



**MANUAL DE REATIVAÇÃO  
DE PROCESSO**

[arquivo@prefeitura.sp.gov.br](mailto:arquivo@prefeitura.sp.gov.br)

# Sumário

Apresentação	3
Acessando o sistema	4
Solicitando o desarquivamento do processo por empréstimo – Parte 1	5
Solicitando o desarquivamento do processo por empréstimo – Parte 2	6
Solicitando o desarquivamento do processo por empréstimo – Parte 3	7
Efetuando a reativação do processo	8

# Apresentação

Reativar processos consiste no reconhecimento e na viabilização legais de uma nova análise sobre assuntos já concluídos, ou seja, com despachos exarados (decisões proferidas) dentro da Administração Municipal. Há muito tempo a reativação de processos foi executada apenas pela Secretaria de Gestão, por meio do pedido formal do gestor da Unidade interessada em rever o ato administrativo. O fluxo neste trâmite era constante, e nem sempre era possível atender as diversas solicitações com a rapidez necessária.

Com este entendimento, foi publicada a Portaria 16/SG/2019 pela qual buscamos deixar este procedimento mais simples, atribuindo à chefia de Gabinete do Órgão ou em casos específicos aos Coordenadores e Diretores de Departamento a tarefa de autorizar a revisão do ato administrativo. Este manual orienta como efetuar a REATIVAÇÃO de um processo de um Processo desde o seu desarquivamento até o ponto em que o processo está pronto a receber novas informações.

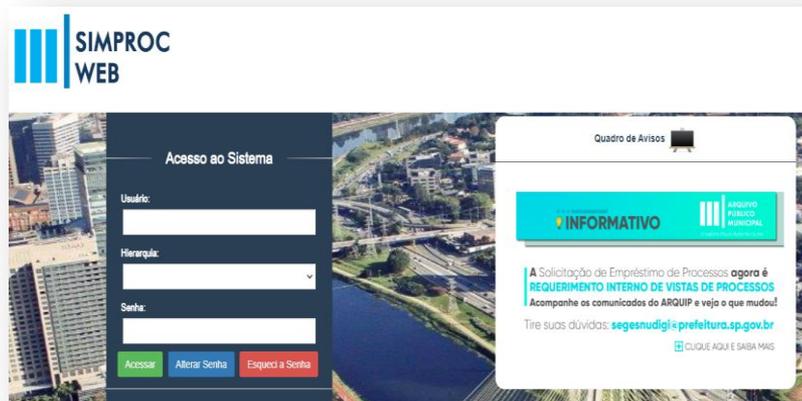
# Acessando o sistema

Todos os sistemas gerenciados pela Coordenadoria de Gestão Documental:

<http://gestaadocumental.prefeitura.sp.gov.br>

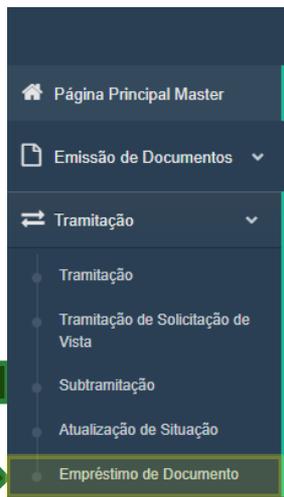
Clique no ícone do SIMPROC. Você será direcionado para a página abaixo:

1. No campo Usuário insira o seu id de usuário, no formato letra+ seis dígitos. Exemplos: D123456, X001234, H123456
2. No campo Hierarquia, deixe o que vier preenchida.
3. No campo Senha insira sua senha do sistema. Caso ainda não tenha cadastro no SIMPROC, entre em contato com o Administrador Local da sua unidade/Órgão.



# Solicitando o desarquivamento do processo por empréstimo - pt1

4. Qualquer processo pode ser solicitado ao Arquivo Geral por empréstimo, para consulta ou para servir de subsidio à análise de outros processos. Caso o processo não seja reativado, deverá ser devolvido em no máximo 90 (noventa) dias ao Arquivo Geral.
5. Para solicitar o empréstimo do processo, acesse o SIMPROC-Web e no menu esquerdo acesse **Tramitação** e depois **Empréstimo de Documento**:



6. Na tela que se abrir a primeira aba será **Solicitação**.

# Solicitando o desarquivamento do processo por empréstimo – pt2

7. Nela você deverá inserir a **Sigla** ou **Código da Unidade** que está solicitando o processo emprestado; o **Motivo** do pedido e os números dos processos, podendo ser usados os números de processos do SIMPROC, números de **Etiqueta** e números de **Capa**. Você deverá clicar no botão **Incluir** para cada número de digitado.
8. Ao finalizar a inclusão de processos clique no botão **Solicitar**.
9. Somente é possível solicitar processos que estiverem constando na unidade **Arquivo Geral**.
10. Caso receba a mensagem **“Processo não localizado pelo Arquivo Geral”** entre em contato com a CGDOC pelo e-mail [gestaodocumental@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodocumental@prefeitura.sp.gov.br)

Campos identificados

Solicitação Relatório Cancelamento

Unidade Solicitante

Sigla da Unidade \*

OU Código da Unidade \*

Nome da Unidade

Nome Responsável

Cargo

Motivo: \*

Número do Documento Ou Etiqueta Ou Capa

Incluir

# Solicitando o desarquivamento do processo por empréstimo - pt3

11. Após concluir a solicitação você deverá **emitir o relatório de Processos Solicitados ao Arquivo**. Acesse a **Aba Relatório**.
12. Insira novamente a Sigla ou Código da Unidade, informe a data em que a solicitação foi efetuada e clique em **Emitir**. Será emitido um documento em PDF, o qual deverá ser impresso e levado à Divisão de Arquivo Intermediário de Processos para retirada do(s) processo(s)

## EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL

Solicitação

Relatório

Cancelamento

### Relatório de Solicitações de Empréstimo de Documentos

Unidade Solicitante

Sigla da Unidade \*

OU Código da Unidade \*

Nome da Unidade

Nome Responsável

Cargo

Período: \*

Até: \*

# Efetuando a reativação do processo

13. Envie um e-mail para [arquivo@prefeitura.sp.gov.br](mailto:arquivo@prefeitura.sp.gov.br) com o assunto **"PARA REATIVAÇÃO"**
14. Aguarde a resposta de autorização para retirar presencialmente

## Importante

- ➔ **PARA RETIRADA DOS PROCESSOS É NECESSÁRIO TRAZER IMPRESSO O "RELATÓRIO DE RETIRADA DE PROCESSOS" OU "SOLICITAÇÕES DE EMPRÉSTIMO DE PROCESSO"**
- ➔ **EM CASO DE ERRO, SOLICITAR NO SIMPROC - AMBIENTE ANTERIOR**