



CIDADE DE
SÃO PAULO
INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA

Agendamento e Emissão do Certificado Digital

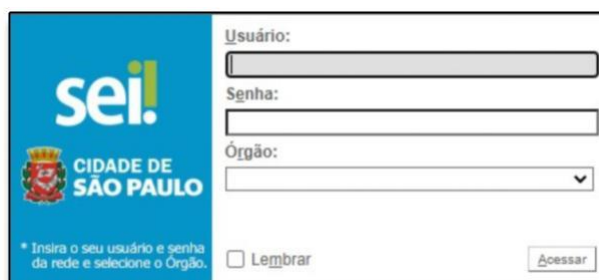
sei!

CGTIC 

Procedimento para Agendamento e Emissão do Certificado Digital SEI

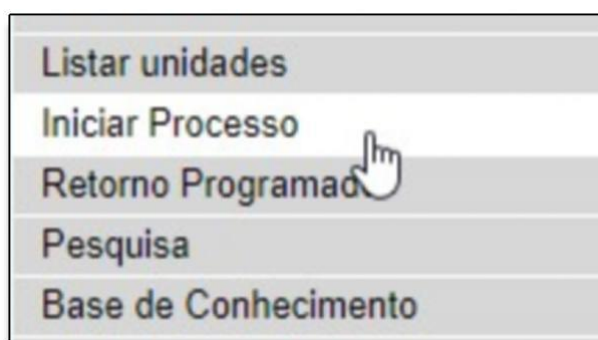
Disponível para os servidores e servidoras dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura de São Paulo.

1. Acesse o [Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\)](#).



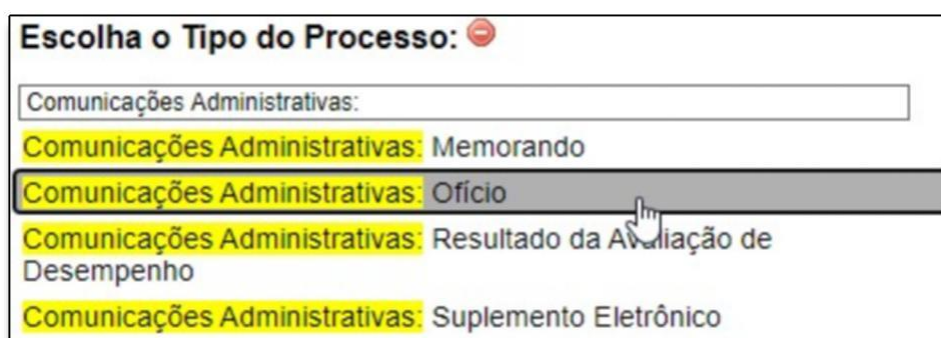
A tela de login do SEI apresenta o logo 'sei!' e o brasão da Cidade de São Paulo. À direita, há campos para 'Usuário:', 'Senha:' e 'Órgão:' (menu suspenso). Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção 'Lembrar' e um botão 'Acessar'. Uma nota no canto inferior esquerdo indica: '* Insira o seu usuário e senha da rede e selecione o Órgão.'

2. Inicie um processo:



Um menu vertical com as seguintes opções: 'Listar unidades', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa' e 'Base de Conhecimento'. Um cursor de mouse está sobre a opção 'Retorno Programado'.

3. Selecione o tipo de processo "[Comunicações Administrativas: Ofício](#)":



Tela intitulada 'Escolha o Tipo do Processo:'. Abaixo do título, há um campo de busca com o texto 'Comunicações Administrativas:'. Abaixo dele, há uma lista de opções: 'Comunicações Administrativas: Memorando', 'Comunicações Administrativas: Ofício', 'Comunicações Administrativas: Resultado da Avaliação de Desempenho' e 'Comunicações Administrativas: Suplemento Eletrônico'. O item 'Ofício' está selecionado e destacado em cinza, com um cursor de mouse sobre ele.

4. Selecione o nível de acesso "[Restrito](#)" e escolha a "[hipótese legal Informação Pessoal \(Art. 31 da Lei nº 12.527/2011\)](#)".



Tela intitulada 'Nível de Acesso'. Há três opções de radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito' (selecionado) e 'Público'. Abaixo, há o texto 'Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'.

5. Clique em "Incluir Documento":



6. Escolha o tipo de documento "Formulário de Requisição de Certificado Digital (Formulário)":

Escolha o Tipo do Documento:

Formulário de R

Formulário de Requisição de Certificado Digital (Formulário)

7. Preencha os campos do formulário "todos são obrigatórios":

Formulário de Requisição de Certificado Digital

Nome Completo do(a) Servidor(a):

Data de Nascimento:

Informar se o Certificado emitido será do Tipo A1 ou do Tipo A3 SafeID:

CPF:

Registro Funcional:

E-mail da Prefeitura:

CEP:

Endereço (Rua/Avenida, Número e Complemento):

Órgão/Entidade:

Unidade de trabalho:

Telefone (Ex.: (DD) 1234-5678):

Justificativa (Responda a pergunta: "O certificado digital será utilizado em...". Limite de 2.500 caracteres):

- **Nota:** A "Justificativa" deverá conter a finalidade do uso de maneira objetiva. Exemplo: O certificado digital será utilizado no sistema da Imprensa Oficial do Estado "PUBNET", para publicação no Diário Oficial do Município. Para o preenchimento do formulário devem ser considerados o "CEP" e o "Endereço" institucionais.

8. Clique no botão "Confirmar dados":



9. Clique no botão "Assinar Documento":



o **Nota:** O formulário deverá ser assinado pelo(a) servidor(a) e sua "chefia imediata".

10. Clique no botão "Enviar Processo":



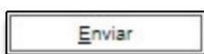
11. Escolha a unidade "SMIT/CGTIC/AR - Núcleo da Autoridade de Registro":

Unidades:
SMIT/CGTIC/AR
SMIT/CGTIC/AR - Núcleo da Autoridade de Registro

12. Selecione a opção "Enviar e-mail de notificação":

 Enviar e-mail de notificação

13. Clique no botão "Enviar":



14. Após análise do Núcleo da Autoridade de Registro, caso a solicitação seja deferida, o processo permanecerá aberto na unidade e será incluído no processo um documento com as informações e o link para o Sistema de Agendamento.

15. Agende a emissão do certificado.

16. Compareça no local, data e horário agendados com um documento oficial e original de identificação com foto "CNH e RG" para a emissão do certificado digital.

Atenção:

- a. Em caso de comparecimento sem o documento de identificação, não será possível realizar a emissão. O(A) servidor(a) poderá agendar outra data e horário entrando acessando o endereço do Sistema de Agendamento (<http://agendamentosmit.prefeitura.sp.gov.br/>) ou entrando em contato com o núcleo de autoridade de registro através do e-mail: certificacaosmit@prefeitura.sp.gov.br
 - b. Em caso de não comparecimento, o processo de requisição de certificado digital será devolvido para a unidade do(a) servidor(a) com a informação do não comparecimento.
 - c. Em caso de necessidade de reagendamento por parte do Núcleo da Autoridade de Registro, o(a) servidor(a) será notificado(a), pelo e-mail constante no formulário de requisição, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário agendado.
- 17.** Após realizar os procedimentos de emissão, as informações serão validadas pela Safeweb "Autoridade Certificadora – AC" e em até 24 (vinte e quatro) horas o certificado estará apto para ser utilizado.
 - 18.** Após a emissão do certificado, o Núcleo da Autoridade de Registro devolverá o processo para a unidade do(a) servidor(a), com a informação de que foi emitido.
 - 19.** Para usar o certificado digital do tipo A3 SafeID, instale o aplicativo SafeID no seu smartphone e o programa SafeID no computador. Para os desktops institucionais, se necessário, solicite a instalação para o departamento de TI de seu órgão.
 - **Importante:** O aplicativo SafeID está disponível para as plataformas Android, iOS e Windows, para mais informações acesse o link: <https://safeid.safeweb.com.br/#/>
 - 20.** Para a utilização do Certificado Digital **tipo A1**, é necessário seguir os passos e procedimentos constantes no e-mail recebido após a Emissão desse tipo de Certificado, é importante frisar que o download desse tipo de Certificado é permitido somente uma vez, sendo necessário armazenar o arquivo baixado em segurança para caso seja necessária a instalação em algum outro computador.

21. Pronto. Comece a utilizar o seu “Certificado Digital”.

- **Importante:** caso após 24 (vinte e quatro) horas ainda não seja possível utilizar o certificado, entre em contato com o Núcleo da Autoridade de registro através do e-mail certificacaosmit@prefeitura.sp.gov.br.

- O certificado digital será do tipo A3, armazenado em nuvem, com validade de 5 (cinco) anos, devendo ter sua licença renovada “anualmente” através do link (<https://parceiros.safeweb.com.br/#/46395000000139/7bbf0f88-d220-4725-9050-b2642dd82702>) clicando em renovação e escolhendo o período de 1 (um) ano.
- Cabe ao servidor(a) acompanhar os prazos de validade de seu certificado digital. A Safeweb enviará um e-mail para o endereço informado no formulário de requisição do certificado Digital preenchido no SEI, essas notificações acontecem 60, 45, 30 e 15 dias antes do vencimento do certificado. O certificado digital SafeID (nuvem) pode ter sua licença anual renovada mesmo tendo passado o prazo de validade, já o certificado digital A3 Token, só poderá ser renovado de forma online com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência de seu vencimento, após esse período será necessária a emissão (presencial) de um novo Certificado Digital A3 Token.
- Após o vencimento da licença anual, até que ela seja renovada, não será possível utilizar o certificado, ainda que ele esteja dentro do período de validade total (5 anos). O Núcleo da Autoridade de Registro disponibilizará um link para que o(a) próprio(a) servidor(a) ativo(a) da Prefeitura de São Paulo realize a renovação da licença, sem a necessidade de emissão de novo certificado.
- Em caso de dúvidas adicionais, consulte o Núcleo da Autoridade de Registro pelo e-mail "certificacaosmit@prefeitura.sp.gov.br".