

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
Jornalista Paulo Roberto Dutra

PORTAL DE PROCESSOS PMSP

*Referência para utilização e consulta de
processos administrativos*



SUMÁRIO

<u>Introdução.....</u>	<u>03</u>
<u>Como acessar o Portal de Processos.....</u>	<u>04</u>
<u>Como consultar processos por número.....</u>	<u>05</u>
<u>Como consultar por identificação do interessado.....</u>	<u>07</u>
<u>Como realizar o login no Portal de Processos.....</u>	<u>09</u>
<u>Como acessar o Portal de Processos com GOV.br.....</u>	<u>12</u>
<u>Requerimento Eletrônico.....</u>	<u>22</u>
<u>Consultas.....</u>	<u>25</u>
<u>Documentos para assinatura.....</u>	<u>26</u>
<u>Comunique-se.....</u>	<u>26</u>
<u>Como responder um comunique-se.....</u>	<u>27</u>

Introdução

O Portal de Processos da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP) constitui um canal digital de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública Municipal, permitindo o acesso a informações e serviços relacionados aos processos administrativos.

Por meio do portal, é possível realizar consultas de processos a partir do número de protocolo, acompanhar andamentos, visualizar decisões, acessar metadados e consultar documentos classificados como públicos. A plataforma reúne informações de processos físicos e eletrônicos, integrando dados do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da Prefeitura.

Além das consultas, o Portal de Processos também possibilita a pesquisa de processos físicos por meio do CPF ou CNPJ do interessado. A ferramenta permite ainda a autuação de requerimentos eletrônicos, a assinatura de documentos, a consulta de requerimentos abertos pelo próprio usuário e o atendimento de solicitações administrativas, como o envio de respostas a comunique-se.

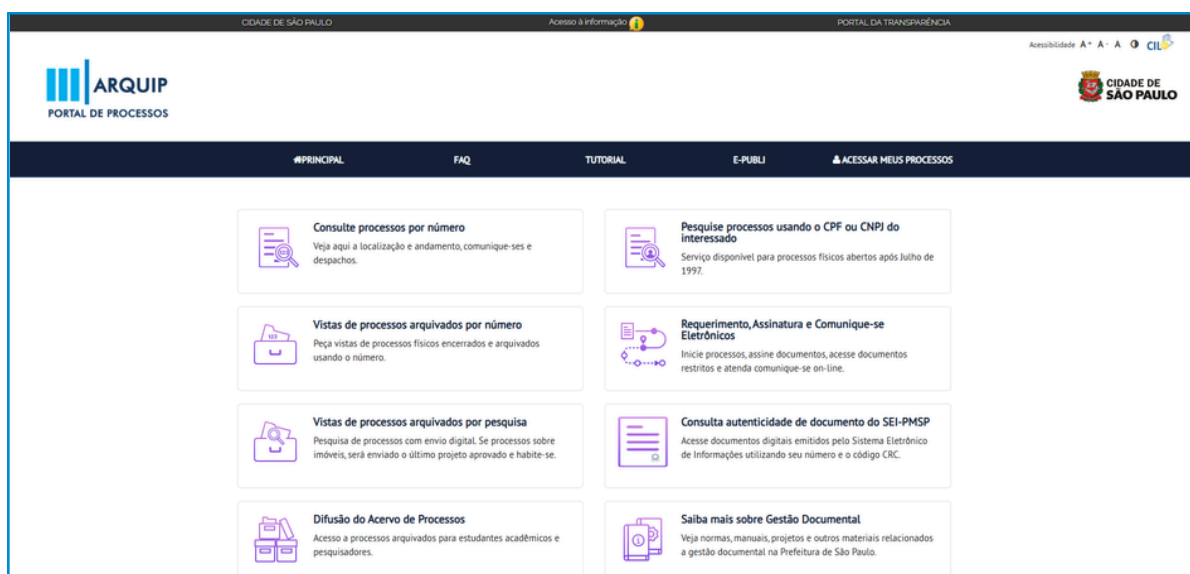
O acesso ao portal é realizado por meio de autenticação segura, utilizando login unificado. Os usuários podem acessar a plataforma com a Senha Web da PMSP ou, por meio da conta Gov.br, ampliando as possibilidades de identificação digital e facilitando o acesso aos serviços públicos.

Este material apresenta orientações para utilização do Portal de Processos, com o objetivo de apoiar os usuários na navegação pela plataforma e no uso de suas principais funcionalidades.

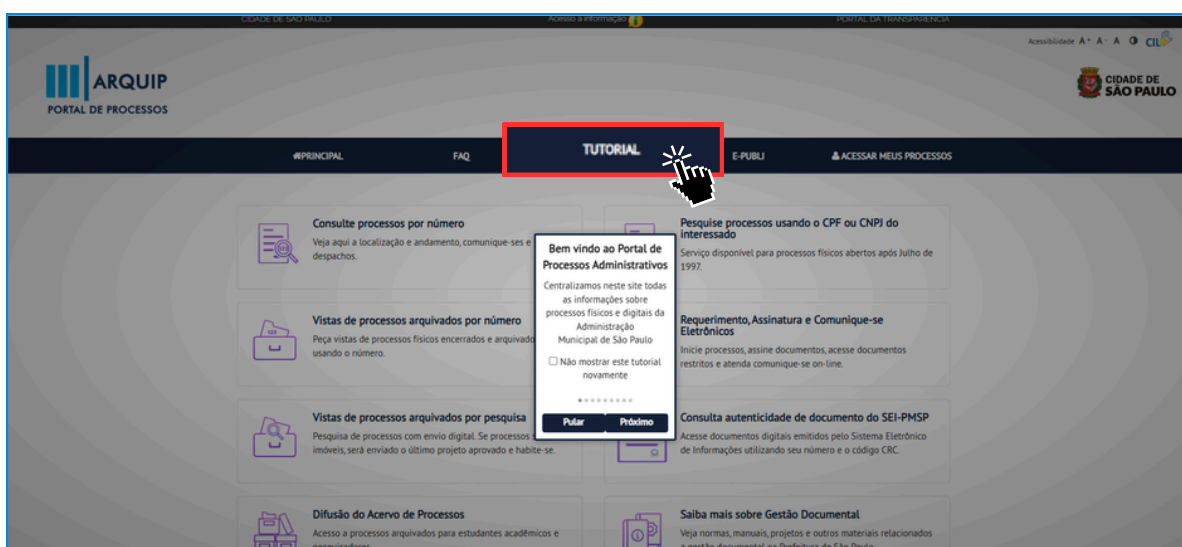
Como acessar o Portal de Processos

O Portal de Processos é acessado a partir do site:

<https://processos.prefeitura.sp.gov.br>



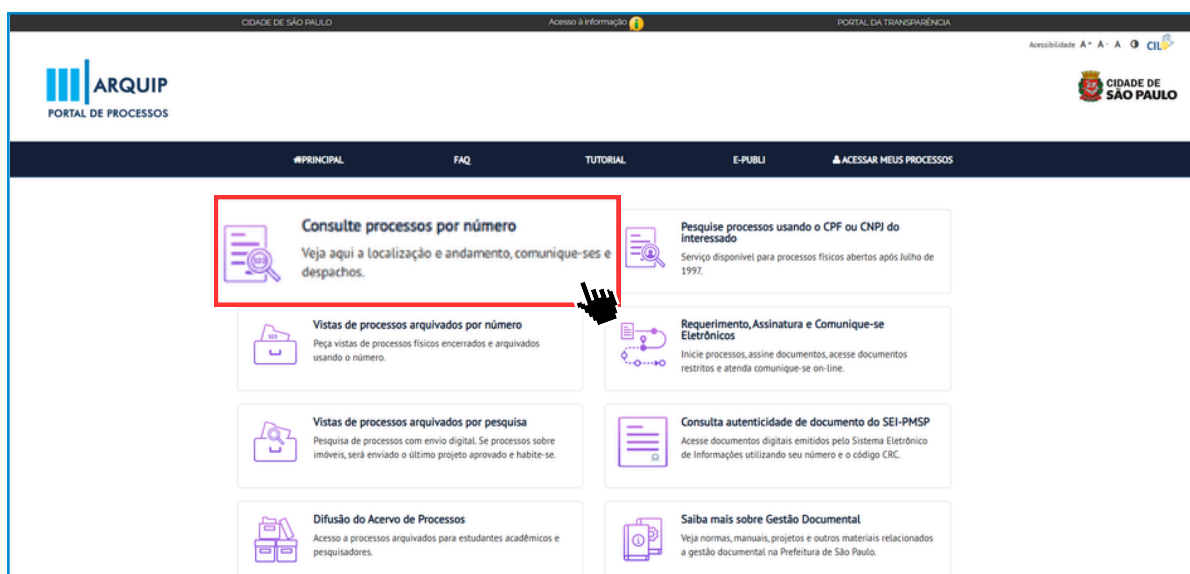
Ao clicar em “Tutorial” é possível realizar um pequeno “tour” entre as principais funcionalidade.



Como consultar processos por número

A consulta de processos administrativos é feita quando inserido o número de protocolo do processo, seja ele em meio físico ou eletrônico.

Para isso, clique em "Consulte processos por número"



Agora, insira o número de protocolo do processo administrativo e os caracteres da imagem ao lado. Após isso clique em "Consultar".

 A imagem mostra a página "CONSULTA DE PROCESSOS" do Portal de Processos da PMSP. No topo, há o logotipo do ARQUIP e o brasão da Cidade de São Paulo. Abaixo, uma barra de navegação contém links para PRINCIPAL, FAQ, TUTORIAL, E-PUBLI e ACESSAR MEUS PROCESSOS. O conteúdo principal apresenta dois campos de entrada para a consulta: "POR NÚMERO" e "POR IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO". O campo "POR NÚMERO" possui um campo de texto para o número do processo/documento/solicitação, com exemplos de formatos. O campo "POR IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO" possui uma imagem de verificação (CAPTCHA) e um campo de texto para digitar os caracteres da imagem. Abaixo dos campos, há botões para "Consultar" e "Limpar". No rodapé, há o logotipo do DIGITA SAMPA e o brasão da Cidade de São Paulo.

Abaixo o resultado será apresentado com informações organizadas nas seguintes abas:

Dados Cadastrais: informações sobre o processo como o assunto, data de criação e interessado.

Localização atual: dados sobre onde está localizado o processo, em qual unidade e informações sobre o contato da unidade.

Comunicações: documentos inseridos do processo que tratam sobre comunique-se.

Decisões: documentos inseridos do processo que tratam sobre despacho decisório.

Decisões Obras e Edificações: documentos inseridos do processo que tratam sobre despacho decisório.

Comunicações Obras e Edificações: documentos inseridos do processo que tratam sobre comunique-se.

Processos Relacionados: Número de protocolo dos processos relacionados ao processo pesquisado.

Processos Anexados: Número de protocolo dos processos anexados do processo pesquisado.



Documentos: visualização de lista de documentos que estão inseridos na árvore do processo. Quando público, é possível visualizar clicando no ícone de "Lupa".

Documento consultado: 6013.2025/00 Data da consulta: 13/03/2026

Dados Cadastrais Localização atual Comunicações Decisões Documentos Decisões Obras e Edificações Comunicações Obras e Edificações Processos Relacionados Processos Anexados

DOCUMENTOS

Número do documento	Tipo Documento	Data das informações	Link de Acesso ao Documento Eletrônico
127346104	Formulário inicial	10/06/2025	Documento cancelado.
127345991	Requerimento Online	10/06/2025	Documento classificado como restrito, conteúdo não pode ser exibido.
127346026	TAR	10/06/2025	Documento classificado como restrito, conteúdo não pode ser exibido.
127346046	Projeto simplificado - Planta (DWF)	10/06/2025	Documento classificado como restrito, conteúdo não pode ser exibido.
127346074	Projeto simplificado - Cortes (DWF)	10/06/2025	

Página 1 de 1

As informações contidas nesta consulta possuem caráter informativo, não substituindo as comunicações oficiais dispostas pela Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.

Como consultar por identificação do interessado

A consulta por identificação do interessado se dá pela inserção de dados como o CPF ou CNPJ e o ano do processo. Esse serviço é disponível apenas para processos físicos autuados a partir de meados de 1997. Veja como se consulta.

O acesso a essa opção pode ser realizada em dois caminhos: pela opção, no menu principal, "Pesquise processos usando o CPF ou CNPJ do interessado" ou "Consulte processos por número".

CIDADE DE SÃO PAULO Acesso à Informação PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ARQUIP PORTAL DE PROCESSOS

PRINCIPAL FAQ TUTORIAL E-PUBLI ACESSAR MEUS PROCESSOS

Consulte processos por número
Veja aqui a localização e andamento, comunique-se e despachos.

Pesquise processos usando o CPF ou CNPJ do interessado
Serviço disponível para processos físicos abertos após julho de 1997.

Vistas de processos arquivados por número
Peça vistas de processos físicos encerrados e arquivados usando o número.

Requerimento, Assinatura e Comunique-se Eletrônicos
Inicie processos, assine documentos, acesse documentos restritos e atenda comunique-se on-line.

Vistas de processos arquivados por pesquisa
Pesquisa de processos com envio digital. Se processos sobre imóveis, será enviado o último projeto aprovado e habite-se.

Consulta autenticidade de documento do SEI-PMSP
Acesse documentos digitais emitidos pelo Sistema Eletrônico de Informações utilizando seu número e o código CRC.

Difusão do Acervo de Processos
Acesso a processos arquivados para estudantes acadêmicos e pesquisadores.

Saiba mais sobre Gestão Documental
Veja normas, manuais, projetos e outros materiais relacionados a gestão documental na Prefeitura de São Paulo.

Caso vá pela opção “Consulte processos por número”, você deverá clicar depois em “por identificação do interessado”.



Página Inicial > Consulta de Processos

CONSULTA DE PROCESSOS

Selecione como deseja fazer a consulta e informe os dados:

POR NÚMERO

POR IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Número (Processo/Documento/Solicitação):
 Ex.: 2016-0.123.456-7
 Ex.: 6000.2016/0123456-1

9gpu

Trocar Imagem
Ouvir caracteres

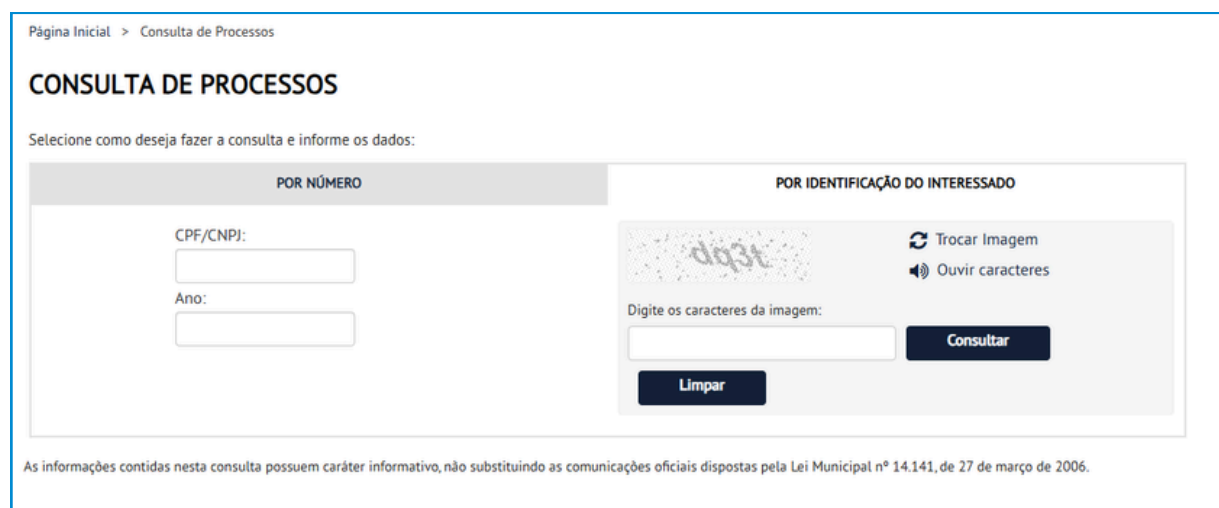
Digite os caracteres da imagem:

Consultar

Limpar

As informações contidas nesta consulta possuem caráter informativo, não substituindo as comunicações oficiais dispostas pela Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.

Insira os dados e os caracteres de validação. Após isso, clique em “Consultar”.



Página Inicial > Consulta de Processos

CONSULTA DE PROCESSOS

Selecione como deseja fazer a consulta e informe os dados:

POR NÚMERO

POR IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

CPF/CNPJ:
Ano:

dq3t

Trocar Imagem
Ouvir caracteres

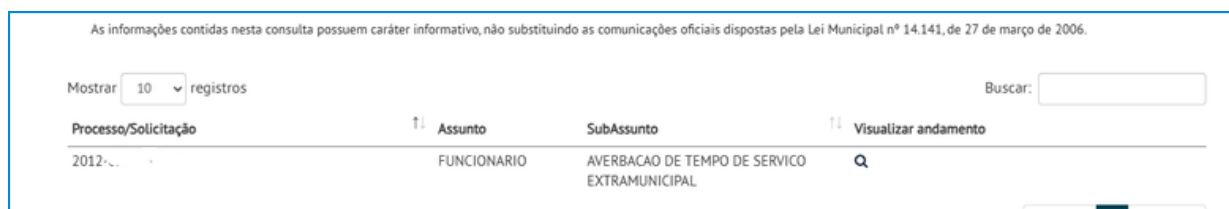
Digite os caracteres da imagem:

Consultar

Limpar

As informações contidas nesta consulta possuem caráter informativo, não substituindo as comunicações oficiais dispostas pela Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.

Será apresentada lista de processos relacionados aos dados inseridos. Ao clicar na lupa, você será redirecionado para aba de consulta por número do processo.



As informações contidas nesta consulta possuem caráter informativo, não substituindo as comunicações oficiais dispostas pela Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Processo/Solicitação	Assunto	SubAssunto	Visualizar andamento
2012-...	FUNCIONARIO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL	

Agora veremos algumas funcionalidades disponíveis aos usuários que possuem login no Portal de Processos, como abertura de requerimentos, assinatura de documentos e comunique-se.

Como realizar o login no Portal de Processos

Para acessar o Portal de Processos, visite o site:

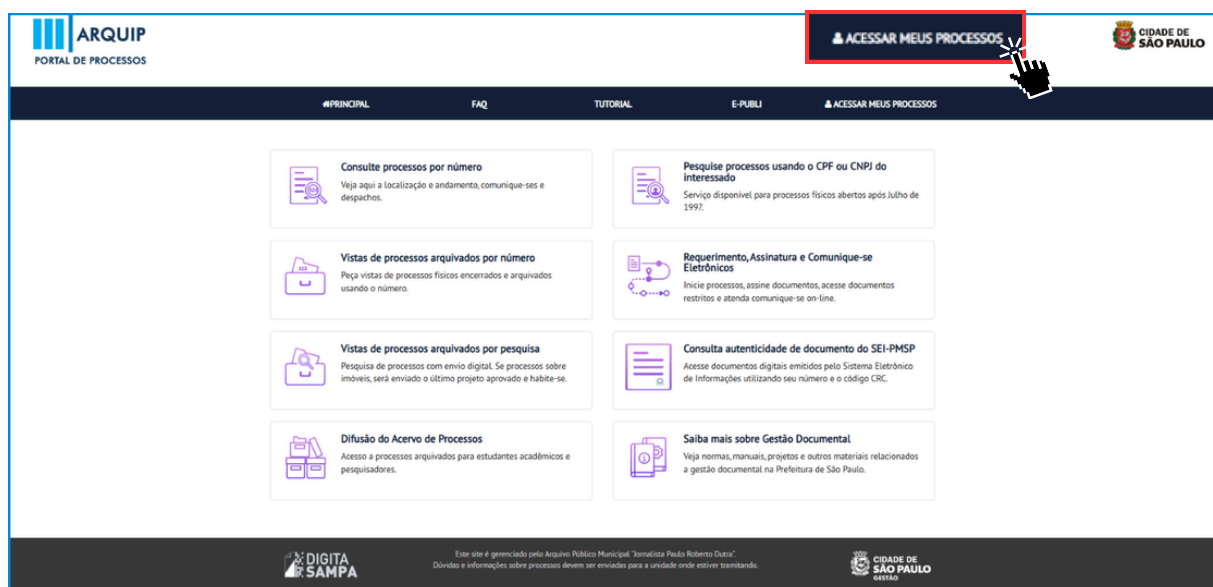
<https://processos.prefeitura.sp.gov.br>



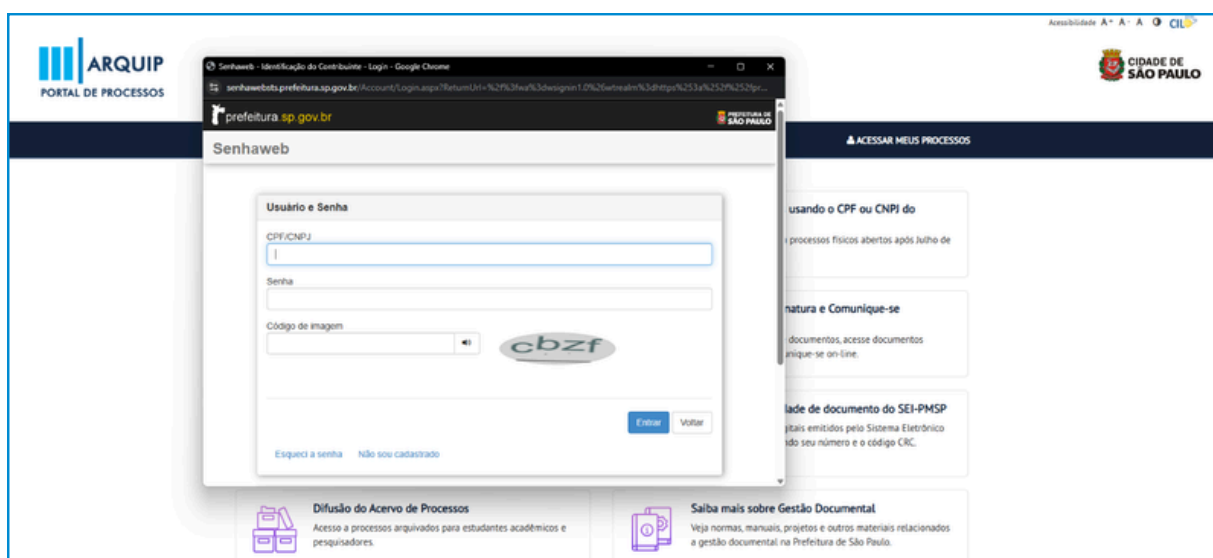
Neste portal, você encontrará diferentes tipos de Requerimentos Eletrônicos oferecidos pela Prefeitura de São Paulo.

Na página inicial irá aparecer a imagem abaixo:

Nesta tela, selecione a opção "ACESSAR MEUS PROCESSOS".

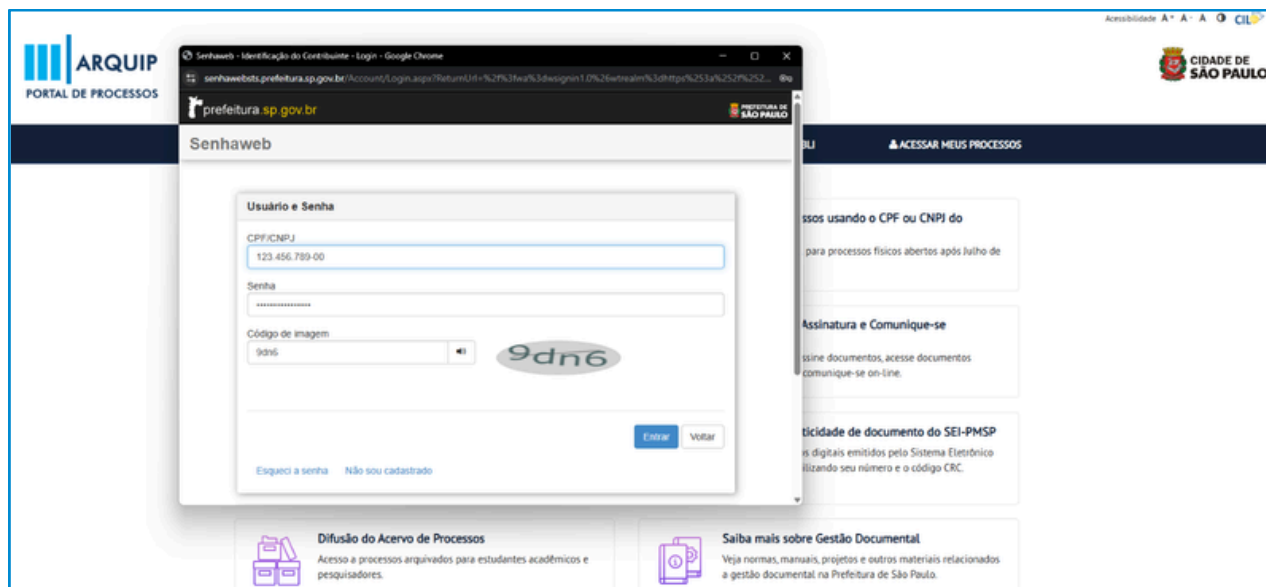


Após completar esta etapa, uma janela (pop-up) surgirá sobre a página que estava visível, conforme imagem abaixo:



Existem três maneiras de acessar o Portal de Processos.

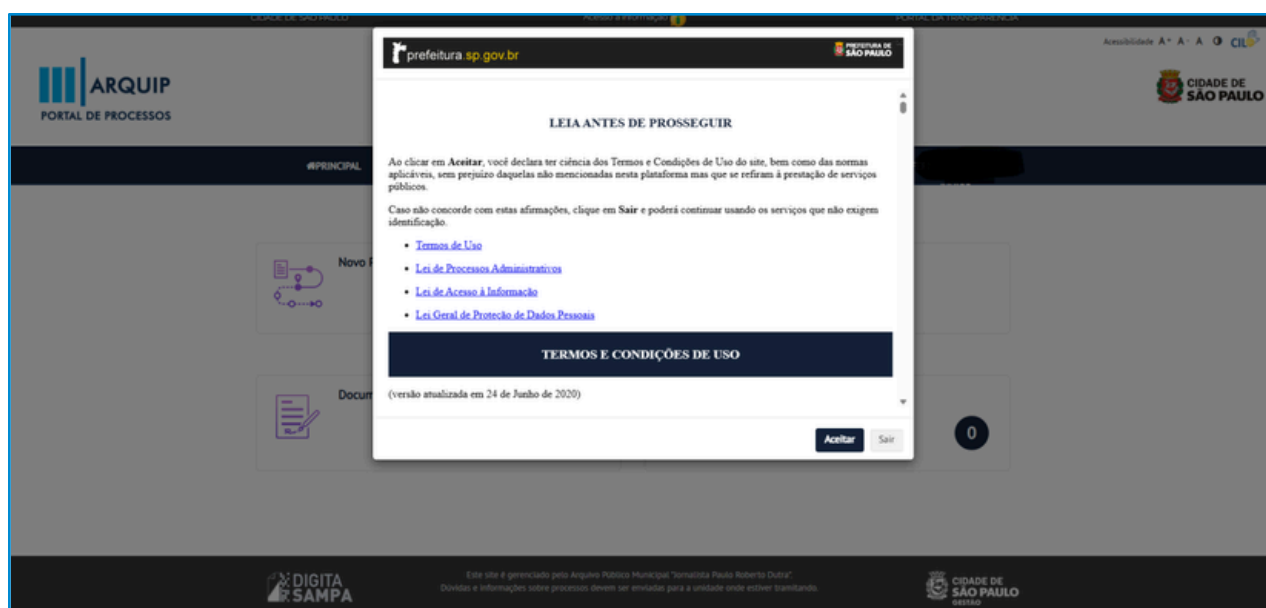
A primeira opção de acesso é com a Senhawebe tanto como Pessoa Física (CPF) ou Pessoa Jurídica (CNPJ), como o exemplo a seguir:



Deverá ter o cadastro prévio da Senhawebe via

<https://senhawebe.prefeitura.sp.gov.br>.

Após o preenchimento dos dados o usuário verá uma nova janela (pop-up) com os Termos e Condições do site, conforme imagem a seguir:



Selecione o botão **Aceitar** para dar início a sua solicitação, conforme imagem a seguir:



prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

LEIA ANTES DE PROSSEGUIR

Ao clicar em **Aceitar**, você declara ter ciência dos Termos e Condições de Uso do site, bem como das normas aplicáveis, sem prejuízo daquelas não mencionadas nesta plataforma mas que se refiram à prestação de serviços públicos.

Caso não concorde com estas afirmações, clique em **Sair** e poderá continuar usando os serviços que não exigem identificação.

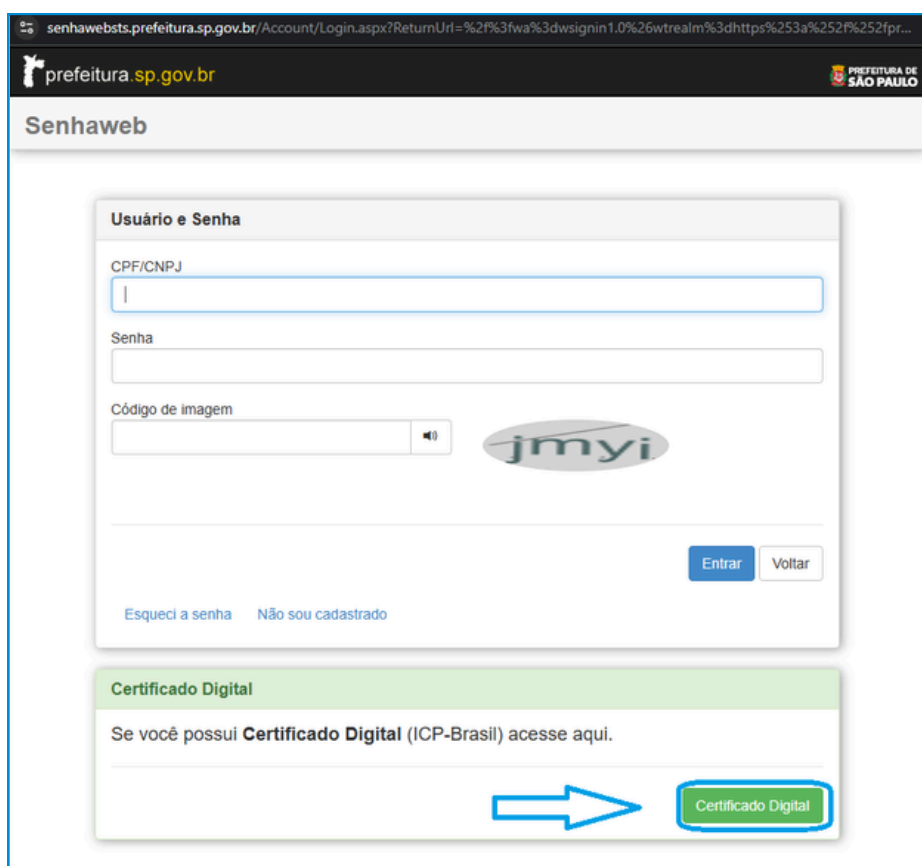
- [Termos de Uso](#)
- [Lei de Processos Administrativos](#)
- [Lei de Acesso à Informação](#)
- [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais](#)

TERMOS E CONDIÇÕES DE USO

(versão atualizada em 24 de Junho de 2020)

Aceitar Sair

A segunda opção de acesso é via **Certificado Digital**, como o exemplo a seguir:



senhawebs.prefeitura.sp.gov.br/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2F%3Fwa%3Dsignin1.0%26wtrealm%3Dhttps%253a%252F%252Fpr...

prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Senhawebs

Usuário e Senha

CPF/CNPJ

Senha

Código de imagem

Entrar **Voltar**

[Esqueci a senha](#) [Não sou cadastrado](#)

Certificado Digital

Se você possui **Certificado Digital** (ICP-Brasil) acesse aqui.

Certificado Digital

O acesso também pode ser feito com o login do gov.br

A Prefeitura de São Paulo segue avançando na modernização dos serviços públicos, adotando soluções digitais que tornam a gestão mais ágil, transparente e acessível. Este manual também orienta os usuários sobre como acessar o Portal de Processos por meio da conta Gov.br, a plataforma oficial de autenticação do Governo Federal que garante um login unificado e seguro para os serviços digitais.

O Portal de Processos integra o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ferramenta utilizada pela Prefeitura para a tramitação eletrônica de processos administrativos. Desenvolvido pelo TRF4 e cedido gratuitamente ao município, o SEI contribui para a eficiência e sustentabilidade da administração pública, permitindo o acompanhamento 100% online dos processos.

Com este passo a passo, você encontrará instruções simples para realizar seu primeiro acesso, consultar e acompanhar processos de forma prática e segura.

Área de Login do Portal de Processos com gov.br

A área de login do Portal de Processos da Prefeitura de São Paulo é o ponto de entrada para munícipes que precisam abrir requerimentos, acessar ou assinar documentos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Para facilitar esse acesso, será apresentado a seguir um passo a passo que auxiliará os cidadãos a utilizarem o Portal de Processos por meio da conta Gov.br. Serão abordadas funcionalidades como iniciar um novo processo, acompanhar sua tramitação e realizar assinaturas digitais, com o objetivo de garantir que todos os usuários utilizem o sistema de forma simples e eficiente.

Acessar com Gov.br

Para realizar o login do Portal de Processos, é importante que o munícipe tenha:



Uma conta gov.br



Obter o Nível Prata ou Ouro em autenticação.

Os requisitos são imprescindíveis, pois utilizamos o login único de acesso com gov.br e o nível de autenticação certifica a qualificação da conta, disponibilizando funcionalidades avançadas, como a assinatura de documentos eletronicamente.

Conta Gov.br

Caso não possua uma conta gov.br, acesse a página de orientação e dúvidas frequentes da conta gov.br em:



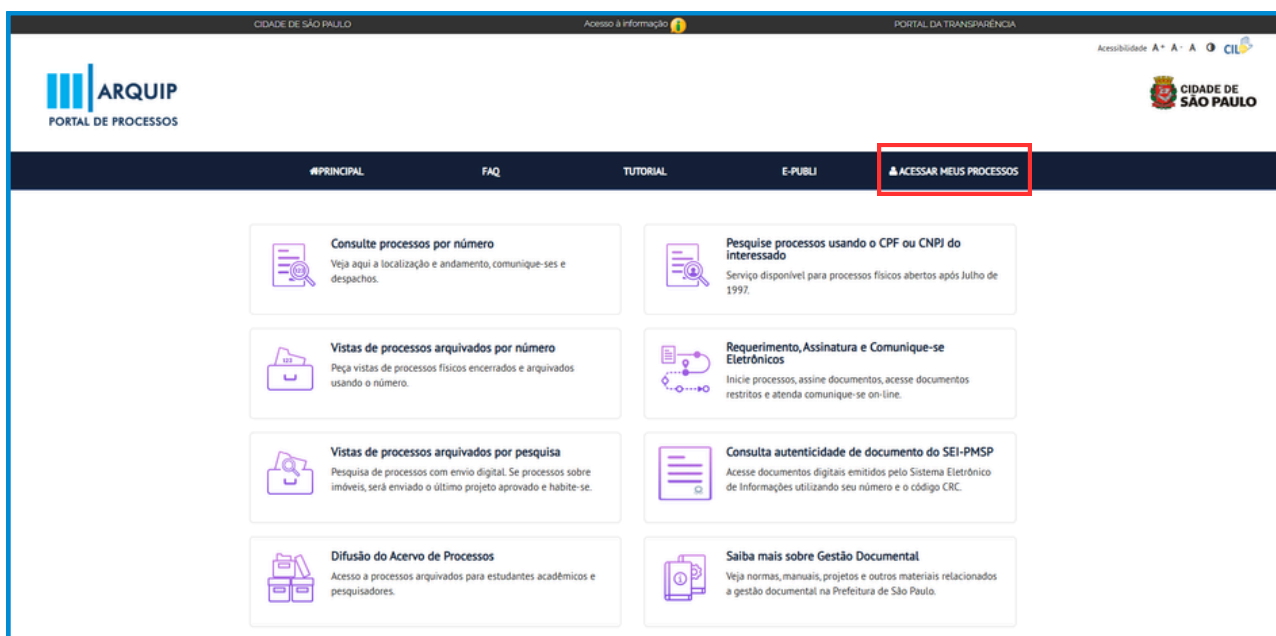
https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/oquee.html

Ou siga com o passo a passo na página 18.

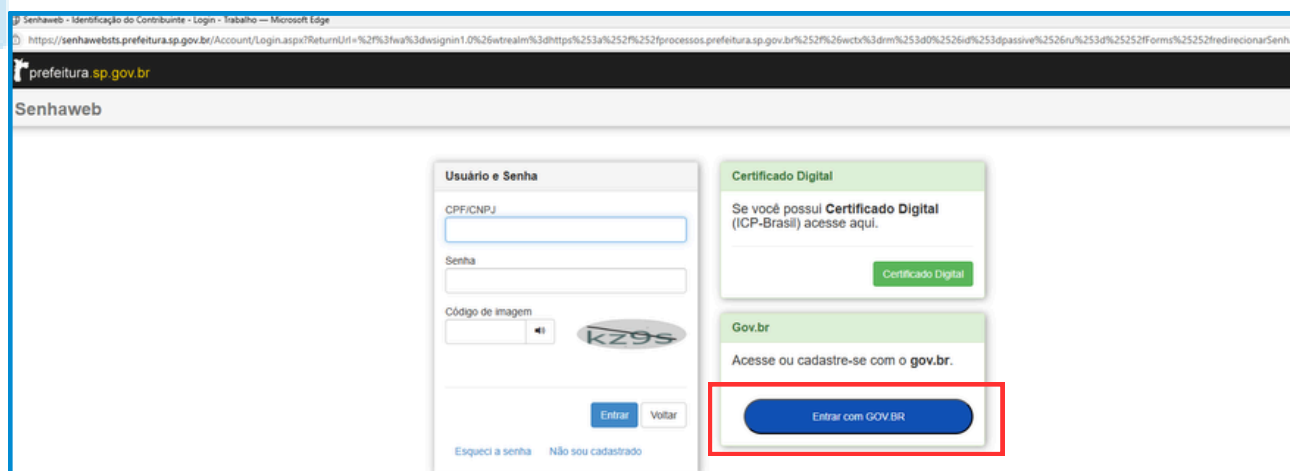
Acessando o Portal de Processos com Gov.br

1) Entrem www.processo.prefeitura.sp.gov.br.

Ao acessar o Portal de Processos, clique em "Acessar Meus Processos".



2) Vá na opção “Entrar com GOV.BR”.



Caso você já possuía cadastro no SenhaWeb do Portal de Processos, pode-se acessar também utilizando sua conta Gov.br, seus processos serão sincronizados e podem ser consultados!

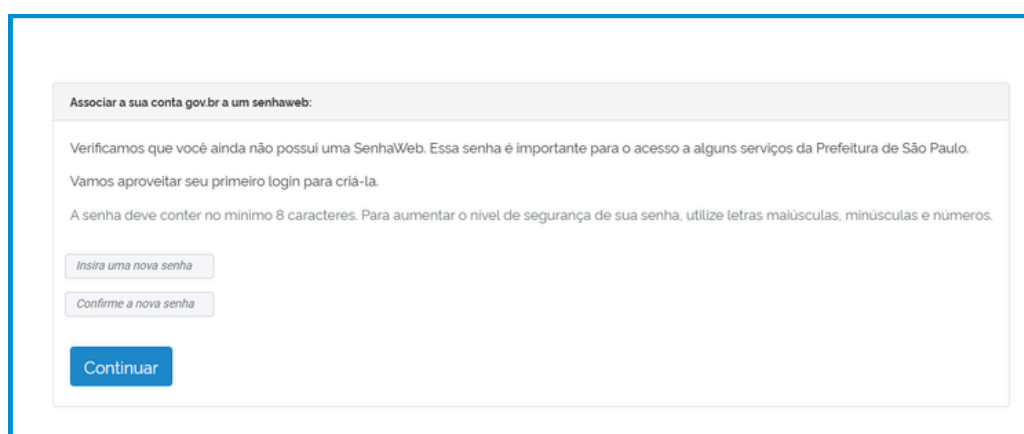
3) Agora insira o seu CPF:



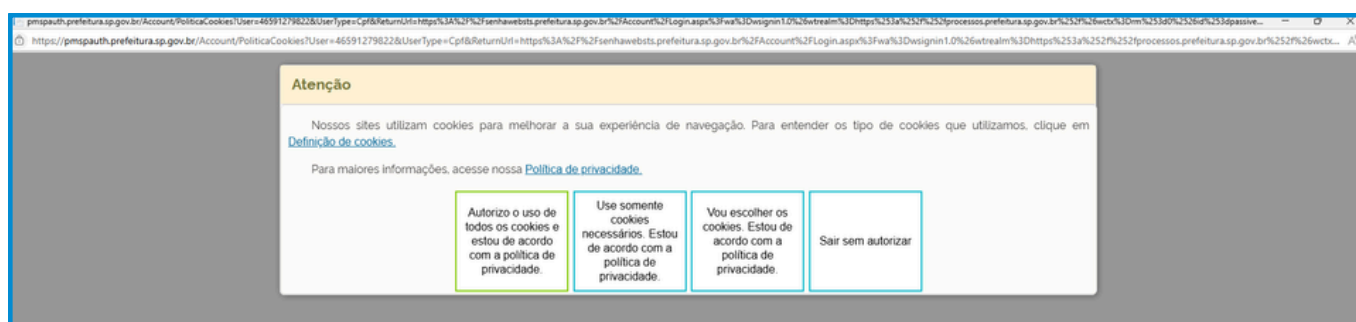
4) Insira sua senha. Caso tenha esquecido, você pode recuperar em "Esqueci minha senha".



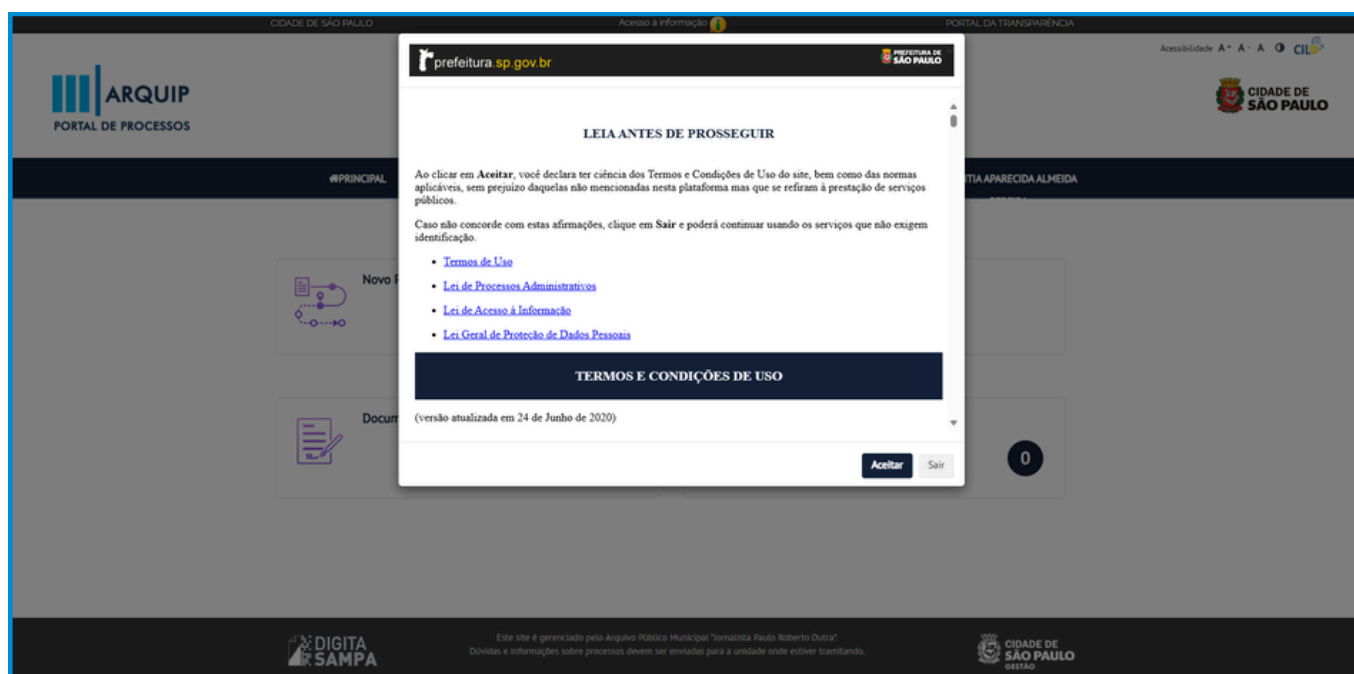
5) Agora você deverá cadastrar uma SenhaWeb. Após esse cadastro, será possível acessar também o Portal com o CPF e a SenhaWeb criada.



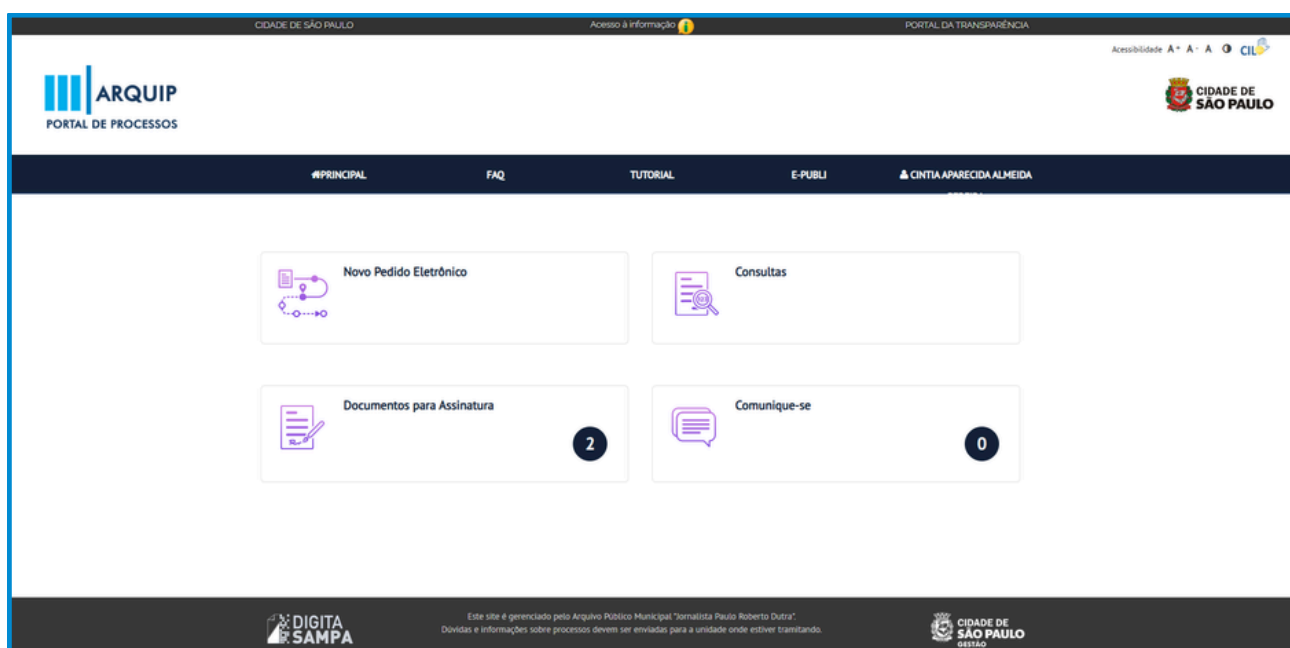
6) Após isso, leia sobre a "Política de privacidade" e selecione uma das opções.



7) Com a autorização concedida, você será redirecionado para sua área acessada no Portal de Processos. Leia os termos antes de prosseguir e clique em "Aceitar".

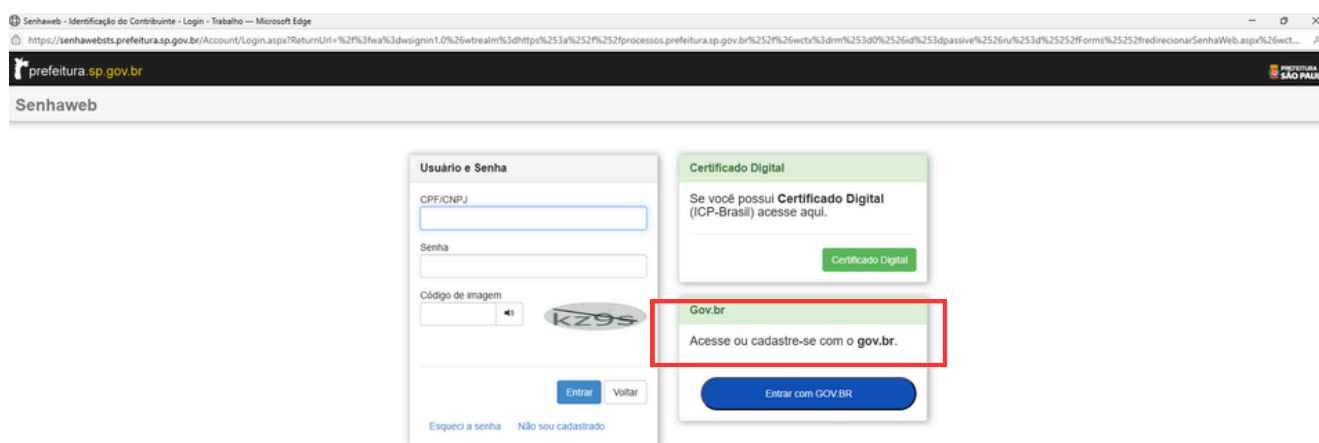


8) Pronto sua SenhaWeb via gov.br foi criada e você poderá navegar entre as funcionalidades do Portal de Processos. Lembrando que agora você pode acessar novamente via Gov.br ou também com o CPF e SenhaWeb cadastrada.



Criando uma conta Gov.br

1) Caso ainda não possua uma conta, você poderá criá-la no momento do acesso. Basta acessar "Meus Processos e clicar em "Entrar com gov.br"



2) Ao ser redirecionado para a página de login, insira o seu CPF no campo indicado e clique em "Continuar".

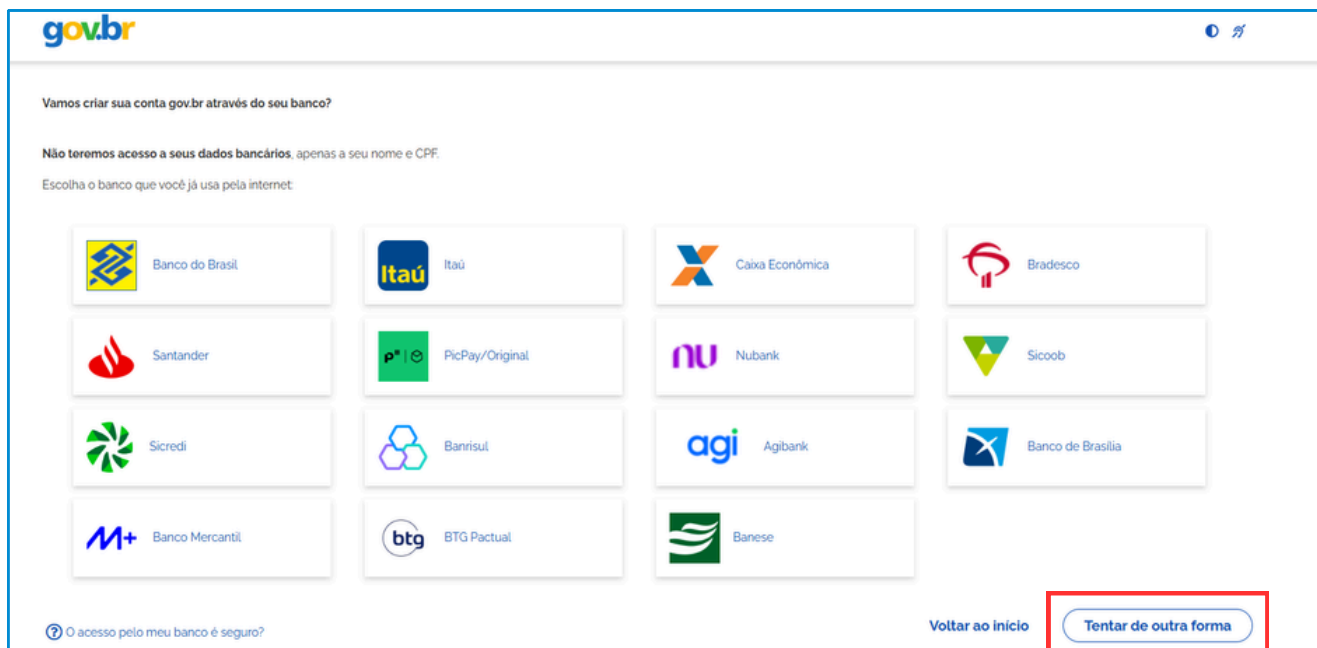


Com o reconhecimento que você não possui uma conta, leia e aceite os termos de uso e aviso de privacidade e clique em "Continuar".



3) Caso opte por realizar a autenticação de seus dados com a conta bancária, selecione o seu banco e siga com as autorizações de sincronização de dados, como nome e CPF. Com essa ação, você possuirá o Nível Prata.

Se não desejar, clique em "Tentar de outra forma".



gov.br

Vamos criar sua conta gov.br através do seu banco?

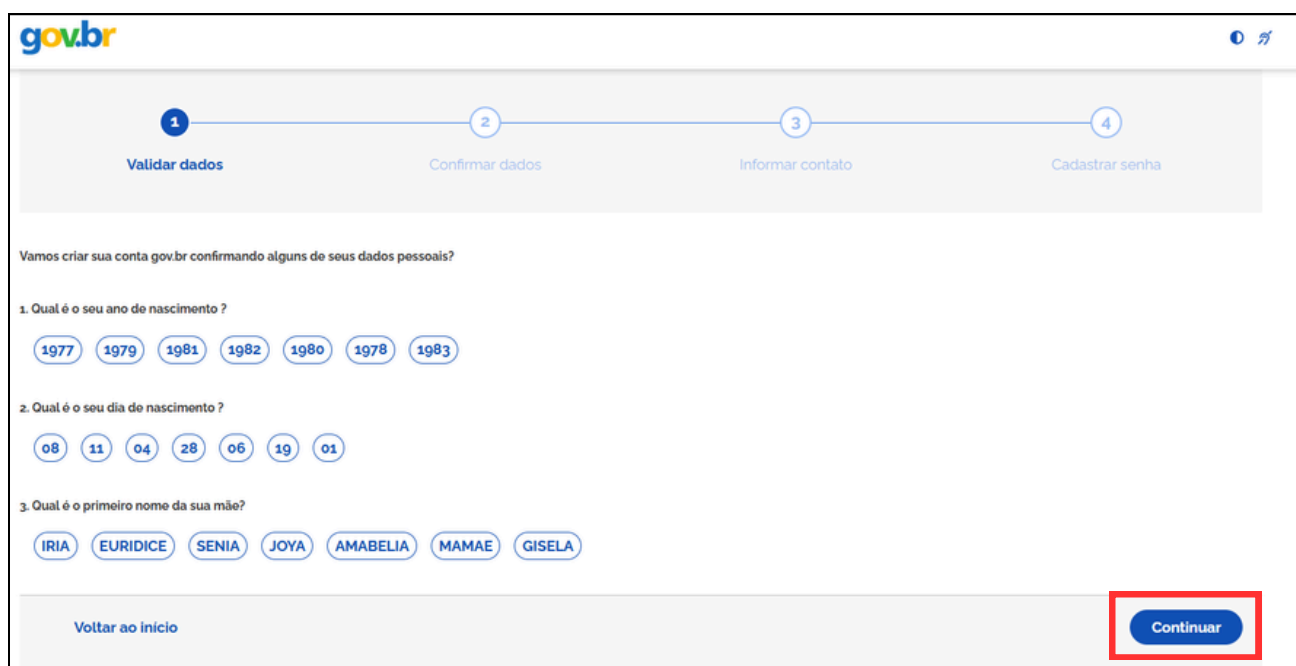
Não teremos acesso a seus dados bancários, apenas a seu nome e CPF.

Escolha o banco que você já usa pela internet:

Banco do Brasil, Itaú, Caixa Econômica, Bradesco, Santander, PicPay/Original, Nubank, Sicoob, Sicredi, Banrisul, Agibank, Banco de Brasília, Banco Mercantil, BTG Pactual, Banese.

[Voltar ao início](#) [Tentar de outra forma](#)

4) Selecione as respostas de acordo com seus dados e clique em "Continuar".



gov.br

Validar dados Confirmar dados Informar contato Cadastrar senha

Vamos criar sua conta gov.br confirmando alguns de seus dados pessoais?

1. Qual é o seu ano de nascimento?

1977 1979 1981 1982 1980 1978 1983

2. Qual é o seu dia de nascimento?

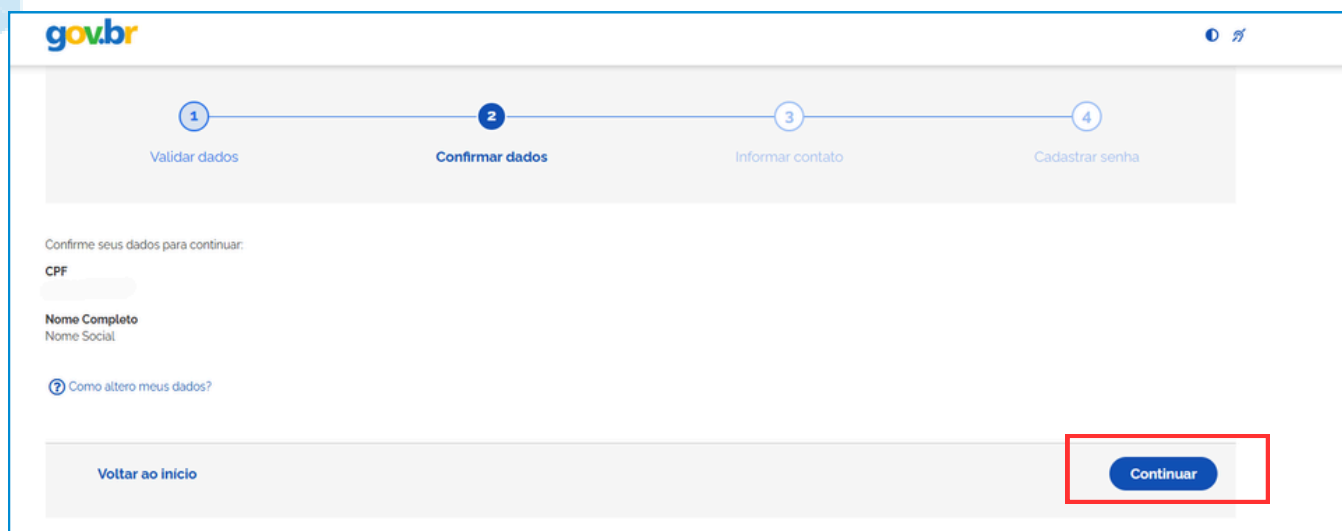
08 11 04 28 06 19 01

3. Qual é o primeiro nome da sua mãe?

IRIA EURIDICE SENIA JOYA AMABELIA MAMAE GISELA

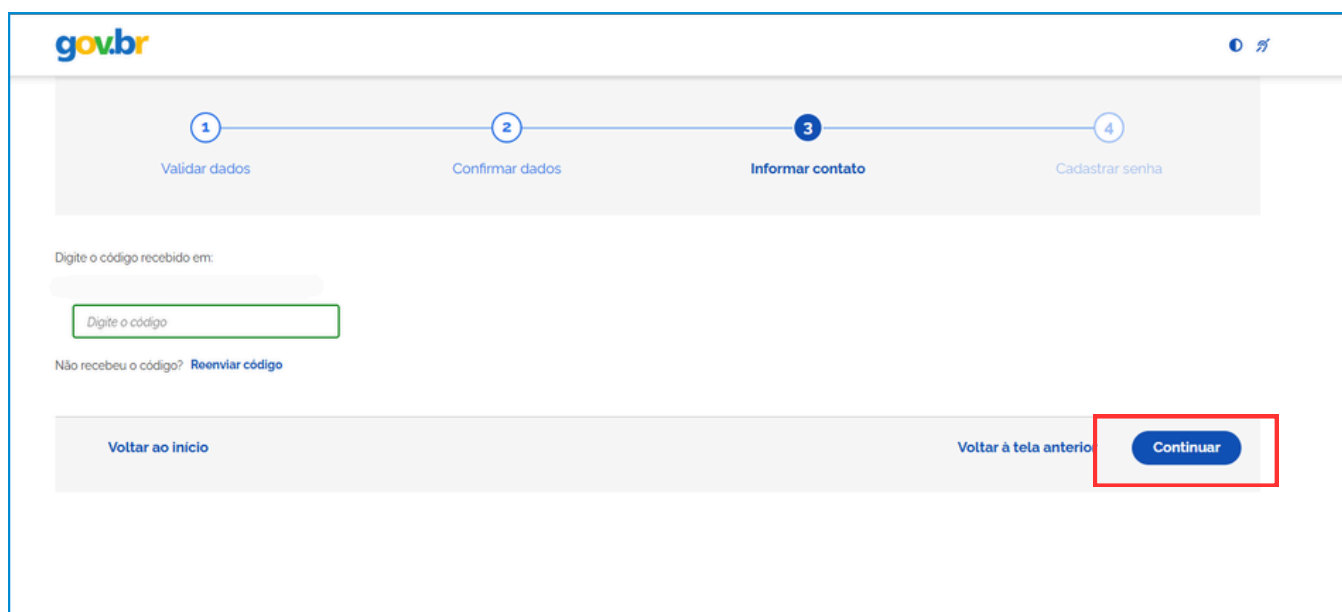
[Voltar ao início](#) [Continuar](#)

5) Confira os dados e clique em "Continuar".



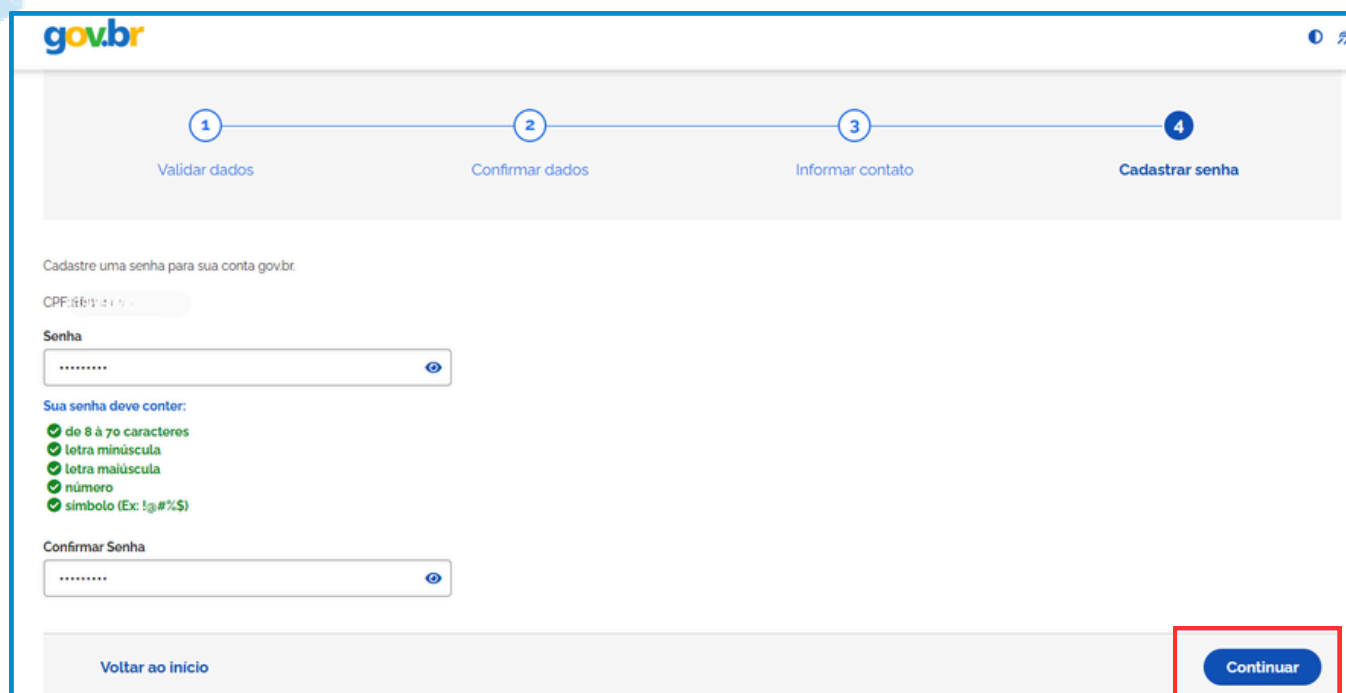
The screenshot shows the gov.br registration interface. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. Validar dados, 2. Confirmar dados (current step), 3. Informar contato, and 4. Cadastrar senha. Below the progress bar, the text "Confirme seus dados para continuar:" is followed by input fields for "CPF" and "Nome Completo" (with "Nome Social" as a sub-label). A link "? Como altero meus dados?" is also present. At the bottom, there are two buttons: "Voltar ao início" on the left and "Continuar" on the right, which is highlighted with a red rectangular box.

6) Agora você deverá escolher uma opção para validação da criação da conta Gov.br. Escolha por e-mail ou por telefone, insira o dado escolhido e clique em "Continuar". Você receberá, ou por e-mail ou por mensagem de texto, um código validador. Insira o código no campo correspondente e clique em "Continuar"



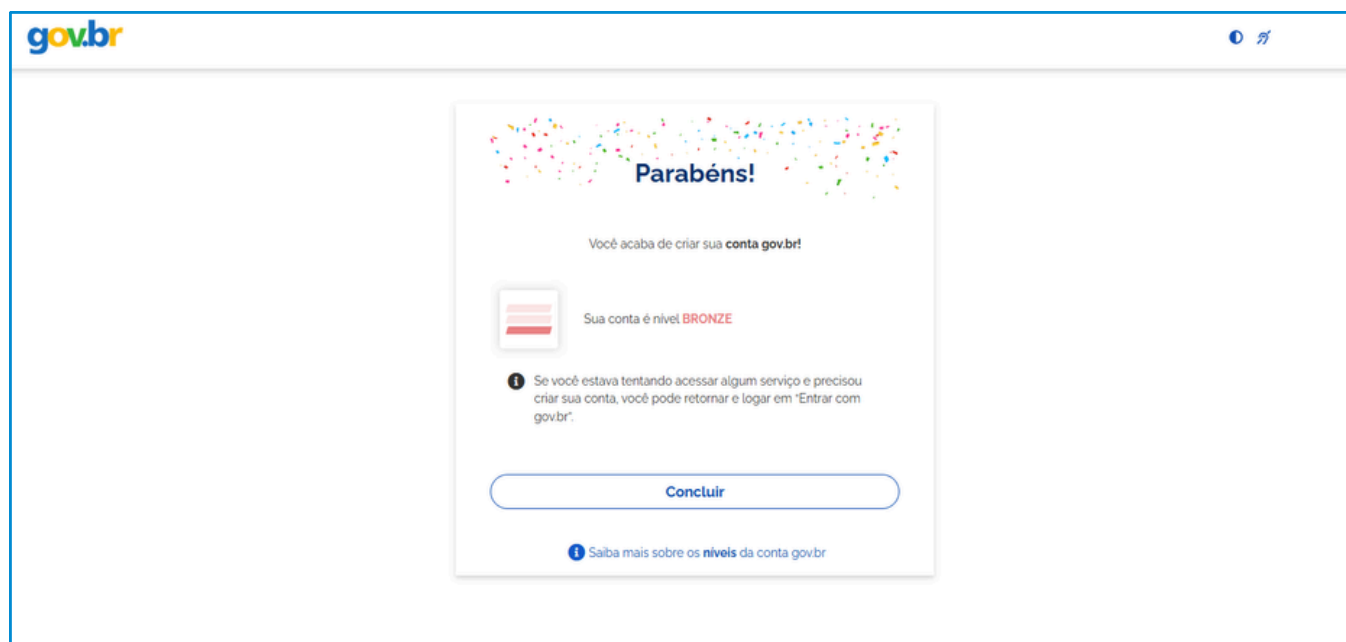
The screenshot shows the gov.br registration interface at step 3: Informar contato. The progress bar at the top shows steps 1. Validar dados, 2. Confirmar dados, 3. Informar contato (current step), and 4. Cadastrar senha. Below the progress bar, the text "Digite o código recebido em:" is followed by a dropdown menu. A text input field with the placeholder "Digite o código" is shown below the dropdown. A link "Não recebeu o código? Reenviar código" is also present. At the bottom, there are three buttons: "Voltar ao início" on the left, "Voltar à tela anterior" in the middle, and "Continuar" on the right, which is highlighted with a red rectangular box.

7) Após a validação, você deverá cadastrar uma senha, seguindo aos parâmetros informados.



The screenshot shows the 'gov.br' account creation interface at step 4, 'Cadastrar senha'. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. Validar dados, 2. Confirmar dados, 3. Informar contato, and 4. Cadastrar senha. Below the progress bar, the text 'Cadastre uma senha para sua conta gov.br.' is displayed. A CPF field is pre-filled with '000.000.000-00'. The 'Senha' field is empty, with a toggle for visibility. Below it, a list of requirements for the password is shown with green checkmarks: 'de 8 a 70 caracteres', 'letra minúscula', 'letra maiúscula', 'número', and 'símbolo (Ex: !@#%\$)'. A 'Confirmar Senha' field is also empty with a visibility toggle. At the bottom, there is a 'Voltar ao início' link and a 'Continuar' button, which is highlighted with a red rectangle.

8) Pronto, sua conta Gov.br foi criada.



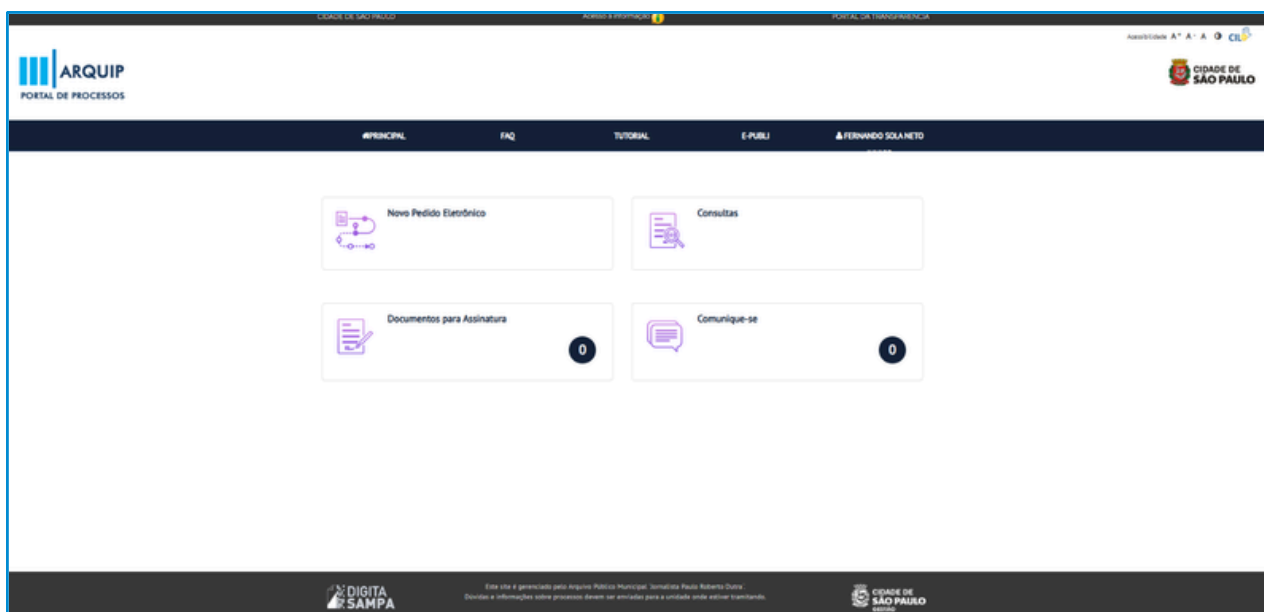
The screenshot shows the 'gov.br' account creation success page. It features a central white box with a colorful confetti background at the top. The text 'Parabéns!' is prominently displayed. Below it, the message 'Você acaba de criar sua conta gov.br!' is shown. A small icon of a document with a red ribbon is next to the text 'Sua conta é nível BRONZE'. A note with an information icon states: 'Se você estava tentando acessar algum serviço e precisou criar sua conta, você pode retornar e logar em "Entrar com gov.br"'. At the bottom of the box is a 'Concluir' button. Below the box, there is a link: 'Saiba mais sobre os níveis da conta gov.br'.



Para obter maior confiabilidade, aumentando do nível bronze para prata e ouro, acesse:

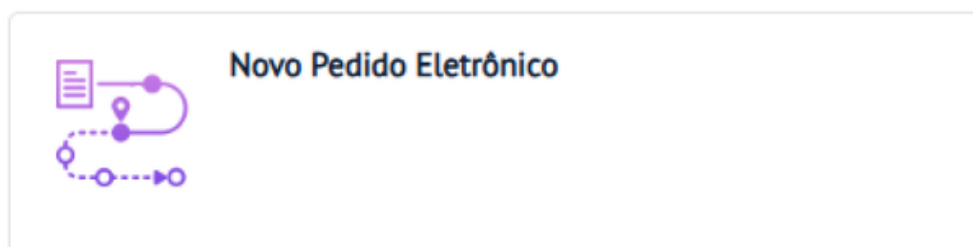
<https://acesso.gov.br/faq/perguntasdafaq/obtermaisconfiabilidadeenacontadeacesso.html> e veja as diferentes opções.

Após o aceite, você será direcionado à página principal, onde encontrará as seguintes opções:

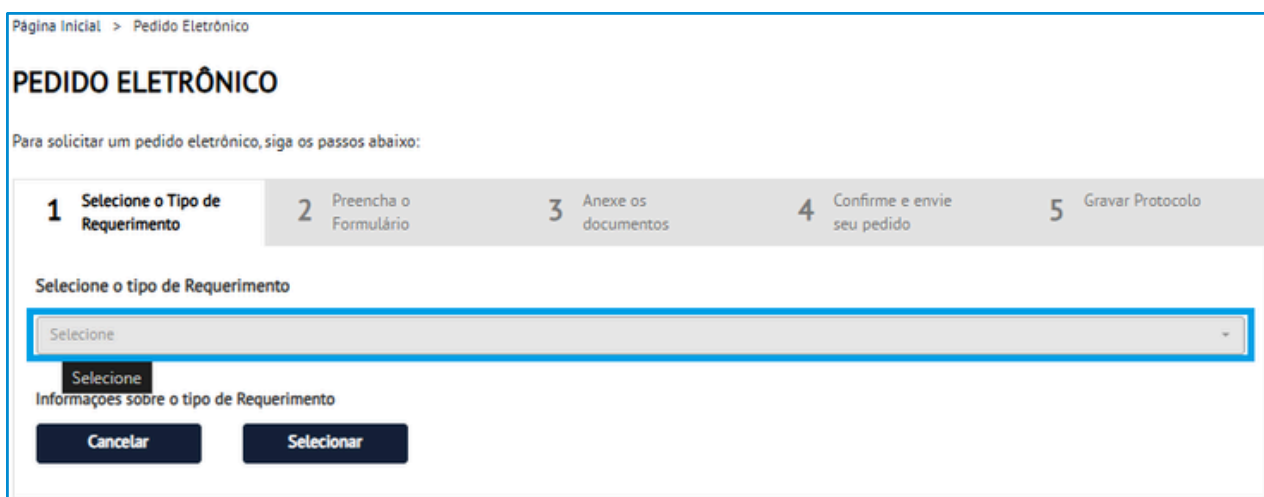


São quatro tipos de ações disponíveis:

1.



Ao escolher a opção Novo Pedido Eletrônico, você será levado a uma nova página, que conterá um campo de seleção e as opções de requerimentos disponíveis.



Ao escolher a opção **Selecione**, irá aparecer uma lista suspensa com os requerimentos a serem escolhidos.

PROCESSO FÍSICO ARQUIVADO - ATENDIMENTO A ESTUDANTES E PESQUISADORES
 PROCESSO FÍSICO ARQUIVADO - DESARQUIVAMENTO POR NÚMERO INFORMADO
 PROCESSO FÍSICO ARQUIVADO - PESQUISA DE EXISTÊNCIA DE PROCESSOS E DESARQUIVAMENTO (PLANTA/ALVARÁS)
 PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO DE CONTRATOS
 REGIMENTO EDUCACIONAL DA UNIDADE PRIVADA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
 REQUALIFICA RÁPIDO
 REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO DE ÁREA PÚBLICA
 REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA
 REQUERIMENTO DE DOAÇÃO DE ÁREA
 REQUERIMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS RECORRENTES
 REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO DOMINIAL
 REQUERIMENTO DE PERMISSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA
 REQUERIMENTO DE PERMUTA DE ÁREA
 REQUERIMENTO DE PROVOCAÇÃO DE CONDUTA AO PODER CONCEDENTE
 REQUERIMENTO DE VISTAS AO PRONTUÁRIO MÉDICO PERICIAL - COGESS
 REQUERIMENTO DE VISTAS DE PROCESSO ELETRÔNICO DO SEI
 REQUERIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS AINDA NÃO NORMATIZADAS
 REQUERIMENTO TESTE

TESTE

Selecione

Informações sobre o tipo de Requerimento

Cancelar Selecionar

Depois de escolher o tipo de requerimento, ele será fixado e estará disponível para ser iniciado.

Dica importante: As orientações localizadas abaixo do texto 'Informações sobre o tipo de Requerimento' são fundamentais para garantir o correto preenchimento das informações.

Informações sobre o tipo de Requerimento

Espaço reservado para orientações sobre preenchimento e uso do requerimento solicitado.

Página Inicial > Pedido Eletrônico

PEDIDO ELETRÔNICO

Para solicitar um pedido eletrônico, siga os passos abaixo:

- 1 Seleção o Tipo de Requerimento**
- 2 Preencha o Formulário
- 3 Anexe os documentos
- 4 Confirme e envie seu pedido
- 5 Gravar Protocolo

Selecione o tipo de Requerimento

TESTE

Informações sobre o tipo de Requerimento

Espaço reservado para orientações sobre preenchimento e uso do requerimento solicitado.

Cancelar Selecionar

Clique em **Selecionar** para iniciar o preenchimento do formulário.

Depois de selecionar o requerimento e revisar as informações de uso e preenchimento, você será levado à seção de preenchimento do formulário. Clique no botão 'Avançar' para seguir adiante, conforme mostrado na imagem abaixo:

Para solicitar um pedido eletrônico, siga os passos abaixo:

- 1 Seleção o Tipo de Requerimento
- 2 **Preencha o Formulário**
- 3 Anexe os documentos
- 4 Confirme e envie seu pedido
- 5 Gravar Protocolo

Os Campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Dados da Contratada

Nome da Empresa / Instituição * relacionamento *

Teste de Dados

Nome CPF/CNPJ E-mail

Adicionar

Nome	CPF/CNPJ	E-mail	Validade	Ações
Endereço				
Rua do Teste	Bairro do Teste	CEP 12345-678		
Município/Estado				
São Paulo/SP				

Voltar **Avançar**

Com os documentos anexados, clique em **Avançar** para a próxima etapa:

Para solicitar um pedido eletrônico, siga os passos abaixo:

- 1 Seleção o Tipo de Requerimento
- 2 Preencha o Formulário
- 3 **Anexe os documentos**
- 4 Confirme e envie seu pedido
- 5 Gravar Protocolo

Os Campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Upload de Arquivos:
Nesta etapa você poderá enviar documentos

Agenda *

Modelo de d...os testes.pdf

Documento

Modelo de d...os testes.pdf

Voltar **Avançar**

Após a confirmação, você será direcionado para a seção 4, intitulada 'Confirme e envie seu pedido'. Nesta página, estarão todos os campos do requerimento com as informações preenchidas. Revise os dados e, após a conferência, clique em 'Avançar' para prosseguir:

PEDIDO ELETRÔNICO

Para solicitar um pedido eletrônico, siga os passos abaixo:

1

Selecione o Tipo de Requerimento

2

Preencha o Formulário

3

Anexe os documentos

4

Confirme e envie seu pedido

5

Gravar Protocolo

Os Campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório

Tipo de Requerimento Selecionado: teste

Dados da Contratada

Nome da Empresa / Instituição *

relacionamento *

Empresa Teste

1

Teste de Dados

Nome	CPF/CNPJ	E-mail	Validade
Endereço			
Rua do Teste			
Bairro		CEP	
Bairro do Teste		12345-678	
Município/Estado			
São Paulo/SP			

Documentos

Agenda: Modelo de documento para anexo em requerimentos testes.pdf

Documento: Modelo de documento para anexo em requerimentos testes.pdf

Voltar

Avançar

2.



Consultas

Ao escolher a opção '**Consultas**', você será direcionado para uma nova página com as opções 'Processo Eletrônico' e 'Processo Físico'.

Página Inicial > Pedido Eletrônico

CONSULTAS

Processo Eletrônico

Processo Físico

3.



Documentos para Assinatura

0

A opção Documentos para Assinatura ficará disponível quando ocorrer a necessidade de assinatura externa.

4.



Comunique-se

0

O 'Comunique-se' permite que o munícipe envie documentação complementar à sua solicitação, mas isso só será possível mediante solicitação prévia da prefeitura. A documentação será inserida de forma automática no processo gerado pelo requerimento autuado no Portal de Processos.

Quando houver um ou mais 'Comunique-se' relacionados aos processos abertos, a numeração começará a partir de 1, de acordo com a quantidade de 'Comunique-se' solicitados, conforme imagem abaixo:

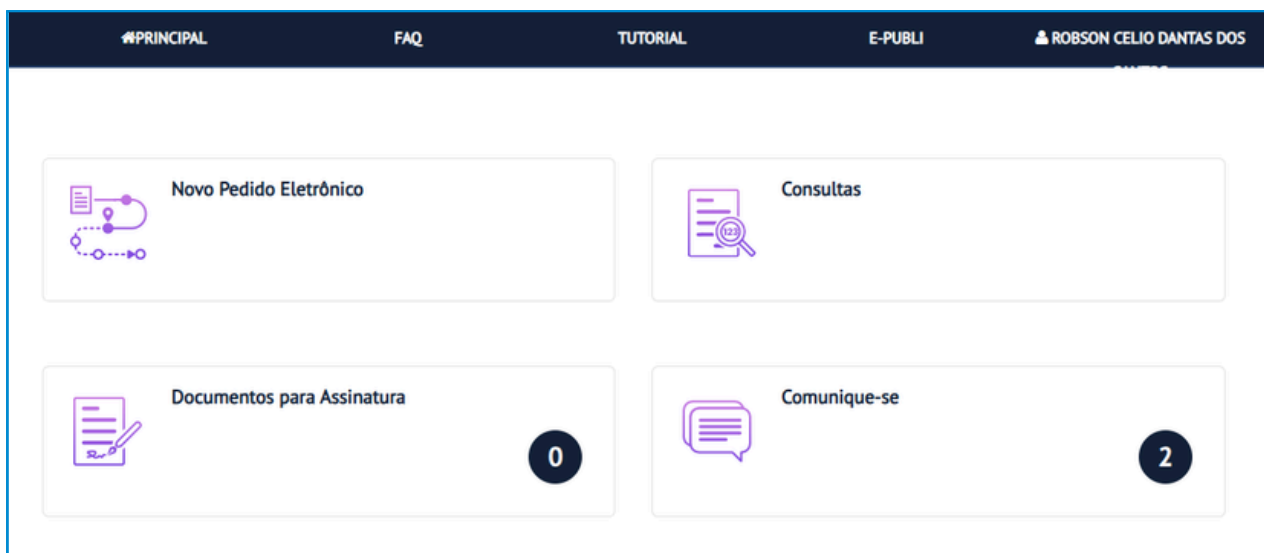


Comunique-se

2

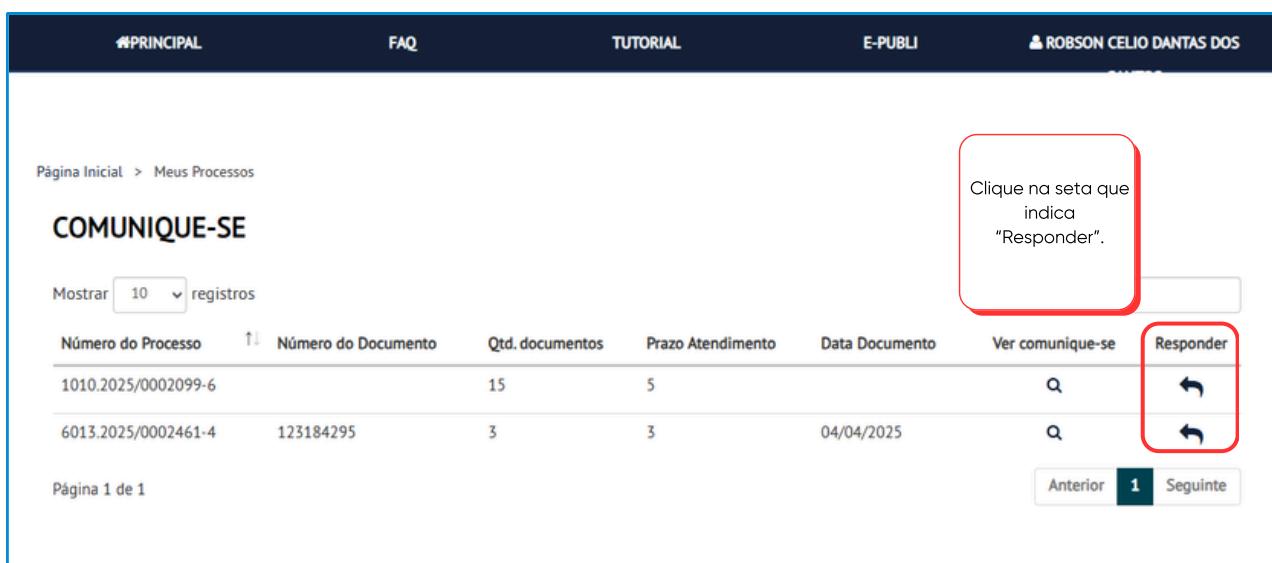
Como responder um comunique-se?

Como o Comunique-se aparece no Portal de Processos?



Após realizar o login no Portal de Processos, na tela principal aparecerá a quantidade de "Comunique-se" a ser respondido.

Ao clicar em cima da informação de "Comunique-se", a seguinte tela será aberta:



Como responder um comunique-se?

Para responder ao “Comunique-se”, inclua os documentos solicitados e o texto de resposta, conforme mostrado nas telas abaixo:

RESPOSTA E ENVIO DE DOCUMENTOS

Processo: 6013.2025/0002461-4
Documento: 123184295

Mostrar 10 registros

Buscar:

Documento	Data das Informações	Prazo para Atendimento	Responder
Anexo 1	04/04/2025	07/04/2025	
Anexo 2	04/04/2025	07/04/2025	
Anexo 3	04/04/2025	07/04/2025	
Resposta	04/04/2025	07/04/2025	É necessário preencher um texto de resposta para o comunique-se.

Página 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Cancelar Salvar

RESPOSTA E ENVIO DE DOCUMENTOS

Processo: 6013.2025/0002461-4
Documento: 123184295

Mostrar 10 registros

Buscar:

Documento	Data das Informações	Prazo para Atendimento	Responder
Anexo 1	04/04/2025	07/04/2025	 SJ093448-20250331-150952115 (1).pdf
Anexo 2	04/04/2025	07/04/2025	 SJ093448-20250331-150952115.pdf
Anexo 3	04/04/2025	07/04/2025	 SJ093448-20250331-150952115.pdf
Resposta	04/04/2025	07/04/2025	Segue documentação solicitada

Página 1 de 1

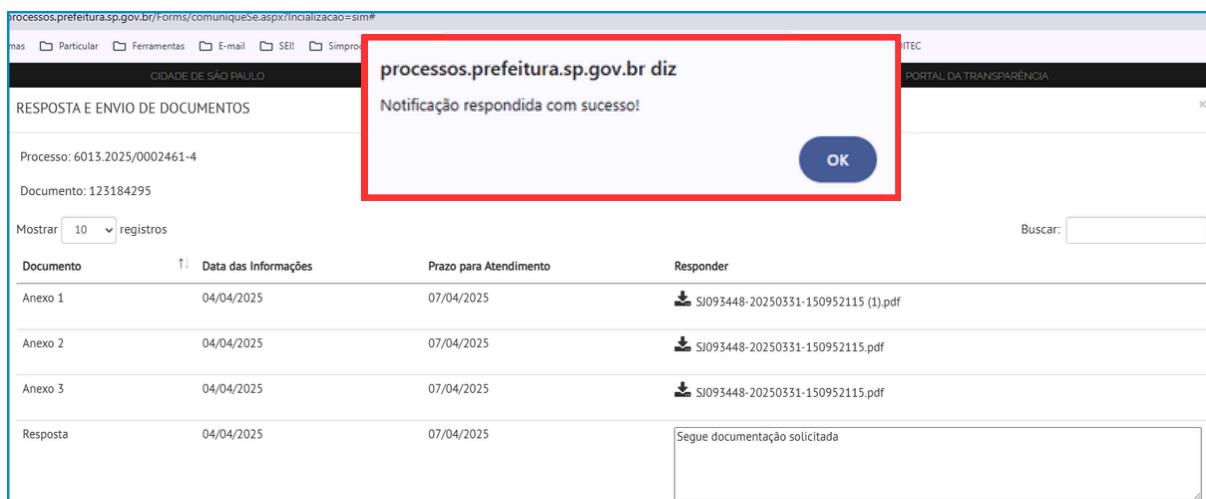
Anterior 1 Seguinte

Cancelar Salvar

Após preencher todos os campos, clique no botão “Salvar”.

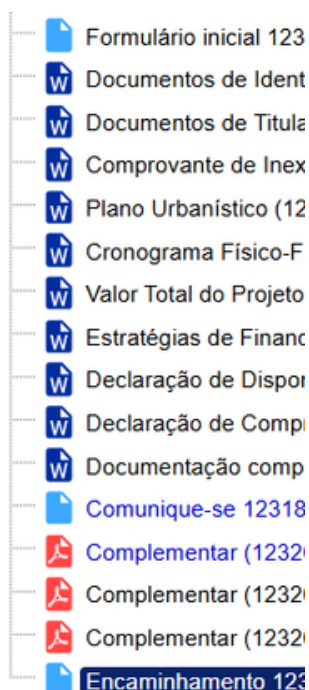
Como responder um comunique-se?

A sua solicitação será registrada e a seguinte confirmação aparecerá.

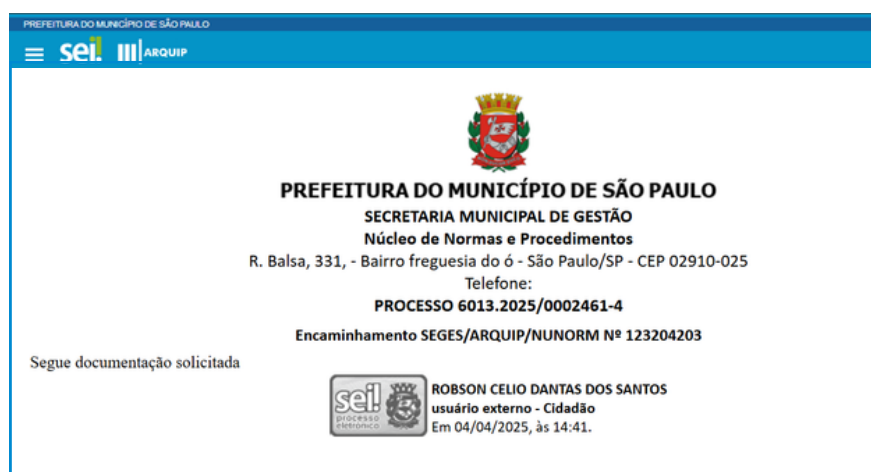


Como a resposta ao “Comunique-se” aparece no SEI?

Árvore do Processo SEI:



Documento de resposta do Comunique-se:



Após responder ao comunique-se, ele desaparecerá da sua página de início do Portal de Processos e a solicitação estará atendida.



Se tiver dúvidas sobre o Sistema. Você pode entrar em contato conosco através do chat:

<https://arquip.prefeitura.sp.gov.br/chat/>

Se tiver dúvidas, entre em contato conosco através do Email:

seisuporte@prefeitura.sp.gov.br

