



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

Manual do Processo
Eletrônico para:

CERTIDÃO FUNCIONAL

Secretaria Municipal de Gestão

ELABORAÇÃO: Equipe Técnica da COGEP/ DRH – divisão de Eventos Funcionais
Outubro/2017

SUMÁRIO

Apresentação		03
1. Objetivo		04
2. Definição		04
3. Abrangência		04
4. Finalidade		04
5. Legislação		04
6. Novo Formulário		05
7. Parte I – Processo SEI	(7 a 7.2)	06 a 10
Inclusão do Requerimento	(7.3 a 7.5)	11 a 13
Inclusão de Documentos Pessoais	(7.6 a 7.7)	14 e 15
Providências para a Certidão Funcional	(7.8 a 9)	16 a 23
10, Parte II – Dicas para procedimento de Processo SEI	(10 a 11.1)	24 a 26
Encaminhamento para a Unidade que apenas faz o atendimento ao interessado na Certidão Funcional	(11.2 a 12)	26 a 30
12.1 a 13 – Encerramento do Processo		31 a 34
14 – NOTAS IMPORTANTES		35

Apresentação

A busca por uma gestão pública descentralizada, participativa e transparente, com vistas a maior qualidade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão inclui a melhoria dos processos de trabalho, repensando atividades e agregando agilidade aos procedimentos.

Desde 2015, diversos processos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) estão sendo revisados e sua execução migrada para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, uma ferramenta digital que permite a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos eletronicamente, dentro do próprio sistema. O SEI pode ser usado por todas as unidades da PMSP para qualquer tipo de processo administrativo.

Este manual trata dos procedimentos para a execução da Certidão funcional no SEI. Nas próximas páginas, você vai encontrar o passo a passo para essa atividade.

Lembre-se de que você sempre pode encontrar mais informações no Portal do Servidor

(http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/portal_do_servidor/) e na

página do Sistema Eletrônico de Informações (www.sei.prefeitura.sp.gov.br).

1. Objetivo

Apresentar as etapas e procedimentos a serem realizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a Elaboração da Certidão Funcional, para você que atende o interessado e encaminha para a elaboração do documento ou para você que atende e elabora o documento na própria Unidade.

2. Definição

Certidão é a reprodução fiel e autêntica de documento já registrado ou consignado em assentamentos constantes em prontuário do servidor, arquivos, processos ou demais equivalentes.

Fontes de consulta: prontuários, sistema SIGPEC, Diário Oficial da Cidade, legislações (Evolução Funcional), alterações de denominações de cargos, funções, referências.

3. Abrangência

- ✓ Servidor Ativo
- ✓ Servidor Inativo
- ✓ Ex-Servidor
- ✓ Procurador legalmente investido para esse fim
- ✓ Pensionista
- ✓ Múncipe
- ✓ Órgãos Públicos de qualquer esfera de governo.

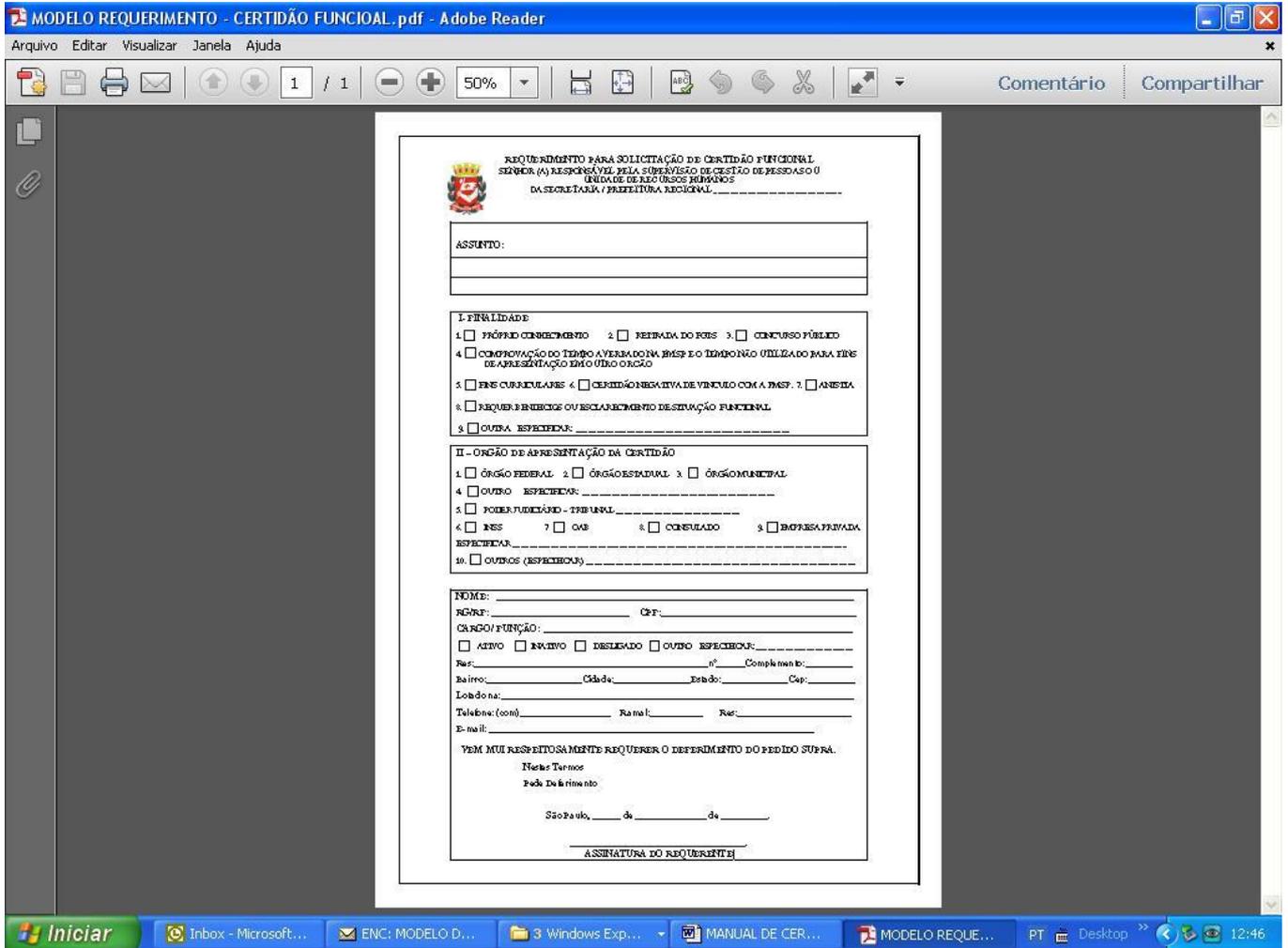
4. Finalidade

- a) Conhecimento
- b) Retirada de FGTS
- c) Concurso Público
- d) Judiciais
- e) Requerer benefícios, esclarecimentos de situação.
- f) Junto a Órgãos Públicos da Administração Direta (Municipal, Estadual e Federal) e outros (OAB, Empresas Privadas, Consulados, etc.)
- g) Fins curriculares
- h) Comprovação do tempo averbado nesta municipalidade e não utilizado em sua aposentadoria, para fins de apresentação em outro órgão.

5. Legislação de referência

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de São Paulo (DOM 06/04/1990)
- Decreto nº 53.174/2010

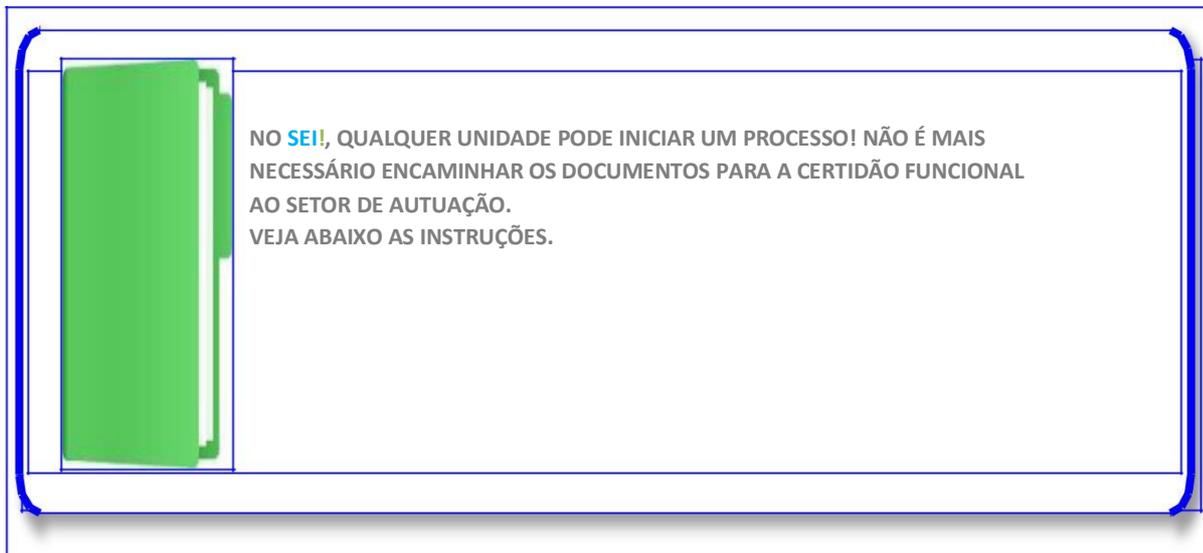
6. Novo Formulário para a solicitação de Certidão Funcional – disponível no Portal do Servidor.



PARTE 1 – Para você que atende o interessado na Certidão, inicia o processo SEI e cuida da elaboração do documento

7. Processo SEI

AUTUAR PROCESSO / INICIAR PROCESSO



A antiga autuação de processo mudou. No **sei!**, autuar se torna “iniciar” um processo. Veja como. Para realizar o *login*, utilize seus dados de usuário e senha de acesso à rede da Prefeitura, e selecione a **sigla** da Secretaria em que você está lotado.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Sistema Eletrônico de Informações

PREFEITURA DE SÃO PAULO
sei!

Usuário: x021482
Senha:
Órgão: SMG

* Insira o seu usuário e senha da rede e selecione o Órgão. Lembrar

Preencher com os dados que loga no PC

Escolha o órgão em que você trabalha

Windows Taskbar: Iniciar, Inbox - Microsoft..., CERTIDÃO SEI - ..., afastamento_ma..., MANUAL DE CER..., SEI / PMSP - Goo..., PT, Desktop, 18:42

7.1 – Na tela de Controle de Processos, clique em *Iniciar Processos*.

1. CLIQUE EM “INICIAR PROCESSO”

<ul style="list-style-type: none"> Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa Base de Conhecimento Textos Padrão Modelos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos Processos Sobrestados Acompanhamento Especial Estatísticas » Grupos de E-mail Grupos de Envio 	<h3>Controle de Processos</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">        </div> <p>Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada</p> <p style="text-align: right;">13 registros:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th colspan="2">Recebidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6013.2015/0000080-6-SEMVALOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6013.2015/0000090-3-SEMVALOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6067.2015/0000003-7</td> <td>(x348801)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6067.2015/0000012-6</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> 6013.2015/0000044-0-SEMVALOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> 6067.2015/0000027-4-SEMVALOR</td> <td>(x347757)</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000080-6-SEMVALOR		<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000090-3-SEMVALOR		<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7	(x348801)	<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6		<input type="checkbox"/>	 6013.2015/0000044-0-SEMVALOR		<input type="checkbox"/>	 6067.2015/0000027-4-SEMVALOR	(x347757)
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos																					
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000080-6-SEMVALOR																					
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000090-3-SEMVALOR																					
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7	(x348801)																				
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6																					
<input type="checkbox"/>	 6013.2015/0000044-0-SEMVALOR																					
<input type="checkbox"/>	 6067.2015/0000027-4-SEMVALOR	(x347757)																				

7.2 - Escolha o Tipo de Processo

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for starting a process. The browser address bar shows the URL: https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100. The page title is "SEI - Iniciar Processo".

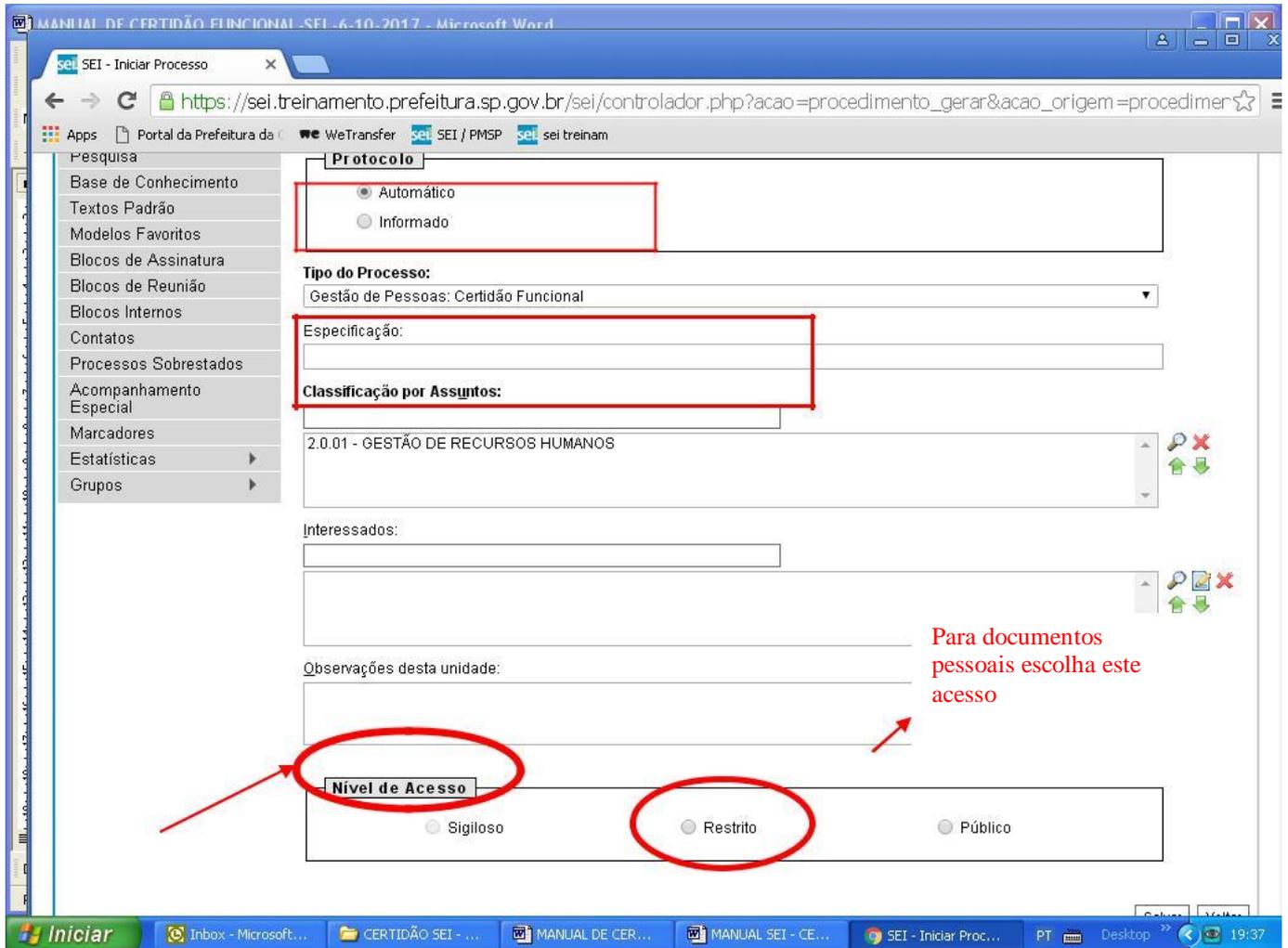
The interface includes a navigation menu on the left with items such as "Controle de Processos", "Iniciar Processo", "Retorno Programado", "Pesquisa", "Base de Conhecimento", "Textos Padrão", "Modelos Favoritos", "Blocos de Assinatura", "Blocos de Reunião", "Blocos Internos", "Contatos", "Processos Sobrestados", "Acompanhamento Especial", "Marcadores", "Estatísticas", and "Grupos".

The main content area is titled "Iniciar Processo" and features a section "Escolha o Tipo de Processo:" with a green status icon. Below this, a search box is present, and the option "Gestão de Pessoas: Certidão Funcional" is highlighted with a red circle, indicating it is the selected process type.

The Windows taskbar at the bottom shows the "Iniciar" button and several open applications, including "Inbox - Microsoft...", "CERTIDÃO SEI - ...", "afastamento_ma...", "MANUAL DE CER...", "SEI - Iniciar Proc...", "PT", and "Desktop". The system clock shows the time as 19:14.

7.3 – Inclusão do Requerimento

Ao clicar no tipo de processo abre a próxima tela para a inclusão do requerimento e dos documentos pessoais digitalizados





Pede Deferimento

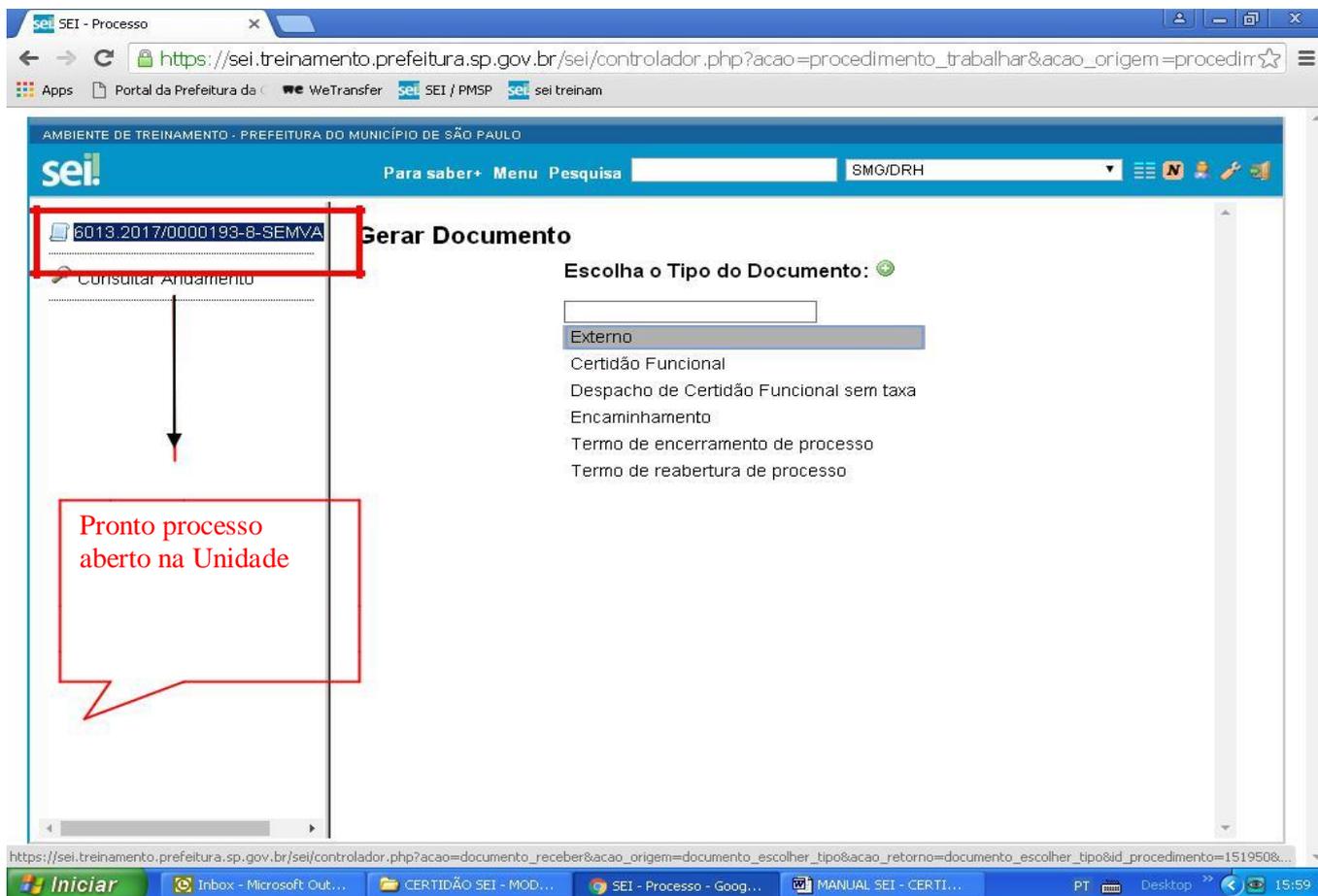
4.

São Paulo, 20 de outubro de 2017.

ASSINATURA DO REQUERENTE

7.4 - Inclusão dos Documentos

1 - Incluir o Requerimento



AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/DRH

6013.2017/0000193-8-SEMVA

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Certidão Funcional

Despacho de Certidão Funcional sem taxa

Encaminhamento

Termo de encerramento de processo

Termo de reabertura de processo

Pronto processo aberto na Unidade

Iniciar

Inbox - Microsoft Out...

CERTIDÃO SEI - MOD...

SEI - Processo - Goog...

MANUAL SEI - CERTI...

PT Desktop 15:59

1- Antes de digitalizar para Incluir no SEI Conferir o preenchimento do Requerimento, verificando se todos os campos estão preenchidos corretamente.

2- digitalize o requerimento.

3- Salve o documento em pasta para a inclusão no SEI.

4- Veja a próxima tela.



REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO FUNCIONAL
SENHOR (A) RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS OU
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS
DA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL

Denominação do Órgão

ASSUNTO: Certidão Funcional

I - FINALIDADE

1. PRÓPRIO CONHECIMENTO 2. RETIRADA DO FGTS 3. CONCURSO PÚBLICO
4. COMPROVAÇÃO DO TEMPO AVERBADO NA PMSP E O TEMPO NÃO UTILIZADO PARA FINS DE APRESENTAÇÃO EM OUTRO ÓRGÃO
5. FINS CURRICULARES 6. CERTIDÃO NEGATIVA DE VINCULO COM A PMSP . 7. ANISTIA
8. REQUER BENEFÍCIOS OU ESCLARECIMENTO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL.
9. OUTRA ESPECIFICAR: _____

II - ÓRGÃO DE APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO

1. ÓRGÃO FEDERAL 2. ÓRGÃO ESTADUAL 3. ÓRGÃO MUNICIPAL
4. OUTRO ESPECIFICAR: Secretaria da Saúde
5. PODER JUDICIÁRIO - TRIBUNAL _____
6. INSS 7. OAB 8. CONSULADO 9. EMPRESA PRIVADA
ESPECIFICAR _____
10. OUTROS (ESPECIFICAR) _____

NOME: Vera Lúcia Silva
RG/RF: 590.123.5 CPF: 105.031.818-89
CARGO/FUNÇÃO: AGPP
 ATIVO INATIVO DESLIGADO OUTRO ESPECIFICAR: _____
Res: Rua Jamurda n° 59 Complemento: _____
Bairro: Vila Mazzer Cidade: São Paulo Estado: SP Cep: 02310-100
Lotado na: SMG
Telefone: (com) 11-33967204 Ramal: _____ Res: _____
E-mail: v.lucia@prefeitura.sp.gov.br

VEM MUI RESPEITOSAMENTE REQUERER O DEFERIMENTO DO PEDIDO SUPRA.

Nestes Termos

Pede Deferimento

São Paulo, 20 de Outubro de 2017.

Vera Lúcia Silva
ASSINATURA DO REQUERENTE

7.5 – Concluindo a inclusão do Requerimento

6013.2017/0000193-8-SEMVA

Consultar Andamento

Vera Lucia Silva Barbosa (D590123)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo REQUERIMENTO VERA LUCIA SILVA BARBOSA.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
REQUERIMENTO VERA LUCIA SILVA BARBOSA.pdf	20/10/2017 16:26:56	590.18 Kb	D619174	SMG/DRH	X

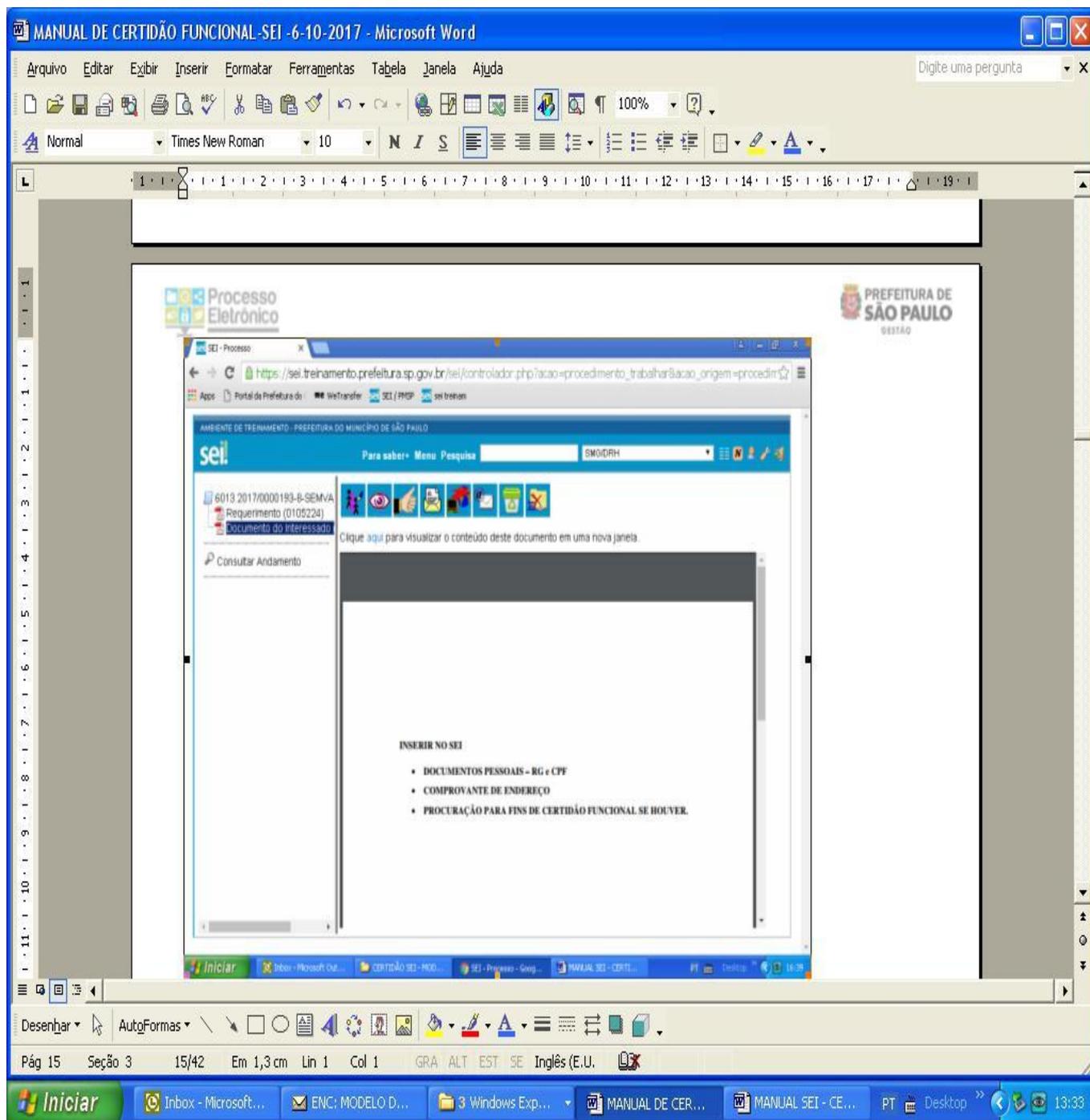
Confirmar Dados Voltar

Requerimento incluído

Opção de acesso

7.6 Incluir os documentos pessoais seguindo as mesmas orientações da inclusão do requerimento

Não se esqueça de conferir antes de digitalizar e salvar em pasta para anexação no SEI



7.7 – Documentos pessoais incluídos

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for a document. The document ID is 6013.2017/0000193-8-SEMVA, titled 'Requerimento (0105224)'. The access level is set to 'Restrito' (Restricted), which is circled in red. The legal hypothesis is 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. A file named 'DOCUMENTOS PESSOAIS - C...OCURAÇÃO SE HOUVER.pdf' is attached. Below the attachment, a table lists the document details.

Documentos Pessoais incluídos

Lista de Anexos (1 registro):						
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações	
DOCUMENTOS PESSOAIS - COMPROVANTE DE ENDEREÇO E PROCURAÇÃO SE HOUVER.pdf	20/10/2017 16:29:51	8.24 Kb	D619174	SMG/DRH	✖	

7.8 Encaminhamento para providenciar a Certidão Funcional

The screenshot shows the SEI interface for a process. The browser address bar indicates the URL: https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedir. The page title is "AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO". The main content area displays the following information:

- Interessado:** Vera Lucia Silva Barbosa
- Assunto:** Certidão Funcional
- DRH-Divisão de Eventos Funcionais**
- Senhora Diretora**
- Encaminhamos a solicitação da servidora interessada doc SEI nº **0103908** para as devidas pro...

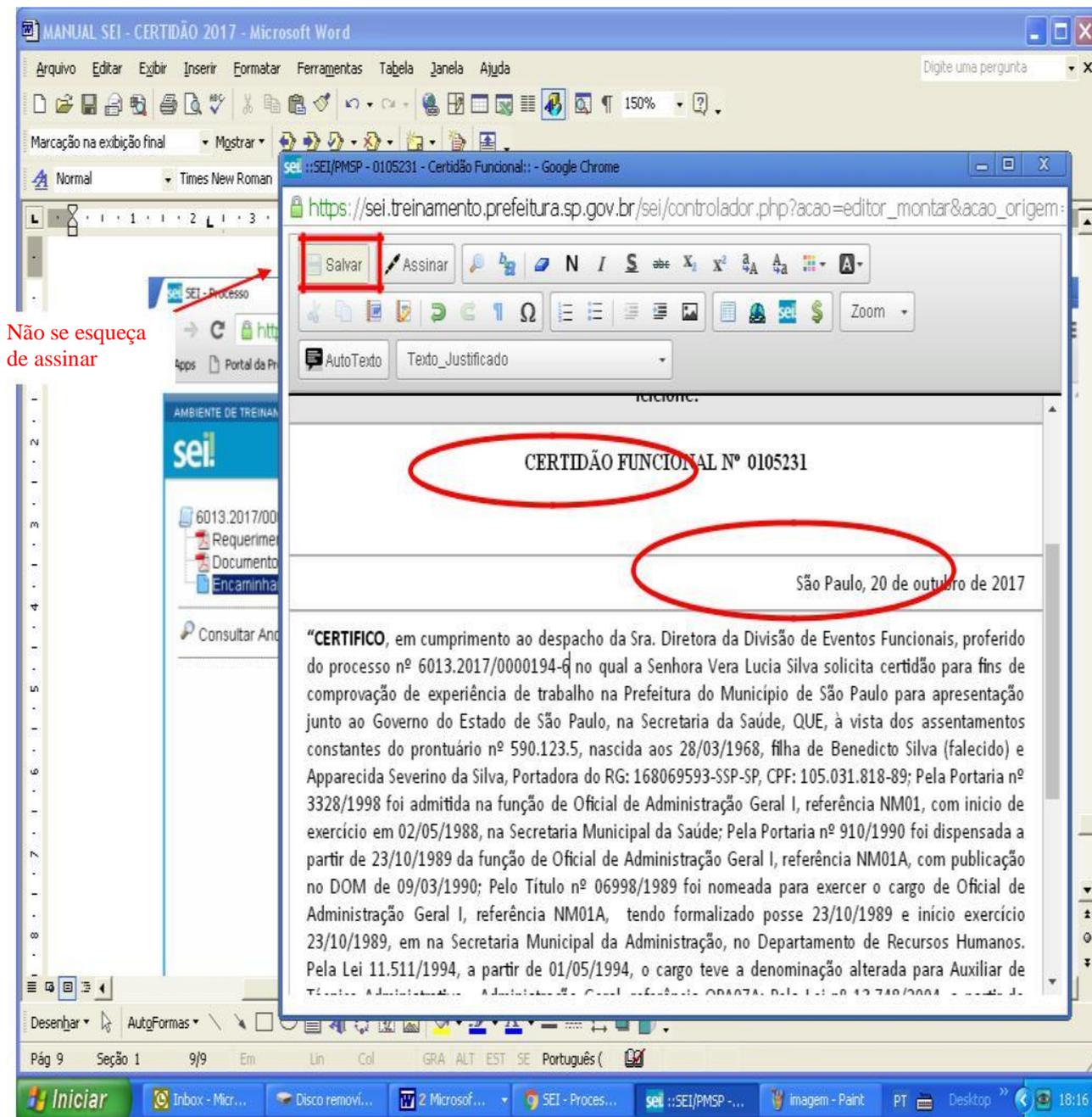
At the bottom of the document body, there is a signature block for Pâmela Priscila Carmelossi de Aguiar, Assessor Técnico I, dated 04/10/2017, and a note about the document's legal value and authenticity verification.

Annotations on the screenshot include:

- A red box around a toolbar icon (a pen nib) with a callout arrow pointing to the document.
- A red box around the document number "0103908" with a callout arrow pointing to the text "Faça referência ao documento inserido".
- A red box containing the text "Não se esqueça de assinar o documento".

- Ao receber o processo, você irá providenciar a elaboração da Certidão nos termos do manual disponível no Portal do Servidor.
- Não há alteração dos procedimentos.
- A Certidão poderá ser elaborada no Word e colocado no SEI ou ser digitada diretamente no SEI.
- De acordo com o treinamento básico do SEI, você fará a edição, assinará e o documento será gerado com data e número da Certidão Funcional.
- Veja a Tela abaixo.

7.8.1 – Editando a Certidão



O documento deve ser assinado por quem elaborou e por quem conferiu, como é feito hoje. Nas certidões com informações de apenas um vínculo, as assinaturas ficarão em uma única página. Naquelas com mais de um vínculo, as assinaturas poderão ficar no verso, contudo não invalida a expedição do documento.

Decreto Nº 55.838, De 15 De Janeiro De 2015

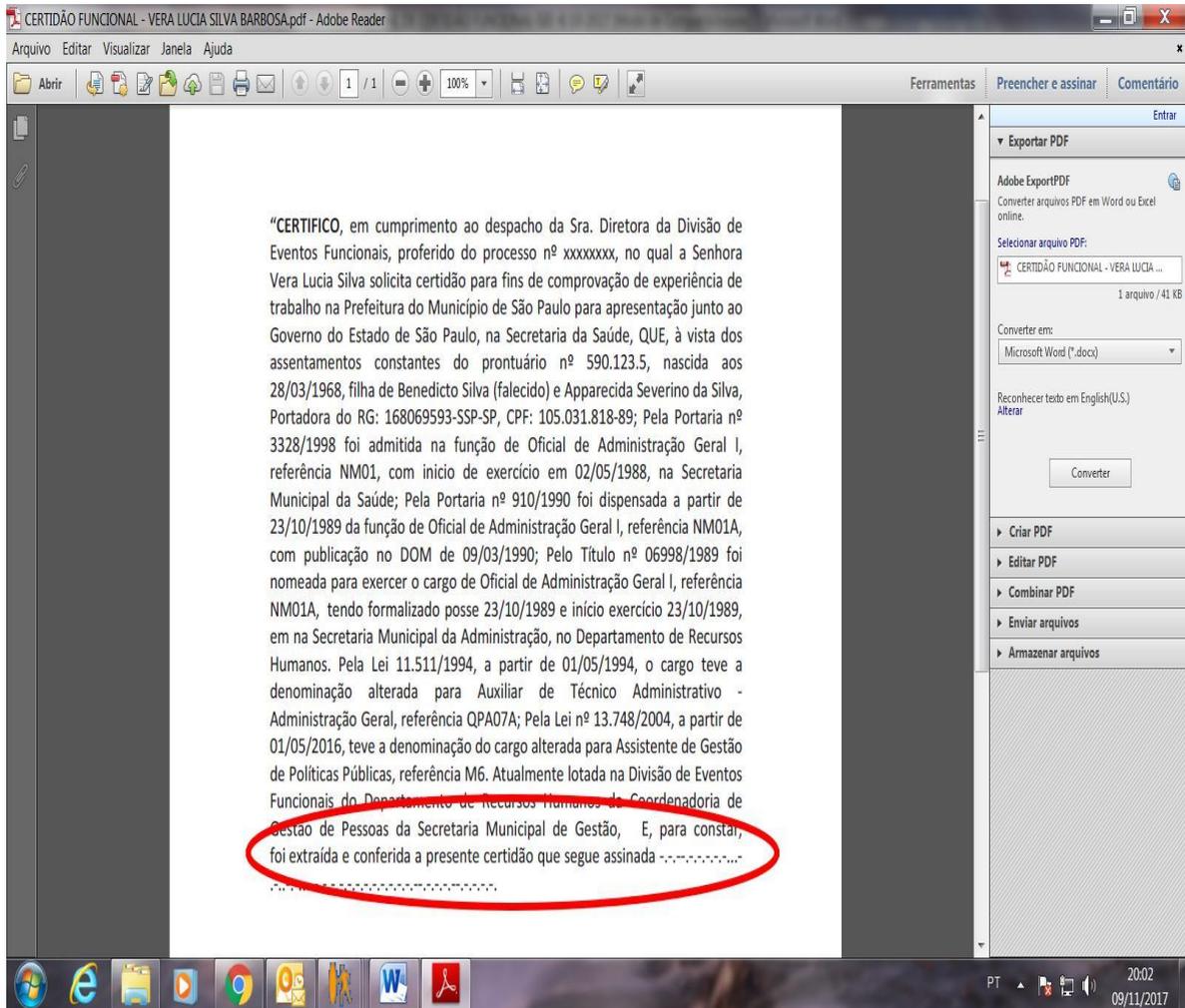
Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura do Município de São Paulo - SEI, nos termos do artigo 49 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006.

§ 1º Aplica-se aos processos criados no âmbito do SEI o disposto nos Decretos nº 51.714, de 13 de agosto de 2010, e nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.

§ 2º Os documentos produzidos no âmbito do SEI e juntados aos processos eletrônicos, nos termos do artigo 9º deste decreto, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º Os documentos digitalizados e juntados aos processos constantes do SEI, nos termos do artigo 9º, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

7.8.2 - Modelo da Certidão disponível no SEI



7.8.3. Encaminhamento da Certidão Funcional para o despacho do Responsável pela Unidade

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/DRH

6013.2017/0000194-6-SEMVA
Requerimento (0105227)
Documento do Interessado
Encaminhamento SMG/DRH
Certidão Funcional SMG/DF
Encaminhamento SMG/DRH
Despacho de Certidão Func
Publicação no DOC (010531)

Consultar Andamento

Interessado: Vera Lucia Silva Barbosa
Assunto: Certidão Funcional

Interessado: Vera Lucia Silva Barbosa
Assunto: Certidão Funcional
DRH/Divisão de Eventos Funcionais.
Senhora Diretora

Tendo em vista a solicitação inicial doc SEI nº 0105227, elaboramos Certidão Funcional doc SEI nº 0105231 e encaminhamos para apreciação e despacho.

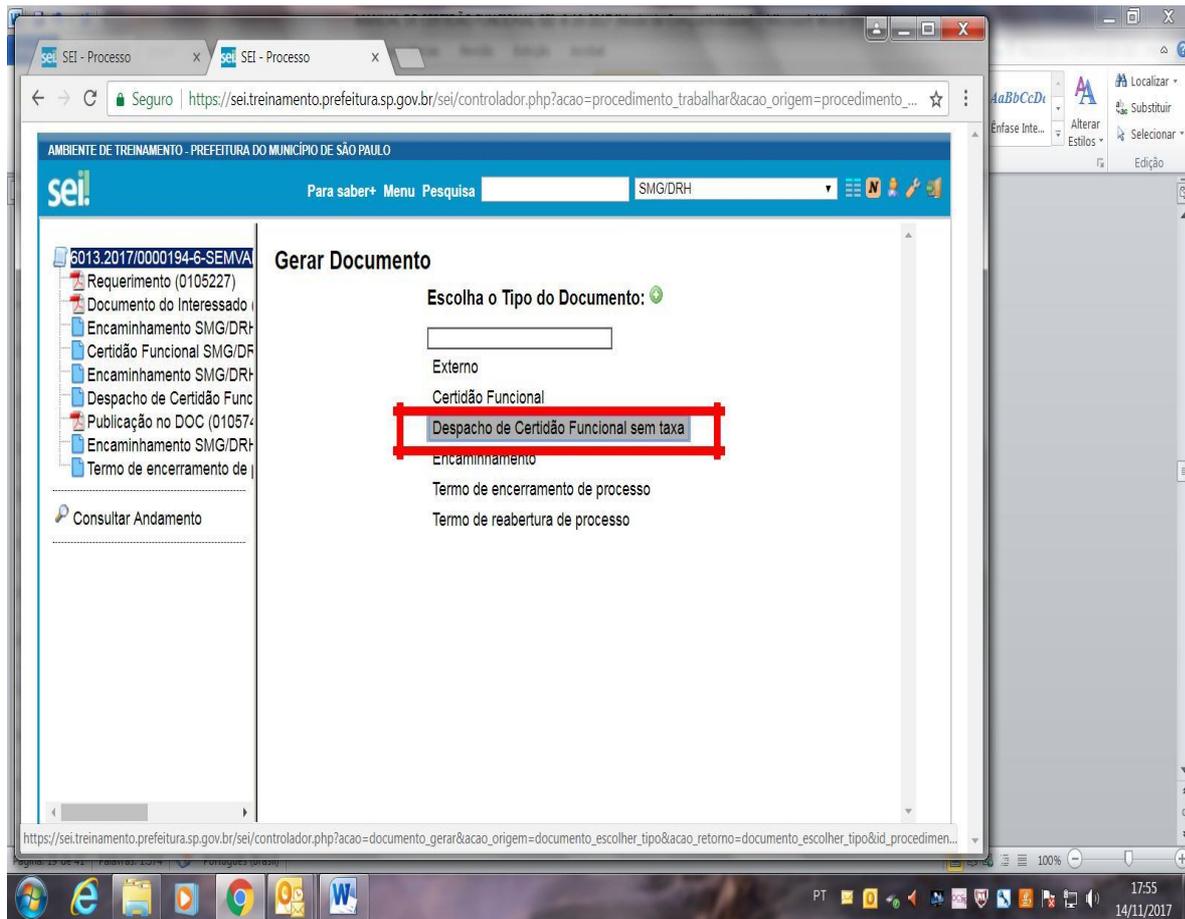
Referência: Processo nº 6013.2017/0000194-6-SEMVALOR SEI nº 0105314

Criado por D619174, versão 2 por D619174 em 23/10/2017 14:02:47.

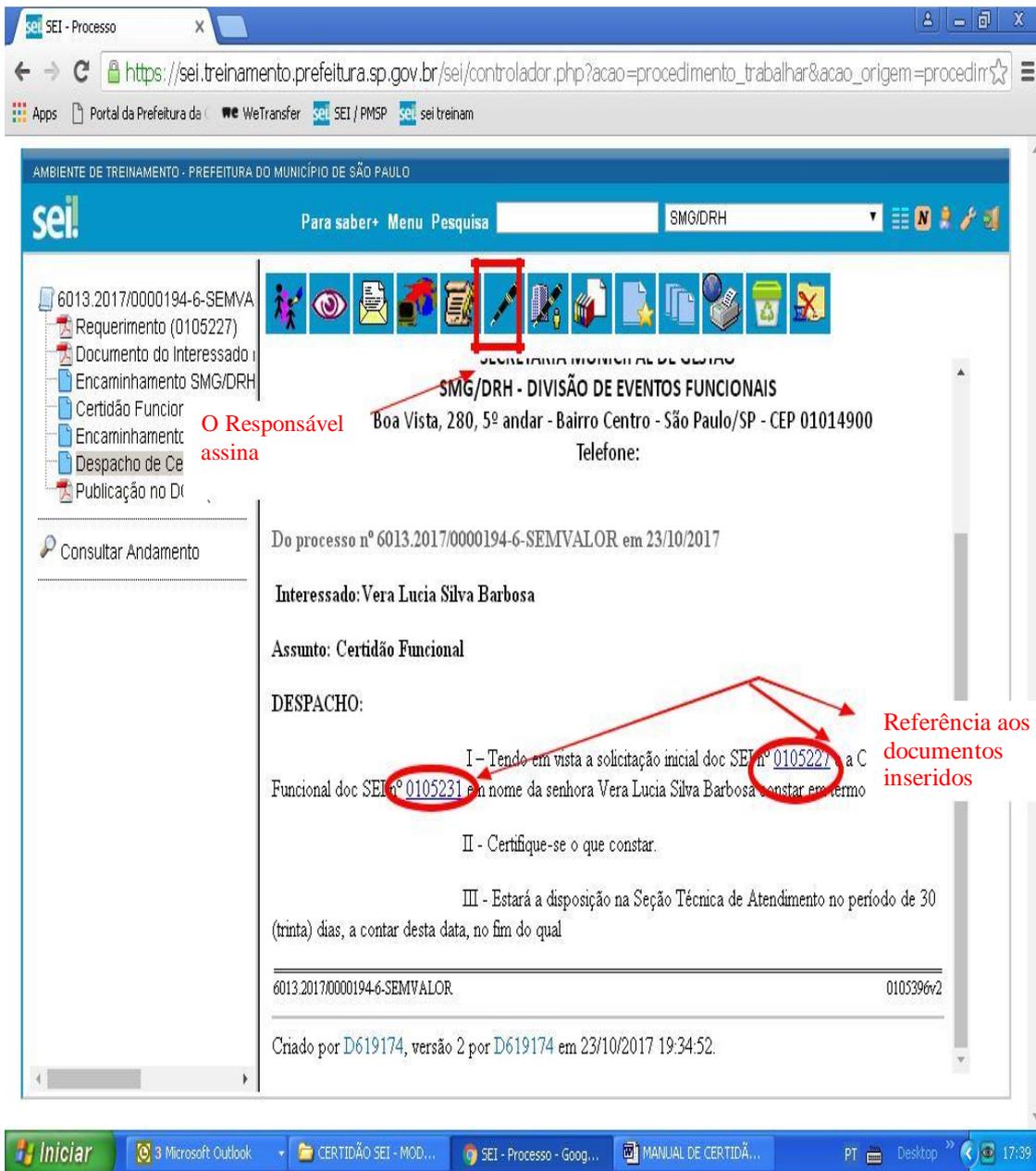
Assine

Faça referência aos documentos inseridos

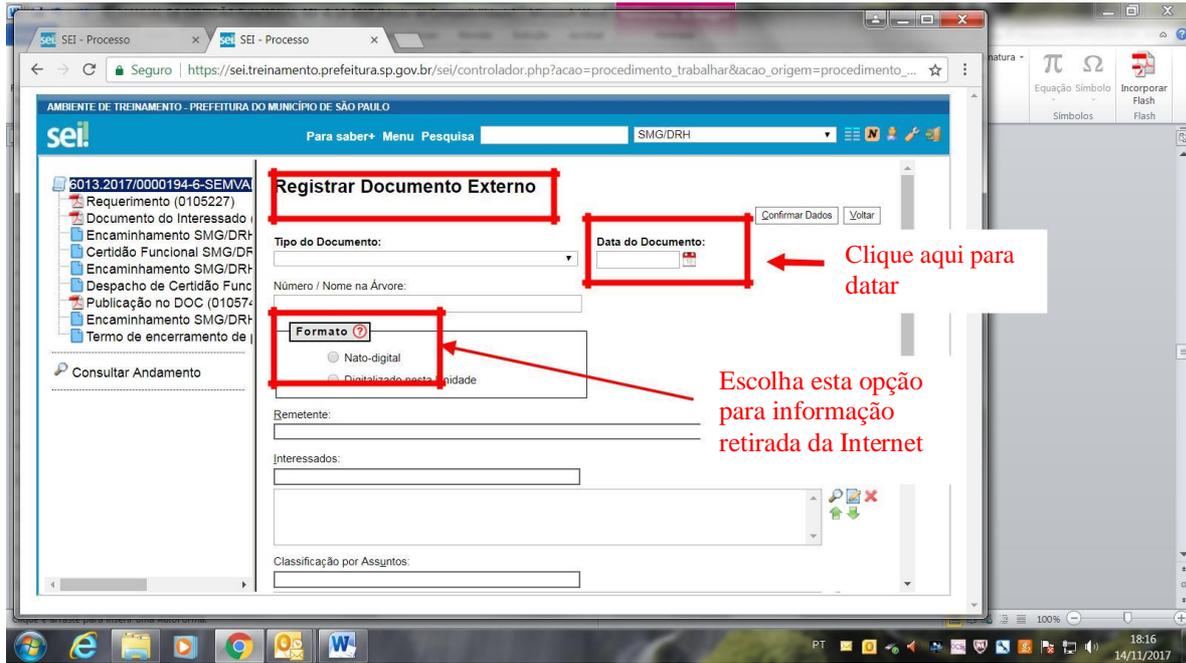
7.8.4 – Providenciando o Despacho da Certidão para publicação



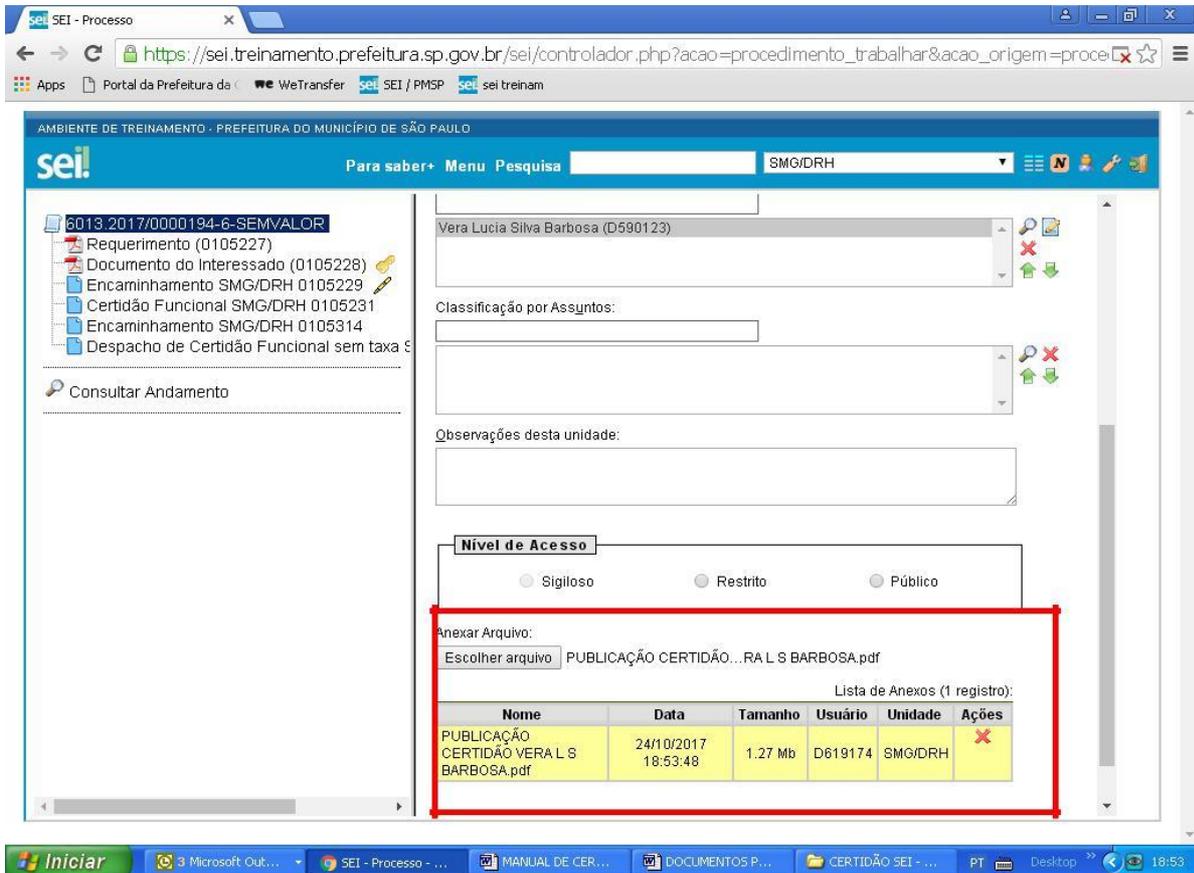
7.8.4- A tela seguinte se abrirá para a preparação do Despacho e assinatura do Responsável pela Unidade.



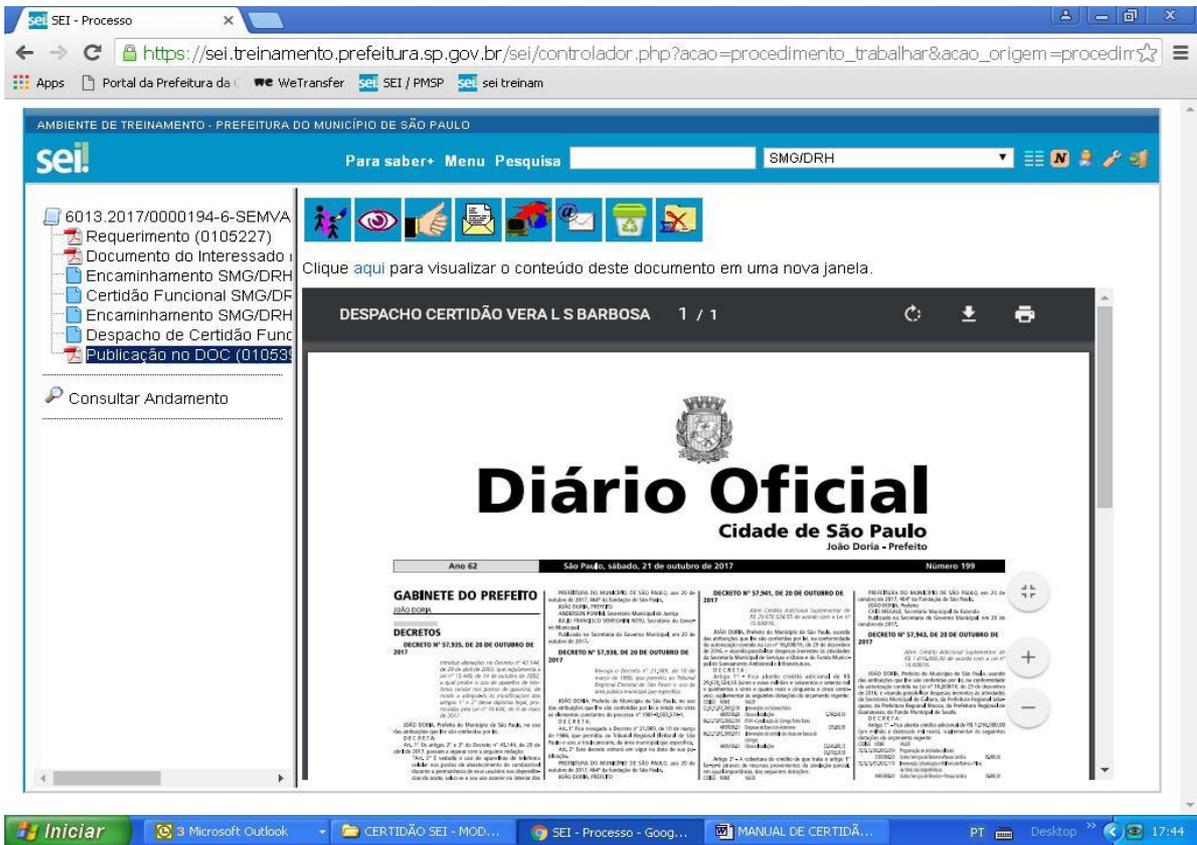
8. Despacho publicado, você vai incluir no SEI



8.1 – Despacho incluído



8.2. Visualizando a publicação do despacho



9 – Pronto! Se você mesmo atende o interessado é só aguardar o comparecimento para a retirada no prazo de 30 dias

PARTE 2

10 – Veja agora as Dicas que preparamos para você que não é o responsável pela abertura do processo no SEI

O processo chegará na sua unidade enviado pela Área de Atendimento, que fizer o atendimento ao requerente.

Ao acessar o sistema, você estará na tela de **Controle de Processos**.

DICA 1: CONTROLE DE PROCESSOS

- SEI exibe aqui todos os processos abertos na unidade, divididos em duas colunas: **processos recebidos** pela unidade e **processos gerados** pela própria unidade:

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is split into two columns: 'Recebidos' (2 registros) and 'Gerados' (8 registros). Each column has a list of process numbers with checkboxes. The 'Gerados' list includes some entries with external IDs like (370408) and (3364812).

Atenção! A lista de processos gerados inclui somente os processos que ainda estão abertos na unidade. Os processos que já foram enviados para outras unidades não podem mais ser visualizados aqui.

A tela de escolha do processo indica tipos de processos já criados pela unidade. Caso sua opção não apareça na lista, clique em **“Exibir todos os tipos”** para expandi-la.

DICA 2: SITUAÇÃO DE CADA PROCESSO

Os números de processo podem aparecer em diferentes cores nas colunas de "recebidos" e "gerados", que identificam a situação do processo, conforme regra abaixo:

6017.2016/0029003-4

PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO:

Processos já acessados por algum usuário da unidade.

6017.2016/0029003-4

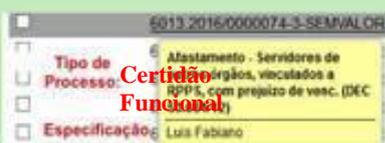
PROCESSOS COM NÚMERO EM VERMELHO:

Processos remetidos à unidade ainda não acessados por ninguém. Ao acessá-lo, o recebimento é registrado no *Andamento do Processo*.

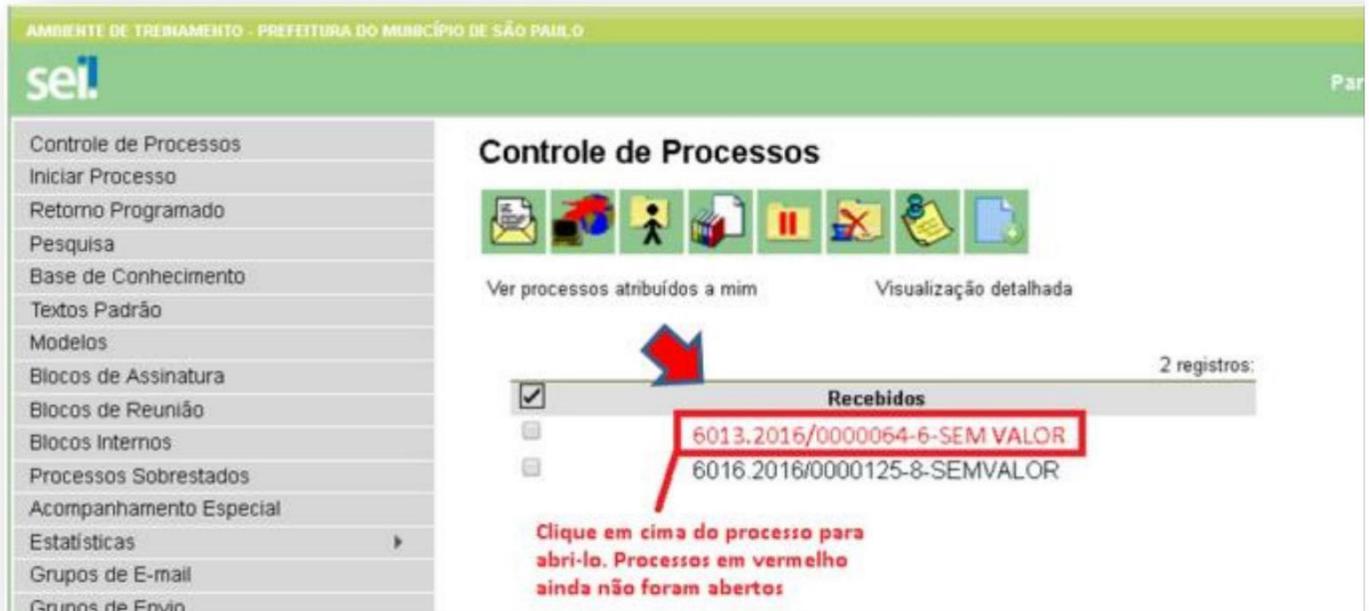
6017.2016/0029003-4

PROCESSOS COM NÚMERO EM AZUL:

Processos já acessados ou que sofreram alguma ação pelo usuário durante o dia de trabalho.



Ao passar o mouse sobre o número de um processo, o SEI informa o **tipo de processo** e sua **especificação** (esta última quando preenchida no momento da criação do processo).

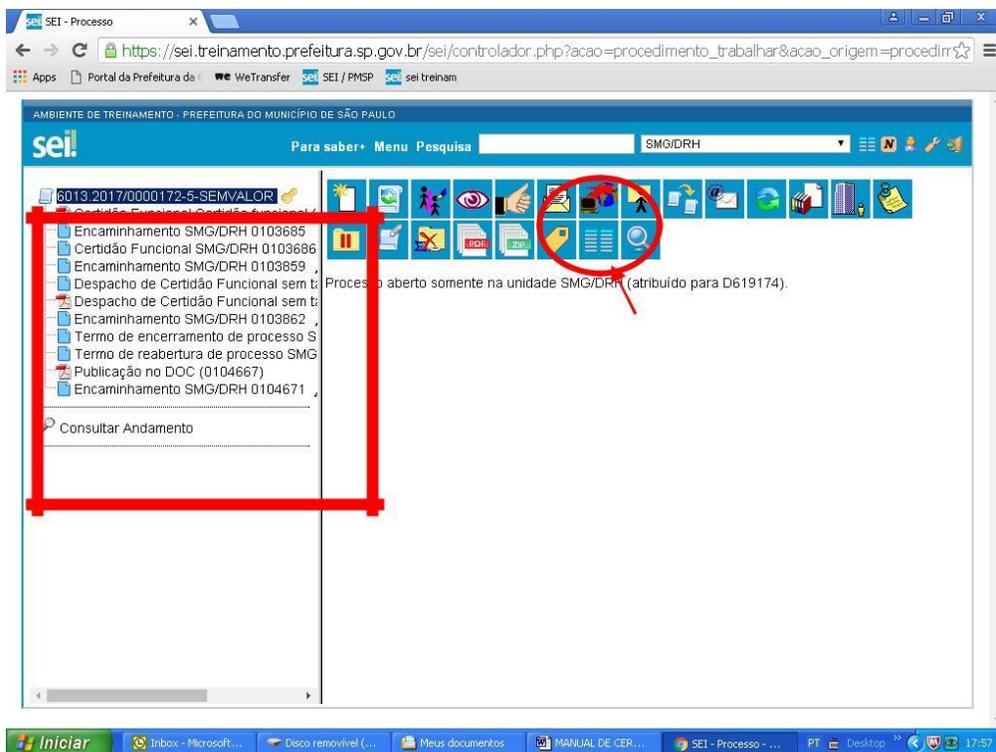


a) A partir da tela inicial, abra o **Processo de Certidão Funcional** recebido:

Ao abrir o processo, você poderá acessar os documentos nele inseridos e visualizar os pareceres e manifestações, se houver, das unidades por onde ele

b) Verifique as informações constantes no Processo

c) Você pode registrar que já tomou ciência das informações do processo, clicando no botão. **“Ciência”**:

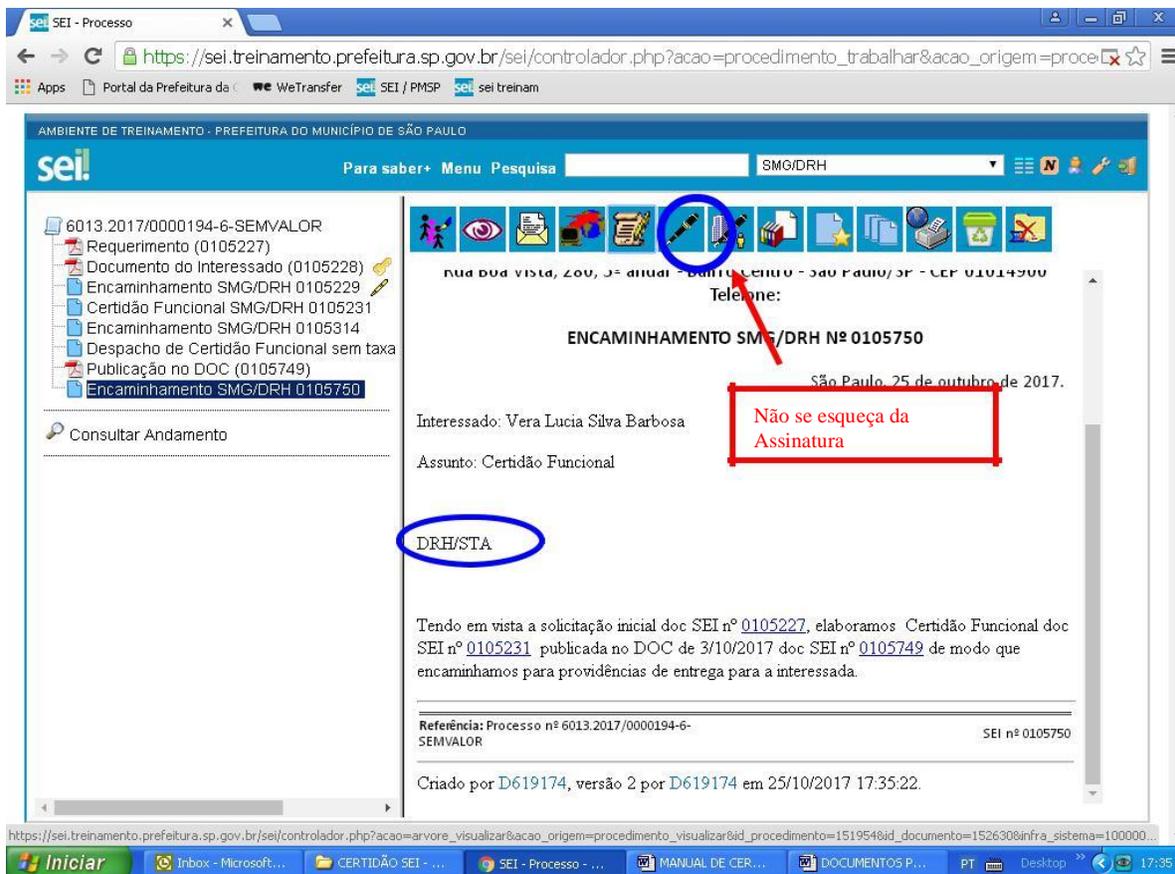


11. Os demais passos da atividade no SEI são aqueles descritos nos itens 7.8.1 ao 9

11.1 – Certidão Pronta, despacho publicado e incluído no SEI, o processo está pronto para ser devolvida a Área de Atendimento para entregar a Certidão para o Interessado., veja abaixo:

11.2. Encaminhamento para a Unidade que apenas faz o atendimento ao interessado.

The screenshot displays the SEI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'sei!' logo, a search bar, and a dropdown menu currently set to 'SMG/DRH'. Below this, a sidebar on the left shows a list of documents, including '6013.2017/0000194-6-SEMVA' and its associated files like 'Requerimento (0105227)', 'Documento do Interessado', and 'Certidão Funcional SMG/DRH'. The main area is titled 'Encaminhamento' and contains several form sections: 'Texto Inicial' with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'; 'Descrição:' with the text 'Vera Lucia Silva Barbosa - Certidão Funcional'; 'Classificação por Assuntos:' with a dropdown menu showing '2.0.01.02 - CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS'; and 'Nível de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. At the bottom right of the form area are buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including Microsoft Outlook and a Google Chrome browser window displaying the SEI process page.



- Ao receber a certidão Funcional o atendente irá providenciar a impressão no momento em o interessado for buscar o documento

- O interessado possui 30 dias para a retirada do documento mediante pagamento de taxa se for o caso.

- Na hipótese de pagamento de taxa, a guia e o comprovante de retirada deve ser digitalizado e incluído no Processo SEI.

- Ao fazer o encaminhamento, Você poderá incluir uma nota no processo para acompanhar o prazo, veja como abaixo:

SEI - Processo

https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedim

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SMG/DRH

6013.2017/0000194-6-SEMVA

- Requerimento (0105227)
- Documento do Interessado
- Encaminhamento SMG/DRH
- Certidão Funcional SMG/DF
- Encaminhamento SMG/DRH
- Despacho de Certidão Func
- Publicação no DOC (010574
- Encaminhamento SMG/DRH

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMG/DRH.

Clique no botão que a página para a inclusão da nota se abrirá

Iniciar | Inbox - Microsoft Out... | CERTIDÃO SEI - MOD... | SEI - Processo - Goog... | Microsoft Word | PT | Desktop | 18:13

SEI - Processo

https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedim

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SMG/DRH

Anotações 6013.2017/0000194-6-SEMVALOR

Descrição:
Este processo deverá ser encerrado após 30 dias prazo para a retirada da Certidão Funcional

Prioridade

Salvar

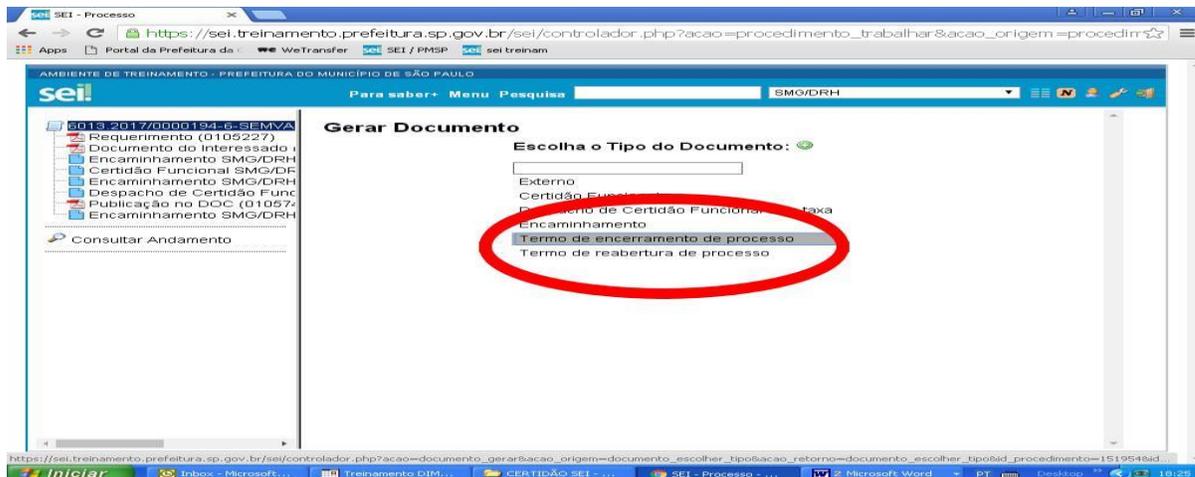
Consultar Andamento

Você poderá informar o prazo de entrega da Certidão

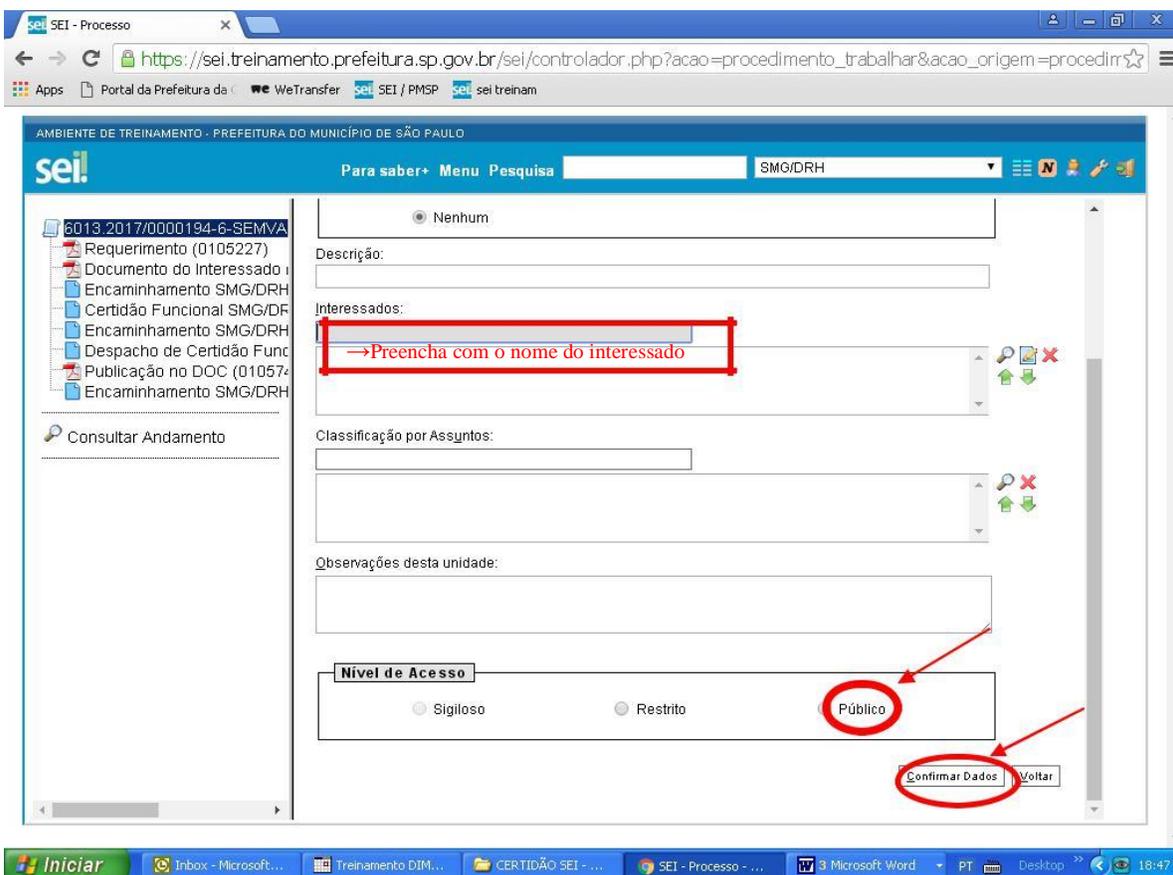
Iniciar | Inbox - Microsoft... | CERTIDÃO SEI - ... | SEI - Processo - ... | MANUAL DE CER... | DOCUMENTOS P... | PT | Desktop | 17:56

12- Certidão entregue, você vai encerrar o processo no SEI

12.1- Selecione a opção "Termo de Encerramento":

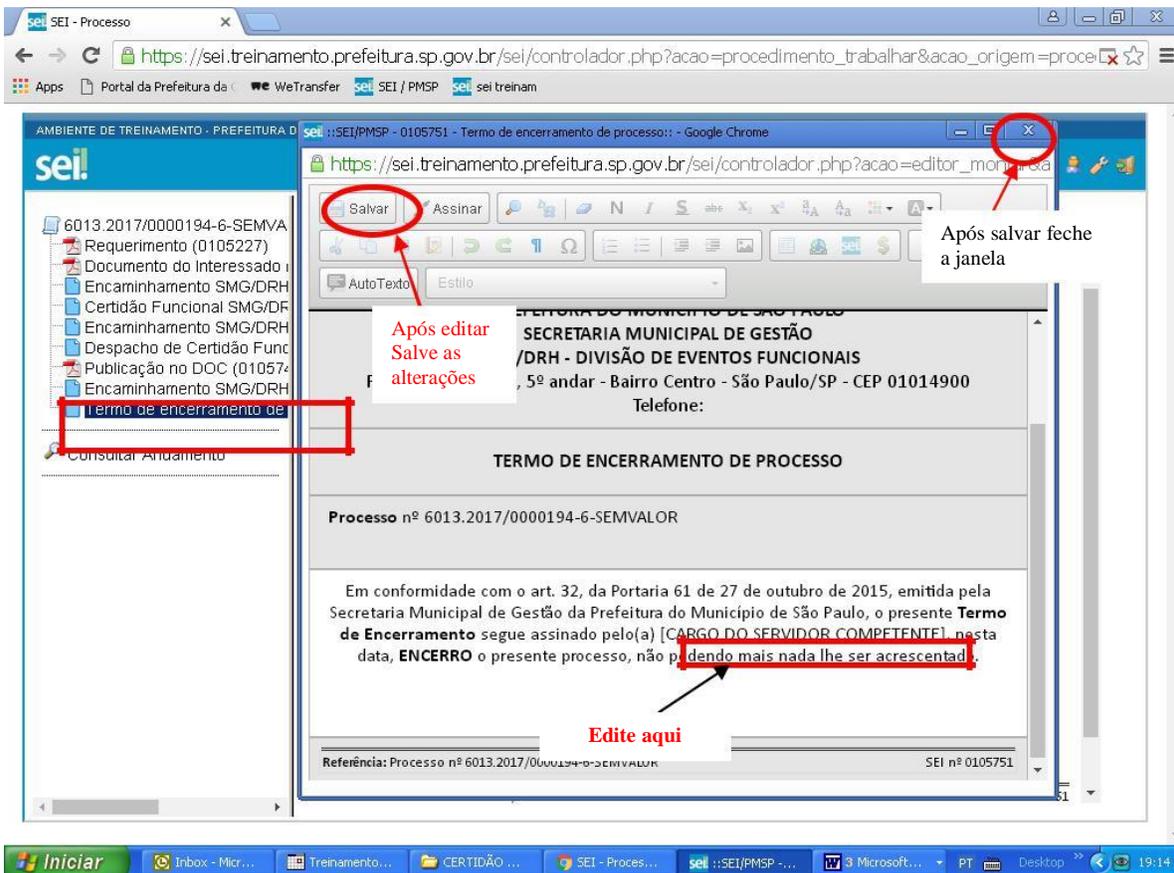


12.2) Preencha os campos conforme orientações abaixo:

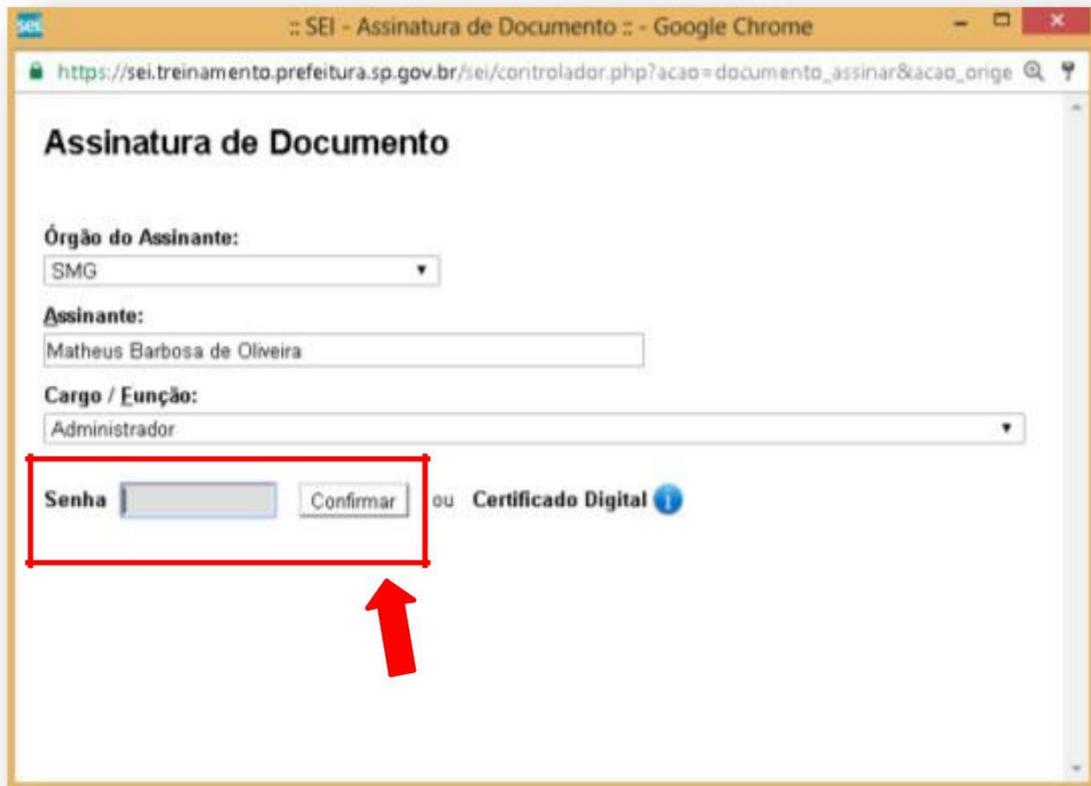


Ao clicar no botão “**Confirmar Dados**”, o documento já estará inserido no processo, mas ainda é preciso editar o conteúdo do texto.

Clique no botão “**Editar Conteúdo**”: Uma nova janela será aberta, onde é possível **editar** o conteúdo:



Uma nova tela será aberta, onde você deve **preencher os campos e inserir sua senha de acesso** ao SEI (a mesma senha de login da rede da PMSP):



13- Após assinar, você já pode **concluir o processo**:



Retorne à Tela do Processo:

Clique no botão “Concluir Processo”:



Pronto! Processo concluído!

Atenção: guarde o número do processo, o servidor poderá solicitar a Certidão novamente e ela será elaborada no mesmo processo SEI em que foi feita a primeira.

14-NOTAS IMPORTANTES

- A partir do recebimento deste manual as certidões funcionais deverão ser autuadas e tratadas somente no SEI
- _ As Certidões Funcionais autuadas em processos físicos deverão ser tratadas fisicamente, inclusive se o interessado a solicitar novamente.

As dúvidas devem ser enviadas para o seguinte endereço:

smg-cogep-drh-def@prefeitura.sp.gov.br