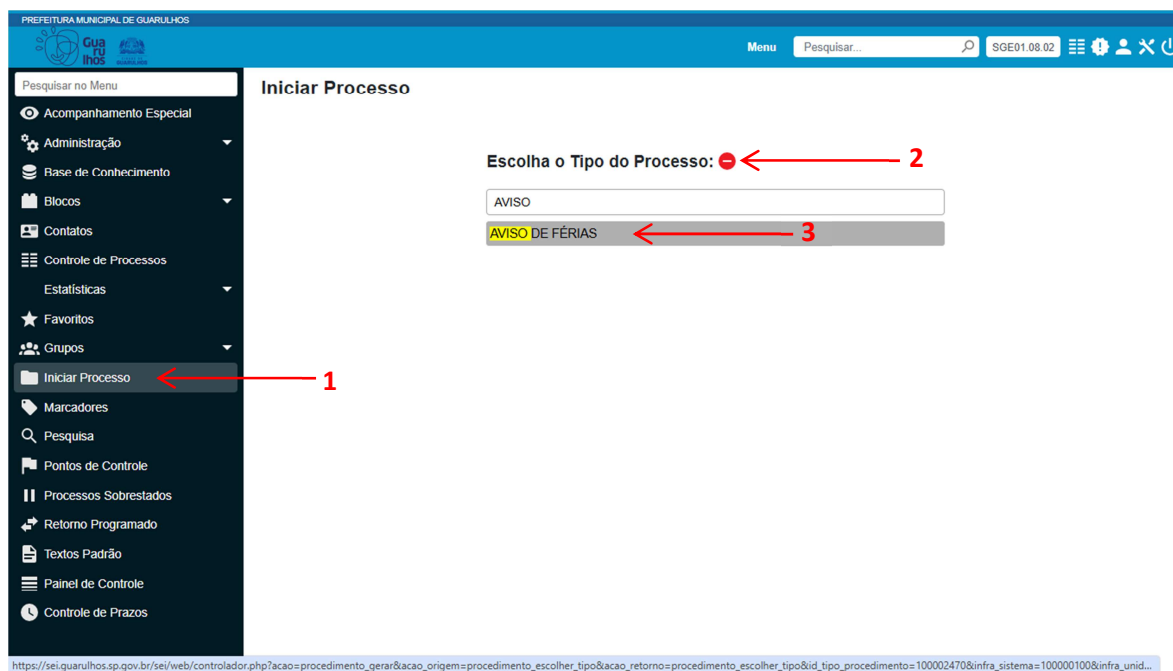


PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DO AVISO DE FÉRIAS VIA SEI

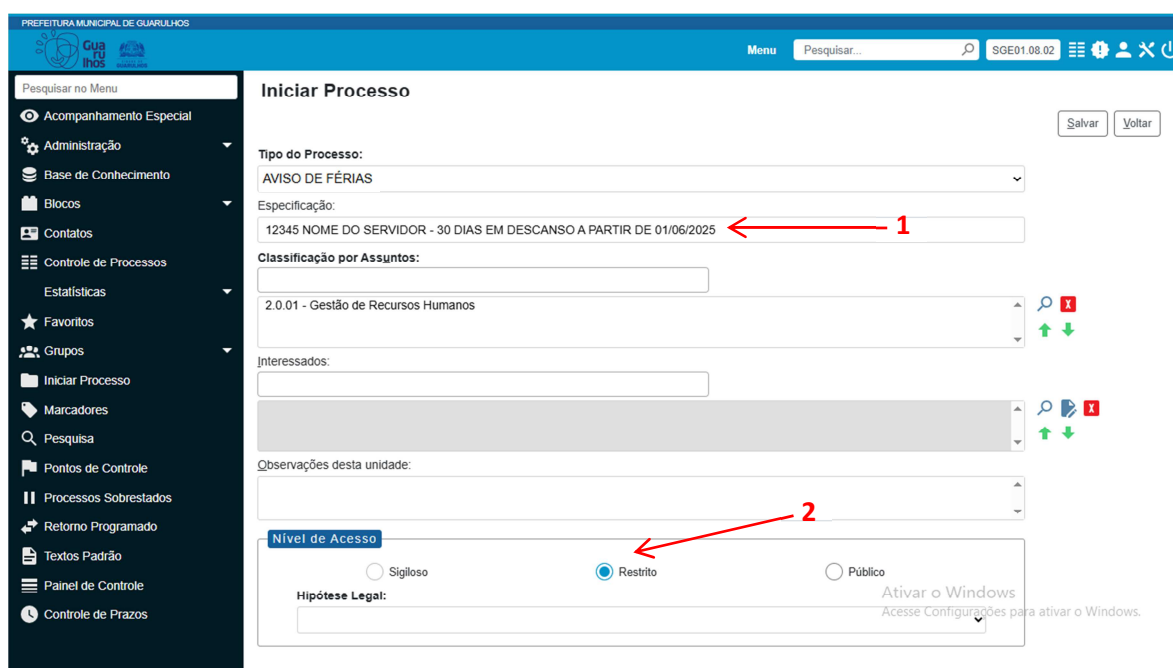
Obs.: Para os servidores com cargo operacional, serão aceitos excepcionalmente os avisos de férias assinados de forma física até a sua regularização.

1. Inicie o processo SEI em INICIAR PROCESSO e em ESCOLHA O TIPO DO PROCESSO, selecione o assunto AVISO DE FÉRIAS (para a visualização de todos os assuntos, clique em  para que fique como ).



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI da Prefeitura Municipal de Guarulhos. No menu lateral à esquerda, a opção 'Iniciar Processo' está selecionada e marcada com uma seta vermelha '1'. No topo da área principal, há o título 'Iniciar Processo'. Abaixo dele, há a seção 'Escolha o Tipo do Processo:' com dois botões: 'AVISO' e 'AVISO DE FÉRIAS'. O botão 'AVISO DE FÉRIAS' está destacado em amarelo e marcado com uma seta vermelha '3'. Acima dele, há um botão com um ícone de menos (-) e uma seta vermelha '2' apontando para ele.

2. Em ESPECIFICAÇÃO, informe o código funcional e nome do servidor bem como os dias de férias (descanso e ou abono pecuniário) e o seu início/mês e ano de pagamento (nos casos de abono pecuniário). Em NÍVEL DE ACESSO, selecione a opção RESTRITO.



A captura de tela mostra a mesma interface do sistema SEI, mas agora com os campos de especificação e nível de acesso preenchidos. No campo 'Especificação:', há o texto '12345 NOME DO SERVIDOR - 30 DIAS EM DESCANSO A PARTIR DE 01/06/2025' e uma seta vermelha '1' apontando para ele. No campo 'Classificação por Assuntos:', há o texto '2.0.01 - Gestão de Recursos Humanos'. No campo 'Nível de Acesso', há três opções: 'Sigiloso', 'Restrito' (selecionada com um botão de rádio) e 'Público'. Uma seta vermelha '2' aponta para a opção 'Restrito'. No canto inferior direito, há uma mensagem 'Ativar o Windows'.

3. Ainda em NÍVEL DE ACESSO, selecione a opção INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI 12527/2011). Clique em SALVAR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SGE01.08.02

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrestados

Retorno Programado

Textos Padrão

Painel de Controle

Controle de Prazos

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
AVISO DE FÉRIAS

Especificação:
12345 NOME DO SERVIDOR - 30 DIAS EM DESCANSO A PARTIR DE 01/06/2025

Classificação por Assuntos:
2.0.01 - Gestão de Recursos Humanos

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível

Documento Preparatório (art. 7º da Lei nº 12527/2011)

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)

Informação Sigilosa (Art.6º, III, Lei12527/11_Art.4º,III, DM36140/19)

Salvar Voltar

4. Clique no ícone INCLUIR DOCUMENTO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SGE01.08.02

1101.2025/0021324-1

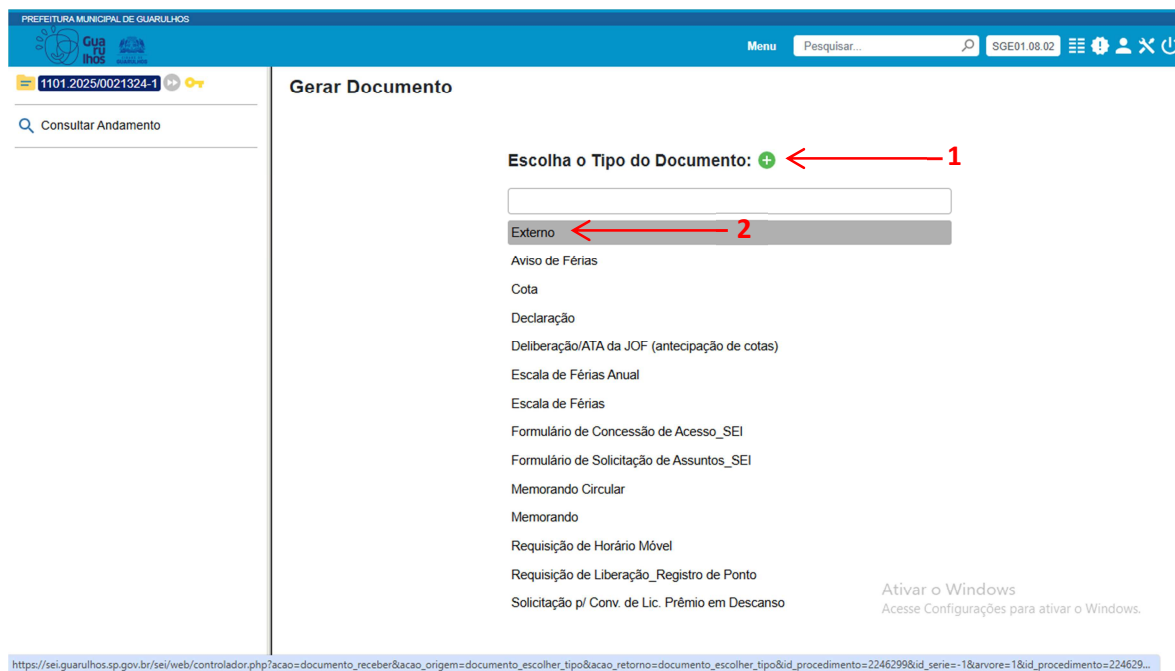
Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade SGE01.08.02.

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

5. Em ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO, selecione a opção EXTERNO (para a visualização de todos os assuntos, clique em  para que fique como ).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SGE01.08.02

1101.2025/0021324-1 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  **1**

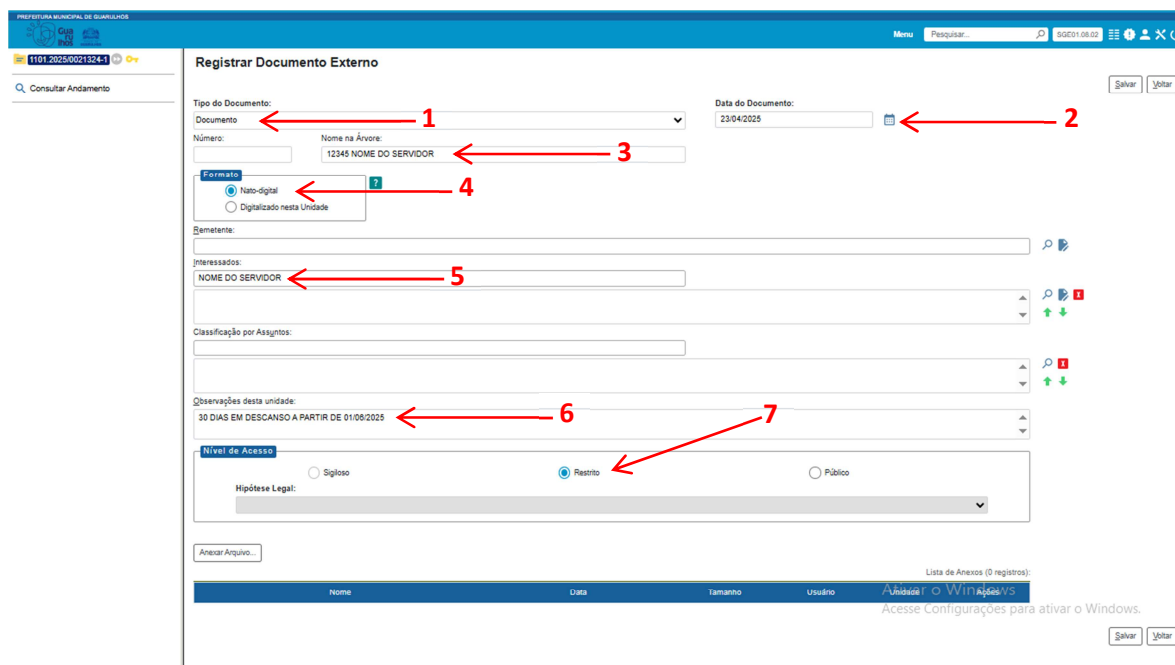
Externo **2**

Aviso de Férias
Cota
Declaração
Deliberação/ATA da JOF (antecipação de cotas)
Escala de Férias Anual
Escala de Férias
Formulário de Concessão de Acesso_SEI
Formulário de Solicitação de Assuntos_SEI
Memorando Circular
Memorando
Requisição de Horário Móvel
Requisição de Liberação_Registro de Ponto
Solicitação p/ Conv. de Lic. Prêmio em Descanso

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador.php?acao=documento_receber&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=documento_escolher_tipo&id_procedimento=2246299&id_serie=-1&arvore=1&id_procedimento=224629...

6. Em TIPO DE DOCUMENTO, selecione a opção DOCUMENTO; em DATA DO DOCUMENTO, informe a data atual; em NOME DA ÁRVORE, informe o código funcional e o nome do servidor; em FORMATO, selecione a opção NATO-DIGITAL; em INTERESSADOS, pesquise e selecione o nome do servidor; em OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE, informe os dias de férias (descanso e ou abono pecuniário) e o seu início/mês e ano de pagamento (nos casos de abono pecuniário); em NÍVEL DE ACESSO, selecione a opção RESTRITO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SGE01.08.02

1101.2025/0021324-1 Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: **Documento** **1** Data do Documento: 23/04/2025 **2**

Número: Nome na Árvore: 12345 NOME DO SERVIDOR **3**

Formato: ☒ Nato-digital **4** ☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados: NOME DO SERVIDOR **5**

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade: 30 DIAS EM DESCANSO A PARTIR DE 01/05/2025 **6**

Nível de Acesso: ☐ Sigloso ☒ Restrito **7** ☐ Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Uso	Tamanho	Usuário
------	-----	---------	---------

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Salvar Voltar

7. Ainda em NÍVEL DE ACESSO, selecione a opção INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI 12527/2011). Clique em SALVAR.

Registrar Documento Externo

Salvar | Voltar

Tipo do Documento: Documento

Data do Documento: 23/04/2025

Número: Nome na Árvore: 12345 NOME DO SERVIDOR

Formato: ☒ Não-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados: NOME DO SERVIDOR

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade: 30 DIAS EM DESCANSO A PARTIR DE 01/08/2025

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)

Anexar Arquivo: Documento Preparatório (art. 7º da Lei nº 12527/2011) Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011) Informação Sigilosa (Art. 6º, III, Lei 12527/11, Art. 4º, III, DM36140/19)

Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows.

Salvar | Voltar

8. Clique em ANEXAR ARQUIVO, selecione o AVISO DE FÉRIAS previamente salvo no computador e clique em ABRIR.

Abrir

Este Computador > Área de Trabalho

Organizar Nova pasta

Nome Data de modificação

12345 NOME DO SERVIDOR 13/02/2025 07:59

Nome: 12345 NOME DO SERVIDOR Todos os arquivos

Abrir Cancelar

Registrar Documento Externo

Salvar | Voltar

Tipo do Documento: Documento

Data do Documento: 23/04/2025

Número: Nome na Árvore: 12345 NOME DO SERVIDOR

Formato: ☒ Não-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados: NOME DO SERVIDOR

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade: 30 DIAS EM DESCANSO A PARTIR DE 01/08/2025

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)

Anexar Arquivo...

Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows.

Salvar | Voltar

9. Clique em SALVAR.

Registrar Documento Externo

Menu Pesquisar... SGE01.08.02

1101.2025/0021324-1 Consultar Andamento

Salvar Voltar

1

Tipo do Documento: Documento Data do Documento: 23/04/2025

Número: Nome na Arvore: 12345 NOME DO SERVIDOR

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

Bemetrante:

Interessados: NOME DO SERVIDOR

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade: 30 DIAS EM DESCANSO A PARTIR DE 01/05/2025

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☒ Resrito ☐ Público

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12637/2015)

Anexar Arquivo: 12345 NOME DO SERVIDOR.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
12345 NOME DO SERVIDOR.pdf	23/04/2025 15:51:18	8.85 Mb	fernandodasilva	SGE01.08.02

Salvar Voltar

1

10. Visualização do AVISO DE FÉRIAS após inclusão no processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SGE01.08.02

1101.2025/0021324-1 Documento 12345 NOME DO SERVI Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

controlador.php 1 / 1 94%

PREFEITURA DE GUARULHOS

AVISO DE FÉRIAS

SECRETARIA/COORDENADORIA:
SUBSECRETARIA/DEPARTAMEN

SEÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR (A) :
NOME: CF:
CARGO/FUNÇÃO:
VÍNCULO:

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
SECRETARIA:
DEPARTAMENTO:
SEÇÃO:

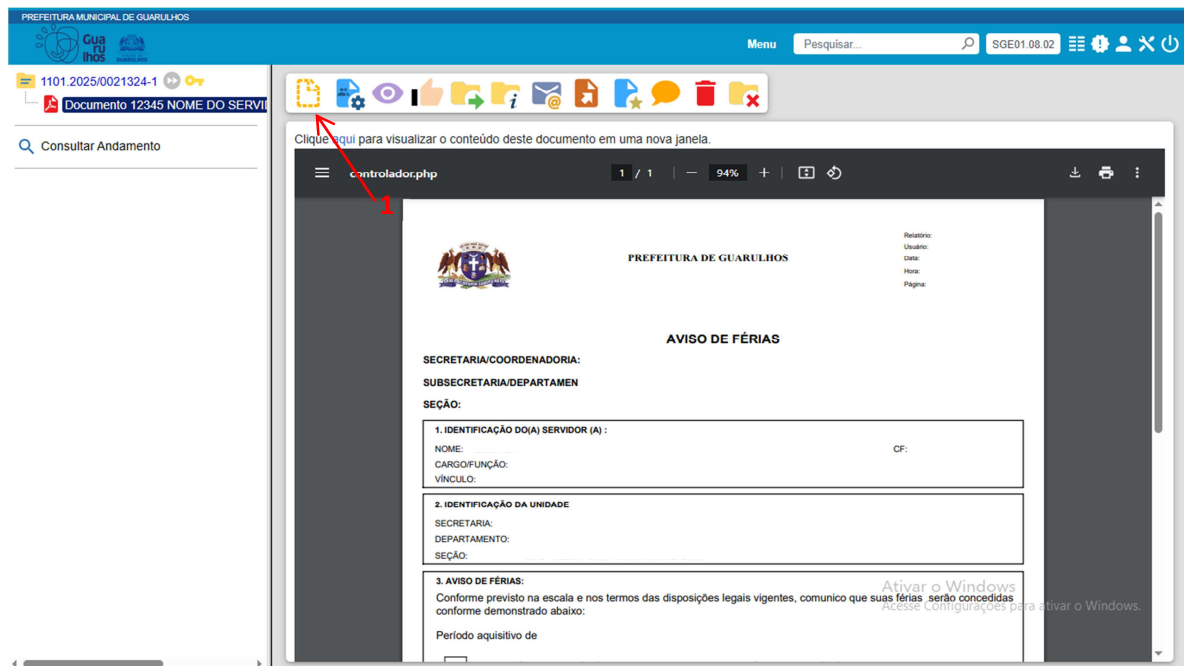
3. AVISO DE FÉRIAS:
Conforme previsto na escala e nos termos das disposições legais vigentes, comunico que suas férias serão concedidas conforme demonstrado abaixo:
Período aquisitivo de

Relatório:
Usuário:
Data:
Hora:
Página:

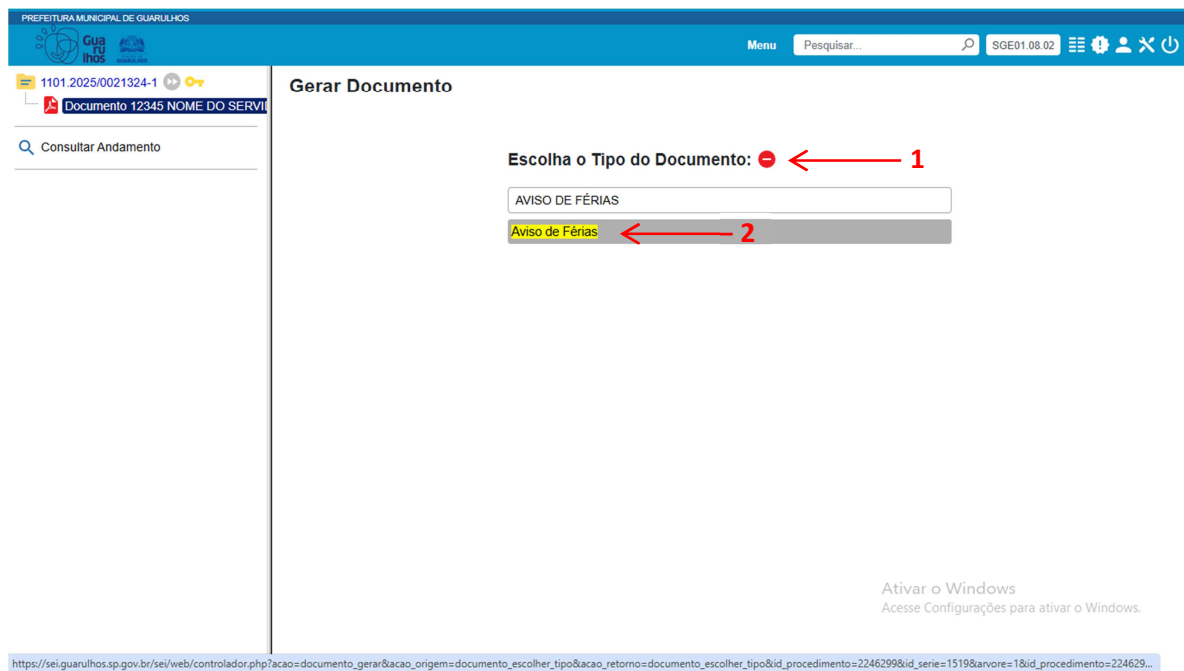
Salvar Voltar

1

11. Clique no ícone INCLUIR DOCUMENTO.



12. Em ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO, selecione a opção AVISO DE FÉRIAS (para a visualização de todos os assuntos, clique em + para que fique como -).



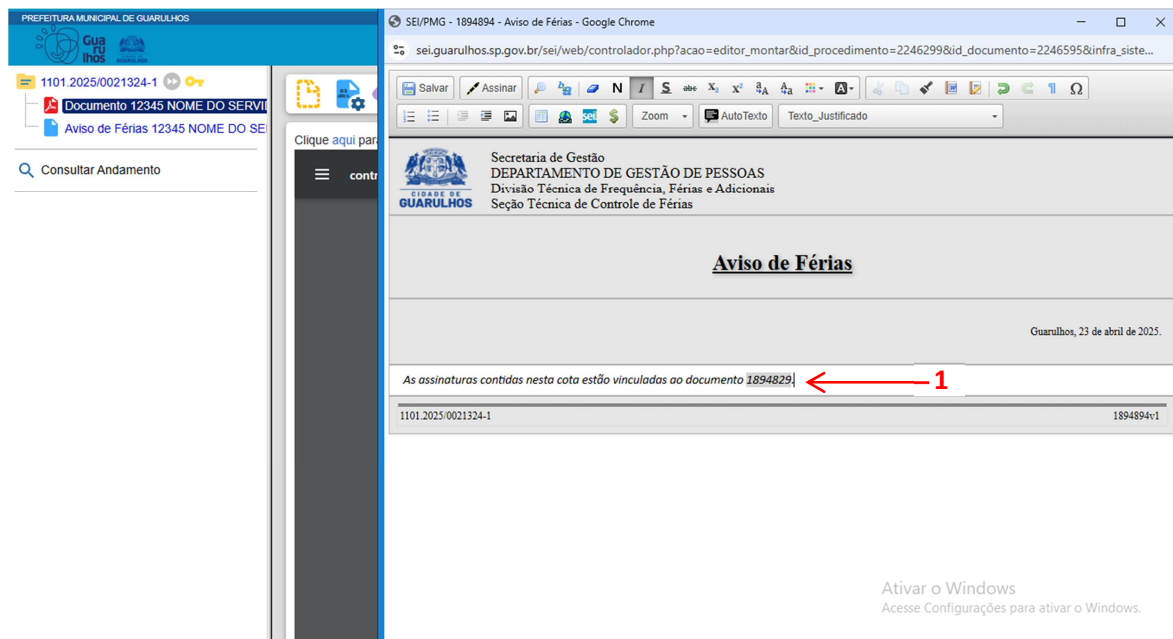
13. Em TEXTO INICIAL, selecione a opção NENHUM; em NOME DA ÁRVORE, informe o código funcional e o nome do servidor; em INTERESSADOS, pesquise e selecione o nome do servidor; em OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE, informe os dias de férias (descanso e ou abono pecuniário) e o seu início/mês e ano de pagamento (nos casos de abono pecuniário); em NÍVEL DE ACESSO, selecione a opção RESTRITO.

The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for 'Aviso de Férias'. The form is divided into several sections: 'Texto Inicial', 'Descrição', 'Nome na Árvore', 'Interessados', 'Destinatários', 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso'. Red arrows indicate the following steps: 1. Select 'Nenhum' under 'Documento Modelo' in the 'Texto Inicial' section. 2. Enter '12345 NOME DO SERVIDOR' in the 'Nome na Árvore' field. 3. Enter 'NOME DO SERVIDOR' in the 'Interessados' field. 4. Enter '30 DIAS EM DESCANSO A PARTIR DE 01/06/2025' in the 'Observações desta unidade' field. 5. Select 'Restrito' under 'Nível de Acesso'.

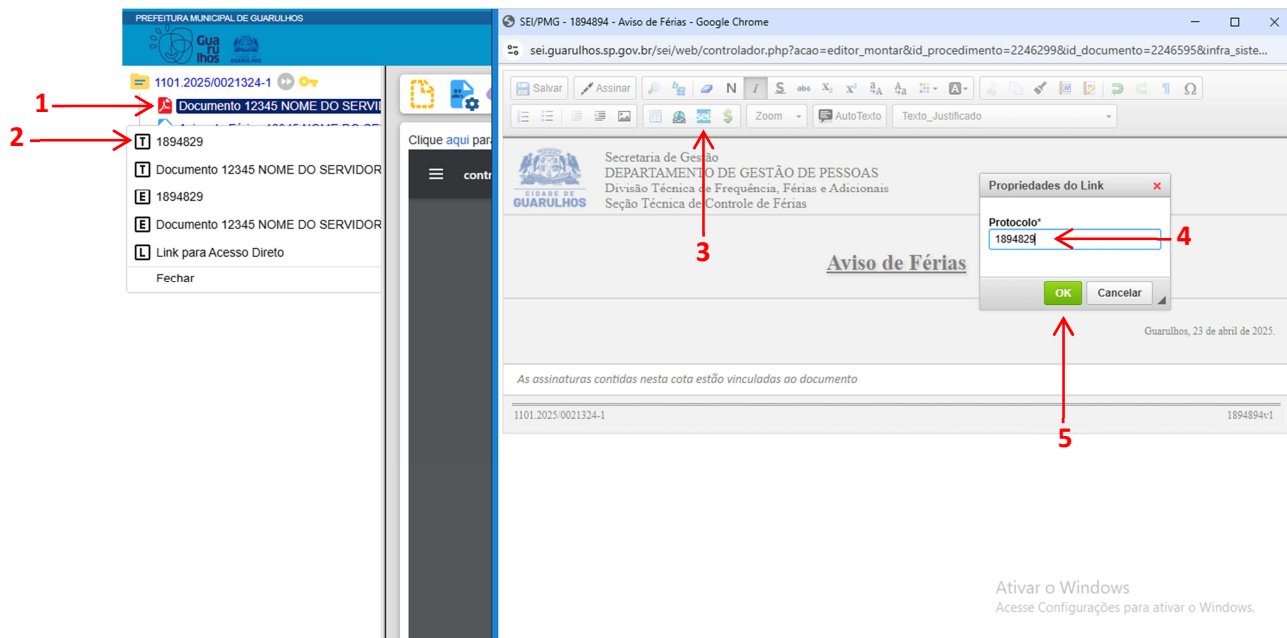
14. Ainda em NÍVEL DE ACESSO, selecione a opção INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI 12527/2011). Clique em SALVAR.

The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for 'Aviso de Férias'. The form is divided into several sections: 'Texto Inicial', 'Descrição', 'Nome na Árvore', 'Interessados', 'Destinatários', 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso'. Red arrows indicate the following steps: 1. Select 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)' under 'Nível de Acesso'. 2. Click the 'Salvar' button in the top right corner.

15. Na tela aberta do documento criado (caso não abra, clique em  para abrir a edição do documento), insira o texto “As assinaturas contidas nesta cota estão vinculadas ao documento XXXXXXXX”.



16. Para verificar qual o número do documento do aviso de férias, clique no ícone antes do nome do arquivo; clique na primeira opção aberta que informa o número do documento (ao clicar, automaticamente será copiado este número); clique no ícone  para criar um link do número copiado com o aviso de férias; “cole” em PROTOCOLO; clique em OK.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SGE01.08.02

1101.2025/0021324-1 Documento 12345 NOME DO SERVIÇO Aviso de Férias 12345 NOME DO SERVIDOR Consultar Andamento

Aviso de Férias

Guarulhos, 23 de abril de 2025.

As assinaturas contidas nesta cota estão vinculadas ao documento [1894829](#).

Documento assinado eletronicamente por "b", da Lei 11.419/2006. em 23/04/2025, às 16:05, conforme art. 1º, III,

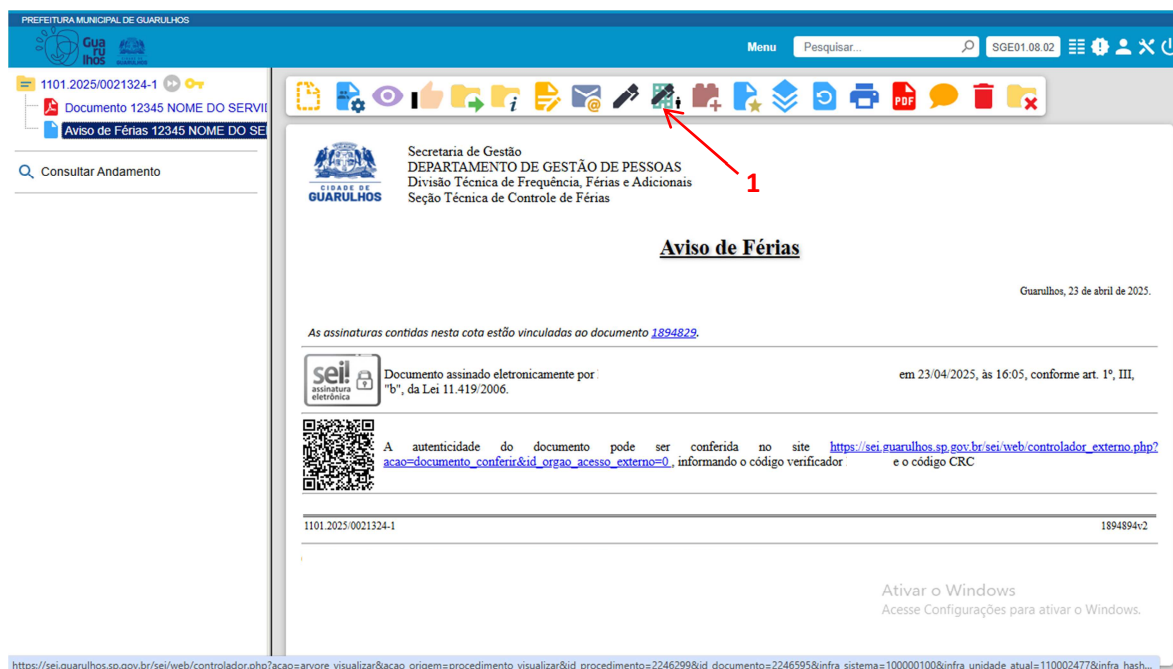
A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador o código CRC

1101.2025/0021324-1 1894894+2

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador.php?acao=avore visualizar&acao_origem=procedimento visualizar&id_procedimento=2246299&id_documento=2246595&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110002477&infra_hash...

19. Após a criação da cota, deverão ser coletadas as outras assinaturas digitais (requerente e/ou chefia imediata) via USUÁRIO EXTERNO. Para tal, clique em GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA.



20. Em E-MAIL DA UNIDADE, selecione o e-mail da sua unidade; em LIBERAR ASSINATURA EXTERNA PARA, pesquise o nome do servidor (entre parênteses aparecerá o e-mail particular do servidor no qual foi escolhido quando foi realizado o acesso para uso como USUÁRIO EXTERNO); selecione a opção COM VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO; em VALIDADE (DIAS), informe a quantidade de dias em que o processo ficará disponível para assinatura); em SENHA, digite a mesma senha que você utiliza para acessar o SEI; clique em LIBERAR.

The screenshot shows the 'Gerenciar Assinaturas Externas' form in the SEI system. The form is titled 'Gerenciar Assinaturas Externas' and contains the following fields and options:

- E-mail da Unidade:** SGE/Seção Técnica de Controle de Férias <ferias@guarulhos.sp.gov.br> (indicated by red arrow 1)
- Liberar Assinatura Externa para:** NOME DO SERVIDOR (indicated by red arrow 2)
- ☒ **Com visualização integral do processo** (indicated by red arrow 3)
- ☐ **Permitir inclusão de documentos**
- Validade (dias):** 1 (indicated by red arrow 4)
- Senha:** (indicated by red arrow 5)
- Liberar** button (indicated by red arrow 6)

The form also includes a 'Pesquisar...' button and a 'Menu' button in the top right corner. At the bottom, there is a message: 'Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows.'

21. Após a liberação, aparecerá a seguinte tela confirmando o envio do documento para assinatura de usuário externo bem como a visualização do mesmo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SGE01.08.02

1101.2025/0021324-1 Documento 12345 NOME DO SERV... Aviso de Férias 12345 NOME DO SE

Consultar Andamento

Gerenciar Assinaturas Externas

Disponibilização para Assinatura Externa enviada.

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:

Liberar

Lista de Liberções de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
	SGE01.08.02	23/04/2025	24/04/2025				

22. [TELA DE USUÁRIO EXTERNO SEI] O servidor visualizará imagem semelhante a esta abaixo com o número do PROCESSO SEI, o número do DOCUMENTO PARA ASSINATURA, o TIPO de documento, a data de LIBERAÇÃO e a VALIDADE (até quando poderá assinar o documento). Para assiná-lo, ele deverá clicar no ícone .

SECRETARIA DE GESTÃO

Menu

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
1101.2025/0021324-1	1894894	Aviso de Férias	23/04/2025	24/04/2025	

1 2 3 4 5 6

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

23. [TELA DE USUÁRIO EXTERNO SEI] O servidor deverá digitar a mesma senha de acesso o USUÁRIO EXTERNO SEI em SENHA e clicar em ASSINAR.

The screenshot shows the 'Assinatura de Documento' (Document Signature) modal window. It contains two input fields: 'Usuário Externo:' and 'Senha'. Below the 'Senha' field is an 'Assinar' button. Red arrows labeled '1' and '2' point to the 'Senha' input field and the 'Assinar' button, respectively. The background shows the 'Controle de Acessos Externos' interface with a table of external access records.

Processo	Liberação	Validade	Ações
1101.2025/0021324-	23/04/2025	24/04/2025	

24. [TELA DE USUÁRIO EXTERNO SEI] Após a assinatura, o ícone  irá sumir. Clicando no número do documento, poderá ser visualizado e confirmado a assinatura.

The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' interface after the signature process. The table now includes a 'Documento para Assinatura' column. Red arrows labeled '1' and '2' point to the 'Ações' column and the 'Documento para Assinatura' column, respectively.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
1101.2025/0021324-1	1894894	Aviso de Férias	23/04/2025	24/04/2025	

25. [TELA DE USUÁRIO EXTERNO SEI] Visualização do documento assinado.

Processo:	Documento:
1101.2025/0021324-1	1894894



Secretaria de Gestão
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
Divisão Técnica de Frequência, Férias e Adicionais
Seção Técnica de Controle de Férias

Aviso de Férias

Guarulhos, 23 de abril de 2025.

As assinaturas contidas nesta cota estão vinculadas ao documento 1894829.



Documento assinado eletronicamente por _____, em 23/04/2025, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Usuário Externo**, em 23/04/2025, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_organizacao_acesso_externo=0, informando o código verificador e o código CRC

1101.2025/0021324-1

1894894v2

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

26. No processo SEI, será possível visualizar que o USUÁRIO EXTERNO assinou o documento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

1101.2025/0021324-1

Documento 12345 NOME DO SERVIDOR

Aviso de Férias 12345 NOME DO SERVIDOR

Consultar Andamento



Secretaria de Gestão
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
Divisão Técnica de Frequência, Férias e Adicionais
Seção Técnica de Controle de Férias

Aviso de Férias

Guarulhos, 23 de abril de 2025.

As assinaturas contidas nesta cota estão vinculadas ao documento 1894829.



Documento assinado eletronicamente por : _____, em 23/04/2025, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por : **Usuário Externo**, em 23/04/2025, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_organizacao_acesso_externo=0, informando o código verificador e o código CRC

1101.2025/0021324-1

1894894v2

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

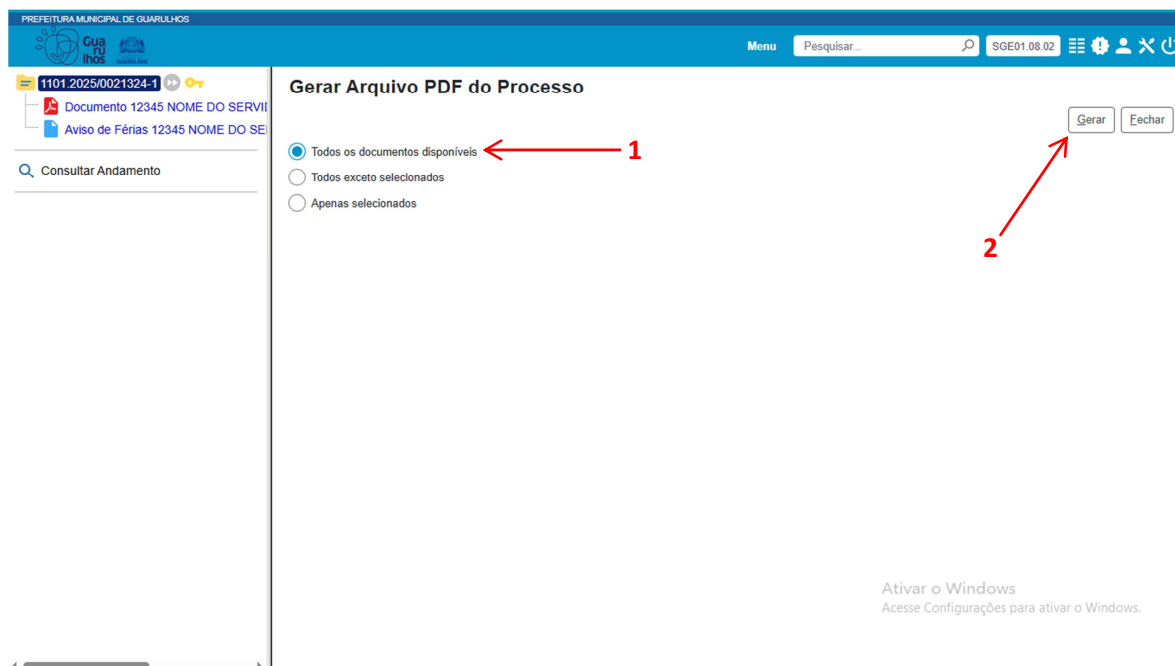
27. Clique no NÚMERO DO PROCESSO SEI para visualização de todas as opções do documento.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura Municipal de Guarulhos. The left sidebar displays the process number '1101.2025/0021324-1' and the document title 'Documento 12345 NOME DO SERV' and 'Aviso de Férias 12345 NOME DO SE'. A red arrow points to the process number, with a red '1' next to it. The main content area shows the document details for 'Aviso de Férias', dated 23 de abril de 2025. It includes the signature of the user 'Usuário Externo' on 23/04/2025 at 16:12. A QR code is present for document verification. The bottom of the page shows the process number '1101.2025/0021324-1' and the document number '1894894v2'.

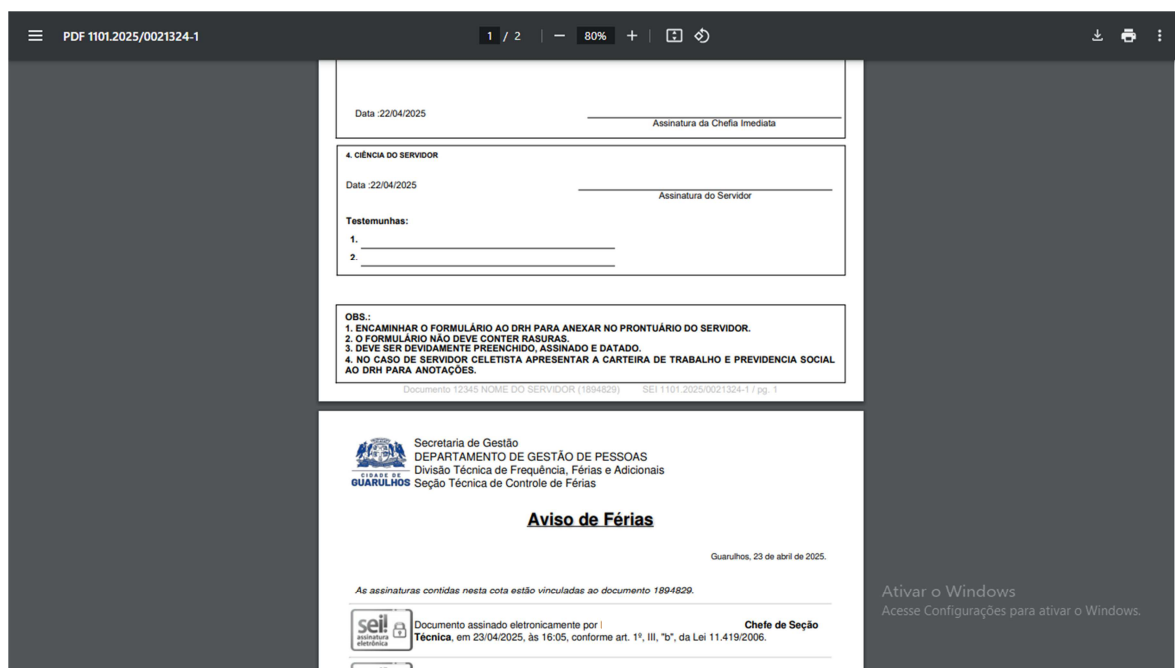
28. Clique em GERAR ARQUIVO PDF DO PROCESSO.

The screenshot shows the SEI interface for the same process and document. The left sidebar is identical. The main content area shows the document details for 'Aviso de Férias', dated 23 de abril de 2025. A red arrow points to the PDF icon in the top right corner of the document area, with a red '1' next to it. The bottom of the page shows the process number '1101.2025/0021324-1' and the document number '1894894v2'.

29. Selecione a opção TODOS OS DOCUMENTOS DISPONÍVEIS e clique em GERAR.



30. Irá gerar um arquivo semelhante ao arquivo abaixo. Este será considerado como o AVISO DE FÉRIAS ASSINADO e deverá ser anexado no sistema SIARH dentro do prazo legal conforme a rotina de cada unidade.



A partir de 01/06/2025 o aviso de férias com as assinaturas digitais passará a ser obrigatório em todas as unidades, salvo nos casos onde o servidor requerente possui cargo operacional enquanto não houver a sua regularização.