



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

CAPA FRENTE – FIGURA I



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

ESPAÇO RESERVADO
PARA COLAR O CADASTRO
EMITIDO PELO SIMPROC
(NA REEMISSÃO DO CADASTRO, ELIMINE O ESPAÇO EM BRANCO)

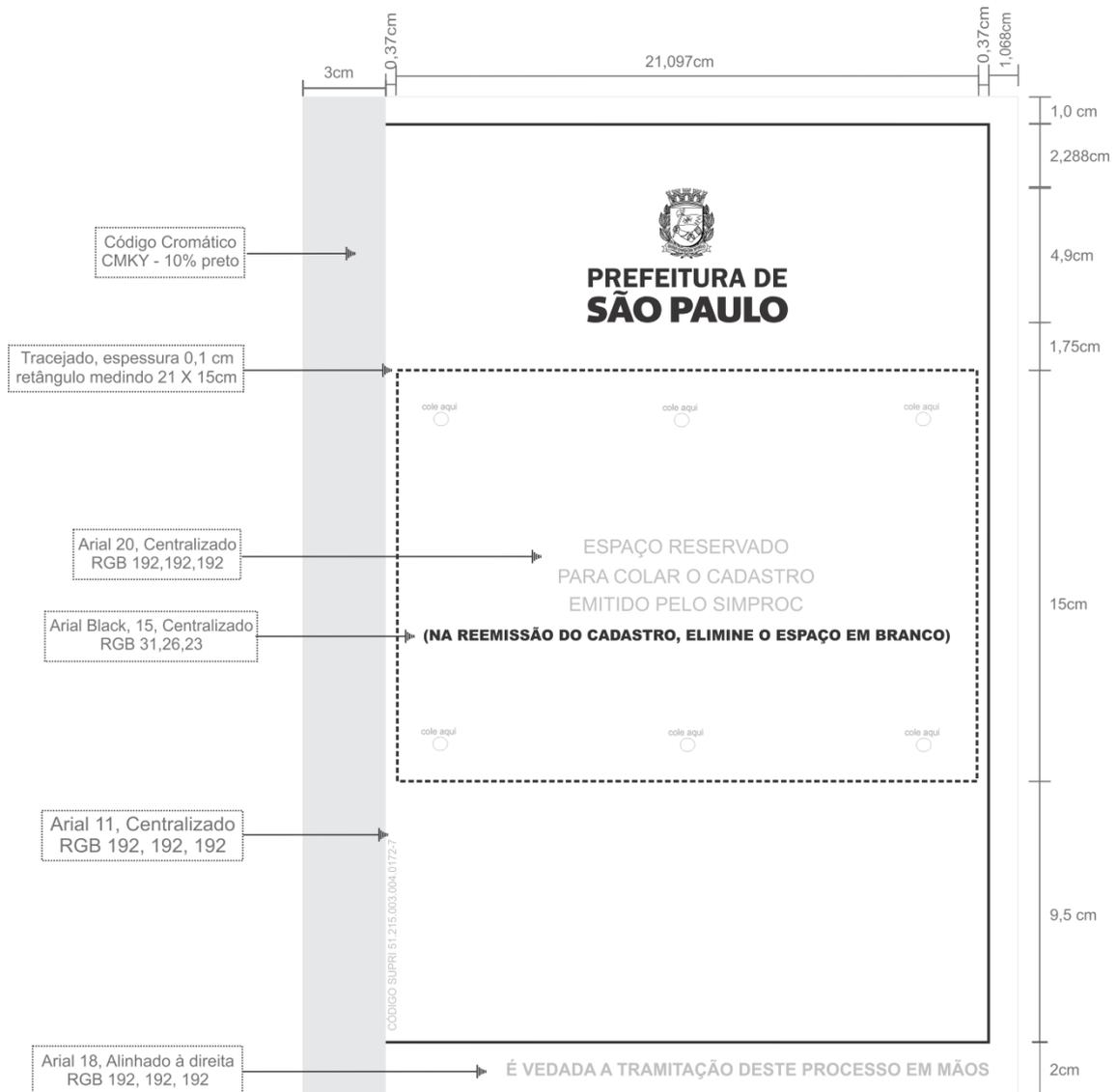
cole aqui cole aqui cole aqui

cole aqui cole aqui cole aqui

CÓDIGO SUPPRI 51.215.003.004.0172-7

É VEDADA A TRAMITAÇÃO DESTE PROCESSO EM MÃOS

CAPA FRENTE – FIGURA II





**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

CAPA VERSO – FIGURA III



ESTE PROCESSO É DOCUMENTO PÚBLICO DE TRAMITAÇÃO EXCLUSIVA NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, NÃO PODENDO FAZER PARTE DE PROCESSOS DE OUTRAS PREFEITURAS, EMPRESAS DE ECONOMIA MISTA, GOVERNOS ESTADUAIS OU FEDERAL, OU DE PROCESSOS JUDICIAIS

IMPORTANTE SABER:

- 1 – Considera-se processo administrativo, nos termos da **Lei nº 14.141 de 27/03/2006**, regulamentada pelo **Decreto 51.714 de 13/08/2010**, todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.
- 2 – O Processo Administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, e será composto pelo conjunto de requerimentos, documentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.
- 3 – Assuntos que possam ser tratados por ofícios, memorandos, requerimentos padronizados e-mails ou comunicações internas, não serão autuados.
- 4 – Processos Administrativos autuados da Prefeitura do Município de São Paulo são controlados e tramitados único e exclusivamente pelo Sistema Municipal de Processos – **SIMPROC**, sendo proibida a prática dos seguintes atos:
 - a) tramitação de processos “em mãos”, sem o respectivo registro pelo **SIMPROC**;
 - b) apor carimbos, grampos, etiquetas auto-adesivas, ou qualquer anotação, tanto na capa de cartolina, como no protetor plástico;
 - c) grampear as folhas que compõem, ou que vierem a compor o processo, bem como retirar folhas de informação e documentos do processo sem o respectivo termo de desentranhamento.
- 5 – É vedado apensar documentos na contracapa do processo. Exceção feita a assuntos que prevêm em legislação específica, esta rotina. Caso os documentos sejam importantes para a instrução do assunto, os mesmos deverão ser juntados ao processo.
- 6 – As informações, pareceres e despachos constantes dos processos administrativos implicarão de modo absoluto, na responsabilidade funcional, civil e criminal de seus signatários.

O CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, NO TÍTULO XI, DOS CRIMES PRATICADOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM SEU CAPÍTULO I, DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL, DISPÕE EM SEU ARTIGO 314 O SEGUINTE:

“Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que se tenha guarda em razão do cargo; sonégá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente”.

PENAPREVISTA – reclusão de 1 (um) a 4 (quatro) anos, se o fato não constitui crime mais grave.”

Caso este processo seja localizado fora de unidade da Administração Municipal, entre em contato com:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Rua Líbero Badaró, 425 - 2º Andar - Centro - ☎ 3101-1733 e 3396-7087

Sítio: www.prefeitura.sp.gov.br/processos - E-mail: simproc@prefeitura.sp.gov.br



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

CAPA VERSO – FIGURA IV

