boleto, incluir o comprovante de pagamento e enviar para DGP-3.

Para iniciar o processo no SEI, siga os passos:



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

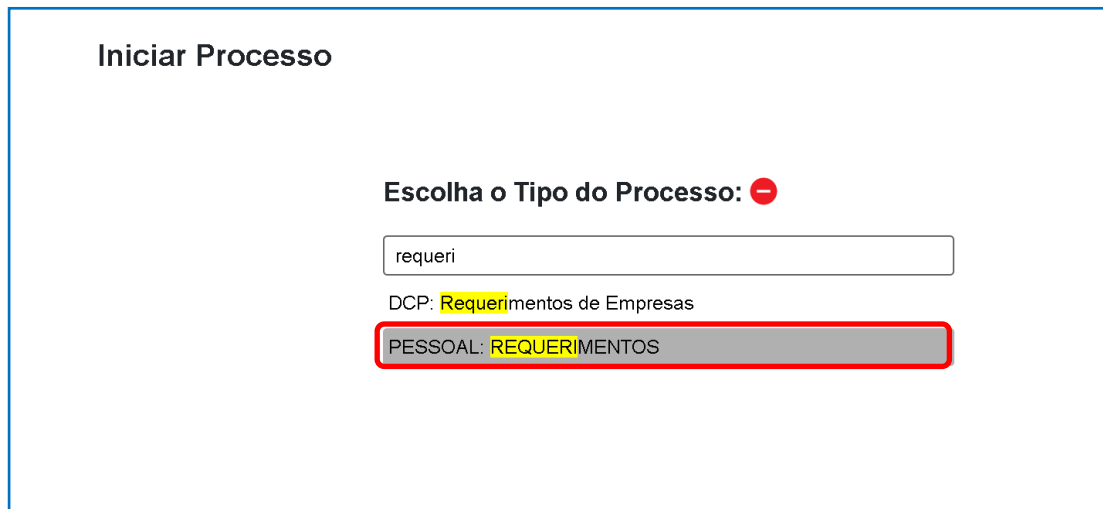
PESSOAL: CERTIDÕES / DECLARAÇÕES

PESSOAL: EXONERAÇÃO


PESSOAL: INGRESSO

PESSOAL: REQUERIMENTOS

PROCESSO INICIAL



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

requeri

DCP: **Requerimentos** de Empresas

PESSOAL: REQUERIMENTOS



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

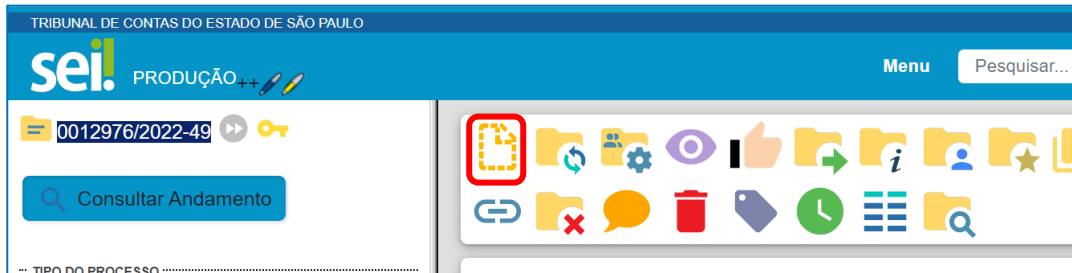
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

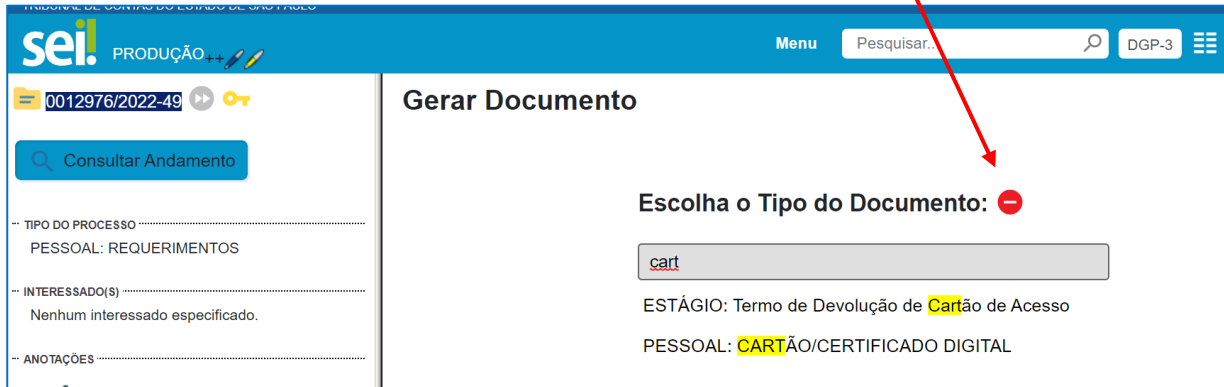
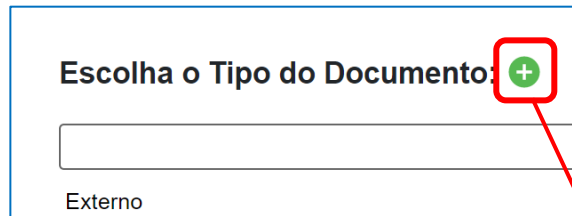


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PASSO 3: Incluir o documento:



PASSO 4: Clicar em  e no Tipo do Documento e digitar: "PESSOAL: CARTÃO/CERTIFICADO DIGITAL"





PASSO 5: Preencher como abaixo e clicar em “SALVAR”

Gerar Documento

PESSOAL: CARTÃO/CERTIFICADO DIGITAL

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PASSO 6: Editar o texto conforme necessidade, clicar em “SALVAR” e depois “ASSINAR”

PASSO 7: Preencher, selecionar o cargo e assinar:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Clicar no item correspondente ao seu caso para prosseguir:

- A) [Esquecimento da senha/bloqueio do cartão](#) (Passo 8)
- B) [Perda/extravio do cartão](#) (Passo 8)
- C) [Dano ao cartão](#) (Passo 8)
- D) [Roubo/furto](#) (Passo 10)
- E) [Validade expirada do certificado digital](#) (Passo 12)

PASSO 8: Verificar o valor exato no link abaixo ou entrar em contato via TEAMS ou ramal 3404 com a DGP-3, e depois gerar a guia de recolhimento.

<https://portaldoservidor.tce.sp.gov.br/dti/procedimentos/certificacao-digital>

PASSO 9: Procedimento para Pagamento da nova emissão do Cartão e/ou Certificado Digital:

1. Acesse o site: <http://www4.tce.sp.gov.br/guia-de-recolhimento>
2. Clicar em 2112-1 (Outros Serviços)
3. Preencher a Guia de Recolhimento:
 - a. Nº Processo: 29903/026/16
 - b. Valor: R\$ XXXXX
 - c. Observação (descrever o fato ocorrido):
 - i. Esquecimento da Senha/Bloqueio do Cartão
 - ii. Perda/Extravio do Cartão
 - iii. Dano ao Cartão por má utilização
4. Imprimir e efetuar o pagamento e salvar em PDF o comprovante.

PASSO 10: Para anexar o comprovante de pagamento/Boletim de ocorrência, deverá Incluir um novo documento, selecionar o tipo de documento “EXTERNO”.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

BENEFÍCIOS: Auxílio-Escola –

PASSO 11: Preencher conforme a imagem abaixo:

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Comprovante Data do Documento: 01/09/2022

Número: Nome na Árvore: Comprovante de pagamento

Formato

Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

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)



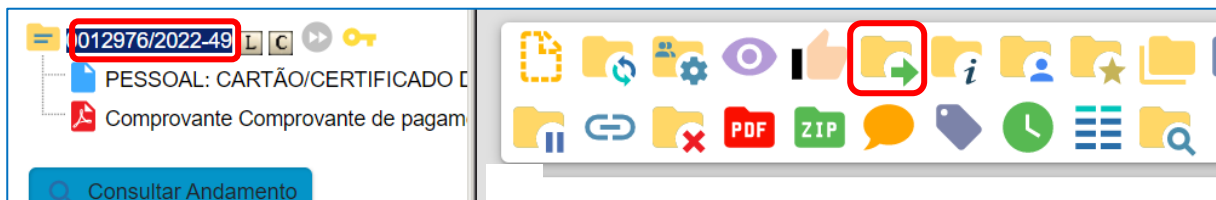
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anexar Arquivo:
 Comprovante de pagamento.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Comprovante de pagamento.pdf	01/09/2022 16:45:30	130.59 Kb		DGP-3	<input type="button" value="X"/>

PASSO 12: 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:

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

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

(11) 3292-3404