

Memorando Circular

Guarulhos, 12 de maio de 2025.

ASSUNTO: Procedimento para assinatura de solicitações funcionais

Considerando que há uma necessidade na padronização das solicitações dos serviços prestados aos **servidores** pela Prefeitura de Guarulhos, se faz necessária a adoção de alguns procedimentos para que seja possível promover melhor organização e eficiência no processo de registro das demandas.

Neste sentido, as divisões do Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, com o apoio técnico da equipe do SEI, estruturaram recursos na Plataforma SEI, onde todas as solicitações funcionais deverão ser realizadas conforme segue:

1. Todas as solicitações deverão ser abertas no SEI pelo Agente de RH da unidade ou Chefia imediata.
2. Quando necessário assinatura do (a) servidor (a) juntamente com as Chefias, o documento deverá ser assinado obedecendo a ordem de hierarquia.
3. Para os servidores com funções administrativas que já possuem acesso interno ao SEI, deverão assinar o documento usando seu login e senha da unidade.
4. Para os servidores que não possuem cadastro interno na plataforma do SEI, deverão realizar acesso como Usuário Externo para que possam assinar eletronicamente o documento da solicitação, contudo caso ainda não tenham o cadastro, deverão fazê-lo acessando o link "[Cadastro de Usuário Externo](#)".
 - a. Importante ressaltar que, uma vez realizado o cadastro como Usuário Externo, não é necessário refazê-lo para outras solicitações, pois ficará registrado de forma permanente.
 - b. Após a aprovação do cadastro de Usuário Externo, é importante informar a chefia imediata que já está apto a assinar eletronicamente o documento.
 - c. O cadastro de Usuário Externo obrigatoriamente deverá ser realizado com e-mail pessoal dos servidores. Não sendo aceitos cadastros utilizando e-mail institucional (@guarulhos).
 - d. **EXCEPCIONALMENTE** para os servidores que apresentarem extremas dificuldades em realizar o cadastro como Usuário Externo, poderão imprimir o documento e assinar manualmente e, após a assinatura, o responsável deverá digitalizar para inserir no SEI, neste caso será necessário a anuência da Chefia imediata bem como inserir uma observação na cota de encaminhamento sobre o motivo da assinatura manual.

De acordo,

HUSSEIN MARCELO MOUAZZEM

Diretor do Departamento de Modernização Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Pamella Mota Pereira, Chefe de Divisão Técnica**, em 12/05/2025, às 12:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Soares Lucena, Diretor(a) de Departamento**, em 12/05/2025, às 12:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hussein Marcelo Mouazzem, Diretor(a) de Departamento**, em 13/05/2025, às 11:39, 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_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2003043** e o código CRC **343AF905**.