



Secretaria Municipal de Gestão - SEGES  
Arquivo Público Municipal Paulo Roberto Dutra – ARQUIP

# Guia Atendimento e Difusão em ARQUIP

Gabriela Mascarenhas Piccinini  
Supervisor: Marcos Antonio Alves Ferreira  
Orientador: Darcio Gomes

Avaliador: Darcio Gomes

Temas relativos à gestão pública:

- VI - transformação digital;
- VII – redesenho de serviços públicos, com foco no usuário;
- IX - promoção da integridade, transparência e acesso à informação;
- X - racionalização de processos



## RESUMO

O Arquivo Público Municipal Paulo Roberto Dutra (ARQUIP) tem o compromisso de atualizar seus serviços, buscando otimizar o acesso ao acervo e preservar a memória da administração de São Paulo. O redesenho do atendimento ao munícipe é um esforço para modernizar os procedimentos, adotando uma abordagem mais personalizada e ao mesmo tempo mais funcional, melhorando a comunicação com o usuário.

O ARQUIP oferece serviços como consulta e fornecimento de cópias de processos, tanto para outras unidades da administração quanto para o cidadão. Neste manual foram descritos os novos fluxos para o atendimento ao munícipe. Os novos requerimentos foram divididos em quatro tipos, com o objetivo de atender a diferentes necessidades dos usuários e otimizar o fluxo de trabalho.

O levantamento dos serviços prestados até então identificou a necessidade de adequação a diferentes perfis de munícipes e aprimoramento para agilidade no atendimento. A implementação das mudanças envolveu o desenvolvimento de novos formulários, a publicação da tabela de preços e a definição dos fluxos de trabalho.

Em conclusão, o redesenho do atendimento no ARQUIP busca atender à crescente demanda e à diversidade de necessidades dos usuários, simplificando o acesso à informação e ampliando o público do arquivo. O conteúdo aqui apresentado pretende servir de registro para futuras revisões no atendimento e outros serviços prestados por ARQUIP.

Palavras chave: atendimento, arquivo público, processo administrativo



## SUMÁRIO

Introdução e Contexto.....	4
Os Novos Requerimentos.....	7
O Levantamento e os Desafios Encontrados.....	16
A Implementação e as Ferramentas Desenvolvidas.....	21
Conclusão.....	23
Bibliografia.....	24
Apêndices	
Cartas de Serviço.....	26
i. Carta 1   Processo Físico Arquivado – Pesquisa de existência de processo com envio do último projeto aprovado (Plantas / Alvarás ou Construção / Cessão de jazigo)	
ii. Carta 2   Processo Físico Arquivado – Pesquisa de existência de processos	
iii. Carta 3   Processo Físico Arquivado – Desarquivamento por número informado	
iv. Carta 4   Processo Físico Arquivado – Cessão de uso de imagem digitalizada	
Formulários.....	47
v. Form 1.1   Requerimento de Pesquisa de edificação envio do último proj. aprovado (plantas_alvará)	
vi. Form 1.2   Requerimento de Pesquisa de existência de cemitério e envio (onstrução_concessão de jazigo)	
vii. Form 2.1   Requerimento de Pesquisa de existência de processos (Edificação)	
viii. Form 2.2   Requerimento de Pesquisa de existência de processos (Funcionário Público)	
ix. Form 2.3   Requerimento de Pesquisa de existência de processos (Estudante e Pesquisadores)	
x. Form 3   Requerimento de Desarquivamento por número informado	
xi. Form 4.1   Requerimento de cessão de uso de reprodução digital para fins acadêmicos	
xii. Form 4.2   Requerimento de cessão de uso de reprodução digital para fins comerciais	



## INTRODUÇÃO E CONTEXTO

O Arquivo Público Jornalista Paulo Roberto Dutra (ARQUIP) a fim de cumprir sua missão, assume o compromisso de atualizar constantemente seus serviços. Em meio aos esforços de digitalização do atendimento, encontra-se o desafio de “disponibilizar com controle” e “proteger com transparência”. Através da otimização dos processos de atendimento, pretende-se democratizar o acesso ao acervo e contribuir para a preservação da memória da administração da cidade de São Paulo.

Ainda que atualmente todos os processos da Prefeitura Municipal de São Paulo sejam autuados digitalmente, existe um acervo de processos físicos que é bastante volumoso: com cerca de 20 milhões de processos guardados em ARQUIP e mais cerca de 2 milhões ainda em outras unidades da prefeitura. O foco desse trabalho é o redesenho dos procedimentos de atendimento e disponibilização desses processos em papel.

Desde seu surgimento como “Directoria do Patrimonio, Estatística e Archivo Municipal” em 1913, o arquivo teve diversos nomes, assumindo sempre o papel de setor administrativo. Visto frequentemente como “secundário”, passou por fases de reorganização, mudanças de espaço e também de falta de recursos, conseqüentemente, chegou a ser encarado como depósito de papel ou até “arquivo morto”, ainda que houvesse alta demanda de consulta aos processos.

Os documentos com suporte em papel foram sendo colocados no arquivo sem a devida revisão ou destinação ao longo dos anos. Apesar de uma organização bem definida e diversos sistemas de catalogação que mudaram com a evolução da tecnologia, a produção desenfreada de documentos, muitos deles duplicados, e o crescimento exponencial da cidade de São Paulo culminaram em um grande volume do acervo e demanda de espaço físico.

Em 2015, em uma tentativa de refrear a produção excessiva de papel e agilizar o atendimento em geral, o Arquivo adotou o Sistema Eletrônico de Informações - SEII. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), a plataforma engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem gestão de processos e documentos eletrônicos com eficiência administrativa.



Assim, os novos documentos, então, não seriam mais impressos. Após a implantação do serviço de forma gradual, o munícipe passou a fazer o pedido para dar vistas a um processo de forma online, diretamente no Portal de Processos. Os processos também passaram a ser autuados e despachados eletronicamente, até que no fim de 2019, o atendimento presencial foi extinto e a entrega de processos, mesmo aqueles que nasceram em suporte físico, passou a ser digital.

O ARQUIP foi tornado órgão central do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo a partir do Decreto nº 57.783 de 2017, ficando também responsável pela formulação e implementação da Política de Gestão Documental – PGDOC do município. A PGDOC prevê que cada unidade da prefeitura, como uma EDoc, auxiliada pelo órgão central, deva avaliar seus documentos de acordo com um Plano de Classificação e destiná-los para ARQUIP, que guardará o processo até o fim de sua fase intermediária.

É relevante esclarecer que o ciclo de vida do documento depende de sua origem e finalidade. Um documento corrente é aquele que está em uso, e serve para consulta frequente e geralmente permanece na própria Unidade. Já um documento intermediário deve ser guardado para caráter comprobatório por um prazo determinado de acordo com a Tabela de Temporalidade. Essa guarda é feita por ARQUIP, que também é responsável por dar prosseguimento à destinação final do documento, cujo caminho é muitas vezes a eliminação. Quando um documento passa a ser guarda permanente, por outro lado, se investe de outras finalidades além daquela primária, ganhando novas dimensões como registro histórico e cultural.

Assim, a disponibilização dos documentos vem sendo feita visando o caráter comprobatório deles. Ainda que, por muito tempo, tenha-os recolhido, classificado quanto ao assunto e guardado sem explorar de fato o conteúdo da informação, atualmente ajustes vêm sendo feitos para que se aumente a difusão do conhecimento acerca da história administrativa.

Um dos muitos aspectos que se alteram a partir da regulamentação recente é que ARQUIP ganha a competência solidária à do Arquivo Histórico Municipal (AHM-SMC) de "guarda permanente de documentos, bem como de organização, descrição, preservação e difusão do conteúdo neles inseridos". Deseja-se, assim,



gerar uma mudança de perfil do “leitor”, convidar o munícipe interessado na história e dinâmicas da cidade e também mostrar o potencial da informação àquele que nem sabia da existência do ARQUIP

O redesenho do atendimento ao munícipe vem nesse contexto, com adoção de procedimentos para uma maior personalização na forma de atendimento de demandas específicas e melhor comunicação com o usuário. Ao mesmo tempo que se mantém o atendimento, deve-se trabalhar na difusão do acervo, no atendimento ao pesquisador e na inclusão da população.

Assim, para que o serviço ocorra de forma ágil e coerente devem ser estabelecidos processos e boas práticas. Este manual, junto da normativa, pretende informar aos servidores os novos procedimentos de atendimento a serem estabelecidos por ARQUIP.

## OS NOVOS REQUERIMENTOS

Um dos serviços oferecidos por ARQUIP é a consulta e fornecimento de cópias de processos a outras unidades da administração e também ao cidadão que solicitar. Esse tipo de disponibilização é feito desde os primórdios do arquivo, já que a finalidade de manter os documentos é exatamente possibilitar o acesso a eles quando necessário.

Atualmente, o atendimento ao munícipe em ARQUIP é feito pelo Núcleo de Difusão e Atendimento (NUADI) e, mais especificamente a estudantes e pesquisadores, pela Reserva Técnica Histórica Cleide de Andrade, setor subordinado a NUADI. As equipes realizam buscas minuciosas em vários bancos de dados da PMSP a fim de localizar um documento solicitado. Se no futuro as pesquisas serão feitas pelo cidadão através de um sistema único, por mais algum tempo esse trabalho ainda deverá ser realizado por servidores que suprem a demanda – muitas vezes gerada pela própria prefeitura.

Vale a pena pontuar que, apesar de as pesquisas serem feitas pela equipe de NUADI, a consulta por processos físicos envolve os vários outros núcleos, principalmente aqueles ligados a DISAMP.

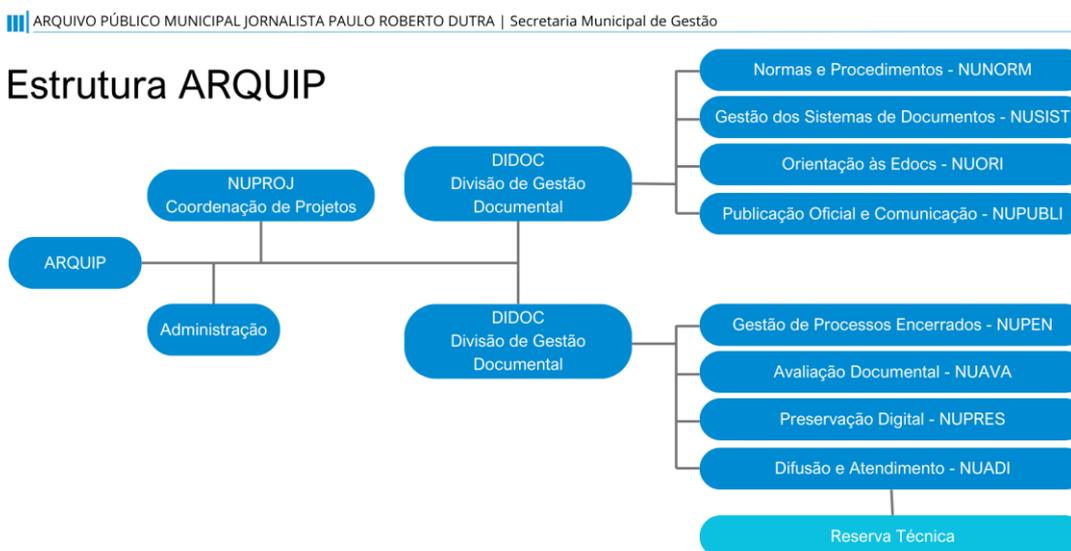


FIGURA 1: Organização interna de ARQUIP



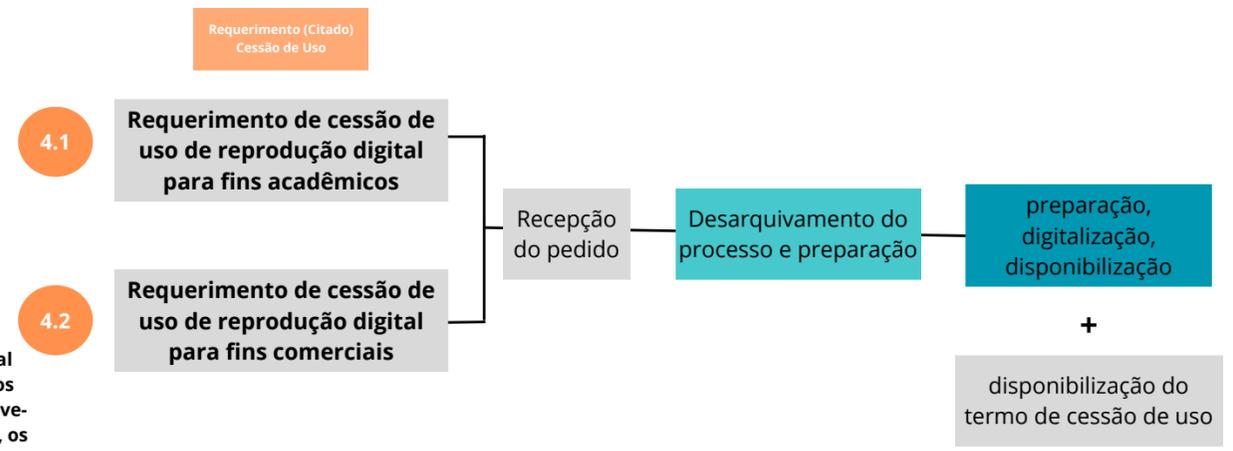
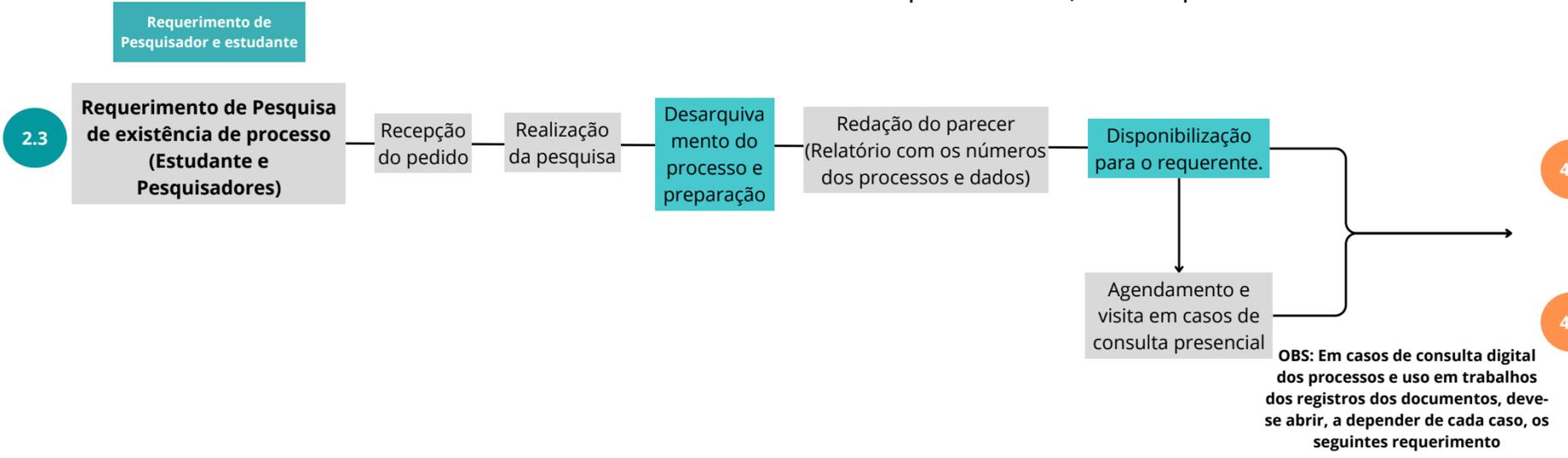
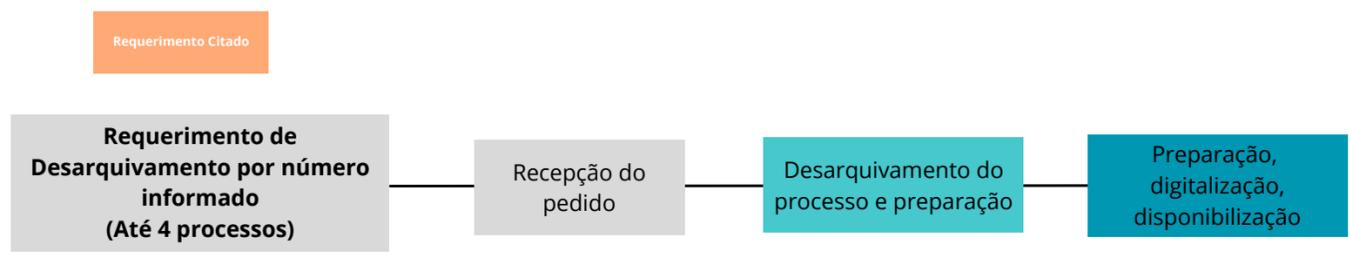
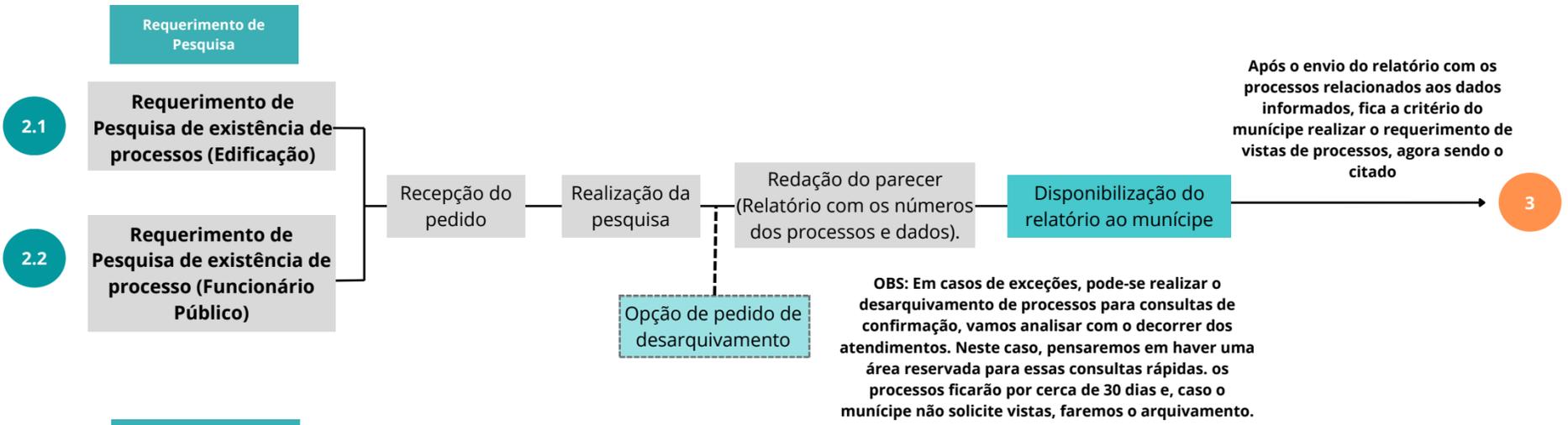
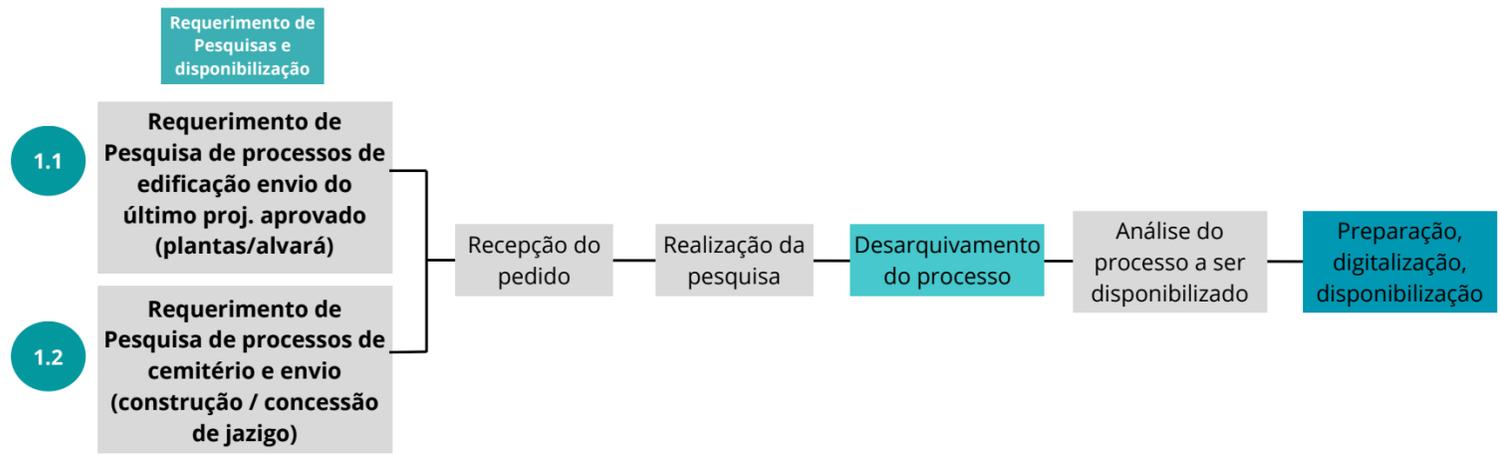
Para que seja encaminhado de uma unidade a outra, deve-se tramitar um documento no Sistema de Processos – Simproc, que registra apenas informação sobre os processos físicos. Quando um processo é convertido para o meio digital, ganha um número de processo SEI, por onde será disponibilizado e armazenado digitalmente. Para consultar os dados do processo e sua localização deve-se acessar a plataforma Portal de Processos<sup>1</sup>.

Ainda, é no Portal de Processos que o munícipe pode acessar todos os serviços, que hoje são prestados online, mas já passaram por muitos formatos. O desenho de atendimento aqui apresentado é fruto da prática adquirida ao longo de décadas, de uma revisão profunda dos processos utilizados e do cruzamento das necessidades com as tecnologias disponíveis atualmente.

Os serviços entraram em vigor desde 1º de janeiro de 2025, com a publicação do Decreto nº 63.990, de 27 de dezembro de 2024<sup>2</sup>, que aprovou os preços públicos para o ano. As solicitações foram divididas em 4 tipos, de acordo com o produto entregue ao munícipe:

1. Pesquisa de existência de processos de licenciamento de edificações, com envio do último projeto aprovado e respectivo documento de conclusão (habite-se) em formato digital (pdf) - Preço 2025: R\$92,40
2. Pesquisa de existência de processos, com envio de relatório contendo os números e informações sobre o conteúdo dos processos - Preço 2025: R\$46,20
3. Envio de cópia digital de processos e documentos, com até quatro itens documentais, por requerimento, com limite máximo total de 2 GB (dois gigabytes) - Preço 2025: R\$92,40
4. Envio de cópia digital de processo e respectiva cessão de uso de imagem  
Preços 2025: uso acadêmico= R\$20,00/proc. e uso comercial=R\$150,00/proc.

Todos esses serviços podem ser acessados pelo Portal de Processos, onde se encontram as cartas de serviço para esses quatro tipos e os links para solicitá-los. Cada serviço é acionado mediante o preenchimento de formulário<sup>3</sup> e o pagamento da respectiva taxa.





O primeiro tipo, visa atender a maior demanda de pesquisa por processos, do usuário que precisa de plantas ou o alvará da própria propriedade para, em geral, usar como documento comprobatório ou como base de um projeto de reforma. Com esse tipo de requerimento, também é possível solicitar documentos referentes a construção e concessão de jazigos em cemitérios. Para esse tipo de solicitação foram desenvolvidos dois tipos de formulário:

1.1 Requerimento de Pesquisa de processos de edificação envio do último proj. aprovado (plantas/alvará)

1.2 Requerimento de Pesquisa de processos de cemitério e envio (construção/concessão de jazigo)

As fases de atendimento envolvem vários setores do arquivo e conseqüentemente, tramitações em diferentes plataformas, como o SEI! e o Simproc. Já a comunicação com o munícipe é feita através da plataforma "Portal de Processos":

1. O munícipe, através do Portal de Processos, deve fazer login, preencher o formulário com as informações necessárias à pesquisa e pagar a taxa gerada pelo sistema.
2. O servidor em NUADI recebe o requerimento através do SEI e faz a pesquisa nas bases de dados e sistemas existentes.
3. Quando encontra o processo que acredita ser o que o munícipe está procurando, o servidor pede o desarquivamento do processo físico ao acervo.
4. Após o processo (físico) chegar em NUADI, confere-se se corresponde ao imóvel e se de fato contém as informações necessárias (último projeto aprovado e respectivo alvará).
5. Caso esteja de acordo com a solicitação, o processo físico e o requerimento são encaminhados para NUPRES, onde será preparado, digitalizado e certificado.
6. Após esse processo, o requerimento volta para NUADI, onde será feita a disponibilização através do sistema SEI!.

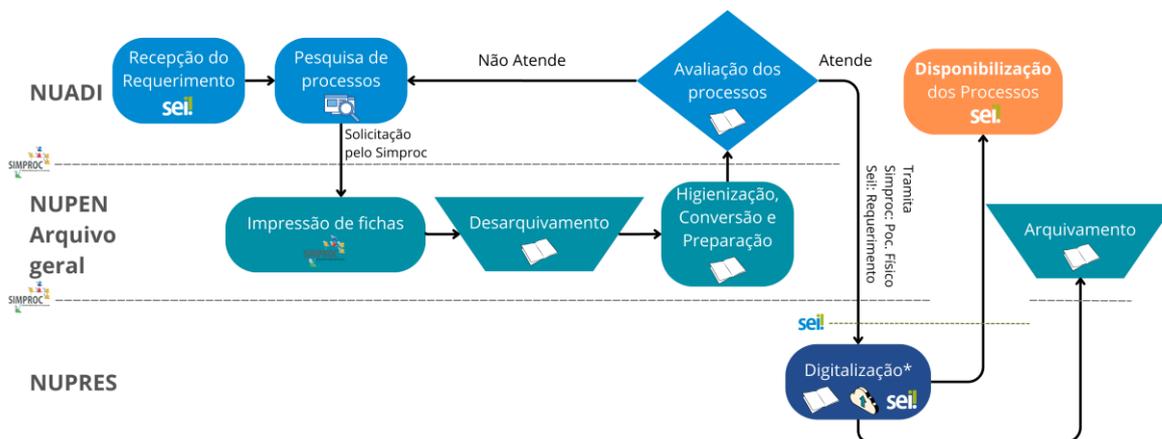
**1- Pesquisa Planta e Alvará (mantém fluxo do Req. antigo)**

Figura 2: Processo Requerimento tipo 1

Ainda quanto ao tipo 1, para que sejam disponibilizados os processos ao munícipe, solicitação deve estar em nome do proprietário ou pessoa diretamente relacionada a ele. Também pode ser feito o pedido por empresas ou terceiros por meio de procuração, que deve ser anexada no momento de preenchimento do formulário inicial. Como os processos possuem dados pessoais, algumas vezes até dados sensíveis, deve-se fazer esse tipo de controle para que os dados de pessoas naturais não sejam compartilhados sem consentimento.

A segunda forma de pedido de pesquisa é o envio de uma lista de processos relacionados ao assunto solicitado. A lista, enviada através de formulário padrão no SEI!, contém números de processos, relacionando assunto do processo, deferimento, data e alguma observação se pertinente, como por exemplo, o motivo do processo.

Para esses pedidos, foram desenvolvidos três tipos de formulário. Os dois primeiros são atendidos pela equipe da NUADI – processos sobre um imóvel ou sobre funcionário público. Já o terceiro, é atendido pela equipe da Reserva Técnica. Os formulários são:

**2.1 Requerimento de Pesquisa de existência de processos (Edificação)**

## 2.2 Requerimento de Pesquisa de existência de processo (Funcionário Público)

## 2.3 Requerimento de Pesquisa de existência de processo (Estudante e Pesquisadores)

O diferencial desse tipo de solicitação é que se pode obter um histórico de todos os processos relacionados ao assunto, e adicionar no momento do formulário informações que agreguem ou direcionem a pesquisa para algum fim específico. Nesses casos a pesquisa é feita nas bases de dados e os funcionários seguem para a elaboração da lista, sem a necessidade de solicitar o desarquivamento de muitos processos, o que tende a acelerar o atendimento como um todo. Há, no entanto, casos em que é necessário o desarquivamento para o servidor consultar o processo físico, tanto para ter certeza de que se trata daquele endereço, quanto para encontrar informações necessárias para completar a pesquisa.

Relação de Processos localizados						Data: 05/02/2025
Mercado Municipal de São Paulo				SQL: 002.031.0001-8		
Número do Processo	SEI	Código assunto:	Descrição assunto:	Data de Autuação	Localização	Observações (se necessário precisar explicar alguma coisa pro solicitante referente aos processos)
1986-0.019.870-4	6099.2024/0012109-9	025-007	CONSERVACAO/REFORMA	18/02/1986	SAMSP/AI-F	Orçamento de reforma/conservação do Mercado Municipal
1993-0.059.976-3		025-007	CONSERVACAO/REFORMA	19/05/1993	SAMSP/AI-F	Contém 14 volumes.
1994-0.042.295-4	6099.2024/0008810-5	025-007	CONSERVACAO/REFORMA	19/09/1994	SAMSP/AI-F	Contém 7 volumes
1996-0.126.726-3	6099.2024/0006867-8	025-007	CONSERVACAO/REFORMA	18/01/1996	SAMSP/AI-F	
2001-0.174.644-6	6099.2024/0011139-5	025-007	Conservação/Reforma	9/4/2001	SAMSP/AI-F	ELABORACAO DE PROJETO PARA REFORMA DA COBERTURA COM VISTAS AO APRIM. DO SISTEMA DE AGUAS PLUVIAIS

Figura 3: Exemplo de Lista de Processos – Produto do requerimento tipo 2

O produto gerado por essa pesquisa é o relatório em si, que contém informações públicas. Por isso, esse tipo de requerimento de pesquisa não exige comprovação de propriedade do imóvel, ainda que seja aconselhado a inserção de documentos comprobatórios. A partir do relatório, então, o município é capaz de compreender quais são os documentos disponíveis e escolher quais deseja consultar ou obter cópias. Para obter os processos em formato digital é necessário a abertura de outro requerimento, onde devem ser citados os números dos processos.

As fases de atendimento são as seguintes:

1. O município, através do Portal de Processos, deve fazer login, preencher o formulário com as informações necessárias à pesquisa e pagar a taxa gerada pelo sistema.

2. O servidor em NUADI recebe o requerimento através do SEI e faz a pesquisa nas bases de dados e sistemas existentes.

\*Caso haja a necessidade, o servidor pede o desarquivamento de processo para conferência do conteúdo.

3. O servidor elabora a lista de processos e insere os dados em um modelo já pronto no sistema.

4. Essa lista será anexada ao processo pela plataforma SEI e ficará disponível para consulta do munícipe através do Portal de Processos.

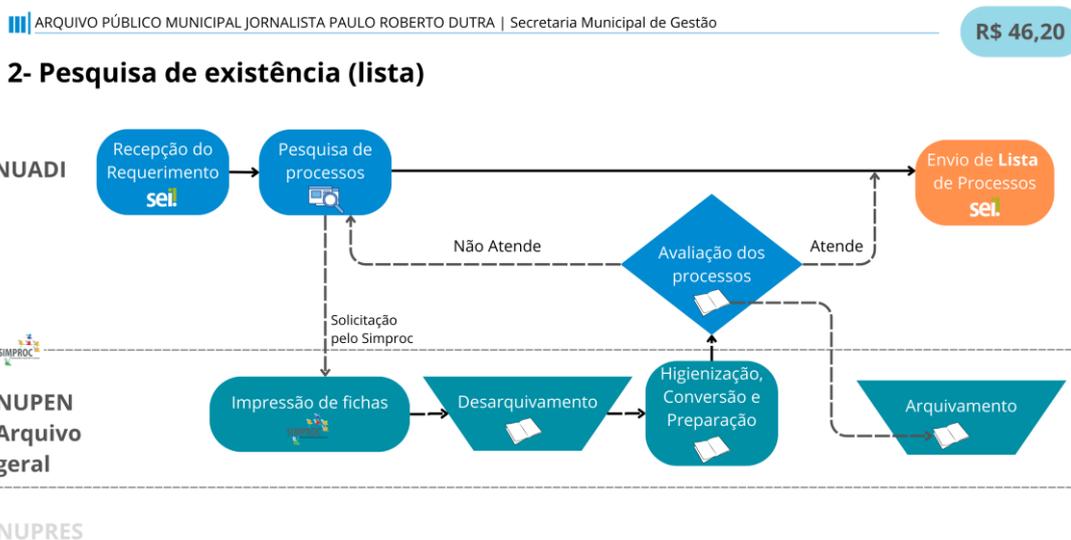


Figura 3: Processo Requerimento tipo 2 - Fomulários NUADI

Já quando o assunto é algo variado ou voltado para difusão de conhecimento em geral, a pesquisa é realizada pela equipe da Reserva Técnica, cujos membros já envolvem-se em atividades de levantamento da história administrativa junto ao acervo permanente. Desde a sua criação em 2021, a Reserva Técnica vem pesquisando e testando ferramentas de pesquisa do acervo documental da PMSP. As atividades realizadas são ainda tímidas, mas com potencial quando colocadas frente às transformações iminentes e às já realizadas em ARQUIP.

O atendimento aqui difere-se não apenas pela possibilidade de temas variados, mas também pelo desdobramento do atendimento. Após o envio da lista de processos, o pesquisador pode optar por consultar os processos presencialmente ou seguir diretamente para o pedido de envio de cópia digital de processos e documentos (tipo

3) ou até para pedido de envio de cópia digital de processo e respectiva cessão de uso de imagem (tipos 4)

## 2.4- Pesquisadores e estudantes

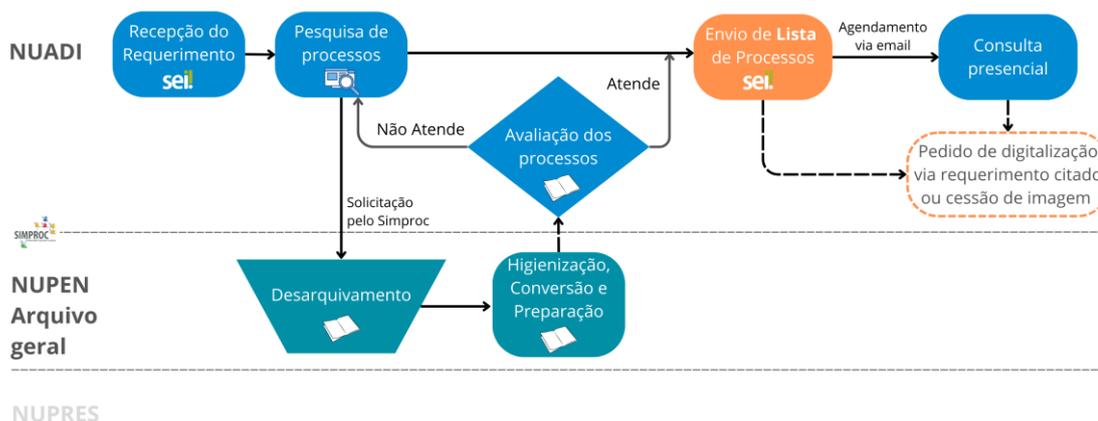


Figura 4: Processo Requerimento tipo 2 - Formulário Reserva Técnica

Ainda que não se exija comprovação de pesquisa formal acadêmica (como um mestrado ou doutorado), é necessário anexar carta de motivação no momento do formulário. Essa carta deve conter no mínimo o nome do solicitante, justificativa da pesquisa, nome da pesquisa (ainda que provisório) e se há outros agentes envolvidos (que podem ser uma instituição, empresa financiadora, cliente, editora, produtora, etc.).

O terceiro tipo de requerimento é o de Desarquivamento por Número de Processo, conhecido como "Requerimento Citado". Neste formulário podem ser pedidos até quatro processos por requerimento. Como alguns processos podem ser muito volumosos e conseqüentemente gerarem arquivos digitais muito grandes, limitou-se essa disponibilização a até 2Gb.

Quanto ao fluxo de trabalho, o recebimento e a solicitação de desarquivamento via Simproc ainda é feito por NUADI, mas não há necessidade de avaliação dos processos depois do desarquivamento. As fases são as seguintes:

1. O munícipe, através do Portal de Processos, deve fazer login, preencher o formulário com os números de processos (até quatro) e pagar a taxa gerada pelo sistema.

2. O servidor em NUADI recebe o requerimento através do SEI, confere a localização dos processos e se já se encontram digitalizados.
3. Faz a solicitação dos processos e tramita o requerimento para NUPEN.
4. A equipe de NUPEN desarquiva os processos e envia junto do requerimento para NUPRES.
5. Em NUPRES será preparado, digitalizado e certificado.
6. Após esse processo, o requerimento volta para NUADI, onde será feita a disponibilização através do sistema SEI!.

### 3 - Citado

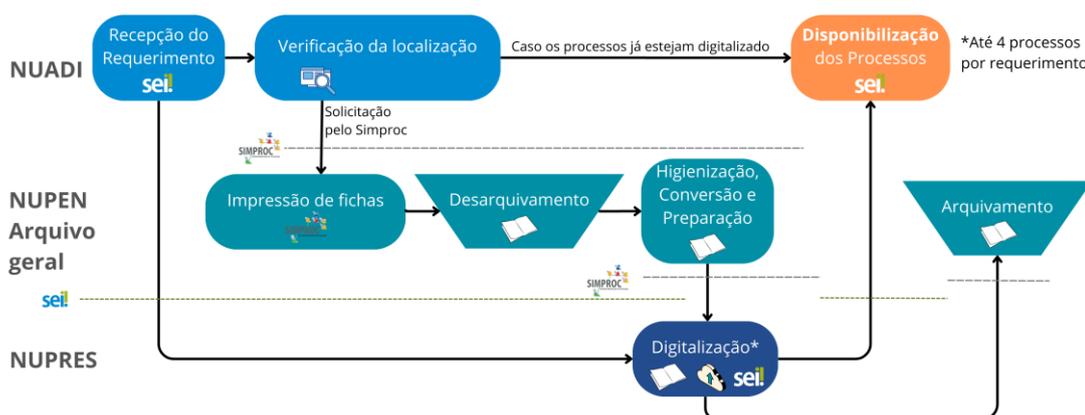


Figura 5: Processo Requerimento tipo 3

Por fim, o requerimento de tipo quatro é a cessão de uso de imagem dos documentos. Suas fases são parecidas com as do tipo anterior, com a diferença que o atendimento é realizado pela Reserva Técnica, que elabora e insere também dentro do SEI! a carta de cessão de uso no momento da disponibilização.

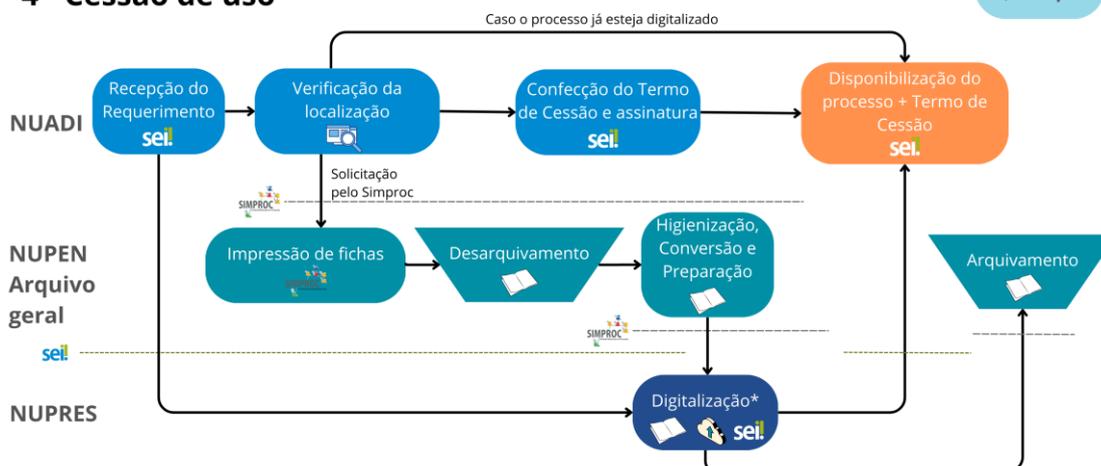
**4 - Cessão de uso**

Figura 6: Processo Requerimentos tipo 4

A comprovação do vínculo com instituição de ensino é necessária para a cessão de imagens digitalizadas para publicação acadêmica, já que as taxas são diferenciadas para tal uso. Nesse caso deve ser anexado um atestado de matrícula obrigatoriamente.

Além disso, a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) não se aplica no caso de tratamento de dados pessoais realizado por pessoa natural para fins exclusivamente pessoais e não econômicos, jornalístico ou artístico. Sendo que em caso de uso acadêmico, deve-se respeitar ainda os artigos 7º e 11º dessa lei, que incluem a necessidade de consentimento do titular dos dados. Por isso, a autodeclaração de uso de imagens para tais fins é feita no momento do pedido de vistas, com o termo de responsabilidade do uso de imagem assinado virtualmente através da certificação da senha web ou gov.br. Ainda assim, documentos contendo dados sensíveis podem não ser disponibilizados, nem para consulta presencial, de acordo com a avaliação da equipe técnica.

Por fim, em caso de publicação de dados pessoais ou de material que contenha direitos autorais, o responsável pela publicação deverá obter o consentimento do titular dos dados ou do detentor dos direitos<sup>4</sup> também, além da obtenção do termos de cessão de uso e da creditação do arquivo como fonte.

## O LEVANTAMENTO E OS DESAFIOS ENCONTRADOS

O serviço prestado até então supria digitalmente grande parte das demandas, mas não todas. Através de entrevistas com funcionários e leitura de levantamentos anteriores foi possível mapear quais os perfis dos munícipes e mensurar quais os obstáculos no fluxo de atendimento.

Diante disso, observou-se que além do encaminhamento feito diretamente a unidades da prefeitura, NUADI também fazia pesquisa para achar processos segundo 3 tipos de requerimento ao munícipe: o primeiro e mais simples é aquele em que o pedido vem com o número de processo citado; o segundo serve para atender a maior demanda do arquivo<sup>5</sup> busca pela última planta aprovada e habite-se; já o terceiro, gratuito, é a busca voltada a pesquisa acadêmica. Para esse último, era necessária a comprovação de vínculo com uma instituição de ensino e ofício com assinatura do professor orientador.

Deparamo-nos com frequência com solicitações que não se encaixam nesses moldes. Como o munícipe que por vezes busca por outro projeto que não exatamente o último aprovado da sua casa, mas uma planta de desdobro ou um documento anterior para comprovação judicial por exemplo. Muitas vezes o munícipe envia um e-mail ou mensagem no chat do Sac para pedir outro documento já que não era o enviado (o último projeto aprovado) que precisava, congestionando também esses canais de atendimento.

Há também de pesquisadores particulares que querem consultar o acervo em busca de informações para outras finalidades que não para o uso estritamente acadêmico. Muitas vezes o pesquisador entra com o requerimento, que é indeferido por não vir anexado das comprovações necessárias para caracterizar pesquisa acadêmica. Esse tipo de demanda quando chega ao arquivo, é atendido caso a caso, adaptando os procedimentos existentes às necessidades. Em geral, a solução utilizada para atender essa situação era pedir para o solicitante abrir um requerimento comum de busca por alvarás para gerar o boleto da taxa de pesquisa e incluir observações com o tema da pesquisa. Dessa forma, o pedido é encaminhado para a Reserva Técnica para que seja atendido como se fosse um pedido de pesquisa acadêmica, com a fase de atendimento presencial e possibilidade de dar vistas a uma seleção mais completa de documentos.

Além disso, o formulário de abertura de requerimentos que não era voltado para pesquisadores, não possibilitava o preenchimento de muitas das informações adicionais que em geral são usadas para as pesquisas de temas mais abertos. O que acabava por gerar um impasse no atendimento, resolvido em geral por e-mail. Essa falta de procedimento acabava por atrapalhar o fluxo de trabalho, gerar inconsistência quanto aos prazos e, conseqüentemente, à insatisfação.

É importante salientar que dentro dos objetivos estratégicos de ARQUIP está a difusão do acervo. Um dos fatores que move o redesenho do atendimento é a adequação ao público que se deseja convidar ao arquivo. É prerrogativa de que a informação contida nos documentos deva chegar a todo cidadão que desejar consultá-la, respeitando-se, claro, as restrições de publicidade previstas por lei. Chega-se então na opção de requerimento de pesquisa de existência (tipo 2), com uma pesquisa mais ampla e a informação passada em forma de lista independente do perfil do usuário, ficando a cargo do munícipe escolher o que consultar e a melhor forma de receber a informação.

Pesquisa de existência de processo com envio do último projeto aprovado	Pesquisa de existência de processos com envio de lista de processos
 Processo passa por tarefas em diversos setores (NUADI, NUPEN e NUPRES)	 Processo mais ágil, pois se passa inteiramente em um setor (NUADI)
 Atendimento e disponibilização a partir de única solicitação	 Necessidade de fazer um novo requerimento para obter os processos
 Pouca flexibilidade - o produto da pesquisa é sempre o último projeto aprovado	 Resultados da pesquisa mais completos
 Resposta direta a uma solicitação frequente	 Atendimento a demandas variadas

Tabela 1: Vantagens e desvantagens entre os serviços de pesquisa

Dessa forma, passou-se a aceitar qualquer tipo de pesquisador. Ao invés de haver muitas comprovações e a isenção de taxa, passou-se a cobrar por todas as pesquisas que buscam um registro mais completo uma mesma tarifa. Entende-se que o preço pago é pelo trabalho de pesquisa do servidor e deve ser cobrado independente do tema da pesquisa.

A partir do levantamento sobre perfil dos usuários atendidos pela Reserva Técnica percebe-se que há uma parcela considerável de pesquisadores independentes ainda

que não exista meio formal de se fazer o pedido. Foram levantados os requerimentos feitos em 2024, excluindo-se os repetidos, e somados aqueles encaminhados, gerando o seguinte resultado:

Estudo de Usuário 2024

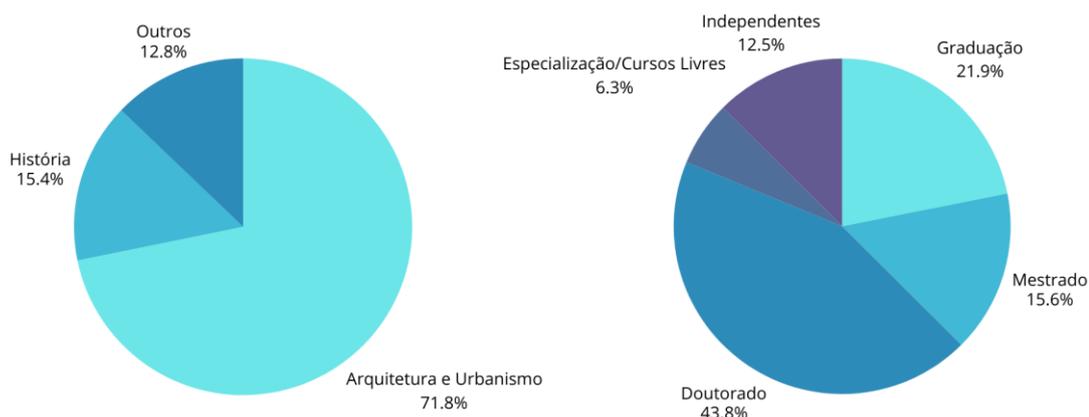


Figura 8: Levantamento de perfil dos usuários da Reserva Técnica em 2024

Essa forma também vem de outro problema levantado, que é a agilidade do retorno da pesquisa. A necessidade da movimentação dos processos físicos acaba por gerar, então, um tempo maior de atendimento. Já os requerimentos tipo 2 não precisam mais passar pelo desarquivamento, preparação e digitalização dos processos para serem respondidos.

Outra questão levada em conta na reformulação dos atendimentos foi a entrega das imagens dos documentos. Ao mesmo tempo em que os recursos digitais nos possibilitam facilitar o acesso a quem precisa, também viabilizam que qualquer pessoa que possua tais imagens coloque-as nas redes ou utilize-as de forma inadequada.

O Arquivo, como órgão detentor dos documentos originais, pode certificar-se da identidade do solicitante, avaliar se é elegível para obter aquela informação e ceder as imagens de acordo com a intenção de uso a ser dado a elas. Infelizmente, não é possível e nem viável que ARQUIP consiga rastrear tais documentos depois de certificar a validade e cedê-los ao munícipe. Dessa forma, qualquer adulteração ou uso do documento de forma indevida passa a ser de responsabilidade de quem realizar tais tratamentos posteriores.

Nota-se que antes da publicação da LGPD o arquivo já praticava métodos de verificação de elegibilidade para enviar a informação, mas atualmente o assunto vem tomando protagonismo nas redes, o que impulsionou as discussões em ARQUIP. Além disso, os pedidos de publicação de conteúdo dos processos vêm crescendo nos últimos anos, por isso houve a necessidade de criação dos "requerimentos de cessão de uso", com subsequente adoção de regras e normas para sua utilização.

Outro aspecto que foi alterado foram as cobranças pelo diferentes serviços. Ao levantar e comparar o atendimento de outras instituições referência, é percebe-se que os preços variam muito de acordo com a dificuldade da digitalização ou de pesquisa. Também existem preços diferentes para outros suportes de documentos.

Instituição	Cadastro do Usuário	Sistema de pesquisa	Consulta	Disponibilização digital	Cessão de uso para reprodução
Arquivo Nacional	Sistema SIAN acesso pelo Gov.br	Pelo SIAN e pesquisa prévia interna feita por funcionários	agendamento via SIAN	Para os documentos já digitalizados e públicos não há taxa. Preços variáveis de acordo com o documento	Preços variáveis de acordo com o documento
Arquivo Público do Estado de São Paulo - APESP	acesso pelo Gov.br	Guia de fundos digital e pesquisa prévia interna feita por funcionários	agendamento via email	limitada e com termo de responsabilidade	exigência de citar o arquivo apenas
Arquivo Nacional da Torre do Tombo (Portugal)	Sistema CRAV	Pelo DGLAB, sistema integrado dos arquivos de Portugal e pesquisa prévia interna feita por funcionários	agendamento via CRAV	Existe o pedido de certidão. Preços variáveis de acordo com o documento	Preços variáveis de acordo com o documento.
National Archives - NARA (EUA)	acesso po Login.gov	AADatabase + ferramentas de pesquisa	agendamento via eventbrite (link no site dos arquivos)	Para os documentos selecionados e públicos não há taxa. Preços variáveis de acordo com o documento	Preços variáveis de acordo com o documento.

Tabela 2: comparação de cartela de serviços

Ao criar outros tipos de requerimento, então, foi necessário ponderar sobre os preços, avaliando a partir dos serviços prestados. Optou-se por estabelecer preços de digitalização por item documental considerando a integridade do processo, sem dissociá-lo.

Além disso, a procura nos vários sistemas de pesquisa traz morosidade ao atendimento e cria obstáculos no fluxo de trabalho, tornando-se fator para o

estabelecimento dos preços. A necessidade de consulta é de cinco a sete telas diferentes por pesquisa<sup>6</sup>.

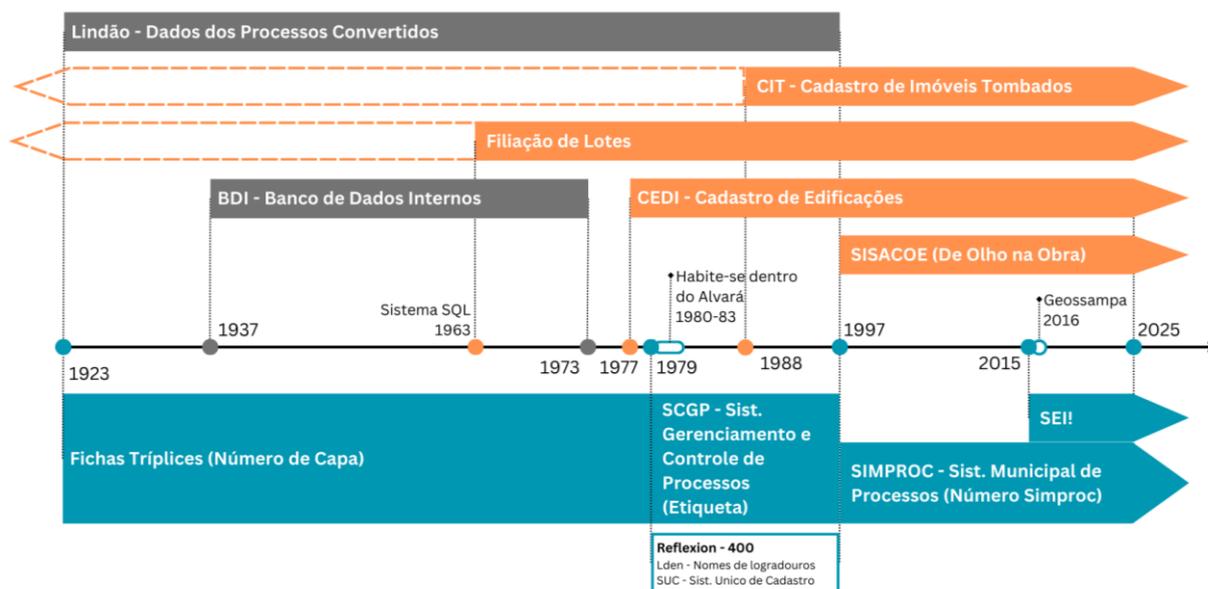


Figura 11: Quadro resumo de levantamento acerca das principais ferramentas de pesquisa utilizadas no arquivo - realizado em outubro de 2024.

Atualmente, vêm sendo feitos estudos para aprimorar as ferramentas de pesquisa em arquivo, considerando também a autonomia do usuário. Segundo Lopes<sup>7</sup>, a tradicional relação entre instituição arquivística e público vem se transformando ao redor do mundo, ao passo que uma gama de recursos técnicos disponibilizados pela internet amplia os meios de busca e acesso às informações. Da prática em arquivos, entende-se que a disponibilização de ferramentas de pesquisa que dão maior autonomia ao usuário é a melhor solução para difusão da informação guardada nos documentos. Tais ferramentas encurtam o caminho da pesquisa, atualmente tortuoso, que demanda muito tempo e trabalho do servidor e gera falta de celeridade no atendimento.

A construção e implantação dessas ferramentas já estão em curso, no entanto, demandam tempo e um alto volume de recursos, enquanto a necessidade de atender o cidadão exige um redesenho imediato da forma de atendimento, a qual não pode ser congelada durante a digitalização do acervo. Dessa forma, a mudança nos fluxos de atendimento e formulários de requerimento devem ser pensadas e revisadas paralelamente ao trabalho de descrição e montagem de ferramentas de pesquisa.

## A IMPLEMENTAÇÃO E AS FERRAMENTAS DESENVOLVIDAS

A partir do levantamento e definição das questões a serem resolvidas, há a necessidade de se estruturar o serviço em si. As fases de implementação da política de atendimento são: desenvolvimento de novos formulários e outros documentos; publicação da tabela de preços públicos; definição dos novos fluxos de trabalho; teste e monitoramento.

Como resultado do trabalho, são trazidas em anexo algumas das ferramentas a serem usadas no novo formato de atendimento. Apesar de a redação ter sido realizada pela residente, as decisões e discussões foram feitas de forma participativa, envolvendo as equipes e a coordenação.

Os maiores esforços nessa fase de implementação foram definir de fato quais seriam os requerimentos e quais os campos necessários a serem preenchidos. Para isso foram feitas reuniões com as equipes, tanto de pesquisa (NUADI) quanto de normas (NUNORM), já que questões legais e também da arquivologia teriam de ser levantadas ao longo do processo.

A partir do conhecimento de funcionários que realizam pesquisas já há muitos anos, como o Cláudio, Jessonias, Walter e Walquíria, decidiu-se dividir os formulários de solicitação de pesquisa de existência de processos em 4. Já que há certa procura de busca de documentos de jazigos em cemitérios e por prontuários de funcionários públicos, criou-se documentos próprios a eles, enquanto outros assuntos variados poderão ser solicitados a partir do requerimento dedicado a pesquisadores e estudantes. Quanto a um número exato sobre esses tipos de pesquisa, não foi possível levantá-lo, pois esses dados acabavam perdidos na forma anterior de requerimentos, e o alto número de pedidos tornou o trabalho de olhar um a um inviável.

Com a separação deles, no entanto, esses indicadores passarão a ser quantificáveis através do SEI!. Também foram inseridos em todos os formulários de requerimentos campos de multipla escolha para que se possa rastrear o perfil dos usuários com a finalidade de embasar futuras iniciativas de difusão e revisão no atendimento.

Além dos formulários, dois documentos criados no próprio sistema do SEI! devem de ser desenvolvidos: a tabela com a relação e informação dos processos a ser usada



para os requerimentos tipo 2 e as cartas de Cessão de Uso de imagem para os requerimentos de tipo 4.

Outra importante ferramenta de atendimento na gestão pública são as cartas de serviço. Foram desenvolvidas quatro cartas de serviço, uma para cada tipo de requerimento. Essas cartas serão inseridas no Portal 156 da prefeitura de São Paulo, que fornece informação sobre os serviços da PMSP como um todo. Também serão inseridas no Portal de Processos de ARQUIP, onde servirão de instrução para o cidadão entender qual serviço lhe cabe melhor.

Quanto aos fluxos de trabalho, essa definição partiu já da fase de levantamento e avaliação. Um desenho prévio dos fluxos foi feito no momento de análise do levantamento e definição dos preços públicos, antes de sua publicação. Conforme foram feitas as reuniões das equipes de trabalho para definição dos campos do formulário, foram levantadas detalhes operacionais e possíveis problemas que poderiam surgir. Através dessas discussões foram refinados os modelos de fluxo de trabalho apresentados no decorrer do texto.

Quanto a teste e monitoramento, prevê-se que se façam revisões e avaliações constantes através dos indicadores gerados via sistema SEI!. As revisões devem ser embasadas em acompanhamento dos atendimentos realizados ao longo do tempo e também em impressões dos funcionários que fazem parte dos processos de atendimento.



## CONCLUSÃO

A crescente demanda e a diversidade de necessidades dos usuários, que vão desde a regularização de imóveis até a pesquisa histórica, exigiram um redesenho da forma de atendimento. Ao adentrar nos processos realizados pelas equipes de ARQUIP foi possível compreender que a tarefa de disponibilizar documentação à população mobiliza esforços e requer ações criteriosas.

A criação dos novos tipos de requerimento, aqui detalhados, emerge como uma das diversas ações realizadas por ARQUIP para a melhoria do atendimento ao cidadão e difusão de seu acervo. Ao segmentar os serviços e personalizar o atendimento, o arquivo busca ao mesmo tempo simplificar o acesso à informação e ampliar seu público. A introdução de solicitações de pesquisas mais variadas, com a possibilidade de obtenção de relatórios com informações sobre o acervo, traz a vontade de aumentar a cartela de serviços, ao mesmo tempo que a manutenção do requerimento de pesquisa de existência de processos com envio do último projeto e habite-se, demonstram o esforço em atender às demandas mais frequentes de forma eficiente.

Ademais, a regulamentação da cessão de uso de imagem e a consideração das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) refletem a preocupação recente em equilibrar o acesso à informação com a proteção de dados pessoais e a garantia dos direitos autorais. A transição para um modelo de atendimento mais ágil e transparente, impulsionada pela adoção de novas ferramentas e pela clareza dos procedimentos, é essencial para que o ARQUIP cumpra sua missão de democratizar o acesso ao acervo.

## REFERÊNCIAS:

### Servidores Entrevistados e Equipe de Trabalho:

**Darcio Gomes** - Coordenador (orientador)

**Fernanda Sanches Martins** – Diretora de Projetos

**Cintia Aparecida Almeida Ferreira** – Gerente de Projetos

**Marcos Antonio Alves Ferreira** – Diretor DISAMP (supervisor)

**Daiane Cristina Mazzeto** – Acessora DISAMP

**Karina Cristiane de Albuquerque** – Diretora DIDOC

**Glauco Justino da Silva** – Chefe de Núcleo NUADI

**Claudio Cesar Penteado** – Equipe NUADI

**Jessonias Manoel dos Santos** – Equipe NUADI

**Lucas Henrique da Silva** – Equipe NUADI

**Walkiria Correia de Oliveira** – Equipe NUADI

**Walter Biondi** – Chefe de Nucleo NUAVA

### Bibliografia:

BRASIL. Portaria AN nº 104, de 29 de dezembro de 2024. Anexo II. Arquivo Nacional.

Brasília, DF. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/arquivos%20pdf/Tabela_prazos_valores_2023_AN.pdf)

[br/arquivos%20pdf/Tabela\\_prazos\\_valores\\_2023\\_AN.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/arquivos%20pdf/Tabela_prazos_valores_2023_AN.pdf)

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias/tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em:

[https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/SMG-](https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/SMG-CGDOC/CGDOC%20%20Documentos/DISAMSP%20-%20Sistema%20de%20Arquivos/NUADI%20-%20N%C3%BAcleo%20de%20Divis%C3%A3o%20e%20Atendimento/RESERVA%20T%C3%89CNICA/00_Material%20de%20apoio/01_Manuais%20e%20Normas%20T%C3%A9cnica/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf?CT=1745323773750&OR=ItemsView)

[CGDOC/CGDOC%20%20Documentos/DISAMSP%20-](https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/SMG-CGDOC/CGDOC%20%20Documentos/DISAMSP%20-%20Sistema%20de%20Arquivos/NUADI%20-%20N%C3%BAcleo%20de%20Divis%C3%A3o%20e%20Atendimento/RESERVA%20T%C3%89CNICA/00_Material%20de%20apoio/01_Manuais%20e%20Normas%20T%C3%A9cnica/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf?CT=1745323773750&OR=ItemsView)

[%20Sistema%20de%20Arquivos/NUADI%20-](https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/SMG-CGDOC/CGDOC%20%20Documentos/DISAMSP%20-%20Sistema%20de%20Arquivos/NUADI%20-%20N%C3%BAcleo%20de%20Divis%C3%A3o%20e%20Atendimento/RESERVA%20T%C3%89CNICA/00_Material%20de%20apoio/01_Manuais%20e%20Normas%20T%C3%A9cnica/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf?CT=1745323773750&OR=ItemsView)

[%20N%C3%BAcleo%20de%20Divis%C3%A3o%20e%20Atendimento/RESERVA%20T%C3%](https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/SMG-CGDOC/CGDOC%20%20Documentos/DISAMSP%20-%20Sistema%20de%20Arquivos/NUADI%20-%20N%C3%BAcleo%20de%20Divis%C3%A3o%20e%20Atendimento/RESERVA%20T%C3%89CNICA/00_Material%20de%20apoio/01_Manuais%20e%20Normas%20T%C3%A9cnica/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf?CT=1745323773750&OR=ItemsView)

[%89CNICA/00\\_Material%20de%20apoio/01\\_Manuais%20e%20Normas%20T%C3%A9cnica](https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/SMG-CGDOC/CGDOC%20%20Documentos/DISAMSP%20-%20Sistema%20de%20Arquivos/NUADI%20-%20N%C3%BAcleo%20de%20Divis%C3%A3o%20e%20Atendimento/RESERVA%20T%C3%89CNICA/00_Material%20de%20apoio/01_Manuais%20e%20Normas%20T%C3%A9cnica/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf?CT=1745323773750&OR=ItemsView)

[s/Cartilha\\_criacao\\_arquivos\\_municipais.pdf?CT=1745323773750&OR=ItemsView](https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/sites/SMG-CGDOC/CGDOC%20%20Documentos/DISAMSP%20-%20Sistema%20de%20Arquivos/NUADI%20-%20N%C3%BAcleo%20de%20Divis%C3%A3o%20e%20Atendimento/RESERVA%20T%C3%89CNICA/00_Material%20de%20apoio/01_Manuais%20e%20Normas%20T%C3%A9cnica/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf?CT=1745323773750&OR=ItemsView)

FECAP JR. **Mapeamento Arquivo CGDOC** (Relatório). São Paulo: Fecap, abril/2018.

GOVERNO FEDERAL. **Guia Prático de Gestão de Processos**. Brasília: Ministério da Gestão. Brasília: 2024

LOPES, Bianca da Costa Maia. **Difusão de acervos arquivísticos: o conceito de user experience no Sistema de Informações do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. – (Prêmio Nacional de Arquivologia Maria Odila Fonseca; 3).

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin; LEME, Thalita Fernanda; CASARIN, Helen de Castro Silva. **Estudos de usuários em arquivos: panorama dos relatos de experiência publicados em periódicos nacionais**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 33, n. 3, p. 154-174, set./dez. 2020

NUNES, G. G., CONCEIÇÃO, F. S. da, & SILVEIRA, I. M. da. (2012). **Perfil dos usuários e indicadores das pesquisas do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina em 2011**. ÁGORA: Arquivologia Em Debate, 22(45), 47–79. Recuperado de <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/418>. Acesso em: 10 dez. 2024.

SOUZA, L. M.; SILVA, A. B.; FRANÇA, H. E. C. ISP. **No arquivo: uma proposta de estudo de usuários a partir do modelo de Carol Kuhlthau**. Informação Arquivística, v. 3, n. 2, 2014. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/54127>.

#### Websites de outros arquivos acessados:

Arquivo Nacional: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br>

Biblioteca Nacional: <https://www.gov.br/bn/pt-br>

National Archives and Records Administration. <https://www.archives.gov/research>

Arquivo Nacional da Torre do Tombo: <https://antt.dglab.gov.pt/>

Arquivo Público do Estado de São Paulo: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/>

Arquivo Público e Histórica de Rio Claro: <https://aphrioclaro.sp.gov.br/>

### **Tipo 1**

#### **Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processo de edificação com envio do último projeto aprovado (Plantas / Alvarás ou Construção / Cessão de jazigo)**

##### **A) Nome do serviço**

Pesquisa de existência de processo de edificação com envio do último projeto aprovado (Plantas / Alvarás ou Construção / Cessão de jazigo)

##### **B) O que é**

É a pesquisa pela existência, desarquivamento, digitalização e envio de cópia em formato digital (.pdf) de documentos custodiados no Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP referente a imóveis.

São enviadas cópias completas dos processos que contenham o último projeto aprovado (alvará com planta) e o respectivo documento de conclusão (habite-se).

Em caso de documentos sobre jazigos (túmulos) são enviados o alvará de construção e a transferência de cessão do jazigo.

##### **C) Quando solicitar**

Quando precisar de cópias de documentos sobre um imóvel que sejam custodiados pelo Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP, como alvarás, certidões, peças gráficas de edificações e não souber os números dos processos.

##### **D) Público-alvo**

Pessoas maiores de idade ou empresas;

## **E) Requisitos, documentos e informações**

### Documentos a serem anexados na solicitação do serviço:

- RG e CPF (necessários para registro no Gov.br);
- Caso não seja proprietário do imóvel ou jazigo- documento de procuração;
- Título de propriedade do imóvel;
- Opcional - Certidão vintenária, quinquenária ou centenária do imóvel.

### Informações necessárias para solicitação:

- Nome;
- E-mail;
- RG;
- CPF;
- CNPJ (para pessoa jurídica)
- Nome da empresa (para pessoa jurídica)
- SQL / Número de contribuinte do imóvel (Iptu);
- Endereço do Imóvel ou jazigo;
- Opcional - Nome do proprietário atual e anterior (na época da construção);
- Opcional – ano de construção ou reforma.

## **F) Prazo Máximo**

- Até 5 dias para o interessado pagar a guia de recolhimento de preços públicos;
- Até 5 dias para o banco informar à PMSP o recolhimento do valor;
- Até 60 dias para a equipe do Arquivo Público Municipal pesquisar e retirar o processo do acervo.

- 
- Até 30 dias para a higienização, digitalização, conferência e disponibilização do processo.

### **G) Taxas ou Preço Público**

R\$92,40

### **H) Canais para solicitar**

Eletrônico:

Portal de Processos ([clique aqui para acessar](#));

### **I) Principais etapas**

1. Acesse o [Portal de Processos](#);
2. Escolha a opção desejada: imóvel ou jazigo;
3. Preencha os dados solicitados;
4. Efetue o pagamento da taxa;
5. Após reconhecimento do pagamento, tem início a pesquisa através dos dados informados;
6. Os processos encontrados são retirados do acervo e conferidos.
7. Os processos são tratados e autenticados com certificação digital;
8. Envio dos processos em formato digital (.pdf) para o e-mail informado na solicitação;
9. A pessoa interessada passa a ter 10 dias corridos para acessar e baixar os processos. Após este prazo, o link expira e o interessado deverá fazer uma nova solicitação.

### **J) Legislação**



Lei Nº14141 de 27 de Março de 2006

Decreto Nº51714 de 13 de Agosto de 2010

Decreto Nº 63.990 de 27 de Dezembro de 2024

### **K) Observações**

- Caso tenha dúvidas se um imóvel possui plantas aprovadas ou alvarás, consulte a subprefeitura da região do imóvel antes de abrir a solicitação.
- A busca é feita com base nos dados preenchidos pela pessoa solicitante no formulário inicial. Por favor, confira os dados fornecidos antes de enviar o formulário.
- Se possível, anexe documentos que possam colaborar para a localização dos processos, como a certidões vintenária, cinquentenária ou centenária, escritura ou averbação do imóvel.
- Caso não sejam localizados documentos, comunicaremos por e-mail e o requerimento será indeferido. O Arquivo Público Municipal não entra em contato para pegar mais detalhes ou corrigir dados da solicitação. Para novas buscas, deverá ser aberto um novo requerimento (com novas informações para pesquisa) e paga a taxa novamente.
- Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois as comunicações e disponibilização dos processos digitalizados são enviadas ao endereço de e-mail cadastrado no momento da solicitação. Os documentos permanecem disponíveis para download em um período determinado de 10 dias após a data da disponibilização.

### **L) Órgão responsável**

Arquivo Publico Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP

Secretaria Municipal de Gestão - SEGES

Outros serviços prestados por Arquip:

- Se já sabe os números dos processos e deseja saber sua localização na prefeitura, consulte online:

[Portal de Processos - Consulta](#)

- Se já sabe os números dos processos e precisar de cópias digitalizadas apenas para consulta:

[Processo Físico Arquivado - Desarquivamento por número informado](#)

\* com até quatro itens documentais, por requerimento, com limite máximo total de 2 GB (dois gigabytes)

- Se já sabe os números dos processos e precisar de cópias digitalizadas com autorização para reprodução:

[Processo Físico Arquivado - Cessão de uso para reprodução](#)

- Se precisa pesquisar pela existência de processos e não souber onde se encontram dentro da prefeitura:

[Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processos](#)

## **M) Manifestação sobre o serviço**

Para registrar uma reclamação, denúncia, elogio ou sugestão sobre a prestação deste serviço, entre em contato com a Ouvidoria Geral do Município (OGM):

- [Fazer uma denuncia na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer um elogio na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer uma sugestão na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer uma reclamação na Ouvidoria Geral do Município.](#)

## **Tipo 2**

### **Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processos**

#### **A) Nome do serviço**

Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processos.

#### **B) O que é**

É a pesquisa pela existência de documentos custodiados nos acervos da Prefeitura do Município de São Paulo.

É enviada uma lista dos processos encontrados com base nos dados fornecidos pela pessoa solicitante. Essa lista conterá os números dos processos, sua localização, o assunto tratado e a data de autuação, de acordo com as informações registradas em sistema.

#### **C) Quando solicitar**

Quando precisar saber quais são e onde se encontram os processos referentes a determinada atividade ou assunto tratado pela prefeitura de São Paulo.

#### **D) Público-alvo**

Pessoas maiores de idade ou empresa;

Estudantes e pesquisadores;

#### **E) Requisitos, documentos e informações**

Documentos a serem anexados na solicitação do serviço:

- RG e CPF (necessários para registro no Gov.br)

- 
- Carta de Motivação ou Ofício da Instituição (carta simples com motivo da pesquisa)
  - Caso de pesquisa acadêmica - documento de matrícula
  - Imóvel - Título de propriedade
  - Opcional – Documento com informações para contribuir com a busca (certidão centenária de imóvel, escritura, mapa, tabela)

Informações necessárias para solicitação:

- Nome;
- E-mail;
- RG;
- CPF;
- CNPJ (para pessoa jurídica)
- Nome da empresa (para pessoa jurídica)
- Objeto/Tema da pesquisa;
- Tipos de informação que busca;
- Pesquisa sobre edificação - Endereço do Imóvel;
- Pesquisa sobre edificação - Número de SQL (contribuinte Iptu);
- Pesquisa sobre funcionário - Nome da pessoa buscada
- Pesquisa sobre funcionário - RG e CPF da pessoa buscada
- Pesquisa sobre funcionário - Registro Funcional

**F) Prazo Máximo**

- Até 5 dias para o interessado pagar a guia de recolhimento de preços públicos;

- Até 5 dias para o banco informar à PMSP o recolhimento do valor;
- Até 30 dias para pesquisar e enviar a lista de processos via email.

### **G) Taxas ou Preço Público**

R\$46,20

### **H) Canais para solicitar**

Eletrônico:

Portal de Processos ([clique aqui para acessar](#));

### **I) Principais etapas**

1. Acesse o [Portal de Processos](#);
2. Escolha a opção desejada: sobre edificação, funcionário público ou assuntos variados (voltado a estudantes e pesquisadores);
3. Preencha os dados solicitados;
4. Efetue o pagamento da taxa;
5. Após reconhecimento do pagamento, tem início a pesquisa através dos dados informados;
6. Será enviada uma lista com os números, os assuntos e as localizações atuais dos processos encontrados;
7. Caso a(o) requerente escolha consultar os processos presencialmente, será agendada uma visita ao arquivo;

\*Caso precise de cópia dos processos digitalizados a(o) requerente deverá fazer nova solicitação específica de acordo com o uso e quantidade de processos desejados;

- para reprodução: cessão de uso de acordo com a finalidade (acadêmica ou comercial)
- para consulta ou uso comprobatório: desarquivamento por número informado

## **J) Legislação**

[Lei Nº14141 de 27 de Março de 2006](#)

[Decreto Nº51714 de 13 de Agosto de 2010](#)

[Decreto Nº 63.990 de 27 de Dezembro de 2024](#)

## **K) Observações**

- Caso tenha dúvidas se um imóvel possui plantas aprovadas ou alvarás, consulte a Subprefeitura da região do imóvel antes de abrir a solicitação.
- A busca é feita com base nos dados preenchidos pela pessoa solicitante no formulário inicial. Por favor, confira os dados fornecidos antes de enviar o formulário.
- Se possível, anexe documentos que possam colaborar para a localização dos processos, como a certidões vintenária, cinquentenária ou centenária, escritura ou averbação do imóvel.
- Caso não sejam localizados documentos, comunicaremos por e-mail e o requerimento será indeferido. O Arquivo Público Municipal não entra em contato para pegar mais detalhes ou corrigir dados da solicitação. Para novas buscas, deverá ser aberto um novo requerimento (com novas informações para pesquisa) e paga a taxa novamente.
- Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois a lista de processos e outras comunicações serão enviadas ao endereço de e-mail cadastrado no momento da abertura da solicitação.

## **L) Órgão responsável**



Arquivo Publico Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP  
Secretaria Municipal de Gestão - SEGES

Outros serviços prestados por Arquip:

- Se já sabe os números dos processos e deseja saber sua localização na prefeitura, consulte online:

[Portal de Processos - Consulta](#)

- Se precisa cópia do projeto aprovado e o respectivo documento de conclusão (habite-se) mais recentes de seu imóvel ou jazigo:

[Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processo de edificação com envio do último projeto aprovado \(Plantas e Alvarás\)](#)

- Se já sabe os números dos processos e precisar de cópias digitalizadas apenas para consulta:

[Processo Físico Arquivado - Desarquivamento por número informado](#)

\* com até quatro itens documentais, por requerimento, com limite máximo total de 2 GB (dois gigabytes)

- Se já sabe os números dos processos e precisar de cópias digitalizadas com autorização para reprodução:

[Processo Físico Arquivado - Cessão de uso para reprodução](#)

### **M) Manifestação sobre o serviço**

Para registrar uma reclamação, denúncia, elogio ou sugestão sobre a prestação deste serviço, entre em contato com a Ouvidoria Geral do Município (OGM):

- [Fazer uma denuncia na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer um elogio na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer uma sugestão na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer uma reclamação na Ouvidoria Geral do Município.](#)

### **Tipo 3**

#### **Processo Físico Arquivado - Desarquivamento por número informado**

##### **A) Nome do serviço**

Processo Físico Arquivado - Desarquivamento por número informado

##### **B) O que é**

É o desarquivamento, digitalização e envio de cópia em formato digital (.pdf) de documentos custodiados no Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP.

São enviadas cópias completas de até quatro processos.

O desarquivamento e digitalização dos processos é feito a partir dos números informados pela pessoa solicitante.

Atenção! O desarquivamento do processo não implica em reabertura do assunto tratado ou novo andamento.

##### **C) Quando solicitar**

Quando a pessoa sabe os números dos processos dos quais precisa de cópias digitalizadas.

##### **D) Público-alvo**

Pessoas maiores de idade ou empresas.

##### **E) Requisitos, documentos e informações**

Documentos a serem anexados na solicitação do serviço:

- RG e CPF (necessários para registro no Gov.br)

- 
- Caso os documentos solicitados pertençam a terceiros - documento de procuração.

Informações necessárias para solicitação:

- Nome do solicitante;
- E-mail;
- RG;
- CPF;
- CNPJ (para pessoa jurídica);
- Nome da empresa (para pessoa jurídica);
- Número dos processos a serem digitalizados.

**F) Prazo Máximo**

- Até 5 dias para o interessado pagar a guia de recolhimento de preços públicos;
- Até 5 dias para o banco informar à PMSP o pagamento da taxa;
- Até 45 dias para desarquivamento, higienização, digitalização, conferência e disponibilização do processo.

**G) Taxas ou Preço Público**

R\$ 92,40

**H) Canais para solicitar**

Eletrônico:

Portal de Processos ([clique aqui para acessar](#));

## I) Principais etapas

1. Acesse o [Portal de Processos](#);
2. Escolha a opção desejada e preencha os dados solicitados;
3. Efetue o pagamento da taxa;
4. Após reconhecimento do pagamento, os processos são retirados do acervo, tratados e autenticados com certificação digital;
5. Envio dos processos em formato digital (.pdf) para o e-mail informado na solicitação;
6. A pessoa interessada passa a ter 10 dias corridos para acessar e baixar os processos. Após este prazo, o link expira e o interessado deverá fazer uma nova solicitação.

## J) Legislação

[Lei Nº14141 de 27 de Março de 2006](#)

[Decreto Nº51714 de 13 de Agosto de 2010](#)

[Decreto Nº 63.990 de 27 de Dezembro de 2024](#)

## K) Observações

- Os processos serão desarquivados de acordo com os números fornecidos pela pessoa solicitante no formulário inicial. Por favor, confira os dados antes de enviar o formulário.
- Caso o número esteja incorreto ou os dados não corresponderem àqueles cadastrados no processo, o requerimento será indeferido. O Arquivo Público Municipal não entra em contato para pegar mais detalhes ou corrigir dados da solicitação.

- Se não souber o número do processo buscado, faça antes um pedido de "Pesquisa de existência de processos" ou consulte a Subprefeitura da região do imóvel antes de abrir a solicitação.
- Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois as comunicações e disponibilização dos processos digitalizados são enviadas ao endereço de e-mail cadastrado no momento da solicitação. Os documentos permanecem disponíveis para download em um período determinado de 10 dias após a data da disponibilização.

## L) Órgão responsável

Arquivo Publico Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP  
Secretaria Municipal de Gestão - SEGES

Outros serviços prestados por Arquip:

- Se já sabe os números dos processos e deseja saber sua localização na prefeitura, consulte online:  
[Portal de Processos - Consulta](#)
- Se precisa cópia do projeto aprovado e o respectivo documento de conclusão (habite-se) mais recentes de seu imóvel ou jazigo:  
[Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processo de edificação com envio do último projeto aprovado \(Plantas e Alvarás\)](#)
- Se já sabe os números dos processos e precisar de cópias digitalizadas com autorização para reprodução:  
[Processo Físico Arquivado - Cessão de uso para reprodução](#)
- Se precisa pesquisar pela existência de processos e não souber onde se encontram dentro da prefeitura:  
[Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processos](#)



### **M) Manifestação sobre o serviço**

Para registrar uma reclamação, denúncia, elogio ou sugestão sobre a prestação deste serviço, entre em contato com a Ouvidoria Geral do Município (OGM):

- [Fazer uma denuncia na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer um elogio na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer uma sugestão na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer uma reclamação na Ouvidoria Geral do Município.](#)

#### **Tipo 4**

### **Processo Físico Arquivado - Cessão de uso de imagem digitalizada**

#### **A) Nome do serviço**

Processo Físico Arquivado - Cessão de uso de imagem digitalizada

#### **B) O que é**

É o envio de cópia em formato digital (.pdf) junto da certidão para reprodução das imagens de um documento custodiado no Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP.

É enviada cópia completa, com imagens em alta qualidade, de um processo por requerimento.

A disponibilização do processo é feita a partir do número informado pela pessoa solicitante.

#### **C) Quando solicitar**

Quando já possuir o número do processo e precisar de imagens do documento para reprodução em meio físico ou digital.

#### **D) Público-alvo**

Estudantes e pesquisadores;

Pessoas maiores de idade e empresas.

#### **E) Requisitos, documentos e informações**

##### Documentos a serem anexados na solicitação do serviço:

- RG e CPF (necessários para registro no Gov.br)

- 
- Caso de pesquisa acadêmica - documento de matrícula
  - Caso de pesquisa acadêmica - Ofício da Instituição
  - Caso de pesquisa para empresa - CNPJ

Informações necessárias para solicitação:

- Nome;
- E-mail;
- RG;
- CPF/CNPJ;
- Número do processo

**F) Prazo Máximo**

- Até 5 dias para o interessado pagar a guia de recolhimento de preços públicos;
- Até 5 dias para o banco informar à PMSP o recolhimento do valor;
- Até 45 dias para a higienização, digitalização, conferência e disponibilização do processo.

**G) Taxas ou Preço Público**

Para uso acadêmico: R\$ 20,00

Para outros fins: R\$ 150,00

**H) Canais para solicitar**

Eletrônico:

Portal de Processos ([clique aqui para acessar](#));

**I) Principais etapas**

- 
1. Acesse o [Portal de Processos](#);
  2. Escolha a opção desejada e preencha os dados solicitados;
  3. Efetue o pagamento da taxa;
  4. Após a confirmação do pagamento, o processo é retirado do acervo, tratado e autenticado com certificação digital;
  5. Envio do processo e da certidão de uso em formato digital (.pdf) para o e-mail informado na solicitação;
  6. A pessoa interessada passa a ter 10 dias corridos para acessar os documentos enviados no e-mail cadastrado e baixar os arquivos que conterà no link de acesso. Após este prazo, o link é expirado e o interessado deverá fazer uma nova solicitação.

## **J) Legislação**

[Lei Nº14141 de 27 de Março de 2006](#)

[Decreto Nº51714 de 13 de Agosto de 2010](#)

[Decreto Nº 63.990 de 27 de Dezembro de 2024](#)

## **K) Observações**

- Por favor, confira os dados fornecidos antes de enviar o formulário.
- Caso o número esteja incorreto ou os dados não corresponderem àqueles cadastrados no processo, o requerimento será indeferido. O Arquivo Público Municipal não entra em contato para pegar mais detalhes ou corrigir dados da solicitação.
- Se não souber o número do processo buscado, faça antes um pedido de "Pesquisa de existência de processos".
- Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois as comunicações e disponibilização do processo digitalizado são enviadas ao endereço de e-mail cadastrado no



momento do preenchimento dos campos da solicitação. O documento permanece disponível para download em um período determinado de 10 dias após a data da disponibilização.

- **Atenção!** Alguns materiais contidos nos processos apresentam dados pessoais ou são cópias de materiais produzidos por terceiros e não podem ser publicados sem o prévio consentimento da pessoa, instituição ou empresa detentora dos dados ou direitos autorais.

Dessa forma o uso do material disponibilizado por ARQUIP pode depender também da autorização expressa na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e da Lei de Direito Autoral (Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

Sempre que reproduzidas as imagens, a fonte de referência deve ser informada mencionando “Arquivo Publico Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP”

## **L) Órgão responsável**

Arquivo Publico Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra – ARQUIP  
Secretaria Municipal de Gestão - SEGES

Outros serviços prestados por Arquip:

- Se já sabe os números dos processos e deseja saber sua localização na prefeitura, consulte online:

[Portal de Processos - Consulta](#)

- Se precisa cópia do projeto aprovado e o respectivo documento de conclusão (habite-se) mais recentes de seu imóvel ou jazigo:

[Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processo de edificação com envio do último projeto aprovado \(Plantas e Alvarás\)](#)

- Se já sabe os números dos processos e precisar de cópias digitalizadas apenas para consulta:

[Processo Físico Arquivado - Desarquivamento por número informado](#)



\* com até quatro itens documentais, por requerimento, com limite máximo total de 2 GB (dois gigabytes)

- Se precisa pesquisar pela existência de processos e não souber onde se encontram dentro da prefeitura:

[Processo Físico Arquivado - Pesquisa de existência de processos](#)

### **M) Manifestação sobre o serviço**

Para registrar uma reclamação, denúncia, elogio ou sugestão sobre a prestação deste serviço, entre em contato com a Ouvidoria Geral do Município (OGM):

- [Fazer uma denuncia na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer um elogio na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer uma sugestão na Ouvidoria Geral do Município;](#)
- [Fazer uma reclamação na Ouvidoria Geral do Município.](#)

# APÊNDICE V

## Form 1.1 | Requerimento de Pesquisa de edificação envio do último proj. aprovado (plantas\_alvará)

### Orientações sobre o Tipo de Requerimento

**Este serviço permite buscar o último projeto aprovado (alvará com plantas) e** o respectivo documento de conclusão (habite-se) do seu imóvel, que serão enviados em formato digital (PDF)

**Atenção!** Caso tenha dúvidas se um imóvel possui plantas aprovadas ou alvarás, consulte a Subprefeitura da região do imóvel antes de abrir esta solicitação.

Como funciona:

1. Preencha o formulário com os dados solicitados;
2. Anexe os documentos obrigatórios;
3. Anexe documentos que possam ajudar na localização dos processos, como certidão centenária, escritura ou averbação do imóvel (se tiver);
4. Efetue o pagamento da taxa (o boleto será gerado automaticamente após o envio deste formulário);
5. A busca será realizada com base nas informações fornecidas;
6. Fique atento ao seu e-mail, pois todas as comunicações e o link para download serão enviados para o endereço cadastrado;
7. O documento ficará disponível para download em um período determinado de 10 dias corridos após a data da disponibilização.

**Por favor, confira os dados fornecidos neste formulário para evitar erros.**

**Atenção!** Se os documentos não forem encontrados, você será informado por e-mail e o pedido será indeferido. Para uma nova pesquisa, será necessário abrir outro requerimento (com novas informações) e pagar a taxa novamente.

IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

**Nome do requerente:**

**E-mail:**

DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório pessoa física)

**R.G:**

**CPF:**

DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório pessoa jurídica)

**Nome da Empresa:**

**CNPJ:**

ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

**Endereço:**

**Bairro:**

**CEP:**

**Cidade/Estado:**

## MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

**Informar o documento que deseja desarquivar**

**Documento desejado:**

Outros



**Em caso de outros, colocar abaixo o documento desejado:**

## DADOS DO IMÓVEL

**Tipo de contribuinte:**

SQL



**Número do SQL ou INCRA:**

**Endereço do imóvel:**

**Nome do(s) proprietário(s) na Época :**

**Ano em que foi construído:**

## INFORMAÇÃO

**Caso possua Certidão (Vintenária, trintenária ou centenária) ou averbações antigas anexar abaixo**

**Todos os documentos marcados em negrito são obrigatórios.**

**Documento xpo anexado com sucesso.**

**RG**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**CPF**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**Título de propriedade do Imóvel**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**Certidão**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**Procuração**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**Documentos complementares**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

## APÊNDICE VI

### Form 1.2 | Requerimento de Pesquisa de existência de cemitério e envio (construção\_concessão de jazigo)

#### Orientações sobre o Tipo de Requerimento

Este serviço permite buscar documentos sobre jazigos (túmulos) com envio de alvará de construção e a carta de cessão/transferência do jazigo, que serão enviados em formato digital (PDF)

Como funciona:

1. Preencha o formulário com os dados solicitados;
2. Anexe os documentos obrigatórios;
3. Anexe documentos que possam ajudar na localização dos processos, como carta de transferência anterior;
4. Efetue o pagamento da taxa (o boleto será gerado automaticamente após o envio deste formulário);
5. A busca será realizada com base nas informações fornecidas;
6. Fique atento ao seu e-mail, pois todas as comunicações e o link para download serão enviados para o endereço cadastrado;
7. O documento ficará disponível para download em um período determinado de 10 dias corridos após a data da disponibilização.

**Por favor, confira os dados fornecidos no formulário para evitar erros.**

Atenção: Se os documentos não forem encontrados, você será informado por e-mail e o pedido será indeferido. Para uma nova pesquisa, será necessário abrir outro requerimento (com novas informações) e pagar a taxa novamente.

IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

**Nome do requerente:**

**E-mail:**

DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório pessoa física)

**R.G:**

**CPF:**

DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório pessoa jurídica)

**Nome da Empresa:**

**CNPJ:**

ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

**Endereço:**

**Bairro:**

**CEP:**

**Cidade/Estado:**

### MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

Documento desejado:

### DADOS DO IMÓVEL

**Nome do Cemitério:**

**Endereço do Jazigo (Rua, Quadra e Terreno):**

Nome do proprietário anterior:

Ano em que foi construído:

### Documentos do Requerimento

Todos os documentos marcados em **negrito** são obrigatórios.

Documento xpo anexado com sucesso.

**RG**

**Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**CPF**

**Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

## Documentação Complementar

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

## APÊNDICE VII

### Form 2.1 | Requerimento de Pesquisa de edificação envio do último proj. aprovado (plantas\_alvará)

#### Orientações sobre o Tipo de Requerimento

Esse serviço é para quem precisa saber da **existência de processos encerrados** e custodiados no acervo da Prefeitura do Município de São Paulo.

Ele pode ser usado para buscar documentos arquivados sobre uma **edificação**.

Como Funciona:

1. Preencha o formulário com os dados solicitados;
2. Anexe os documentos obrigatórios;
3. Anexe documentos que possam ajudar na localização dos processos, como certidão centenária, escritura ou averbação do imóvel (se tiver);
4. Efetue o pagamento da taxa (o boleto será gerado automaticamente após o envio deste formulário);
5. A busca será realizada com base nas informações fornecidas;
6. **Enviaremos uma lista\* dos processos encontrados** com base nos dados fornecidos pela pessoa solicitante.

\*Essa lista conterà os números dos processos, sua localização, o assunto tratado e a data de autuação, de acordo com as informações registradas em sistema.

**Por favor, confira os dados fornecidos no formulário para evitar erros.**

**Atenção!** Esse serviço não inclui o envio de cópias digitais dos processos.

Se precisar de cópias dos processos informados, você deverá fazer um outro pedido: do serviço **“Requerimento de Desarquivamento por número informado”**, e informar os números dos processos.

Fique atento ao seu e-mail, pois todas as comunicações e a lista de processos serão enviadas para o endereço cadastrado.

**Atenção!** Se não forem encontrados documentos, você será informado por e-mail e o pedido será deferido. Para uma nova pesquisa, será necessário abrir outro requerimento (com novas informações) e pagar a taxa novamente.

#### IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

**Nome do requerente:**

**E-mail:**

#### DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório pessoa física)

**R.G:**

**CPF:**

#### DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório pessoa jurídica)

**Nome da Empresa:**

**CNPJ:**

ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

**Endereço:**

**Bairro:**

**CEP:**

**Cidade/Estado:**

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

**Informar o documento que deseja desarquivar**

**Documento desejado:**

**Em caso de outros, colocar abaixo o documento desejado:**

DADOS DO IMÓVEL

**Tipo de contribuinte:**

**Número do SQL ou INCRA:**

**Endereço do imóvel:**

**Nome do(s) proprietário(s) na Época :**

**Ano em que foi construído:**

## INFORMAÇÃO

**Caso possua Certidão (Vintenária, trintenária ou centenária) ou averbações antigas anexar abaixo**

## Documentos do Requerimento

**Todos os documentos marcados em negrito são obrigatórios.**

**Documento xpo anexado com sucesso.**

**RG**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**CPF**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**Título de propriedade do Imóvel**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

**Certidão**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

## **Procuração**

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

## **Documentos complementares**

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

## APÊNDICE VIII

### Form 2.2 | Requerimento de Pesquisa de existência de processos (Funcionário Público)

#### Orientações sobre o Tipo de Requerimento

Esse serviço é para quem precisa saber da **existência de processos encerrados** e custodiados no acervo da Prefeitura do Município de São Paulo.

Ele pode ser usado para buscar documentos arquivados sobre um **funcionário público**.

Como Funciona:

1. Preencha o formulário com os dados solicitados;
2. Anexe os documentos obrigatórios;
3. Anexe documentos que possam ajudar na localização de processos;
4. Efetue o pagamento da taxa (o boleto será gerado automaticamente após o envio deste formulário);
5. A busca será realizada com base nas informações fornecidas;
6. **Enviaremos uma lista\* dos processos encontrados** com base nos dados fornecidos pela pessoa solicitante.

\*Essa lista conterá os números dos processos, sua localização, o assunto tratado e a data de autuação, de acordo com as informações registradas em sistema.

**Por favor, confira os dados fornecidos no formulário para evitar erros.**

**Atenção!** Esse serviço não inclui o envio de cópias digitais dos processos.

Se precisar de cópias dos processos informados, você deverá fazer um outro pedido: do serviço **“Requerimento de Desarquivamento por número informado”**, e informar os números dos processos.

Fique atento ao seu e-mail, pois todas as comunicações e a lista de processos serão enviadas para o endereço cadastrado.

**Atenção!** Se não forem encontrados documentos, você será informado por e-mail e o pedido será deferido. Para uma nova pesquisa, será necessário abrir outro requerimento (com novas informações) e pagar a taxa novamente.

#### IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

**Nome do requerente:**

**E-mail:**

#### DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório pessoa física)

**R.G:**

**R.F. (Se servidor):**

**CPF:**

#### MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

**Documento desejado:**

**Colocar abaixo o motivo da solicitação:**

## Documentos do Requerimento

Todos os documentos marcados em **negrito** são obrigatórios.

Documento xpo anexado com sucesso.

### **RG**

Nenhum arquivo escolhido

### **CPF**

Nenhum arquivo escolhido

# APÊNDICE IX

## Form 2.2 | Requerimento de Pesquisa de existência de processos (Funcionário Público)

### Orientações sobre o Tipo de Requerimento

Esse serviço é para quem precisa saber da **existência de processos encerrados** e custodiados no acervo da Prefeitura do Município de São Paulo. Ele é voltado a pesquisas acadêmicas ou para difusão do conhecimento.

Como Funciona:

1. Preencha o formulário com os dados solicitados;

Forneça informações úteis para colaborar com a pesquisa. Lembre-se que a busca será feita a partir das informações fornecidas neste formulário.

2. Anexe os documentos obrigatórios;

3. Anexe documentos que possam ajudar na localização de processos;

4. Efetue o pagamento da taxa (o boleto será gerado automaticamente após o envio deste formulário);

5. Faremos a pesquisa em nossa base dados;

6. **Enviaremos uma lista\* dos processos encontrados** com base nos dados fornecidos pela pessoa solicitante.

\*Essa lista conterà os números dos processos, sua localização, o assunto tratado e a data de autuação, de acordo com as informações registradas em sistema.

**Por favor, confira os dados fornecidos no formulário para evitar erros.**

**Atenção!** Esse serviço não inclui o envio de cópias digitais dos processos.

Fique atento ao seu e-mail, pois todas as comunicações e a lista de processos serão enviadas para o endereço cadastrado.

**Atenção!** Se não forem encontrados documentos, você será informado por e-mail e o pedido será deferido.

Para uma nova pesquisa, será necessário abrir outro requerimento (com novas informações) e pagar a taxa novamente.

Acesso aos documentos:

Se quiser consultar os documentos presencialmente, é necessário o envio de um e-mail para [reserva@prefeitura.sp.gov.br](mailto:reserva@prefeitura.sp.gov.br), com assunto "Agendamento - [nº do requerimento]\*\*" - para nossa equipe agendar sua visita e preparar os processos solicitados.

Se a(o) requerente preferir cópias digitais, ou desejar usar imagens digitalizadas dos processos para publicação, será necessário a abertura de pedido eletrônico de "**Requerimento de Desarquivamento por número informado**" ou "**Requerimento de Cessão de uso de reprodução**" especificando os números dos processos desejados.

#### Dados do Interessado

**Nome:**

**E-mail:**

**R.G:**

**C.P.F:**

**Nome da Empresa:**

CNPJ:

**Formação escolar:**

Pós-graduação



Em caso de graduação/pós-graduação especificar o curso:

### Dados da Pesquisa

**Tipo de pesquisa:**

Outros



Em caso de outros documentos, informar quais:

**Tipo de pesquisa:**

Tese acadêmica (graduação, mestrado, d



**Motivação da Pesquisa (Descreva seu objetivo de pesquisa e quais informações procura):**

**Quais Tipos de documento necessita? (Ex.: Projetos de construção ou reforma, memorial descritivo, ofício, legislação, etc):**

Número de processos ou Alvará (se souber):

### Dados Complementares

Preencha com o máximo de informações que complementem a pesquisa, ainda que não complete todos os campos. Caso necessite, poderá anexar lista, tabela ou dado complementar na parte de anexos, pelo item

Assunto:

Endereço:

Ano/Época:

Nome do interessado:

Unidade produtora do(s) documento(s):

### Dados para Anexo

-R.G ou CPF (Obrigatórios);

-Procuração (em caso de pesquisa para terceiros);

-Carta de motivação/Ofício da Instituição\*

\*em caso de pesquisa vinculada a instituição de ensino: deve conter nome da pesquisa (mesmo provisório), justificativa e assinatura do orientador

\*\* em caso de pesquisa autônoma: pessoal: deve conter justificativa da pesquisa e assinatura do requerente com vinculação empresarial/comercial: deve conter justificativa da pesquisa, intenção de uso em produções comerciais e assinatura do responsável/contratante;

-Atestado de matricula (obrigatório no caso de estudante);

-Outros documentos que possam ajudar na pesquisa (Ex.: certidão centenária, lista de nomes de ruas, tabelas com dados sistematizados para pesquisa)

### Documentos do Requerimento

Todos os documentos marcados em **negrito** são obrigatórios.

Documento xpo anexado com sucesso.

**RG/CPF**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

Atestado

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

### **Carta**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

### Oficio

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

### Documentos complementares

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

# APÊNDICE X

## Form 3 | Requerimento de Desarquivamento por número informado

### Orientações sobre o Tipo de Requerimento

Este serviço é para quem precisa solicitar a disponibilização de processos **para consulta ou uso pessoal como documento comprobatório**. Caso pretenda reproduzir as imagens disponibilizadas, faça o pedido de ["cessão de uso"](#).

#### **Atenção!**

**Esse requerimento é voltado apenas para disponibilização de processos sob a custódia do Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra.** Em caso do processo não estar sobre nossa guarda, pedimos que entre em contato com a unidade que o mantém sob sua custódia.

Por favor, **confira os números e a localização dos processos solicitados em nosso [portal de processos](#)** antes de preencher o formulário.

1. Preencha o formulário com os dados solicitados;
2. Anexe os documentos obrigatórios;
3. Efetue o pagamento da taxa (o boleto será gerado automaticamente após o envio deste formulário);
4. Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois todas as comunicações e o link para download serão enviados para o endereço cadastrado;
5. O documento ficará disponível para download em um período determinado de 10 dias corridos após a data da disponibilização.

**Por favor, confira os dados fornecidos neste formulário para evitar erros.**

Se os dados fornecidos não forem números de processo, informaremos pelo e-mail cadastrado e o requerimento será indeferido. Para uma nova solicitação, será necessário abrir outro requerimento e pagar a taxa novamente.

Se você não tiver conhecimento dos números de processo, solicite o **"Requerimento de Pesquisa de Existência de Processos"** antes de solicitar este serviço.

Poderão ser enviados até quatro processos por pedido, com limite máximo total de 2GB (dois gigabytes). Em caso de processos volumosos que ultrapassem o limite, entraremos em contato para solucionar cada caso individualmente.

#### IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

**Nome do requerente:**

**E-mail:**

**Telefone/Celular:**

#### DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório Pessoa física)

**R.G:**

**CPF:**

#### DADOS DO INTERESSADO (Obrigatório Pessoa jurídica)

**Nome da Empresa:**

**CNPJ:**

#### ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

**Endereço:**

**Bairro:**

**CEP:**

**Cidade/Estado:**

### NÚMERO DO PROCESSO

Os números dos Processos Administrativos possuem os seguintes formatos numéricos válidos:

**SIMPROC: 0000-0.0000.0000-0 Ou ETIQUETA: 00.000.000.00.00 Ou CAPA: 00000/00. Caso possua um desses números preencher abaixo (sem pontuação):**

**NÚMERO DO PROCESSO:**

**NÚMERO DO PROCESSO:**

**NÚMERO DO PROCESSO:**

**NÚMERO DO PROCESSO:**

### Documentos do Requerimento

**Todos os documentos marcados em negrito são obrigatórios.**

**Documento xpo anexado com sucesso.**

**RG**

Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

### **CPF**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

### **Procuração.**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

## APÊNDICE XI

### Form 4.1 | Requerimento de cessão de uso de reprodução digital para fins acadêmicos

#### — Orientações sobre o Tipo de Requerimento —

Esse serviço é voltado para a disponibilização de imagens contidas em processo físico encerrado, em formato digital (.pdf), com respectiva **cessão de uso em trabalho acadêmico**.

**Esse requerimento é voltado apenas para disponibilização de processos sob a custódia do Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra.** Em caso do processo não estar sobre nossa guarda, pedimos que entre em contato com a unidade que o mantém sob sua custódia.

Por favor, **confira o número e a localização do processo solicitado em nosso portal de processos** antes de iniciar o preenchimento do formulário.

1. Preencha este formulário com os dados solicitados;
2. Efetue o pagamento da taxa (o boleto será gerado automaticamente após o envio deste formulário);
3. Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois todas as comunicações e o link para download serão enviados para o endereço cadastrado;
4. O documento ficará disponível para download em um período determinado de 10 dias corridos após a data da disponibilização.

**Por favor, confira os dados fornecidos neste formulário para evitar erros.**

Se o dado fornecido não for um número de processo, informaremos pelo e-mail cadastrado e o requerimento será indeferido. Para uma nova solicitação, será necessário abrir outro requerimento e pagar a taxa novamente.

Se você não tiver conhecimento dos números de processo, pedimos que faça a "**Requerimento de Pesquisa de Existência de Processos**" antes de solicitar este serviço.

Será enviado o item documental solicitado com limite máximo total de 2 GB (dois gigabytes) e o termo de concessão de uso das imagens para fins.

acadêmicos. Em caso de processos muito volumosos que ultrapassem o limite estabelecido, entraremos em contato para solucionar o caso individualmente.

**Atenção!** Alguns materiais contidos nos processos apresentam dados pessoais ou são cópias de materiais produzidos por terceiros e não podem ser publicados sem o prévio consentimento da pessoa, instituição ou empresa detentora dos dados ou direitos autorais.

Dessa forma o uso do material disponibilizado por ARQUIP pode depender também da autorização expressa na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e da Lei de Direito Autoral (Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

Sempre que reproduzidas as imagens, a fonte de referência deve ser informada mencionando "Arquivo Publico Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP".

#### Dados do Interessado

**Nome:**

**E-mail:**

**R.G:**

**C.P.F:**

#### Dados da Cessão de uso

**Número do processo a ser cedido:**

**Será utilizado para que fim:**

Qual o item documental será reproduzido:

### Documentos do Requerimento

Todos os documentos marcados em **negrito** são obrigatórios.

Documento xpo anexado com sucesso.

#### **Atestado**

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

## APÊNDICE XII

### Form 4.2 | Requerimento de cessão de uso de reprodução digital para fins comerciais

#### — Orientações sobre o Tipo de Requerimento —

Esse serviço é voltado para a disponibilização de imagens contidas em processo físico encerrado, em formato digital (.pdf), com respectiva **cessão de uso de imagem**.

**Esse requerimento é voltado apenas para disponibilização de processos sob a custódia do Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra.** Em caso do processo não estar sobre nossa guarda, pedimos que entre em contato com a unidade que o mantém sob sua custódia.

Por favor, **confira o número e a localização do processo solicitado em nosso portal de processos** antes de iniciar o preenchimento do formulário.

5. Preencha este formulário com os dados solicitados;
6. Efetue o pagamento da taxa (o boleto será gerado automaticamente após o envio deste formulário);
7. Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois todas as comunicações e o link para download serão enviados para o endereço cadastrado;
8. O documento ficará disponível para download em um período determinado de 10 dias corridos após a data da disponibilização.

**Por favor, confira os dados fornecidos neste formulário para evitar erros.**

Se o dado fornecido não for um número de processo, informaremos pelo e-mail cadastrado e o requerimento será indeferido. Para uma nova solicitação, será necessário abrir outro requerimento e pagar a taxa novamente.

Se você não tiver conhecimento dos números de processo, pedimos que faça a "**Requerimento de Pesquisa de Existência de Processos**" antes de solicitar este serviço.

Será enviado o item documental solicitado com limite máximo total de 2 GB (dois gigabytes) e o termo de concessão de uso das imagens. Em caso de

processos muito volumosos que ultrapassem o limite estabelecido, entraremos em contato para solucionar o caso individualmente.

**Atenção!** Alguns materiais contidos nos processos apresentam dados pessoais ou são cópias de materiais produzidos por terceiros e não podem ser publicados sem o prévio consentimento da pessoa, instituição ou empresa detentora dos dados ou direitos autorais.

Dessa forma o uso do material disponibilizado por ARQUIP pode depender também da autorização expressa na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e da Lei de Direito Autoral (Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

Sempre que reproduzidas as imagens, a fonte de referência deve ser informada mencionando "Arquivo Publico Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP".

#### Dados do Interessado

**Nome da Empresa:**

**CNPJ:**

**E-mail:**

#### Dados da Cessão de uso

**Número do processo a ser cedido:**

**Será utilizado para que fim:**

**Qual o item documental será reproduzido:**