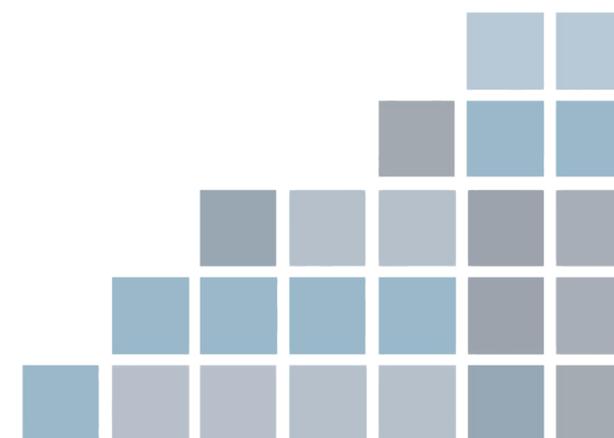
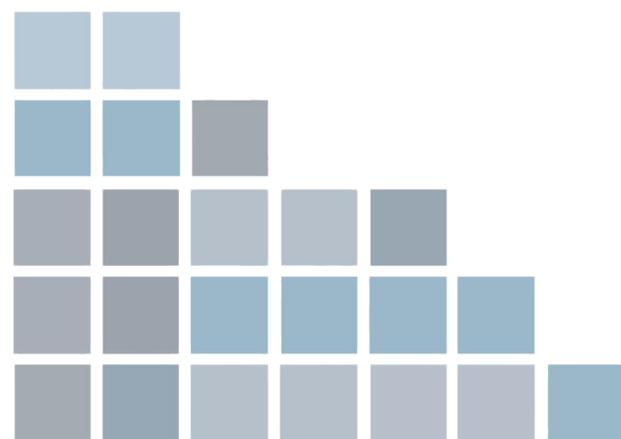


ENCERRAMENTO E ENVIO DE PROCESSOS FÍSICOS

ENCERRAR, TRAMITAR NO SIMPROC
E ENVIAR PARA O ARQUIVO
INTERMEDIÁRIO

2025



Secretaria Municipal de Educação de São Paulo

Gestão Documental

Rua Diogo de Faria, 1247, Vila Clementino

CEP 4037003 – São Paulo

smearquivo@sme.prefeitura.sp.gov.br

Prefeito da Cidade de São Paulo

Ricardo Nunes

Secretário Municipal de Educação

Fernando Padula Novaes

Secretário Adjunto de Educação

Samuel Ralize de Godoy

Secretária Executiva Pedagógica

Maria Sílvia Bacila

Chefe de Gabinete

Ronaldo Tenório

Chefe da Assessoria de Articulação das Diretorias Regionais de Educação - DREs

Sueli Aparecida de Paula Mondini

Gestora do Projeto de Gestão Documental

Miriã Gomes do Nascimento

Equipe do Projeto Gestão Documental

Marcelle Marques de Andrade

Michael Melchiori Santana

Juliana Custódio Duarte Morato

Natália Aparecida Ribeiro de Oliveira

Maurício do Amaral Souza

Estagiários

Pedro Henrique de Melo Barbosa

Laura Teixeira Santos

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as Diretorias Regionais de Educação - DRE e Secretaria Municipal de Educação - SME sobre os procedimentos necessários para o envio de processos físicos ao Arquivo Intermediário da Educação.

Pedimos atenção às seguintes situações:

Processo físico que foi emprestado do Arquip	➤➤➤	Deve retornar oportunamente ao Arquip
Processo físico encerrado	➤➤➤	Pode ser enviado para o Arquivo Intermediário da Educação
Processo físico emprestado do Arquip que foi reaberto na unidade e encerrado	➤➤➤	Pode ser enviado para o Arquivo Intermediário da Educação
Processo físico digitalizado e continuado no SEI	➤➤➤	Pode ser enviado para o Arquivo Intermediário da Educação

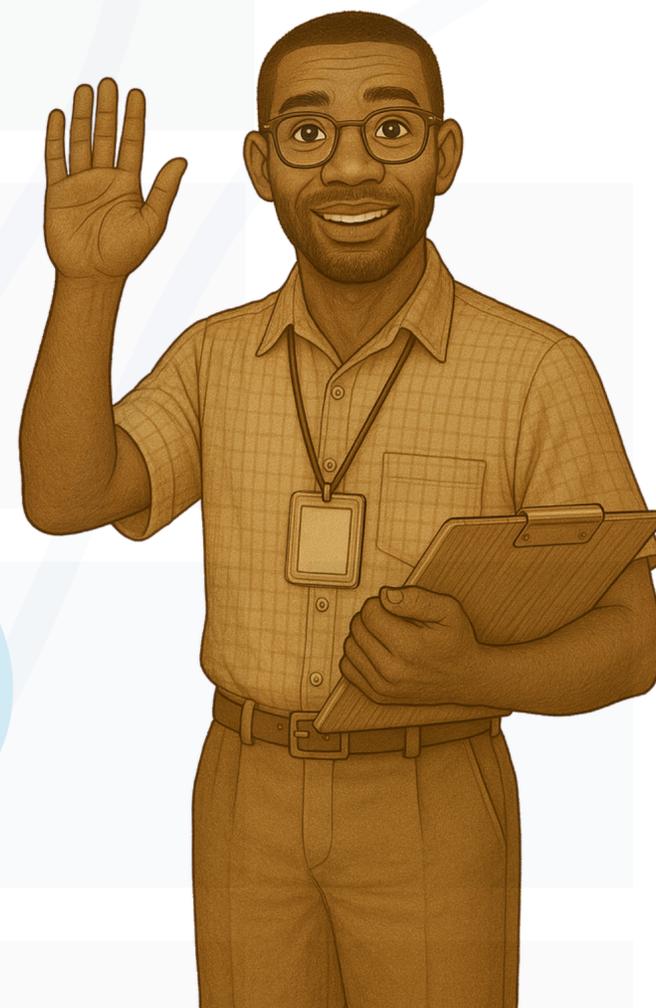
Antes de prosseguir com a leitura deste manual, é essencial consultar previamente o Manual de Encerramento de Processos do ARQUIP, que contém as instruções para realização das operações no sistema SIMPROC, tais como a elaboração do despacho, o encerramento do processo, a impressão do termo de encerramento que deve ser anexado ao processo físico e a tramitação para o ponto do Arquivo Intermediário da Educação.

A partir da conclusão dessas etapas, conforme descrito no manual do ARQUIP, este documento passa a detalhar os procedimentos subsequentes, voltados ao preparo, organização, identificação e envio físico das caixas contendo os processos ao Arquivo Intermediário da Educação.

Atenciosamente,
Equipe de Gestão Documental da Educação
(EDOC-SME)

**Olá, tudo bem? Meu nome
é Jorge e serei seu
assistente em Gestão
Documental**

**Vou te explicar como
preparar processos e
solicitar a retirada.**



Como faço para enviar processos que estão na minha unidade para o Arquivo Intermediário da Educação?

PONTOS DO SIMPROC NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO DA EDUCAÇÃO

Nº PONTO	DRE	NÚCLEO
60.16.68.999	SME/DRE-IP/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.69.999	SME/DRE-JT/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.70.999	SME/DRE-FB/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.71.999	SME/DRE-PJ/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.72.999	SME/DRE-CL/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.73.999	SME/DRE-SA/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.74.999	SME/DRE-PE/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.75.999	SME/DRE-CS/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.76.999	SME/DRE-IQ/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.77.999	SME/DRE-MP/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.78.999	SME/DRE-G/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.79.999	SME/DRE-BT/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.80.999	SME/DRE-SM/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO
60.16.99.999	SME/ARQUIVO	NUCLEO DE ARQUIVO INTERMEDIARIO

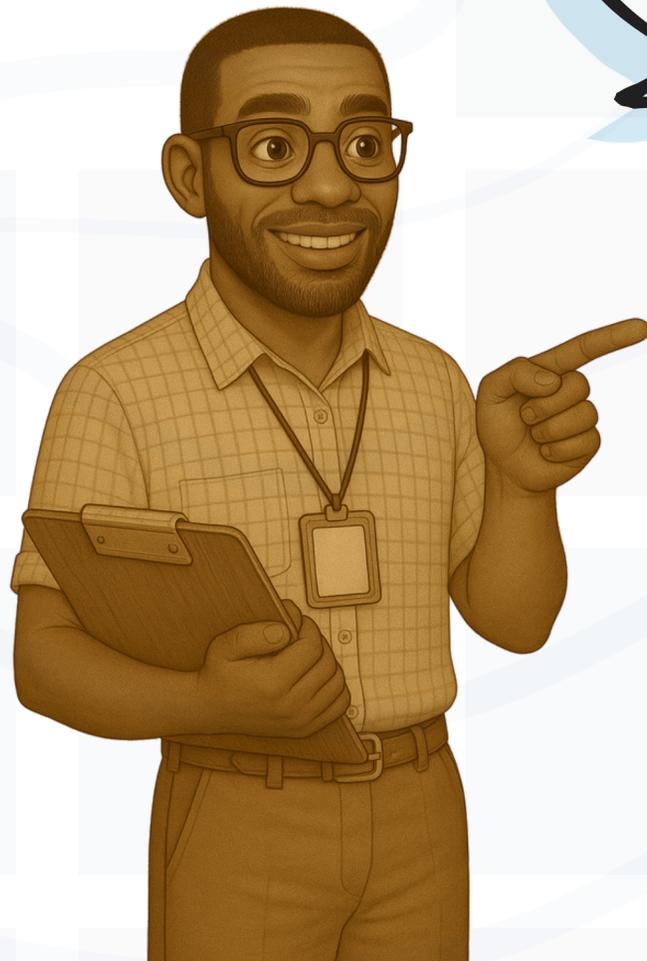
Para que os processos sejam enviados ao Arquivo Intermediário da Educação, é necessário fazer uma análise física rigorosa e tenham despacho realizado

Após o despacho, os processos devem ser encerrados e devidamente tramitados até o ponto do arquivo intermediário

Todas essas informações podem ser encontradas no Manual do Arqip sobre encerramento de processos



CLIQUE AQUI



Para evitar dúvidas quanto à tramitação dos processos, observe atentamente a forma correta de preenchimento

Siga as orientações destacadas na imagem

ARQUIP
SIMPROC-WEB

- Página Principal Master
- Emissão de Documentos
- Tramitação
 - Tramitação
 - Tramitação de Solicitação de Vista
 - Subtramitação
 - Atualização de Situação
 - Empréstimo de Documento
- Pesquisas
- Relatórios
- Autuação
- Consultas
- Comunicação
- Área do Gestor
- Operações
- Alterar Unidade Adm.
- Sair

Bem Vindo, [nome] [sobrenome]
SME/ARQUIVO [dropdown]

ACESSIBILIDADE A+ A- A CIL

TRAMITAÇÃO

Encaminhamento | Protocolos | Recebimento

Campos identificados com * são de preenchimento obrigatório.

Unidade Administrativa Destino

Sigla da Unidade
SME/ARQUIVO

OU Código da Unidade *
60 16 99 999 ← **Digite aqui o ponto do Arquivo Intermediário da sua DRE ou SME**

Nome da Unidade
SME/ARQUIVO INTERMEDIARIO

Nome Responsável
[nome]

Cargo
ASSESSORA III

Endereço da Unidade
RUA DR DIOGO DE FARIA, 1247, VILA CLEMENTINO, [bairro]

Encaminhamento
[dropdown] Seleção um Encaminhamento ← **Não selecione nada neste campo**

Motivo da Tramitação
[text area]

Número do Documento *
[input] Incluir ← **Inclua o número do processo aqui**

Número do Documento

Serão listados aqui os processos incluídos para tramitação. É permitido tramitar até 48 processos simultaneamente

Limpar Encaminhar

Analisei fisicamente, fiz os despachos, encerrei e tramitei. O que faço agora?

SUPRIMENTOS FORNECIDOS PARA O ACONDICIONAMENTO



Caixa arquivo de 7kg



Lacre padrão azul



Etiqueta/código de barras

Após a tramitação, acondicione os processos nas caixas e identifique-as com as etiquetas fornecidas pela empresa contratada

Após a identificação, aplique o lacre de segurança azul em cada caixa, garantindo a integridade do conteúdo. Não se esqueça de registrar os documentos contidos em cada caixa na planilha de controle de processos

Por fim, as caixas devem ser organizadas e separadas. A seguir, vou demonstrar todo o processo através de imagens:





Aqui está o passo a passo de como acondicionar os documentos na caixa

E também como colar a etiqueta e passar o lacre azul

Os suprimentos podem ser solicitados no e-mail da Gestão Documental

Passo 1



Passo 2



Passo 3



Realizei todo o processo de acondicionamento, etiquetagem, lacre e preenchimento da planilha. Como devo proceder para solicitar a retirada das caixas?



smearquivo@sme.prefeitura.sp.gov.br

Após essa etapa, deve-se encaminhar um e-mail para a equipe de Gestão Documental da SME

Solicitando a retirada das caixas com os processos acondicionados. No mesmo e-mail, deve ser anexada a planilha de controle de processos, devidamente preenchida

Se tudo estiver correto, nossa equipe agendará a retirada das caixas





Espero que este tutorial tenha sido útil. Em caso de dúvidas, sinta-se à vontade para entrar em contato conosco pelo nosso [e-mail](#)

Para mais informações sobre a Gestão Documental da SME, acesse o [nosso site](#)

CIDADE DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO

Buscar Buscar

Por: Páginas Notícias

A Secretaria ▾ Etapas e Modalidades ▾ Notícias Acesso à Informação Participação Social Quadro de Serviços ▾

Secretaria Municipal de Educação / Gestão Documental

Gestão Documental

- Gestão Documental
- Tabela de temporalidade
- Diretrizes
- Legislação
- Sistemas
- Links Úteis
- Capacitações
- Notícias

Gestão Documental

Na Secretaria Municipal de Educação de São Paulo (SME), a Gestão Documental é uma prática fundamental para assegurar a organização, preservação e acesso eficiente aos documentos produzidos e recebidos pela Rede Municipal de Ensino (RME).

A Gestão Documental é um dever dos órgãos da Administração Pública e serve como um importante instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Entre seus principais benefícios, destacam-se: a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão de documentos, a garantia de acesso às informações e documentos públicos, a agilidade no processo de tomada de decisões, o aumento da qualidade e produtividade no serviço público, a preservação do patrimônio documental e a promoção da transparência das ações administrativas.

A Gestão Documental contribui para a eficiência no atendimento à população, e fortalece a transparência. Além disso, desempenha um papel fundamental no desenvolvimento e na continuidade das políticas públicas de educação, ao assegurar a preservação e o acesso à memória institucional, garantindo assim a sustentabilidade e a consolidação das iniciativas governamentais ao longo do tempo.

CLIQUE AQUI



smearquivo@sme.prefeitura.sp.gov.br