



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



4.0



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:

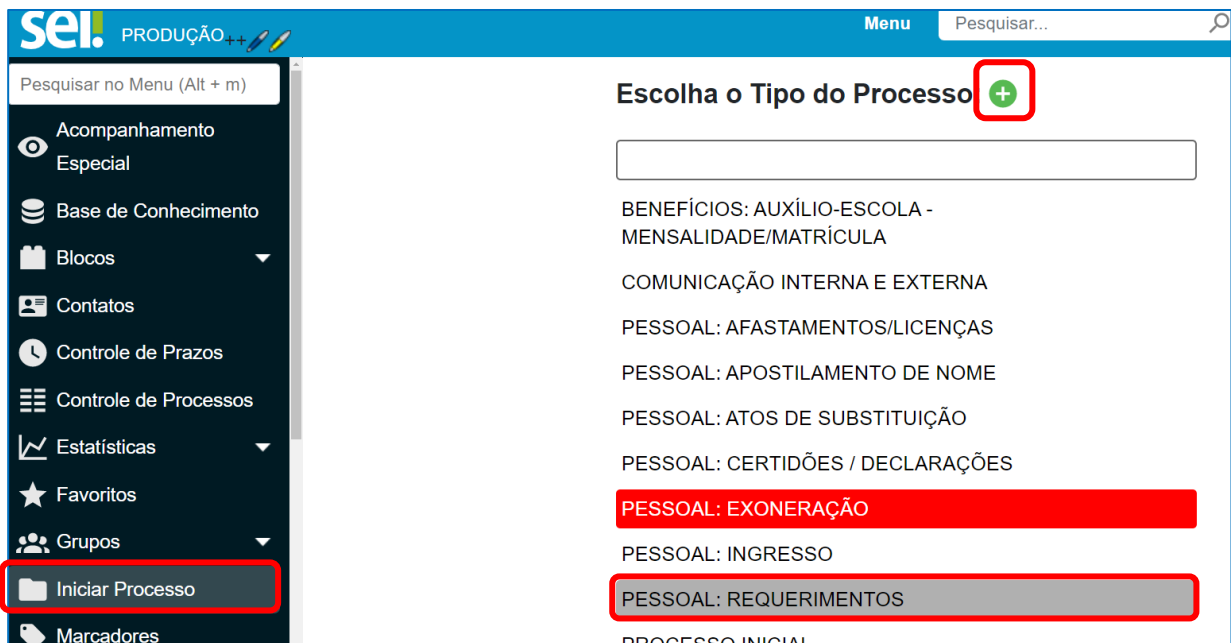
- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
- ✓ Iniciar Processo do tipo: PESSOAL: REQUERIMENTOS
- ✓ Gerar Documento: PESSOAL: CARTÃO/CERTIFICADO DIGITAL
- ✓ Assinar
- ✓ Para certificado digital com prazo de validade expirado enviar para a DGP-3
- ✓ Casos de Roubo/furto incluir o Boletim de Ocorrência em 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:

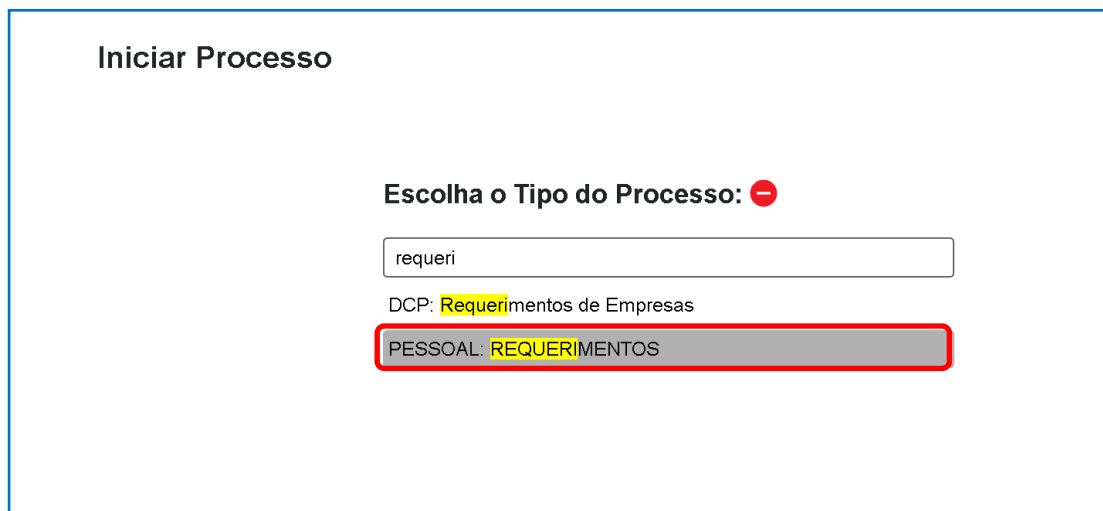


PASSO 1: Clicar em Iniciar Processo, depois no símbolo 

“PESSOAL: REQUERIMENTOS”



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Escolha o Tipo do Processo' and features a search bar and a list of process types. A green plus icon in a red box is positioned above the search bar. The list includes options like 'BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ESCOLA - MENSALIDADE/MATRÍCULA', 'COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA', and 'PESSOAL: AFASTAMENTOS/LICENÇAS'. Two items are highlighted with red boxes: 'PESSOAL: EXONERAÇÃO' and 'PESSOAL: REQUERIMENTOS'.



The screenshot shows a dialog box titled 'Iniciar Processo'. It contains a search bar with the text 'requeri'. Below the search bar, the text 'DCP: Requerimentos de Empresas' is displayed. A red box highlights the option 'PESSOAL: REQUERIMENTOS' in the search results.



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

Iniciar Processo

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:

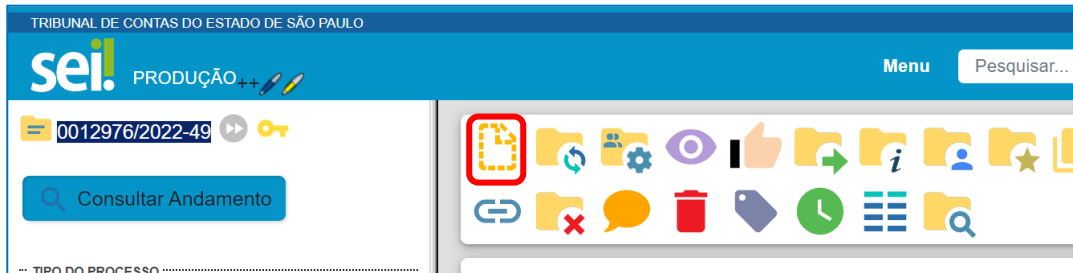
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

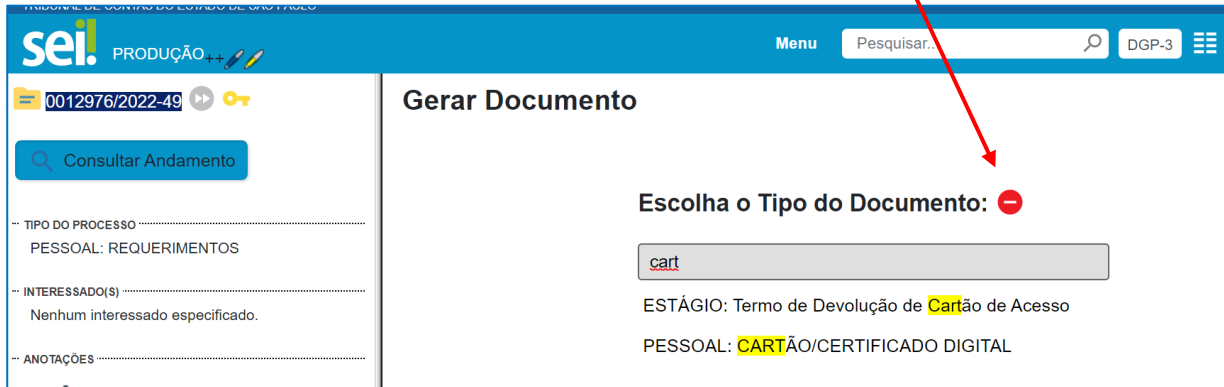
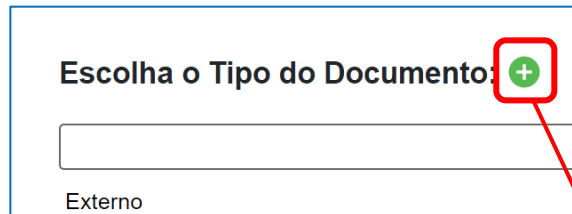
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)



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

[Salvar](#) [Voltar](#)

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:

[Salvar](#) [Voltar](#)



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”

SEI/TCESP - 0592031 - PESSOAL: CARTÃO/CERTIFICADO DIGITAL - Google Chrome

sei.tce.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=685760&id_documento=685770&infra_si...

Salvar Assinar

ILMO. SENHOR DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Fulano de Tal, RG xxxxx, servidor(a) deste Tribunal de Contas, matrícula nº XXXX, lotação XXXX, cargo XXXX, vem respeitosamente solicitar de Vossa Senhoria, a emissão de um novo cartão inteligente e/ou certificado digital por motivo de:

() Esquecimento da Senha/Bloqueio do Cartão (anexar comprovante de pagamento)

() Perda/Extravio do Cartão (anexar comprovante de pagamento)

() Dano ao Cartão por má utilização (anexar comprovante de pagamento)

() Roubo/furto (anexar boletim de ocorrência)

PASSO 7: Preencher, selecionar o cargo e assinar:

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
FULANO DE TAL

Cargo / Função:

Senha



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 → Deve ser exatamente esse número

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)



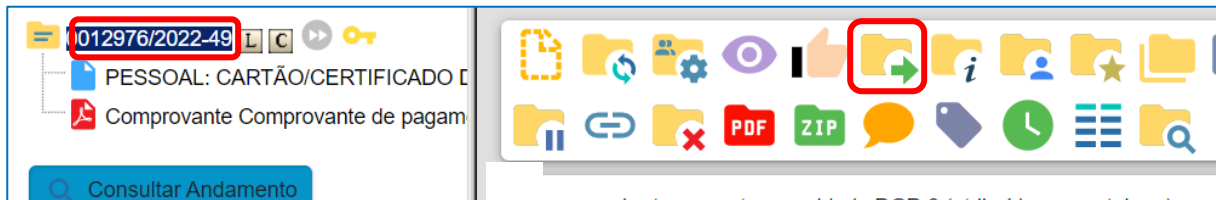
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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:
DGP-3 – Seção de Expediente e Prontuários Funcionais

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