



**MANUAL DE PESQUISA**

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

# Sumário

Apresentação	3
Acessando o sistema	4
Pedido Eletrônico	5
Preenchimento do Formulário	6
Anexando documentos	7
Finalização do Formulário	8

# Apresentação

Atendimento e difusão têm dois objetivos principais. O atendimento ao público, unidades da prefeitura, munícipes e pesquisadores, através da disponibilização de processos via requerimento no SEI. E a difusão cultural e educativa do patrimônio documental preservado no Arquivo Público Municipal.

Realizamos todo tipo de atendimento ao público no Arquivo. Além de promovermos a troca de suporte do físico para o digital aumentando assim a longevidade da preservação do documento. Com a premissa, ampliamos a troca do suporte dentro de nossos sistemas e realizamos as disponibilizações dos pedidos feitos por requerimentos.

# Acessando o sistema

1. Acesse <https://processos.prefeitura.sp.gov.br/>
2. Selecione "difusão do acervo de processos"

 PORTAL DE  
PROCESSOS

PRINCIPAL

FAQ

TUTORIAL



## Difusão do Acervo de Processos

Acesso a processos arquivados para estudantes acadêmicos e pesquisadores.



3. Logue com sua senha web (Caso não tenha a senha, realize o cadastro)

Senhaweb

Usuário e Senha

CPF/CNPJ

Senha

Código de imagem

7xn9

Entrar

Voltar

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

4. Leia os termos e condições de uso para aceitar

TERMOS E CONDIÇÕES DE USO

(versão atualizada em 24 de Junho de 2020)

Aceitar

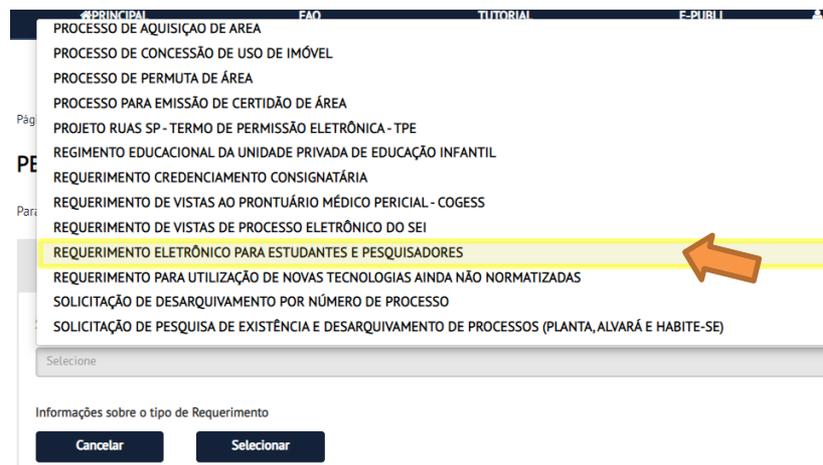
Sair

# Pedido Eletrônico

## 5. Acesse "novo pedido eletrônico"



## 6. Selecione "requerimento eletrônico para estudantes e pesquisadores"



# Pedido Eletrônico – Preenchimento do Formulário

## 7. Preencha o formulário inicial **\*atenção as perguntas obrigatórias**

Página Inicial > Pedido Eletrônico

### PEDIDO ELETRÔNICO

Para solicitar um pedido eletrônico, siga os passos abaixo:

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

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

---

FORMULÁRIO INICIAL

---

Nome *	E-mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone para Contato *	CEP *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome da Instituição de Ensino *	Nome do Professor(a) ou Orientador(a) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo da Pesquisa *	



Ao final clique em Avançar

Voltar

Avançar

# Pedido Eletrônico – Anexando documentos

## 8. Anexe seu atestado de matrícula e o ofício da instituição

### PEDIDO ELETRÔNICO

Para solicitar um pedido eletrônico, siga os passos abaixo:

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

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

**Upload de Arquivos:**  
Nesta etapa você poderá enviar documentos

---

**Atestado de Matrícula \***

Nenhum arquivo escolhido 

**Ofício da Instituição \***

Nenhum arquivo escolhido 

# Finalização do Formulário

9. Confirme e envie seu pedido

10. Imprima seu pedido eletrônico

Logo que seu pedido for registrado em nosso sistema trataremos o mais breve possível. Qualquer alteração nos status de seu requerimento poderá ser visualizado em nosso Portal de Processos.

**IMPORTANTE: Não esqueça de anexar o atestado de matrícula e o ofício da instituição.**