



**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:**

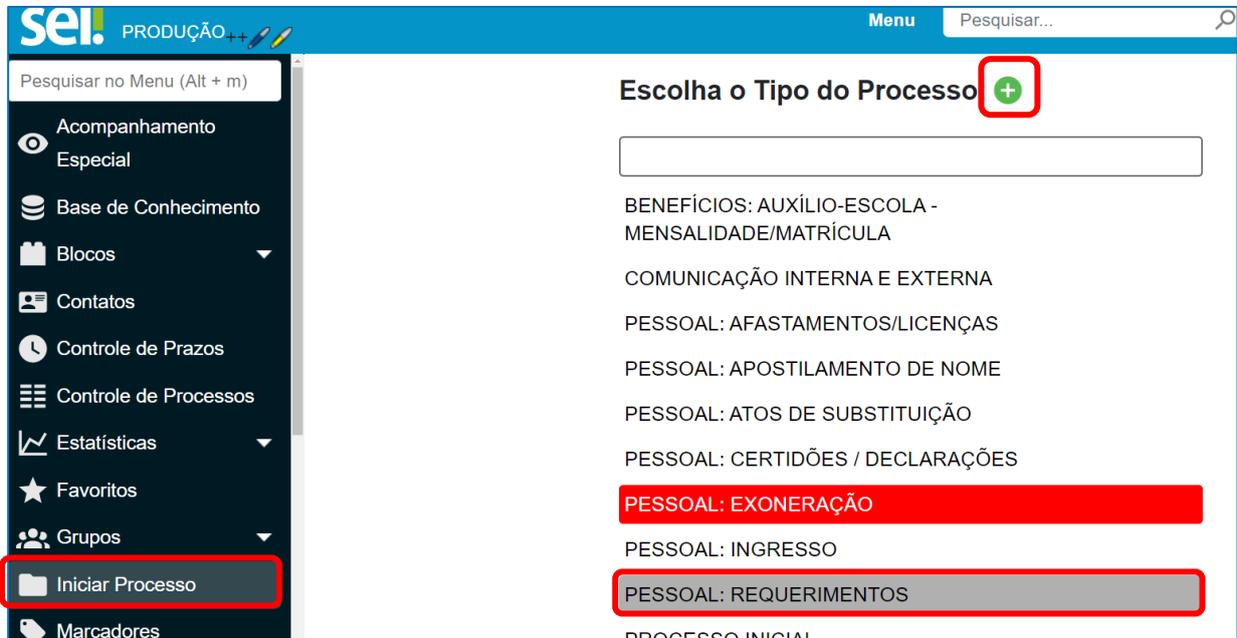
- ✓ Acessar o ambiente oficial do SEI!
- ✓ Iniciar Processo do tipo: PESSOAL: REQUERIMENTOS
- ✓ Gerar Documento: PESSOAL: CARTÃO/CERTIFICADO DIGITAL
- ✓ Assinar
- ✓ Para certificado digital com prazo de validade expirado enviar para a DGP-3
- ✓ Casos de Roubo/furto incluir o Boletim de Ocorrência em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

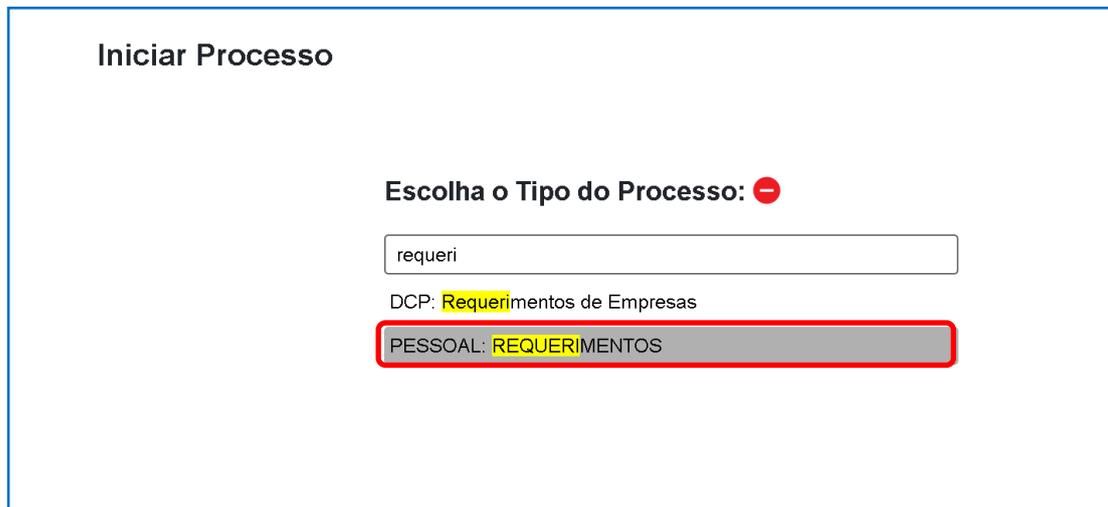


**PASSO 1:** Clicar em Iniciar Processo, depois no símbolo 

**“PESSOAL: REQUERIMENTOS”**



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' and a dropdown menu showing search results. The first result is 'DCP: Requerimentos de Empresas' and the second is 'PESSOAL: REQUERIMENTOS', which is highlighted with a red box.



**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

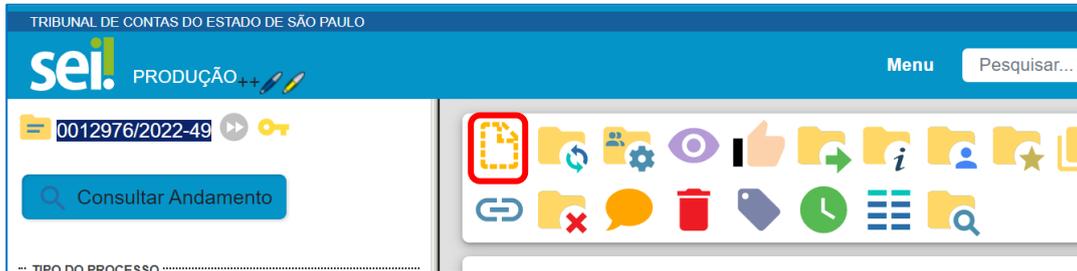
**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

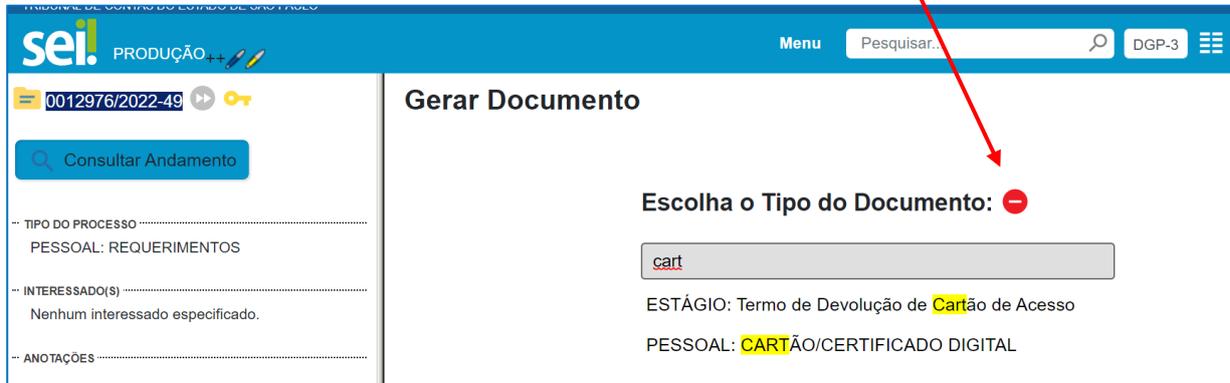
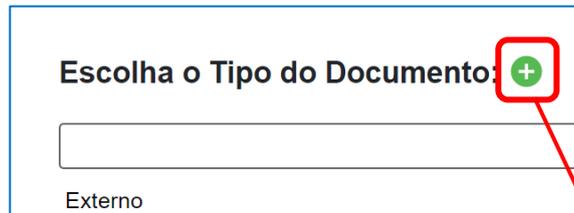


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**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

[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)



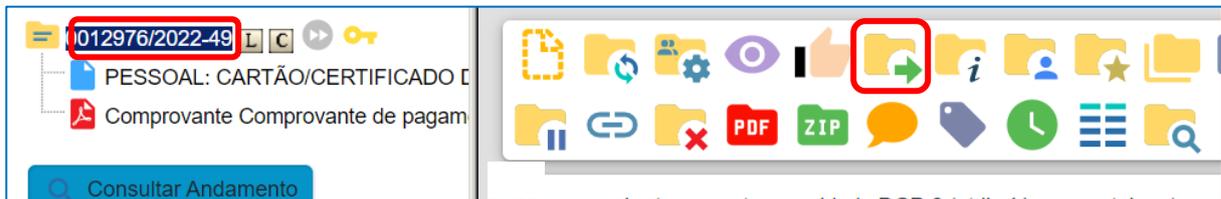
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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