

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
Jornalista Paulo Roberto Dutra

PASSO A PASSO DE ACESSO AO PORTAL DE PROCESSOS DA PMSP

SENHA WEB E GOV.BR



ARQUIP



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SUMÁRIO

Como acessar o Portal de Processos.....	03
Como acessar o Portal de Processos com GOV.BR.....	06
Ações disponíveis.....	16

Para acessar o Portal de Processos, visite o site:

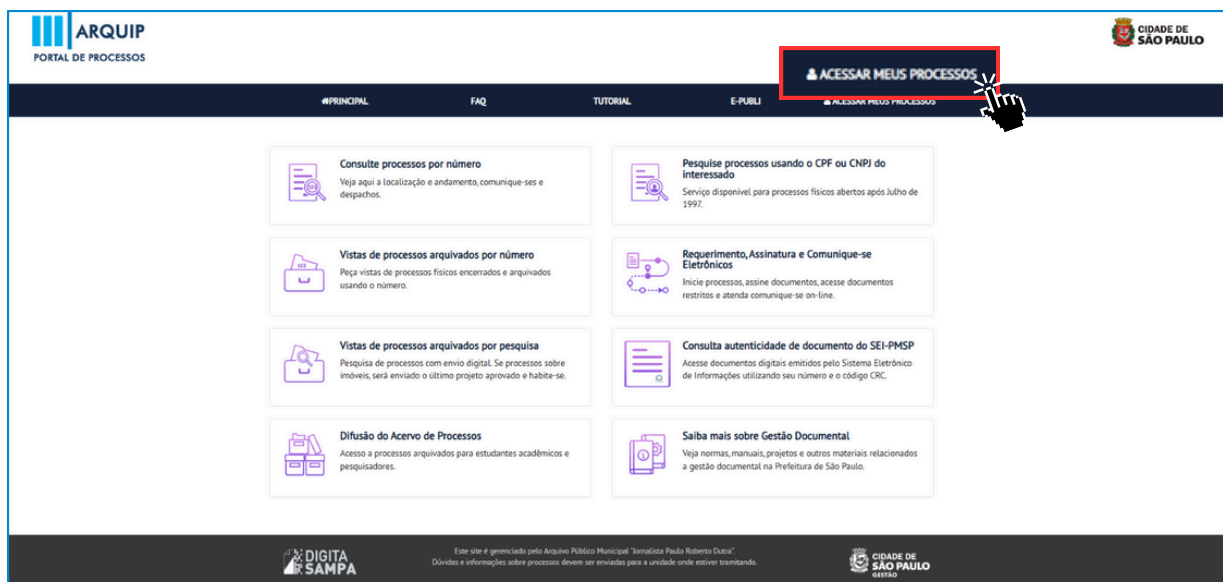
<https://processos.prefeitura.sp.gov.br>



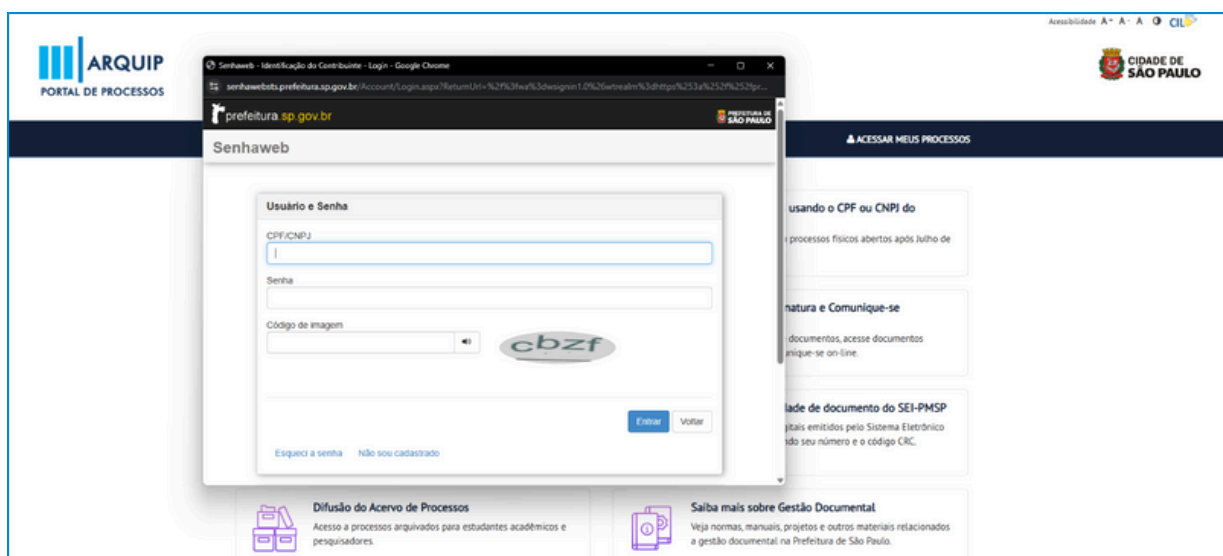
Neste portal, você encontrará diferentes tipos de Requerimentos Eletrônicos oferecidos pela Prefeitura de São Paulo.

Na página inicial irá aparecer a imagem abaixo:

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

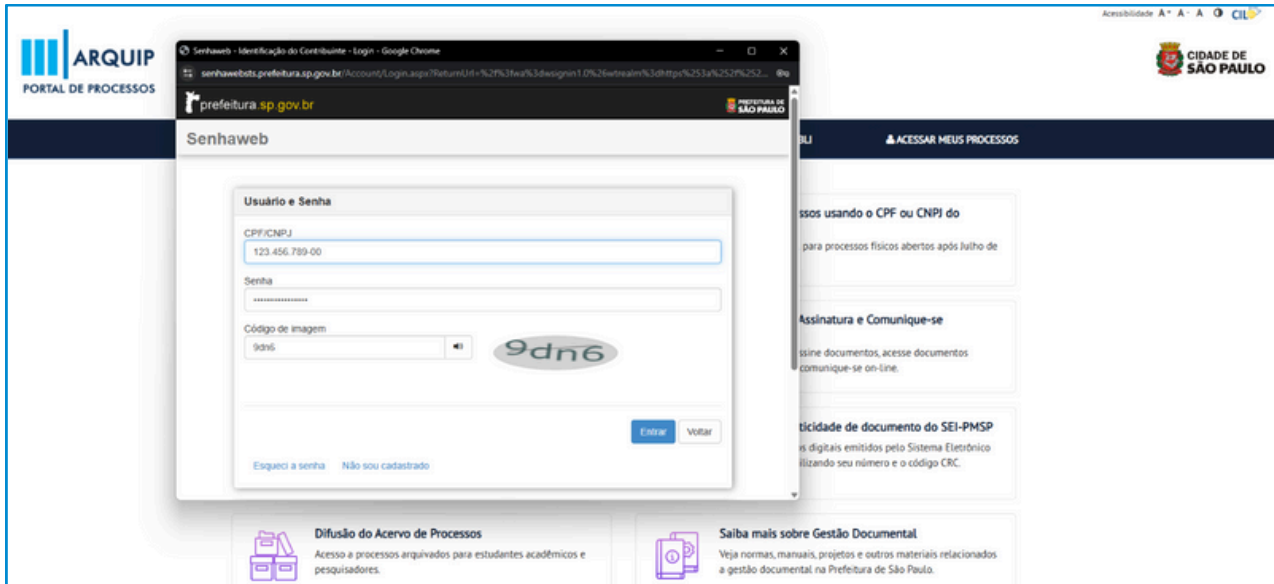


Após completar esta etapa, uma janela (pop-up) surgirá sobre a página que estava visível, conforme imagem abaixo:



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>.

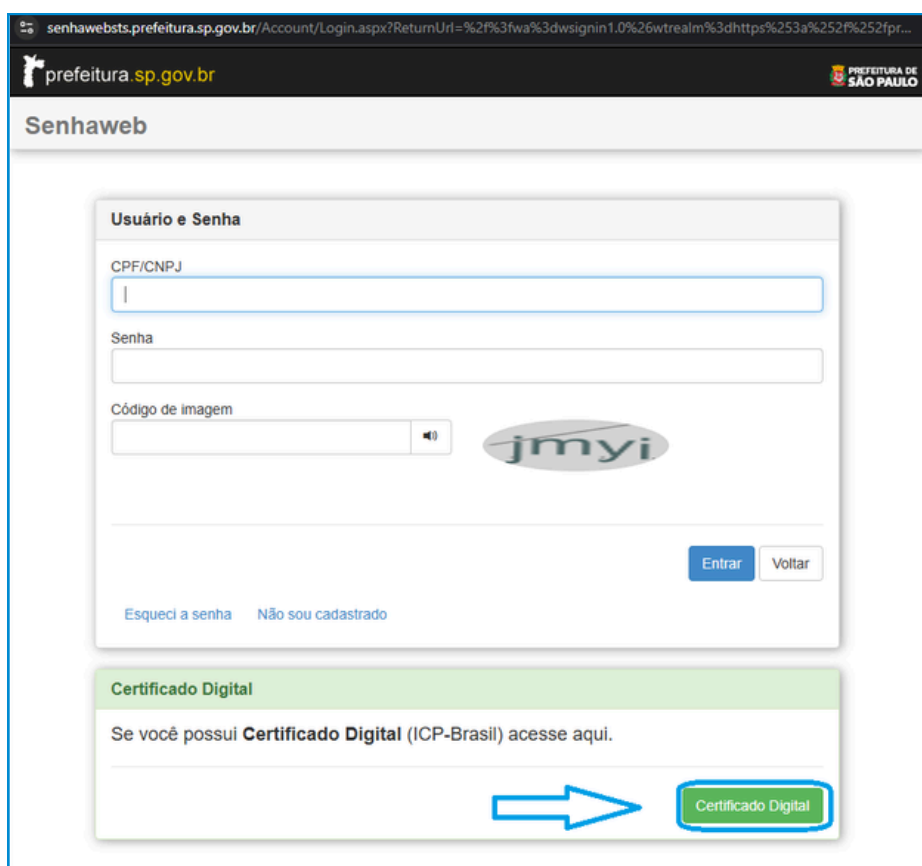
Após o preenchimento dos dados o usuário verá uma nova janela (pop-up) com os Termos e Condições do site, conforme imagem a seguir:



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



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



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 foi elaborado para orientar os usuários no acesso ao Portal de Processos por meio da conta Gov.br, a plataforma oficial de autenticação do Governo Federal que garante login unificado e seguro aos 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

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, elaboramos este material orientativo com instruções claras e passo a passo para auxiliar os cidadãos a navegarem com segurança e autonomia pela plataforma.

Seja para iniciar um novo processo, acompanhar sua tramitação ou realizar assinaturas digitais, este guia tem como objetivo garantir que todos os usuários consigam utilizar as funcionalidades do 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:



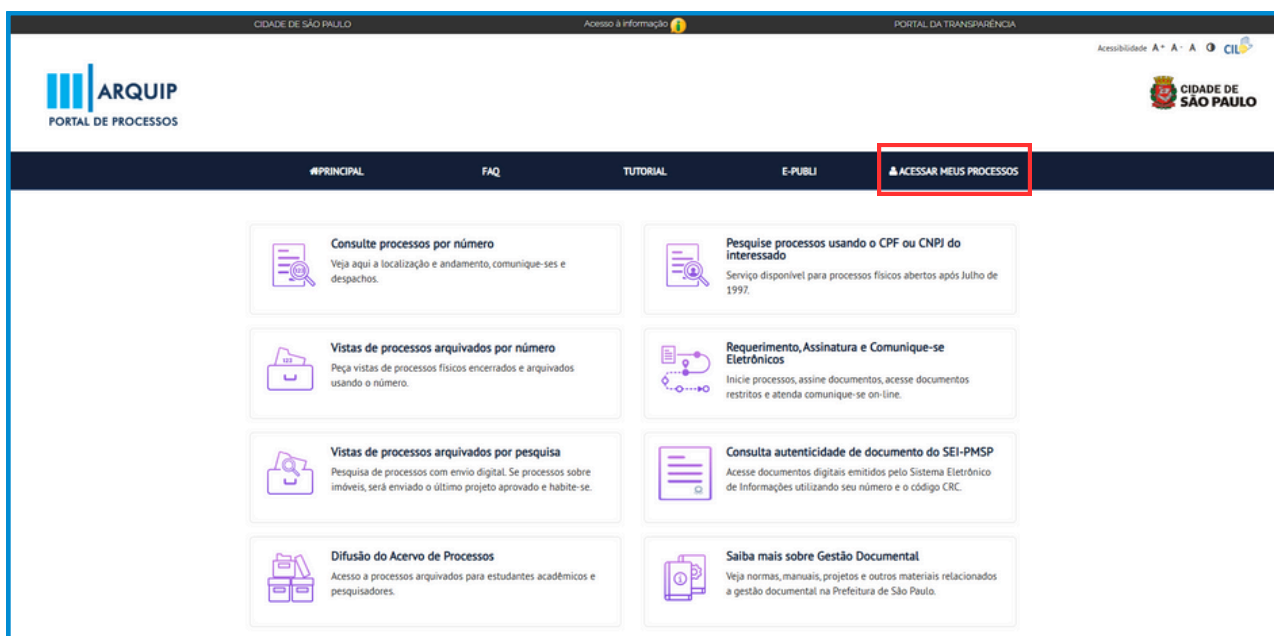
https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/oquee.html

Ou siga com o passo a passo na página 12.

Acessando o Portal de Processos com Gov.br

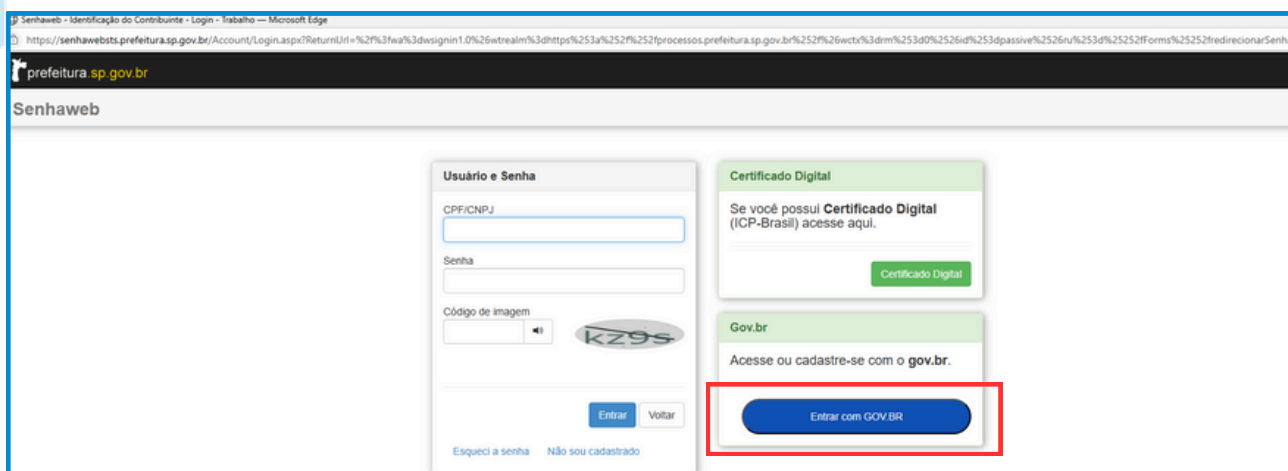
1) Entrem www.processo.prefeitura.sp.gov.br.

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



The screenshot shows the ARQUIP Portal de Processos interface. At the top, there are navigation links for "CIDADE DE SÃO PAULO", "Acesso à Informação", and "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA". The main header includes the ARQUIP logo and the text "PORTAL DE PROCESSOS". A navigation bar contains several menu items: "#PRINCIPAL", "FAQ", "TUTORIAL", "E-PUBLI", and "ACESSAR MEUS PROCESSOS", which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a grid of service tiles, each with an icon and a brief description of the service available.

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!

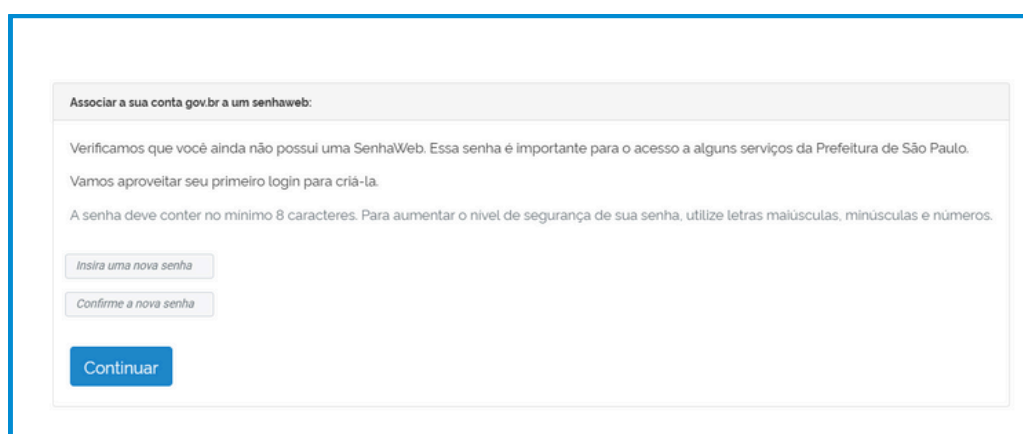
3) Agora insira o seu CPF:



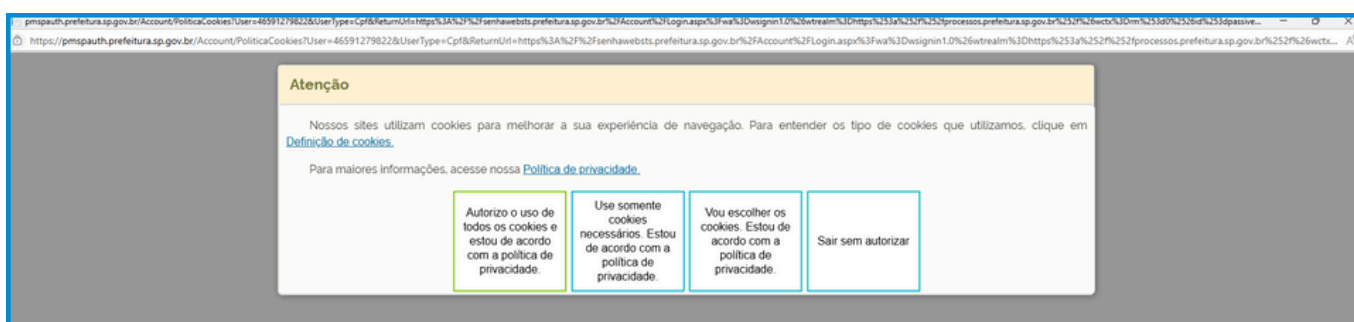
4) Insira sua senha. Caso tenha esquecido, você pode recuperar em “Esqueci minha senha”.



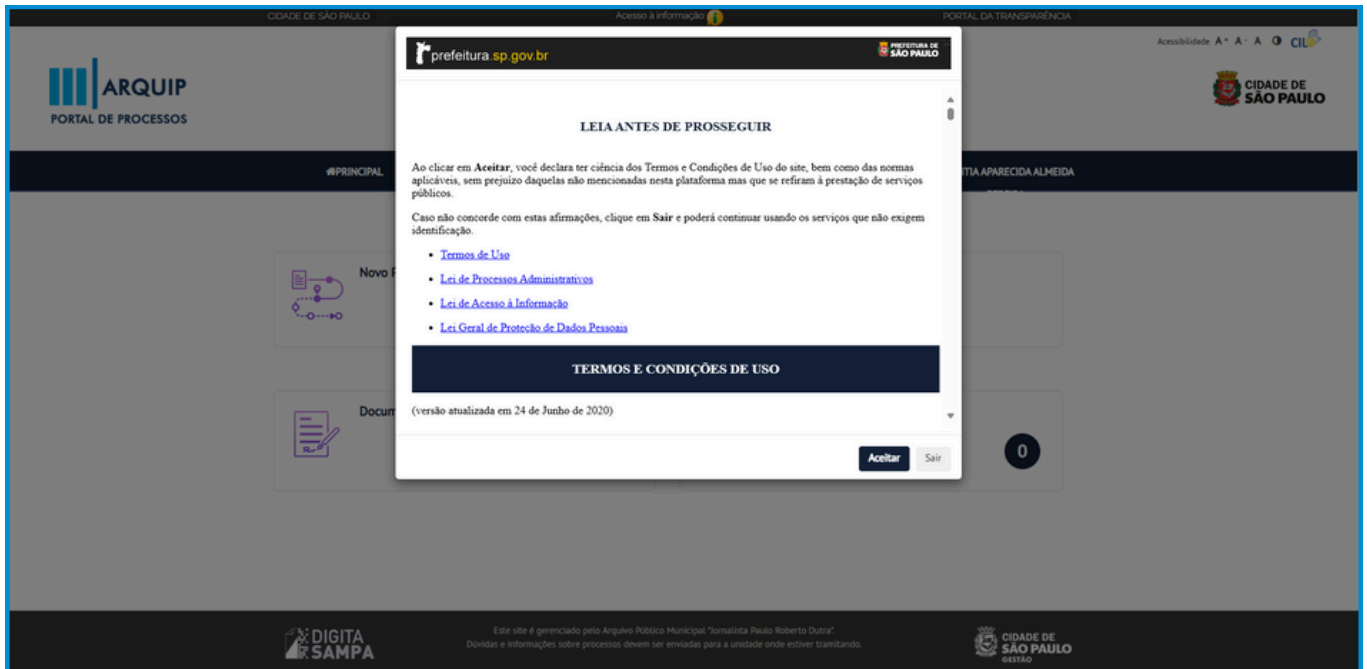
5) Agora você deverá cadastrar uma SenhaWeb. Após esse cadastro, será possível acessar também o Portal com o CPF e a SenhaWeb criada.



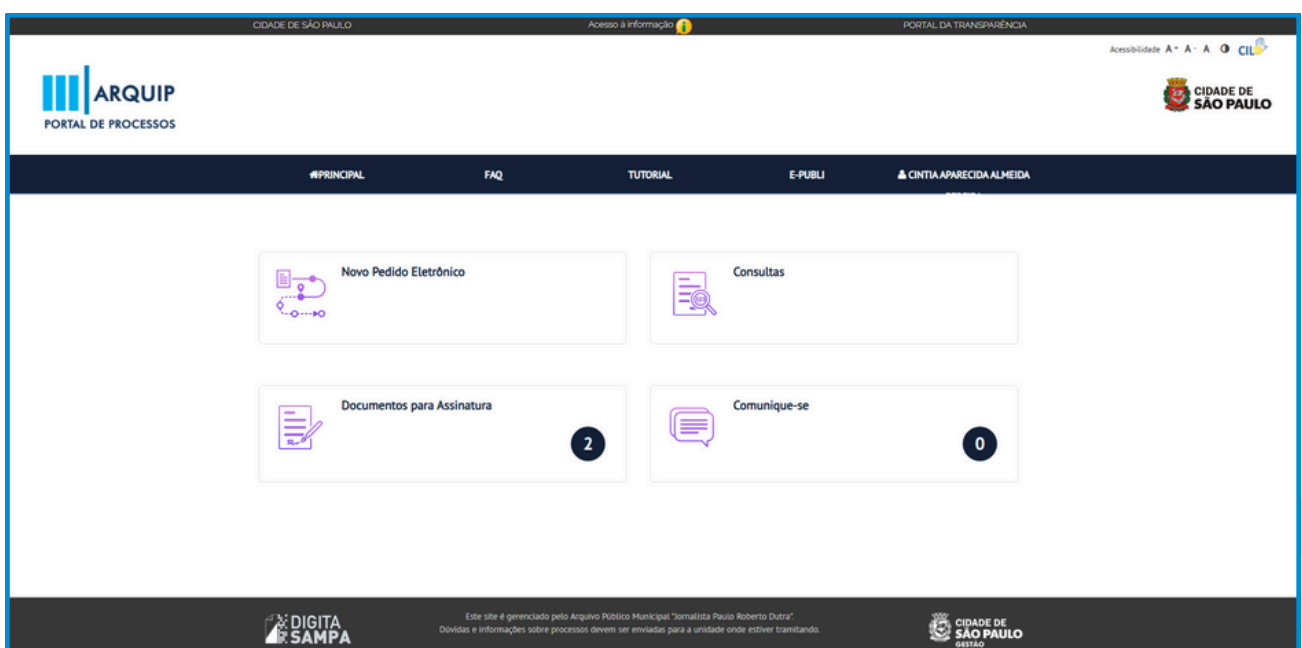
6) Após isso, leia sobre a “Política de privacidade” e selecione uma das opções.



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".

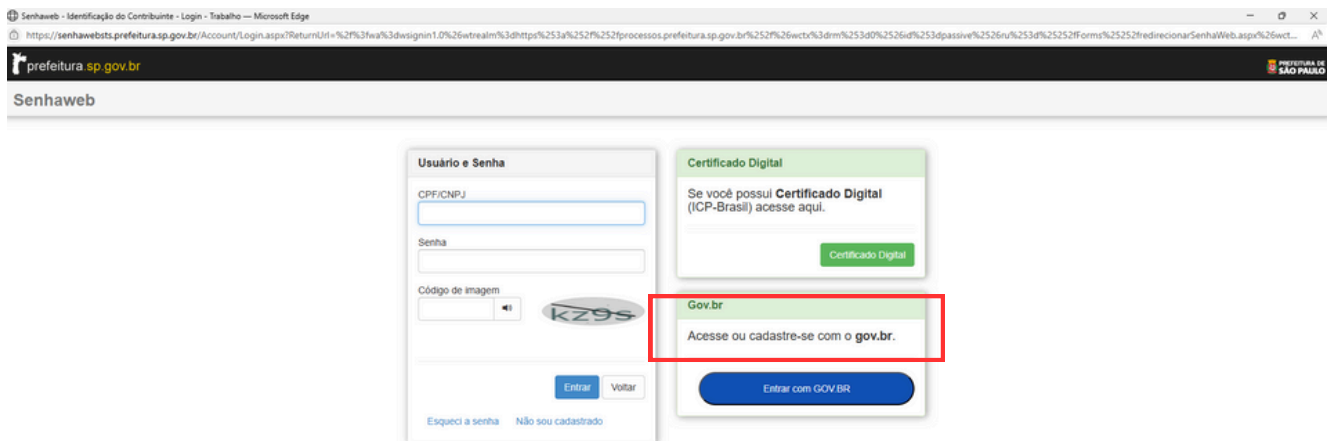


8) Pronto sua SenhaWeb via gov.br foi criada e você poderá navegar entre as funcionalidades do Portal de Processos. Lembrando que agora você pode acessar novamente via Gov.br ou também com o CPF e SenhaWeb cadastrada.



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”.

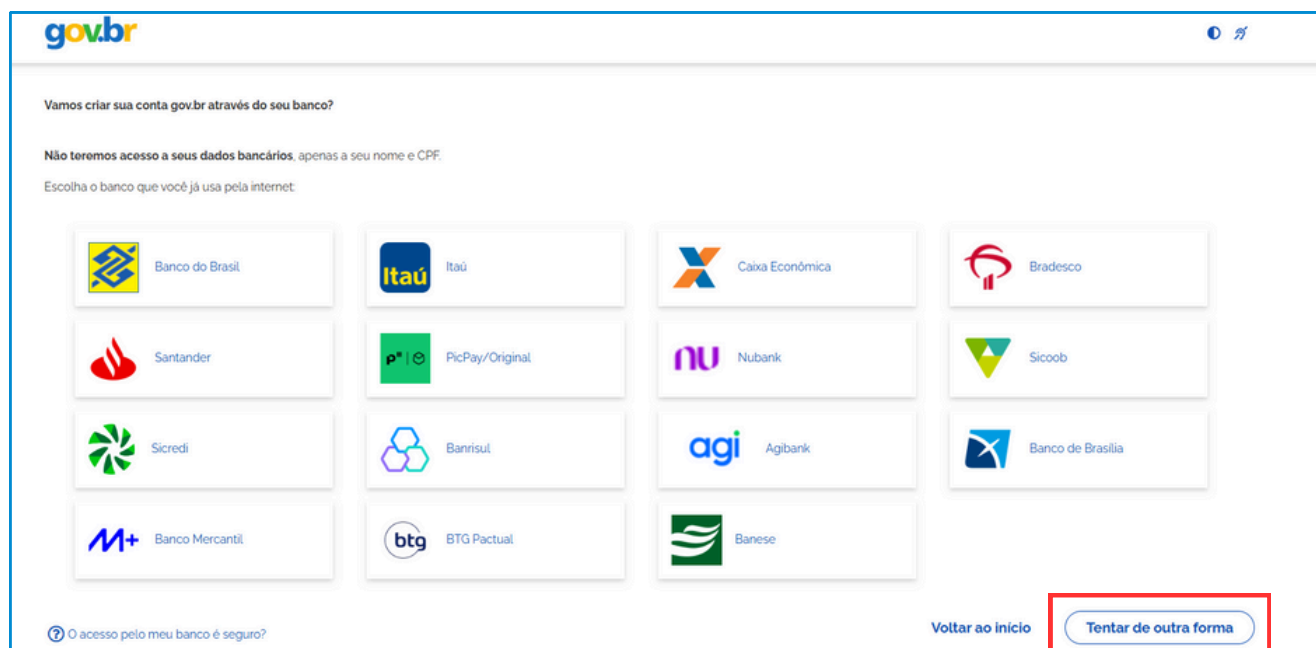


Com o reconhecimento que você não possui uma conta, leia e aceite os termos de uso e aviso de privacidade e clique em “Continuar”.



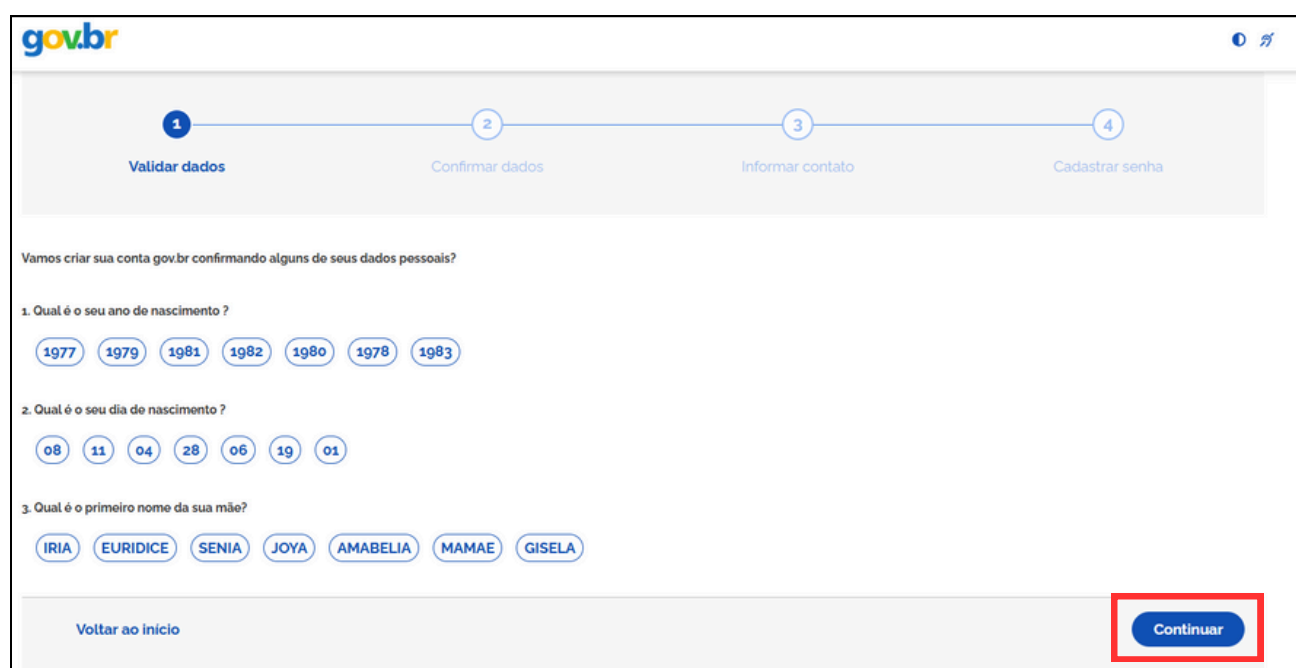
3) Caso opte por realizar a autenticação de seus dados com a conta bancária, selecione o seu banco e siga com as autorizações de sincronização de dados, como nome e CPF. Com essa ação, você possuirá o Nível Prata.

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



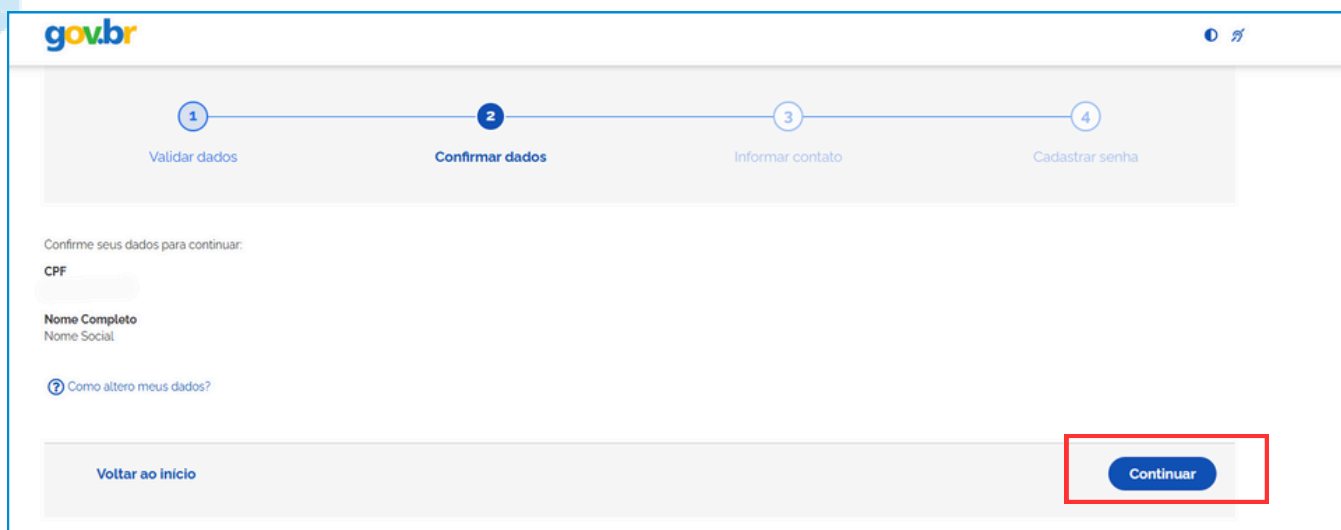
The screenshot shows the gov.br account creation interface. At the top, it says "Vamos criar sua conta gov.br através do seu banco?". Below that, it states "Não teremos acesso a seus dados bancários, apenas a seu nome e CPF." and "Escolha o banco que você já usa pela internet:". There is a grid of 16 bank logos: Banco do Brasil, Itaú, Caixa Econômica, Bradesco, Santander, PicPay/Original, Nubank, Sicoob, Sicredi, Banrisul, Agibank, Banco de Brasília, Banco Mercantil, BTG Pactual, and Banese. At the bottom right, there is a button labeled "Tentar de outra forma" which is highlighted with a red box.

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



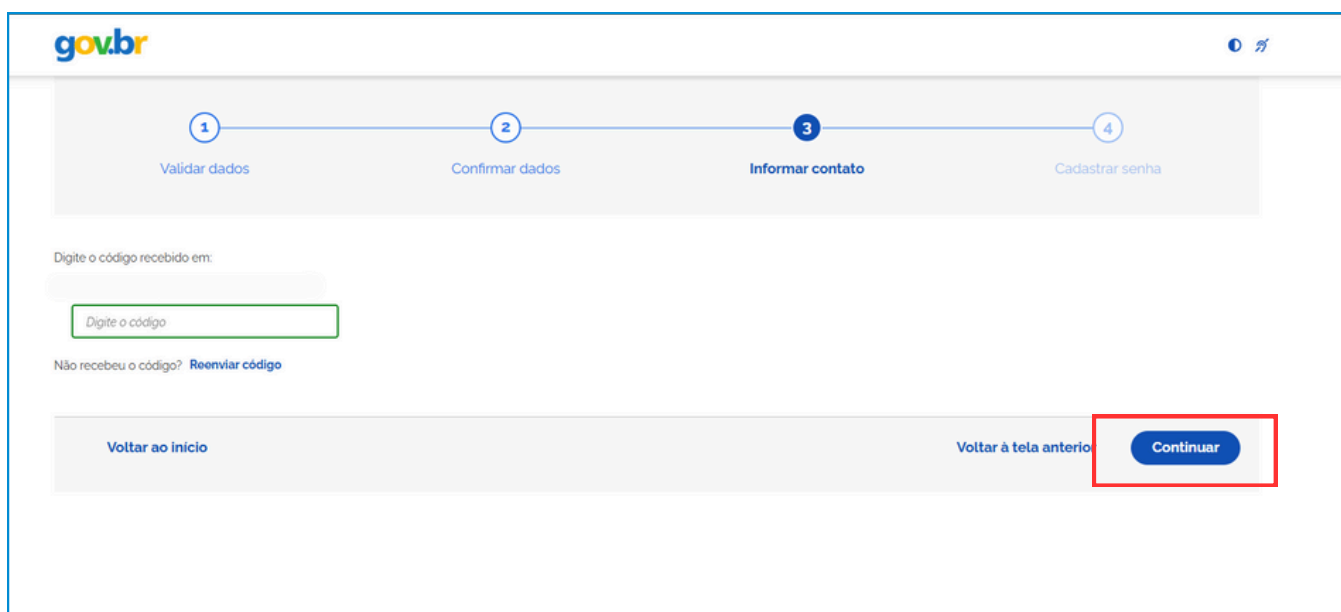
The screenshot shows the gov.br account creation interface for confirming personal data. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Validar dados (highlighted), 2. Confirmar dados, 3. Informar contato, and 4. Cadastrar senha. Below the progress bar, it says "Vamos criar sua conta gov.br confirmando alguns de seus dados pessoais?". There are three questions: 1. Qual é o seu ano de nascimento? (options: 1977, 1979, 1981, 1982, 1980, 1978, 1983); 2. Qual é o seu dia de nascimento? (options: 08, 11, 04, 28, 06, 19, 01); 3. Qual é o primeiro nome da sua mãe? (options: IRIA, EURIDICE, SENIA, JOYA, AMABELIA, MAMAE, GISELA). At the bottom right, there is a button labeled "Continuar" which is highlighted with a red box.

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



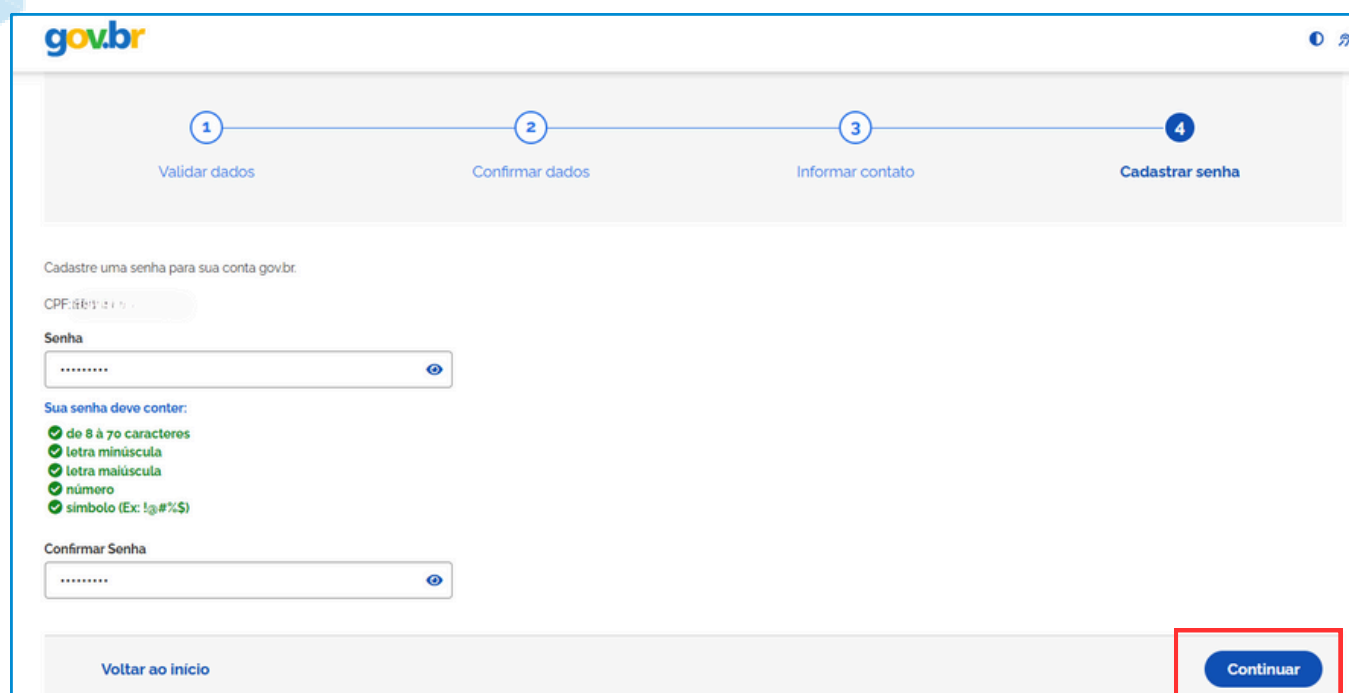
The screenshot shows the gov.br registration interface. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. Validar dados, 2. Confirmar dados (current step), 3. Informar contato, and 4. Cadastrar senha. Below the progress bar, the text reads "Confirme seus dados para continuar:". There are input fields for "CPF", "Nome Completo", and "Nome Social". A link "? Como altero meus dados?" is visible. At the bottom, there are two buttons: "Voltar ao início" on the left and "Continuar" on the right, which is highlighted with a red 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 now highlights step 3. Below the progress bar, the text reads "Digite o código recebido em:". There is a dropdown menu for selecting the contact method. Below that is a text input field with the placeholder "Digite o código". A link "Não recebeu o código? Reenviar código" is visible. 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 box.

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

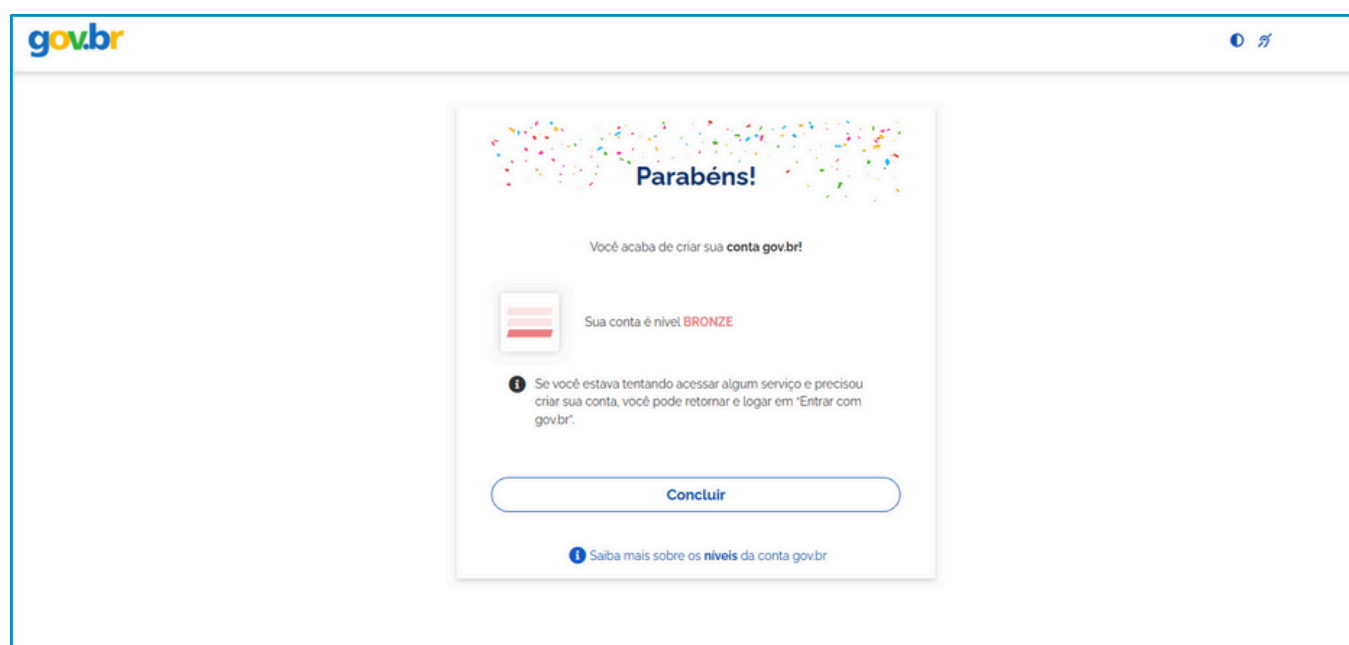


The screenshot shows the 'gov.br' registration process at step 4, 'Cadastrar senha'. A progress bar at the top indicates the steps: 1. Validar dados, 2. Confirmar dados, 3. Informar contato, and 4. Cadastrar senha. Below the progress bar, the user is prompted to 'Cadastre uma senha para sua conta gov.br.' There is a field for 'CPF: 000.000.000-00' and a 'Senha' field with a toggle for visibility. The password requirements are listed as follows:

- de 8 à 70 caracteres
- letra minúscula
- letra maiúscula
- número
- símbolo (Ex: !@#%\$)

Below the requirements is a 'Confirmar Senha' field. At the bottom, there is a 'Voltar ao início' button on the left and a 'Continuar' button on the right, which is highlighted with a red box.

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



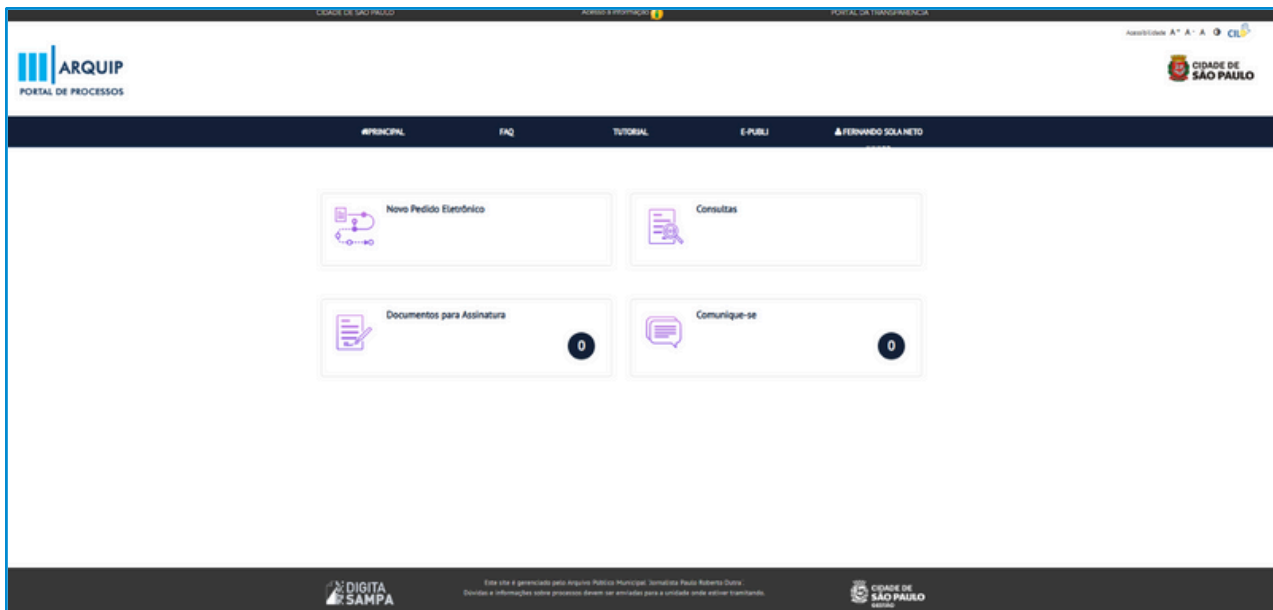
The screenshot shows the confirmation page for a newly created gov.br account. The page features the 'gov.br' logo and a central message box with confetti. The message reads: 'Parabéns! Você acaba de criar sua conta gov.br! Sua conta é nível BRONZE'. Below this, there is a small icon of a document and a note: '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 message box is a 'Concluir' button. Below the message 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:

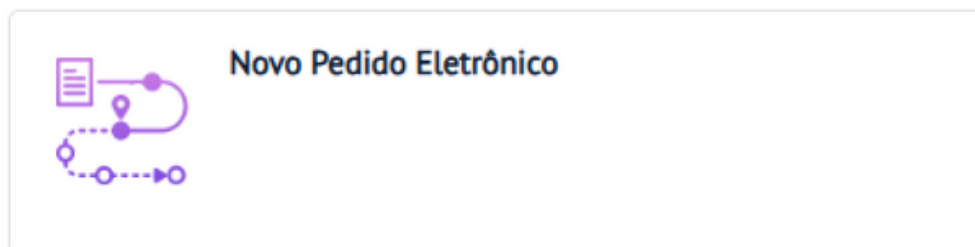
<https://acesso.gov.br/faq/perguntasdafaq/obtermaisconfiabilidadeenacontadeacesso.html> e veja as diferentes opções.

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

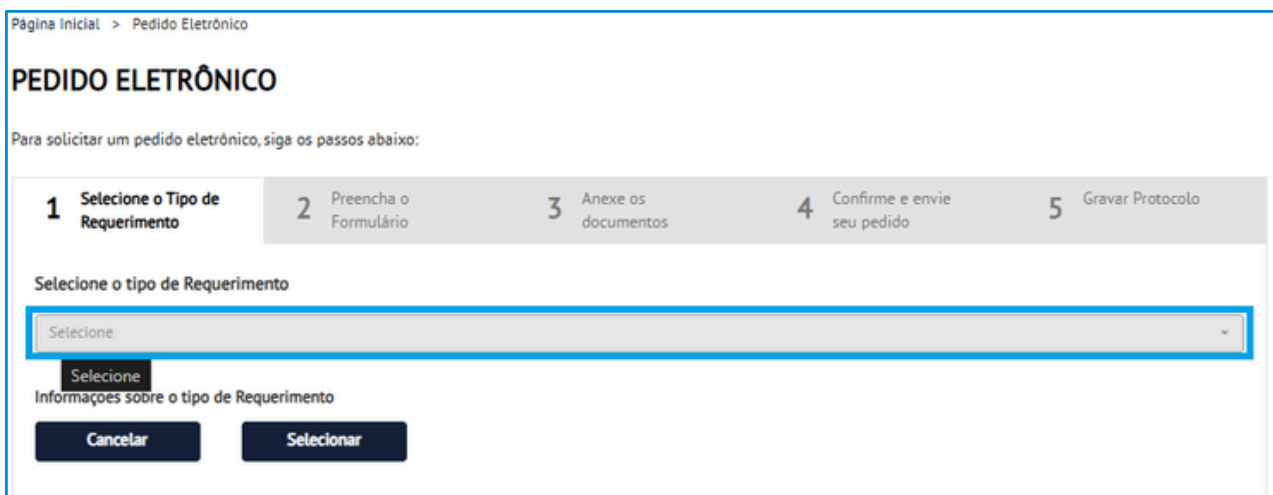


São quatro tipos de ações disponíveis:

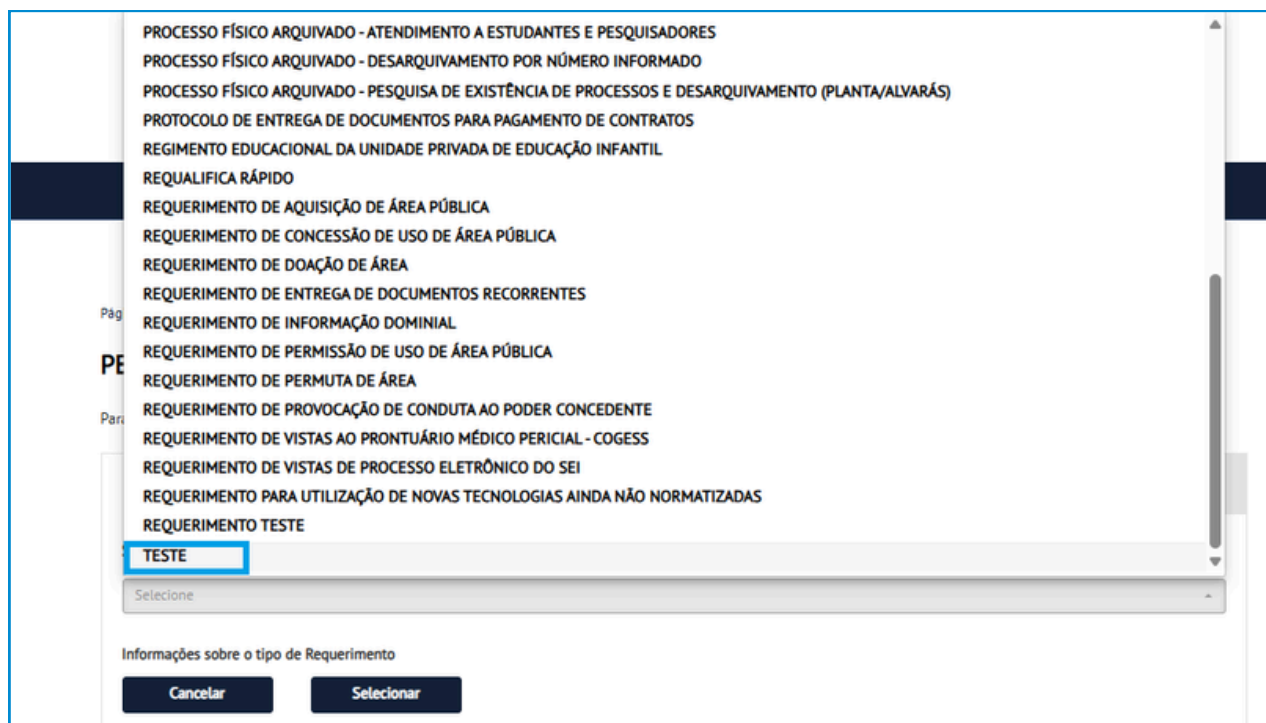
1.



Ao escolher a opção Novo Pedido Eletrônico, você será levado a uma nova página, que conterà 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

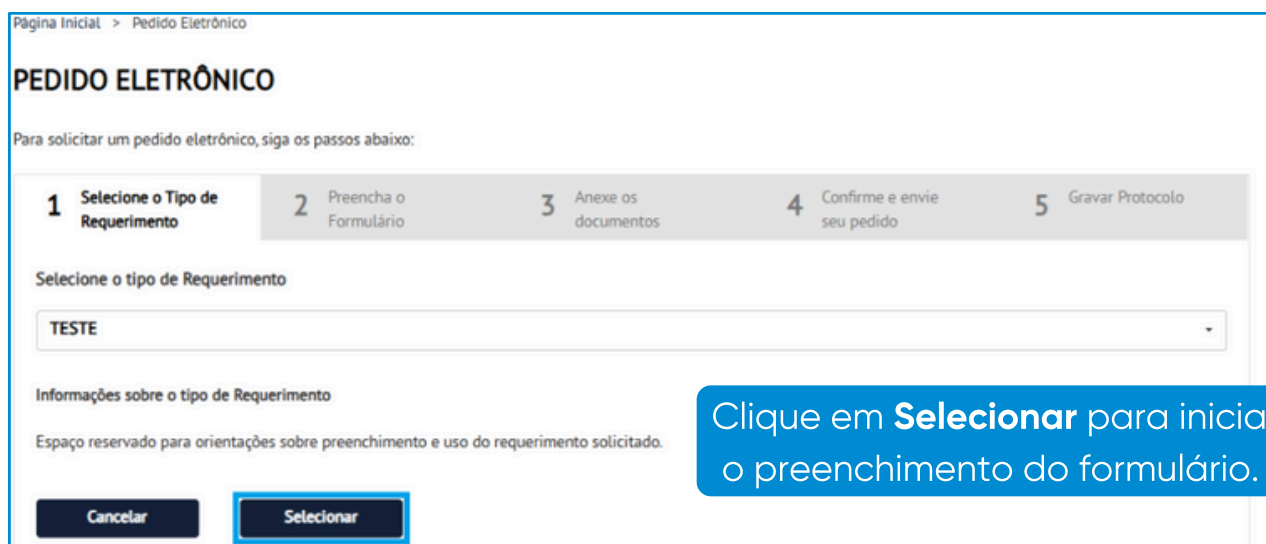
Cancelar Selecionar

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				
<input type="text" value="Rua do Teste"/>	<input type="text" value="Bairro do Teste"/>	<input type="text" value="12345-678"/>		
Município/Estado				
<input type="text" value="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 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

Tipo de Requerimento Selecionado: teste

Dados da Contratada

Nome da Empresa / Instituição *

relacionamento *

Teste de Dados

Nome	CPF/CNPJ	E-mail	Validade
Endereço			
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Rua do Teste"/>			
Bairro		CEP	
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bairro do Teste"/>		<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="12345-678"/>	
Município/Estado			
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="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'.

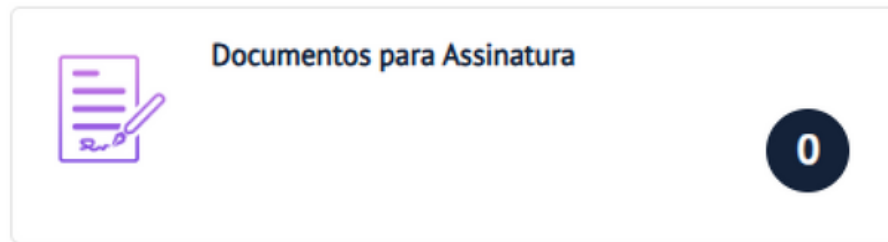
Página Inicial > Pedido Eletrônico

CONSULTAS

Processo Eletrônico

Processo Físico

3.



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

4.



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:

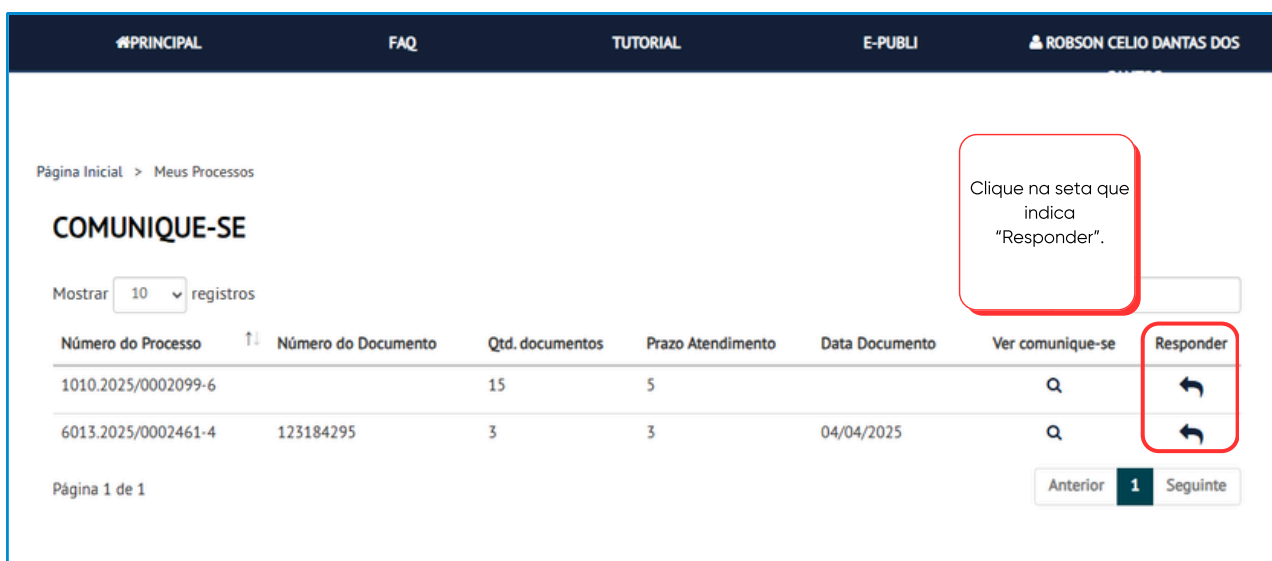


Como responder um comunique-se?

Como o Comunique-se aparece no Portal de Processos?

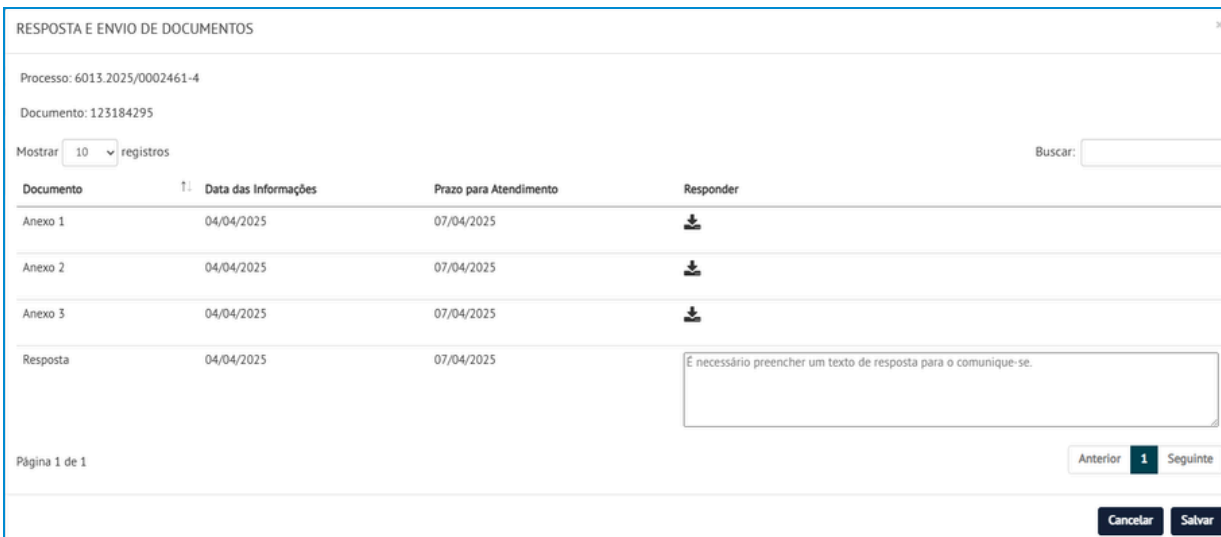


Após realizar o login no Portal de Processos, na tela principal aparecerá a quantidade de "Comunique-se" a ser respondido. Ao clicar em cima da informação de "Comunique-se", a seguinte tela será aberta:



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

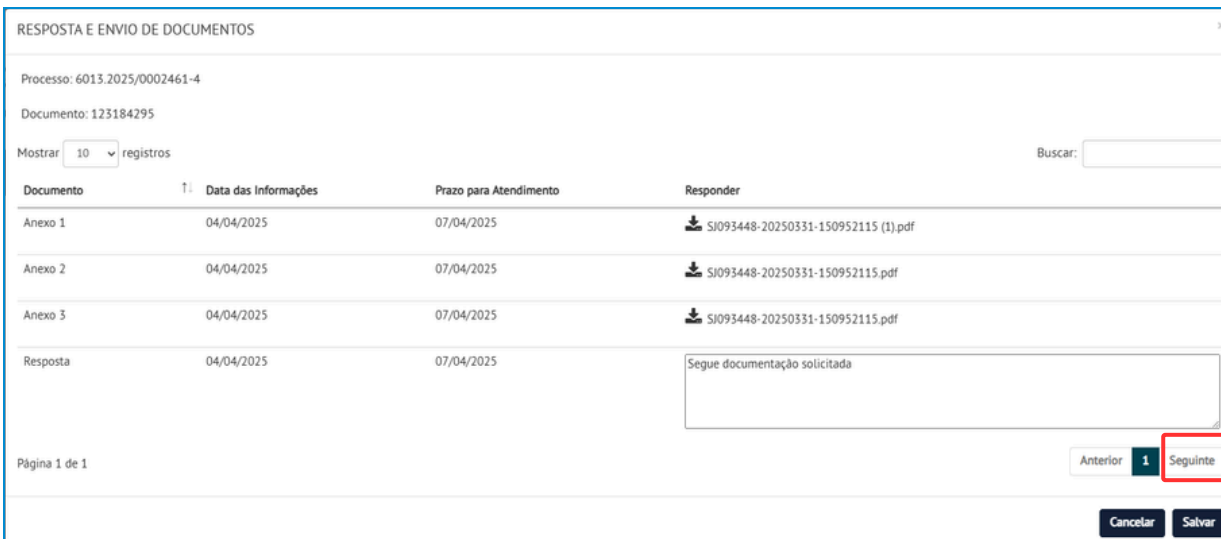
Buscar:

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	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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.

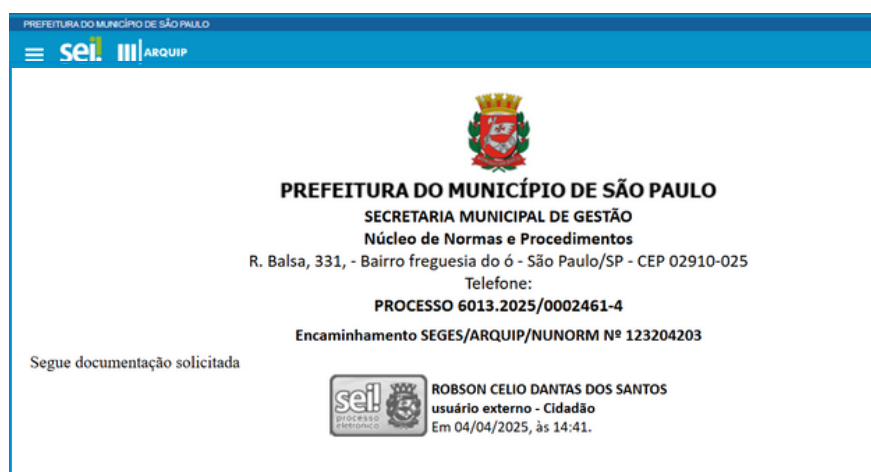


Como a resposta ao "Comunique-se" aparece no SEI?

Árvore do Processo SEI:

- Formulário inicial 123
- Documentos de Ident
- Documentos de Titula
- Comprovante de Inex
- Plano Urbanístico (12
- Cronograma Físico-F
- Valor Total do Projeto
- Estratégias de Financ
- Declaração de Dispor
- Declaração de Comp
- Documentação comp
- Comunique-se 12318**
- Complementar (1232
- Complementar (1232
- Complementar (1232
- Encaminhamento 123**

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

