



## Série Como fazer

# Reativação de Processos



Coordenadoria de Gestão Documental



## Sumário

Apresentação.....	5
1 - Preparando o navegador: .....	7
2 - Acessando o sistema .....	9
3 - Solicitando o desarquivamento do processo por empréstimo .....	10
4 - Efetuando a reativação do processo.....	13



## Apresentação

**R**eativar processos consiste no reconhecimento e na viabilização legais de uma nova análise sobre assuntos já concluídos, ou seja, com despachos exarados (decisões proferidas) dentro da Administração Municipal.

Há muito tempo a reativação de processos foi executada apenas pela Secretaria de Gestão, por meio do pedido formal do gestor da Unidade interessada em rever o ato administrativo.

O fluxo neste trâmite era constante, e nem sempre era possível atender as diversas solicitações com a rapidez necessária.

Com este entendimento, foi publicada a Portaria 16/SG/2019 pela qual buscamos deixar este procedimento mais simples, atribuindo à chefia de Gabinete do Órgão ou em casos específicos aos Coordenadores e Diretores de Departamento a tarefa de autorizar a revisão do ato administrativo.

Este manual orienta como efetuar a REATIVACÃO de um processo de um Processo desde o seu desarquivamento até o ponto em que o processo está pronto a receber novas informações.

Boa leitura!



## 1 - Preparando o navegador:

---

O SIMPROC abre algumas janelas sobrepostas à janela principal do navegador, os pop-ups. Antes de começar, siga os passos abaixo para desbloquear o pop-up.

### 1.1 - Internet Explorer:



- ✓ Clique em **Ferramentas** (ícone da engrenagem do lado direito ou tecla Alt+X)
- ✓ Clique em **Opções da Internet**
- ✓ Na caixa de Opções da internet, clique em **Privacidade**
- ✓ No item **Bloqueador de pop-ups** clique no botão **Configurações**
- ✓ Na caixa **Endereço do site com permissão** insira o endereço **http://simproc.pmsp** e depois clique no botão **Adicionar**.
- ✓ Clique em **fechar**, feche todas as janelas abertas e reinicie o navegador.

### 1.2 - Google Chrome



- ✓ Acesse o endereço **chrome://settings/content/popups?** (copie e cole no seu navegador)
- ✓ Clique no botão **Adicionar**
- ✓ Insira o endereço **http://simproc.pmsp** e depois clique em **Adicionar**
- ✓ Reinicie o navegador.

### 1.3 - Mozilla Firefox



- ✓ Acesse o endereço **about:preferences#general** (copie e cole no seu navegador)
- ✓ No item Permissões, **Bloquear Janelas popup** clique no botão **Exceções**
- ✓ Na caixa **Endereço do Site** insira o endereço **http://simproc.pmsp** e depois em Permitir
- ✓ Clique em **Salvar alterações**
- ✓ Reinicie o navegador

2- Será necessário também instalar o **Adobe Acrobat Reader** para visualizar os documentos gerados

- ✓ Acesse **https://get.adobe.com/br/reader/**, baixe e instale o Adobe Acrobat reader. Caso será preciso pedir auxílio à sua unidade de informática para isso.



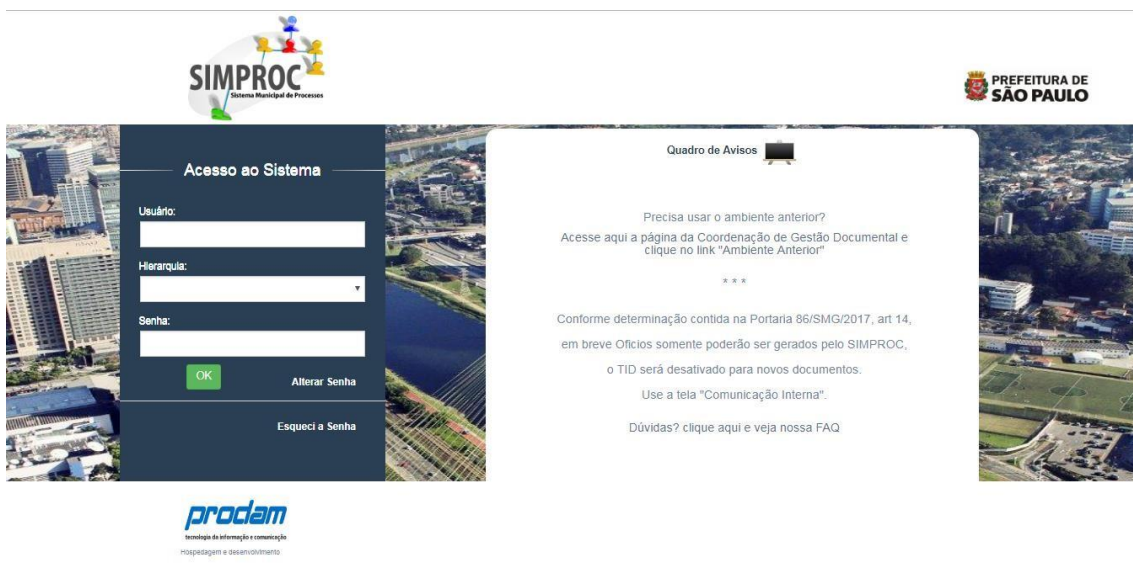




## 2 - Acessando o sistema

Todos os sistemas gerenciados pela Coordenadoria de Gestão Documental são mostrados no site <http://gestaodocumental.prefeitura.sp.gov.br>.

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



2.1 - No campo **Usuário** insira o seu id de usuário, no formato letra+ seis dígitos. Exemplos: D123456, X001234, H123456

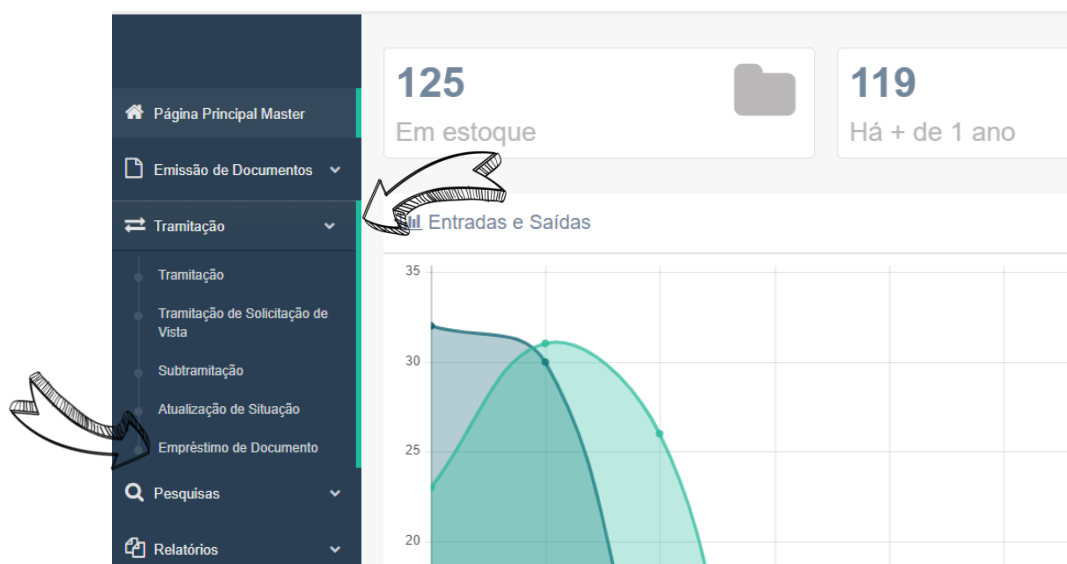
2.2 - No campo **Hierarquia**, deixe o que vier preenchida.

2.3 - No campo **Senha** insira sua senha do sistema. Caso ainda não tenha cadastro no SIMPROC, entre em contato com o Administrador Local da sua unidade/Órgão.

### 3 - Solicitando o desarquivamento do processo por empréstimo


3.1 - Qualquer processo pode ser solicitado ao Arquivo Geral por empréstimo, para consulta ou para servir de subsidio à análise de outros processos. Caso o processo não seja reativado, deverá ser devolvido em no máximo 90 (noventa) dias ao Arquivo Geral.

3.2 - Para solicitar o empréstimo do processo, acesse o SIMPROC-Web e no menu esquerdo acesse **Tramitação** e depois **Empréstimo de Documento**:



The screenshot shows the SIMPROC-Web interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: 'Página Principal Master', 'Emissão de Documentos', 'Tramitação', 'Tramitação', 'Tramitação de Solicitação de Vista', 'Subtramitação', 'Atualização de Situação', 'Empréstimo de Documento', 'Pesquisas', and 'Relatórios'. A hand-drawn arrow points to 'Empréstimo de Documento'. The main area displays a dashboard with two cards: '125 Em estoque' and '119 Há + de 1 ano'. Below these is a section titled 'Entradas e Saídas' with a line graph showing two data series over time. A hand-drawn arrow points to the 'Empréstimo de Documento' menu item.

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



The screenshot shows the 'EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL' form. The navigation menu on the left is partially visible. The form has three tabs: 'Solicitação', 'Protocolos', and 'Cancelamento'. The 'Solicitação' tab is active. Below the tabs, there are two fields: 'Unidade Solicitante' and 'Sigla da Unidade \*'. The 'Sigla da Unidade \*' field is empty and has a search icon on the right.

3.4– Nela você deverá inserir a **Sigla** ou **Código da Unidade** que está solicitando o processo emprestado; o **Motivo** do pedido e os números dos processos, podendo ser usados os números de processos do SIMPROC, números de **Etiqueta** e números de **Capa**. Você deverá clicar no botão **Incluir** para cada número de digitado.

The image shows a web form with the following fields and labels:

- Sigla da Unidade \***: A text input field with a magnifying glass icon. A handwritten arrow points to it.
- OU Código da Unidade \***: Four small square input boxes followed by a funnel icon. A handwritten arrow points to the first box.
- Nome da Unidade**: A wide text input field.
- Nome Responsável**: A wide text input field.
- Cargo**: A wide text input field.
- Motivo: \***: A large text input area. A handwritten arrow points to it.
- Número do Documento**: A text input field. A handwritten arrow points to it.
- Ou Etiqueta**: A text input field.
- Ou Capa**: A text input field.
- Incluir**: A green button. A handwritten arrow points to it.

Below the input fields is a dark blue bar with three columns: **Número do Documento**, **Etiqueta**, and **Capa**.

3.5 - Ao finalizar a inclusão de processos clique no botão **Solicitar**.

3.6 – Somente é possível solicitar processos que estiverem constando na unidade **Arquivo Geral**

3.7 – Caso receba a mensagem “**Processo não localizado pelo Arquivo Geral**” entre em contato com a CGDOC pelo e-mail [gestaodocumental@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodocumental@prefeitura.sp.gov.br).

3.8 – Após concluir a solicitação você deverá emitir o **Protocolo de Processos Solicitados ao Arquivo**. Acesse a **Aba Protocolos**.

3.9 – Insira novamente a **Sigla ou Código da Unidade**, informe a data em que a solicitação foi efetuada e clique em **Emitir**. Será emitido um documento em PDF, o qual deverá ser impresso e levado à Divisão de Arquivo Intermediário de Processos para retirada do(s) processo(s).

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL

Solicitação **Protocolos** Cancelamento

Campos identificados com \* são de preenchimento obrigatório.

Relatório de Solicitações de Empréstimo de Documentos

Unidade Solicitante

Sigla da Unidade \*

SG/CGDOC/DISIST

OU Código da Unidade \*

60 13 4 400

Nome da Unidade

SG/CGDOC/DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS ELETI

Nome Responsável

DARCIO GOMES

Cargo

DIRETOR TECNICO

Período: \* 04/04/2019 Até: \* 04/04/2019



#### 4 - Efetuando a reativação do processo

4.1 – Acesse o endereço <http://gestaodocumental.prefeitura.sp.gov.br/modelos/> e baixe o Formulário de Reativação de Processos.

4.2 – Preencha o formulário, informando os dados solicitados:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SOLICITAÇÃO**      **CESSO**

**Número do Processo**

**Processo Nº:** 0000-0.000.000-0

**Despacho:** *Insira o tipo e descrição do despacho*

O processo acima mencionado será reativado no sistema municipal pelo seguinte motivo:

*Insira a justificativa para a reativação.*

**Informamos ainda que:**

Não foram constatadas inconformidades no processo.

Informamos que foram constatadas as seguintes inconformidades e/ou conservação do processo:

*discrimine as inconformidades*

**Escreva o despacho conforme está no SIMPROC,**  
091 – Deferido, 092 – Indeferido,  
093 – Parcialmente Deferido,  
095 – Pagamento ou  
096 – Documental)

**Escreva o que há de errado no processo que só poderá ser corrigido se o processo for decidido e instruído novamente. (soltas e etc.)**

**Caso haja inconformidades em relação à paginação ou conservação do processo (pulo de numeração das folhas, ausência ou perda de folhas, folhas rasgadas, ou outros erros, relate-os aqui.**

Aqui deverá ser colocado os dados do responsável da unidade solicitante, como o Chefe, o Diretor, Coordenador e etc.

*Nome do responsável da unidade solicitante*  
*Cargo*  
*Nome da unidade solicitante*

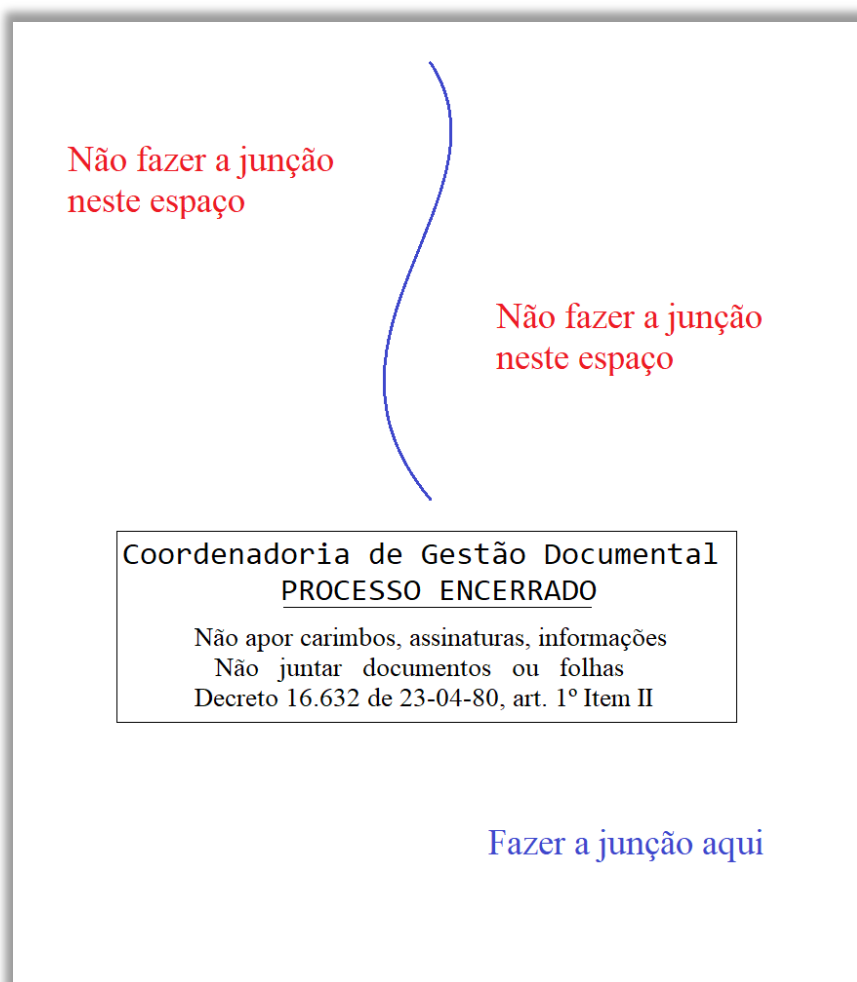
4.3 – **NÃO FAÇA JUNÇÃO DO FORMULÁRIO** neste momento.

4.4 – Coloque o formulário de reativação, com a parte Solicitação de Reativação de Processo preenchida na contracapa do processo.

4.5 – Tramite o processo para a unidade da autoridade a quem compete autorizar a reativação do processo, conforme definido na Portaria 16/SG/2019:

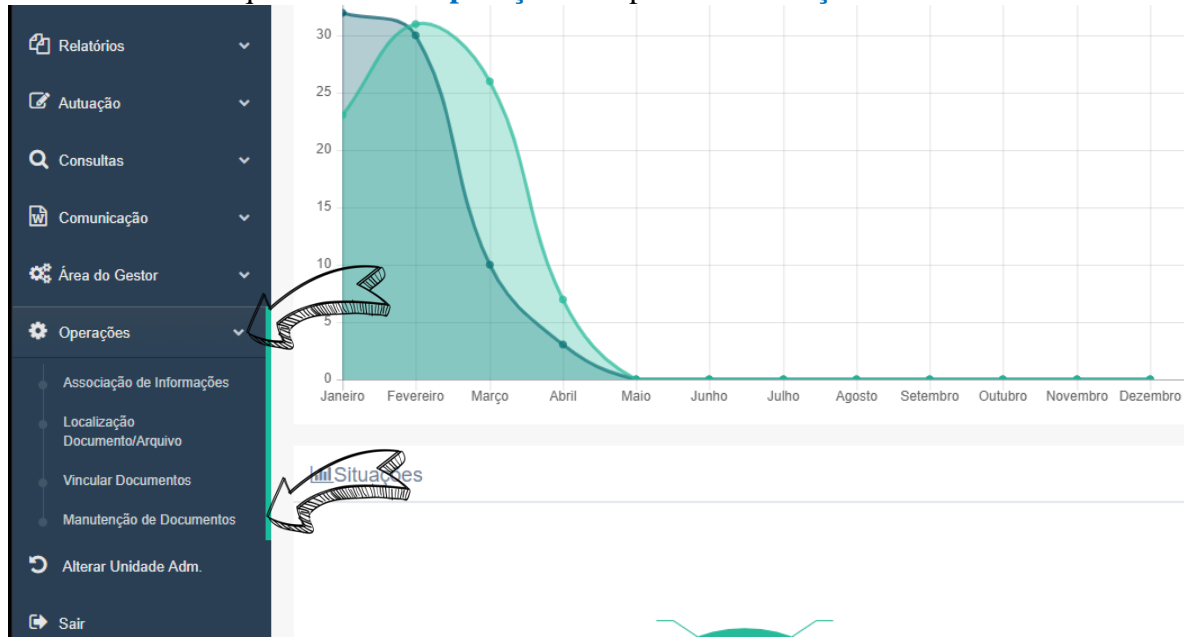
- Assuntos relativos à vida funcional do servidor ou ex-servidor, cujo novo andamento depende de ação das Secretarias de Gestão, Saúde e Educação deverão ser enviados para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria ou para a Coordenadoria de Administração e Finanças no caso de processos da Secretaria Municipal de Segurança Urbana;
- Qualquer assunto a cargo da Procuradoria Geral do Município, para a Diretoria dos respectivos Departamentos;
- Quaisquer outros assuntos e Órgãos deverão enviar os processos para a Chefia de Gabinete de sua Secretaria autorizar a reativação.

4.6 - Quando o processo voltar com o formulário assinado, ou seja, com a reativação autorizada, junte o formulário ao processo, escrevendo o termo “segue folha...” no espaço após o carimbo de encerramento do Arquivo Geral.



4.7 – Execute a reativação do processo no SIMPROC, seguindo os passos abaixo:

4.8 – No menu esquerdo acesse **Operações** e depois **Manutenção de Documentos**



4.9 – A primeira aba que será selecionada é a **Reativação**.

The figure shows a screenshot of the 'MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS' screen in the SIMPROC system. The left sidebar menu is visible, with 'Página Principal Master' and 'Emissão de Documentos' highlighted by hand-drawn arrows. The main content area has a title bar 'MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS' and a sub-header with four tabs: 'Reativação', 'Cancelamento', 'Alteração Assunto', and 'Alterar Status'. The 'Reativação' tab is selected. Below the tabs, there is a red note: 'Campos identificados com \* são de preenchimento obrigatório.' The form contains two fields: 'Número do Documento: \*' with an asterisk and a text input box, and 'Status atual:' with a text input box.

4.10 – Nela você deverá inserir o número do **Processo**, o **Motivo para a Reativação do Processo**, e a informação sobre as **inconformidades encontradas no processo**, repetindo o que foi colocado na Solicitação de Reativação do Processo.

The screenshot shows the SIMPROC web application interface. At the top left is the SIMPROC logo (Sistema Municipal de Processos). The top right shows the user 'Darcio Gomes' and the organization 'PREFEITURA DE SÃO PAULO'. Below the logo, there is a navigation menu with options like 'Página Principal Master', 'Emissão de Documentos', 'Tramitação', 'Pesquisas', 'Relatórios', 'Autuação', 'Consultas', 'Comunicação', 'Área do Gestor', 'Operações', 'Alterar Unidade Adm.', and 'Sair'. The main content area is titled 'MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS' and has tabs for 'Reativação', 'Cancelamento', 'Alteração Assunto', and 'Alterar Status'. The 'Reativação' tab is active. A red message states: 'Campos identificados com \* são de preenchimento obrigatório.' The form includes a 'Número do Documento:' field, a 'Status atual:' field, and a 'Despacho atual:' section with a text area for 'Informe um motivo para a reativação do documento \*'. Below this is a question 'A paginação, numeração e ordem dos documentos estão corretas? \*' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não, encontramos as seguintes inconformidades'. There are two text areas for 'Não' with a character count of 'Falta(m) 643 caracter(es)'. At the bottom right are 'Limpar' and 'Reativar' buttons.

4.11 – Ao clicar em Reativar o processo estará reativado e já poderá tramitar normalmente.