

## **Memorando Circular**

Guarulhos, 08 de agosto de 2025.

Memorando Circular - nº 009/2025 – SGE02.07

**Às Secretarias, Coordenadorias, Chefia de Gabinete, Controladoria, Fundo Social de Solidariedade, Subsecretarias e Procuradoria Geral.**

**Assunto:** Desarquivamento de Processos Administrativos através do SEI

Considerando o Processo SEI nº 1101.2025/0008081-0, que trata da transformação digital da Prefeitura de Guarulhos, em consonância com a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 — que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital —, e tendo como objetivo integrar tecnologias digitais em todas as áreas da Administração Municipal, otimizando a eficiência e a produtividade dos servidores públicos;

Considerando que o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pelo Decreto Municipal nº 39.728, de 22 de dezembro de 2022, torna-se obrigatório para todas as unidades administrativas como ferramenta oficial para tramitação de documentos, processos e informações, em atendimento às diretrizes do Decreto Municipal nº 42.143/2025, em seu Art. 9º, inciso II, que visa à redução no consumo de papel;

Considerando que a digitalização e a desburocratização de etapas eliminam a necessidade de circulação física de documentos entre setores, permitindo o acesso em tempo real às informações por todos os envolvidos, além de possibilitar o acompanhamento detalhado dos processos e a otimização da tomada de decisões;

Considerando que, desde setembro de 2023, foi iniciado o processo de digitalização do acervo físico sob guarda das Seções de Arquivo e Microfilmagem, composto atualmente por aproximadamente 1.059.825 (um milhão, cinquenta e nove mil, oitocentos e vinte e cinco) processos administrativos;

Considerando ainda a adoção das diretrizes estabelecidas no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, que determina os requisitos técnicos para a digitalização de documentos públicos e privados, garantindo-lhes a mesma validade jurídica dos documentos originais;

Considerando que já foram digitalizados cerca de 330.000 (trezentos e trinta mil) processos administrativos e concluídos os testes de integração entre o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SESUITE) e o SEI;

Considerando, por fim, a necessidade de cumprimento do disposto no processo SEI supracitado,

**Informamos que:**

1. A partir de **13/08/2025**, todos os pedidos de desarquivamento realizados por meio do Portal do DSG ou por Ordem de Anexo (Rede Fácil), encaminhados à Seção Administrativa de Arquivo ou à Seção Administrativa de Microfilmagem, **serão tramitados exclusivamente via SEI**.
2. Os pedidos de desarquivamento realizados pelas unidades internas da Prefeitura continuarão sendo feitos **exclusivamente** pelo Portal do DSG, **sendo vedado o uso do SEI para este fim por essas unidades**.
3. As unidades da Rede Fácil deverão encaminhar todas as Ordens de Anexo via SEI à **Seção Administrativa de Arquivo – SGE02.07.01**, para os processos arquivados nas unidades **SGE02.07.01** e **SGE02.07.02.01**. Para processos de outras unidades da Prefeitura, as Ordens de Anexo deverão ser enviadas pelo sistema de Protocolo, em suporte papel.
  - a. Para os assuntos elencados no item 7, as Ordens de Anexo deverão ser enviadas **exclusivamente em suporte papel**, também por meio do sistema de Protocolo.
4. Os processos físicos que já foram digitalizados e integrados ao SEI **não terão mais trâmite em papel**.
5. Os processos físicos ainda em andamento nas unidades continuarão tramitando pelo Sistema de Protocolo. A Divisão Administrativa de Gestão de Documentos – SGE02.07 emitirá, no prazo de até 90 dias, **cronograma para envio desses processos para digitalização e posterior retorno via SEI**.
6. Os pedidos de vistas e autorizações de cópias de processos, solicitados por Ordem de Anexo, serão encaminhados à unidade responsável, e a **resposta sobre o deferimento ou indeferimento deverá ser comunicada diretamente ao requerente, por meio da plataforma SEI, não sendo necessário o envio do processo à Rede Fácil para esse fim**.
7. **Ficam excluídos do desarquivamento via SEI os processos relacionados a temas específicos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU**, que exigem cuidados especiais quanto às assinaturas em documentos de plantas. Tais processos **permanecerão sendo tramitados exclusivamente em suporte papel**, por meio do Sistema de Protocolo.

**Assuntos excluídos do trâmite eletrônico via SEI:**

- a) Alvará de construção para obra nova particular;
- b) Alvará de regularização de edificação;
- c) Alvará de terraplenagem (movimento de terra);
- d) Alvará para construção de muro de arrimo;
- e) Alvará para mudança de uso com ou sem reforma da edificação;
- f) Alvará para reforma, ampliação ou reconstrução de edificação;
- g) Aprovação de desdobro;
- h) Aprovação de loteamento;
- i) Aprovação de loteamento novo;
- j) Aprovação de projeto de drenagem;
- k) Certificado de conclusão de obra (total ou parcial – “habite-se”);
- l) Construção;
- m) Desmembramento;
- n) Englobamento;
- o) Reforma com acréscimo de área;

- p) Reforma;
- q) Regularização.

Sendo assim encaminhamos o presente para conhecimento e divulgação.

### **Wellington de Souza Lima**

Divisão Adm. Gestão de Documentos – SGE02.07

Chefe de Divisão Administrativa

### **Felipe Ribeiro dos Santos**

Departamento de Serviços Gerais – SGE02

Diretor de Departamento

### **Armando Tavares dos Santos Neto**

Secretaria de Gestão – SGE

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Wellington de Souza Lima, Chefe de Divisão Administrativa**, em 08/08/2025, às 15:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe dos Santos Ribeiro, Diretor(a) de Departamento**, em 08/08/2025, às 15:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Armando Tavares dos Santos Neto, Secretário (a) Municipal**, em 11/08/2025, às 12:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2577041** e o código CRC **BEDC0A51**.