



**PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO,
GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO**

MANUAL SOBRE MANUSEIO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



APRESENTAÇÃO

Com o passar dos anos a Administração Municipal tem cada vez mais a obrigação de rever conceitos e rotinas visando a agilização de procedimentos administrativos, entre eles o processo administrativo.

Prova disso é a edição da Lei **14.141 de 27.03.2006**, que dispõe sobre processo administrativo na PMSP, e que o conceitua como todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão. Isto faz com que outros expedientes como ofícios, memorandos, requerimentos, apartados etc. sejam classificados e disciplinados como processos.

A Lei inova ainda quanto ao prazo para se atuar em um processo, que é de 5 (cinco) dias úteis, visando com isto evitar que processos fiquem parados indefinidamente nas Unidades.

E temos também a possibilidade de utilização de meios eletrônicos para formação, instrução e decisão de processos administrativos, que dá a Prefeitura a possibilidade de implantar o Processo Digital, onde não teremos a figura do papel e os assuntos terão fluxos definidos, impedindo tramitações desnecessárias.

Nesse sentido é de vital importância que o trato com documentos públicos seja uniforme, devendo ser divulgado a toda PMSP qual a maneira correta dos mesmos serem manuseados e tramitados.

A falta de uma orientação correta termina por resultar em vícios que se perpetuam dificultando o aprendizado e travando o fluxo dos processos administrativos, sejam eles ofícios, memorandos, formulários padronizados ou processos autuados.

A intenção deste manual é levar este conhecimento de maneira a servir de apoio as Unidades e funcionários na obtenção de respostas para dúvidas rotineiras e mesmo complexas.

Fizemos este Manual numa linguagem acessível, que busca atingir a todos sem distinção, de modo que quem consultá-lo terá respostas para o trato com os documentos públicos da Prefeitura da Cidade de São Paulo

Apesar de todo este trabalho, estamos abertos às críticas e sugestões por parte de todos, que serão bem vindas para a melhoria de nossos trabalhos e poderão ser direcionadas para o endereço eletrônico smgsimproc@prefeitura.sp.gov.br

Boa leitura e obrigado.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, GESTÃO E
DESBUROCRATIZAÇÃO - SMG
COORDENADORIA DO GOVERNO ELETRÔNICO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO
DIVISÃO TÉCNICA DE PROCESSOS MUNICIPAIS – DPM-G**



ÍNDICE

I	Meios de Comunicação Administrativa.....	04
II	Processo - Definição.....	04
III	Autuação de Processo.....	05
IV	Movimentação de Processo.....	07
V	Juntada de Folhas e Documentos	07
VI	Desentranhamento.....	13
VII	Paginação Irregular.....	14
VIII	Troca de Capa	15
IX	Despacho.....	16
X	Arquivamento de Processos.....	17
XI	Processo Encerrado.....	18
XII	Reativação de Processos.....	19
XIII	Processo Acompanhante.....	20
XIV	Formação de Volumes de Processos.....	21
XV	Vistas em Processos.....	23
XVI	Extravio	24



I - MEIOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Instrumentos Normativos, que ditam as regras para a PMSP deliberar sobre os diversos assuntos, compostos por:

- Leis
- Decretos
- Portarias
- Circulares
- Comunicação
- Ordem interna

1.1. Processos Administrativos, instrumentos de Decisão, classificados em:

- Processos Autuados
- Pastas Internas (Apartados, Autos de Infração etc)
- Ofícios
- Memorandos
- Formulários Padronizados
- E-mails

1.2. Estes documentos são utilizados pela administração para decidir solicitações de munícipes, funcionários municipais e demandas internas, e são denominados “processos administrativos”. A figura do e-mail vem sendo cada vez mais utilizada para solucionar e decidir demandas rotineiras como solicitação de veículo.

II - PROCESSO - DEFINIÇÃO:

2. – A Lei **14.141** de 27 de março de 2006, que estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da Administração Municipal, conceitua o **Processo Administrativo** como todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

2.1 Não se incluem na categoria de processos administrativos autuados, ou seja, que exijam o cadastramento no Sistema Municipal de Processos – SIMPROC, os documentos formados para atos de administração interna, para comunicações ou correspondência, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos pré-determinados.

2.2 O processo administrativo autuado é constituído por:

- Capa emitida pelo SIMPROC
- Requerimento inicial
- Documentação exigida pela legislação do assunto
- Instrução feita pelo agente público, para embasamento a decisão.



- Despacho da Autoridade competente
- Arquivamento junto a Divisão de Arquivo Municipal de Processos

III AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

3. - Autuar um processo consiste em receber um requerimento de munícipe, de funcionário municipal ou ainda um documento interno que envolva uma decisão administrativa, autorização, permissão ou outro tipo de deliberação promovido por Autoridade competente.

3.1 O Serviço de Autuação recebe:

- requerimento do munícipe com cópia do CPF e RG quando pessoa física e CNPJ quando pessoa jurídica
- requerimento de servidores municipais, referente a solicitação da sua vida funcional, com cópia do CPF/ RG e do holerite.
- papéis internos como: ofício, memorando e outros desde que sejam solicitados pela Chefia da Unidade.

3.2. O requerimento ou papel, ao ser recebido deve:

3.2.1. - indicar o cargo da autoridade a quem é dirigido:

3.2.2. - conter os seguintes dados identificadores do interessado.

a) Pessoa Física: nome completo, estado civil, CPF, RG, endereço residencial completo, incluindo o CEP, telefone e endereço eletrônico se houver.

b) Pessoa Jurídica: razão social, endereço completo da sede, inscrição estadual, número do CNPJ, número do CCM, telefone e endereço eletrônico se houver.

c) Servidor Municipal: Nome, cargo/função, referência, registro funcional, CPF, RG, telefone e endereço eletrônico se houver.

3.3 - Recebido a documentação, é feito o registro das informações no Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, momento em que é emitido o cadastro do processo com o respectivo número e o protocolo de encaminhamento.

3.3.1 – é de extrema importância que seja preenchido o campo “motivo da autuação”, com texto livre, identificando detalhes do assunto que vai ser tratado no processo.

3.4. - A autuação física do processo é feita da seguinte maneira:

3.4.1 - Primeiramente os documentos são colocados dentro da capa de cartolina e presos por colchetes/bailarinas.

3.4.2 - O próximo passo é fazer o controle de paginação, que é a numeração seqüencial dos documentos recebidos pelo setor de autuação.

3.4.3 - Para fazer este controle deve ser utilizado o carimbo de junção de documentos (**Modelo B**), contendo o número da folha, o número do processo, carimbo e rubrica do responsável.

3.4.4 – As unidades de Autuação poderão, ao seu critério, utilizar carimbos com numerador e com os dados do funcionário, visando racionalizar o trabalho.



Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos

MODELO B

Folha nº _____ do processo. nº _____ <u>Assinatura / Carimbo</u>
--

Folha nº _____ do processo nº 2006-0.254.567-0 MARIO RODRIGUES LIMA AGPP RF.XXX.XXX-X – SMG/DPM

3.4.6 - No verso da folha **número 1**, deve ser colocado o carimbo de início de Autuação (**Modelo C**) preenchendo-o com o número de documentos e folha para informação (quando houver) juntada, indicando o número da primeira e da última folha juntada, data, carimbo e rubrica do responsável.

MODELO C

DIVISÃO TÉCNICA DE PROCESSOS MUNICIPAIS Setor de Autuação - SMG Segue(m) juntado(s) nesta data _____ documento(s) e papel para informação rubricado(s) sob folha(s) Nº _____ Em ____/____/____ ass./Car. _____
--

3.4.7 - No verso da última folha autuada, deve ser colocado o carimbo de Final de Autuação (Modelo D) deixando-o sem preencher.

MODELO D

SMG/DPM	FIM DE AUTUAÇÃO	VERSO DA ÚLTIMA FOLHA AUTUADA
1ª tramitação	Seguejuntado.....nesta data documento..... e folha para informação, rubricado.....sob folha Nº _____ Em ____/____/____ ass. _____	

3.4.8 - O carimbo de Fim de Autuação não é preenchido pela unidade de autuação, mas sim pela primeira unidade que vai analisar e instruir o processo, que poderá juntar folhas de informação, ou documentos e folha de informação.

3.4.9 - Em autuação de expediente com uma folha, a unidade de autuação coloca o carimbo de Junção de Documento, no canto superior da folha, preenchendo-o; e no verso é colocado o carimbo de Fim de Autuação, deixando-o sem preencher.

3.5.0 - No caso da última folha autuada não tiver, no seu verso, espaço para colocar o carimbo de Fim de Autuação, o procedimento é o seguinte:

3.5.0.1 - NÃO É BATIDO O CARIMBO DE FIM DE AUTUAÇÃO.



3.5.0.2 - Deve ser juntada uma folha de informação com o cabeçalho devidamente preenchido, e contar a seguinte informação " **O presente foi autuado com _____folhas**”(Modelo E).

MODELO E

O presente foi autuado comXX..... folhas.

3.5.0.3 - Neste caso o carimbo de Início de Autuação deverá abranger também a folha de informação.

3.5.1 - Concluído o serviço de autuação, o processo recebe um protetor plástico.

3.5.1.1 - IMPORTANTE: Os processos autuados a partir de 05.05.80 devem obrigatoriamente, tramitar com protetor plástico que é parte integrante do processo desde a sua autuação até o arquivamento, exceto ,determinados assuntos, que são devidamente divulgados..

3.5.1.2 - O servidor que **RETIRAR, DANIFICAR, GRAMPEAR OU COLAR PAPÉIS EM PROCESSOS**, transgredir as disposições do Estatuto dos Funcionários do Município de São Paulo, estando sujeito as sanções legais;

3.5.1.3 - O exposto no item anterior, estende-se as **capas de cartolina para processos e aos protetores plásticos.**

IV - MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

4. - Concluído o serviço de autuação, o processo é remetido à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Inicia-se, assim, a tramitação do processo pelas diversas Unidades Administrativas para os trabalhos de instrução.

4.1.- O encaminhamento do processo será feito sempre através do SIMPROC.

4.2- Cabe às Chefias a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo SIMPROC.

4.2.1 - IMPORTANTE: A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a Unidade destinatária acuse o recebimento no SIMPROC, quando então o processo deixará de estar “**EM TRANSITO**”.

4.3. – Vale ressaltar que com a Internet o munícipe tem a possibilidade de qualquer lugar do mundo, acessar a localização do seu processo, e saber onde o mesmo está, desde qual data, com qual funcionário e em qual situação (desde que alimentado pela unidade). Basta acessar o site www.prefeitura.sp.gov.br/processos.

V - JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

5 – Este é um serviço considerado como de maior dificuldade na tramitação de um processo, as junções, tanto de folhas, como de documentos, nada possuem de



Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos

complicado, bastando apenas saber definir claramente o que é folha de informação e o que é documento dentro de um processo..

5.1 - Defini-se como **FOLHA DE INFORMAÇÃO**, a folha impressa com papel timbrado e cabeçalho, formulário **MO-014**, onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo, ou seja, o lugar onde **se escreve** no processo: (cotas, pareceres, laudos, encaminhamentos, etc.).

5.1.1 - Não deve ser utilizado outro tipo de folha para informação principalmente versos de listagem de computador.

5.1.2 – Na folha de informação deve constar como cabeçalho o brasão da prefeitura, o nome PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, e as seguintes informações: número da folha a ser juntada, o número do processo, ou do Memorando ou Ofício se for o caso, a data e a identificação de quem realizou a junção.

5.1.3 – Esta identificação pode ser feita através de carimbo com nome, cargo e registro funcional,

MODELO F

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
	Folha de informação n. ° 154 do processo 2001-0.233.859-7, em <u>dd/mm/aaaa</u> (a) Marco Leonardo Junior AGPP-SMG - RF-XXX. XXX-X

5.1.4 – Não é permitida em folha de informação de processos autuado, a linha hierárquica da unidade conforme exemplo abaixo, visto o processo, não pertencer àquela unidade, mas sim a PMSP. Também não utilizar logomarcas, adesivos e outros.

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO COORDENADORIA DO GOVERNO ELETRÔNICO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIVISÃO TÉCNICA DE PROCESSOS MUNICIPAIS SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DE PROCESSOS
	Folha de informação n. ° 154 do processo 2001-0.233.859-7, em <u>dd/mm/aaaa</u> (a) Marco Leonardo Junior AGPP-SMG - RF-XXX. XXX-X

5.1.3 – Caso a unidade queira utilizar a identificação visual da marca “Cidade de São Paulo”, deve obedecer ao modelo abaixo:



Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

Folha de Informação nº **05**

do processo **2007-0.023.568-9**, em 8.6.09 (a).....

5.2 - A junção de folha de informação, após a autuação, será feita mediante o completo preenchimento, assinatura e identificação do funcionário responsável pela juntada, por carimbo ou datilografado, digitado ou manuscrito, **em letra de forma legível**, nos campos impressos, no cabeçalho e no rodapé do verso da folha anterior. (Modelo F).

5.2.1 - A folha de informação deverá ser utilizada frente e verso, na sua totalidade, evitando-se espaços em branco, margens grandes ou aposição de carimbos desnecessários.

5.2.2 - Ao fazer uma informação no verso da folha, procurar sempre deixar espaço para as unidades fazerem, a junção.

5.2.3 - A data na junção do verso da folha de informação de impressora é opcional, visto que ela constará obrigatoriamente no cabeçalho da folha juntada.

5.2.4 – Unidades que receberem processos que possuem o antigo formulário de folha de informação (exemplo abaixo), podem preencher os espaços, na hora de fazer a junção.

MODELO F



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO

Folha de informação n. ° **154**

do processo 2001-0.233.859-7, em dd/mm/aaaa (a)

Marco Leonardo Junior
AGPP-SMG - RF-XXX.XXX-X

VERSO DA FOLHA N.º153

Segue Fls. 154

Marcos Leonardo Junior
AGPP-SMG - RF-XXX.XXX-X



Segue..... juntado....., nesta data, _____ documento e folha de informação,
rubricado sob n.º 05
Em dd/mm/aaaa (a)

5.2.5 - IMPORTANTE: Muita atenção ao numerar a folha de informação que você está juntando, pois se, por ventura, você pular um número ou repetir o mesmo número da folha anterior, você estará alterando a sequência numérica do processos e quando este erro for percebido, o processo será devolvido e quem errou terá que fazer a correção do seu erro e de todos os subseqüentes.

5.2.6 - Quando uma mesma cota ultrapassar o limite da frente e verso da folha, obrigando o funcionário a juntar outra e mais outra, e mais outra (pareceres jurídicos, laudos técnicos, etc.) as junções devem ser feitas folha por folha, tanto na frente, quanto no verso.

5.2.7 - Para se juntar uma folha de informação, a Unidade deve sentir a necessidade de fazê-lo, isto é, só se deve juntar outra folha de informação, quando a que vem sendo utilizado, se encontrar totalmente preenchida, tanto na frente como no verso(exceção feita quando se juntar documentos. Só assim a folha pode ficar em branco). Com isso queremos dizer que as pessoas que dão informações à mão (manuscrita) podem perfeitamente utilizar o verso das folhas de informação, (nunca de documentos)

5.3 – Agora vamos entender a junção de documentos:

5.3.1 - Defini-se como **DOCUMENTO**, tudo que não é uma folha de informação, ou seja, qualquer tipo de papel ou objeto, necessário a instrução do assunto tratado no processo. (documentos em papel, fotos, fitas cassete, vídeo, CD, DVD, objetos etc)

5.3.2 - Pode parecer difícil, mas pense que a folha de informação é o local onde se dão as instruções sobre o assunto tratado no processo, enquanto que os documento servem, para esclarecer ou comprovar determinada informação.

5.3.3 - O documento entra no processo em três situações a saber:

- a) o processo vem até a Unidade solicitando a junção de um determinado documento.
- b) dentro da rotina de trabalho, a Unidade sente necessidade de juntar documentos, para comprovar, ilustrar ou melhorar a informação (documentos em papel, fotos, fitas cassete, VHS, CD, DVD, objetos etc).
- c) a Unidade tem competência para emitir documentos (certidões, alvarás etc)

5.3.4 - Na juntada de documentos, a Unidade deverá sempre juntar primeiro os documentos, e depois a folha de informação, onde se deve ser registrado quais os documentos juntados.



Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos

EXEMPLO:

“

DPM-G (60 15 80 100)
Senhor Diretor

Juntamos sob folhas 380 a 384, relatório da licitação 03/SMG/2005, conforme solicitado.

dd/mm/aaaa

Mario Andrade Ferreira
Chefe da Seção de Entrega de Documentação

”

5.3.5 - Cada documento deve receber o carimbo padronizado de junção, de preferência no alto à direita, devidamente preenchido (**Modelo G**).

atualização - página Concursos 03-04-09

Folha de Informação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	
Folha de Informação nº 385	
do processo 2003-0.175.828-3 em 14/03/05(a)	
Interessado: xxxxxxxxxxxxxxxxx	LEILA DO NASCIMENTO GOMES
Assunto: xxxxxxxxxxxxxxxxx	Encarregada de Seção II - RF. 609.786
	DGS.2
387	
2003 - 0.175.828 - 6	
LEILA DO NASCIMENTO GOMES	
Encarregada de Seção II - RF. 609.786	
DGS.2	
383	
2003 - 0.175.828 - 6	
LEILA DO NASCIMENTO GOMES	
Encarregada de Seção II - RF. 609.786	
DGS.2	
382	
2003 - 0.175.828 - 6	
LEILA DO NASCIMENTO GOMES	
Encarregada de Seção II - RF. 609.786	
DGS.2	
381	
2003 - 0.175.828 - 6	
LEILA DO NASCIMENTO GOMES	
Encarregada de Seção II - RF. 609.786	
DGS.2	
380	
2003 - 0.175.828 - 6	
LEILA DO NASCIMENTO GOMES	
Encarregada de Seção II - RF. 609.786	
DGS.2	
Verso da folha anterior (379)	
Segue fis. 380 a 385	
LEILA DO NASCIMENTO GOMES	
Encarregada de Seção II - RF. 609.786	
DGS.2	

Folha de Informação



VERSO DA FOLHA Nº 379

Segue..... juntado....., nesta data, __05_ documento e folha de informação,
rubricado sob n.º 380 a 385

Em dd/mm/aaaa

(a)

Marcos Leonardo Junior
AGPP-SMG - RF-XXX.XXX-X

5.3.6 - Unidades que receberem processos que possuem o antigo formulário de folha de informação (exemplo abaixo) podem preencher os espaços, na hora de fazer a junção.

5.3.7 - A unidade deve registrar a junção no rodapé da folha de informação que antecede os documentos, indicando a quantidade de documentos e folhas juntadas, bem como o intervalo das mesmas. Colocar data, carimbar e assinar.

5.3.8 - A folha de informação que antecede a colocação dos documentos deve ter seus espaços em branco inutilizados.

5.3.9 - Na juntada de documentos e folhas, durante a tramitação, a identificação do funcionário e da sua Unidade poderá ser além de carimbado, datilografado ou manuscrito, desde que legíveis.

5.3.9.1 - É proibido assinar por outra pessoa ou fazer assinaturas diferentes numa mesma junção.

5.3.9.2 - Considerar como documentos as quantidades de folhas a serem juntadas.

EXEMPLO:

Juntando uma Certidão em 3 vias, considerar como 3 (três) documentos.

5.4. - É vedado qualquer tipo de cota em verso de documentos, ou mesmo na sua frente. As informações, despachos, pareceres, etc., são feitos sempre em folha de informação, que deve ser totalmente aproveitada, frente e verso, para diminuir o número de folhas no processo.

5.4.1 - Quando o documento for tão pequeno que não permita fixação, deverá ser colado em folha formato **A-4**.

5.4.2 - Se no verso do documento houver informação ou carimbo, este deverá ser colado por uma das bordas de modo a permitir sua leitura. (não utilizar grampos)

5.4.3 - O carimbo de junção deve ser apostado de modo a tomar parte do documento e da folha. Não se esquecer de registrar na folha qual documento foi colado (Modelo H).



MODELO H

DECRETO Nº 40.801, 29 DE JUNHO DE 2001

Dispõe sobre medidas relativas à concessão de vale-transporte aos servidores que retornarem à Secretaria Municipal da Saúde.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - As Unidades Orçamentárias das Secretarias Municipais ficam, excepcionalmente, até o mês de junho de 2001, responsáveis pela aquisição, concessão e distribuição de vale-transporte dos servidores que nelas prestam serviços e que retornarem ao serviço de saúde da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º - As Secretarias Municipais ficam autorizadas a efetuar a devida compensação financeira, quando for o caso.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 29 de junho de 2001, 448ª da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, PREFEITA

ANNA EMÍLIA CORDELLI ALVES, Secretária dos Negócios Jurídicos

JOÃO SAYAD, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

HELENA KERR DO AMARAL, Secretária Municipal da Administração

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 29 de junho de 2001.

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

Carimbo: Folha nº 010, N.º 1994-0.068.693-0, Protocolo (n) 6760, LAERCIO DE JESUS, RF. 12.187.0, Coordenador do Sistema de Processos, QAF 51

O DOCUMENTO ACIMA SE REFERE A: CÓPIA DO DECRETO 40.801 DE 29/06/2001

VI – DESENTRANHAMENTO DE FOLHAS E DOCUMENTOS

6.- Desentranhamento nada mais é que a retirada de documentos ou folhas de informação do processo.

6.1 - Quando o processo estiver em andamento (processo ativo), o desentranhamento é feito na Unidade onde ele se encontrar, mediante requerimento do interessado e autorização da Chefia.

6.2 - Quando se tratar de processo encerrado, o desentranhamento somente é feito pela Divisão Técnica de Processos Municipais – DPM - (Rua Líbero Badaró, 425 – 15 andar).

6.3 - No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica, do documento extraído sem numerá-la. Esta prática é dispensável quando houver no processo documento idêntico.

6.4 - O desentranhamento deverá ser registrado no processo por meio de um termo que é colocado na seqüência natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:

- a) - o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b)- tipo de documento retirado;
- c)- motivo de desentranhamento e
- d)- data, carimbo e assinatura do funcionário responsável (**Modelo I**)



MODELO I

MODELO DE CARIMBO DE DESENTRANHAMENTO PARA PROCESSO ATIVO (60X100 mm)

TERMO DE DESENTRANHAMENTO
Foi desentranhada nesta data, fls: _____.
Documento: _____.
Motivo: _____.
_____/_____/_____.
DATA/CARIMBO/ASSINATURA

6.5 - IMPORTANTE: Quando o documento for entregue ao interessado deve ser registrado no processo o recebimento do mesmo, através de assinatura, RG, nome e endereço completo. Isto é necessário, pois em certos casos, os interessados alegam o não recebimento do documento.

VII - PAGINAÇÃO IRREGULAR

7. - É de responsabilidade da Chefia atual (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior), a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores ausentes (licença médica, licença, transferência, aposentadoria, ex-servidor).

7.1 - Verificado o erro de paginação, o número correto deve ser colocado ao lado e, devidamente assinado pelo funcionário que efetuar a correção.

7.2 - É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o, ou utilizar corretivo.

7.3 - É expressamente vedada a assinatura por outra pessoa.

7.4 - Ao receber um processo, a Unidade deve conferir a seqüência numérica da paginação. Se houver falta de folha ou irregularidade, o processo deve ser devolvido.

7.5 - O processo pode ser recebido com falta de folha, ou paginação irregular, mediante o registro do ocorrido, por cota, para não retardar a sua tramitação, e ser devolvido à Unidade que cometeu a irregularidade, após ter seu assunto resolvido.

7.6 – Como fazer a correção:

Para se fazer uma correção de erro de junção, que é justamente aquele erro que o funcionário comete quando faz a junção de folhas e documentos, sem a devida atenção, o procedimento mais fácil é o seguinte:

7.6.1 - Identifica o local do erro;

7.6.2 - Passa um traço no número errado;

7.6.3 - Coloca ao lado do número errado, o número correto;



Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos

7.6.4 - Coloca o carimbo e assina;

7.6.5 - Não rasura o número errado.

7.7 - EXEMPLO:



Folha de informação nº.- ~~15~~ **16**
do processo **2007-0.023.568-9** em **8-jun-09** (a).

[Handwritten signature]
DIRETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS
DIRETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS

[Handwritten signature]
DIRETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS
DIRETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS

7.7.1. - É mais fácil fazer um traço, do que rasurar ou usar corretivo. Vale ressaltar que quando se utiliza para a correção a rasura ou corretivo, o processo perde a seqüência lógica das informações. Veja, muitas vezes nós fazemos uma informação que remete a informações passada. (conforme informação de fls. XX)

7.7.2 - Quando o funcionário comete um erro de junção, deve corrigir o seu erro e todos os erros subseqüentes, por que os demais erros existiram devidos aquele erro cometido pelo referido funcionário.

7.7.3 - No final da correção o funcionário deve fazer um termo de regularização, informando o intervalo de folhas corrigidas.

7.7.4 - Este termo vai à seqüência natural do processo.

7.8 - Se o erro for por falta de folha ou de documento, devidamente constatada, não se deve mexer na numeração, o correto é:

7.8.1 - A unidade justifica a falta da folha.

7.8.2 - Informa se a falta da folha vai prejudicar a decisão final do processo.

7.8.3 - Estas informações devem ser inseridas na seqüência natural do processo.

7.8.4 - Seqüência natural do processo significa a última folha do mesmo.

VIII - TROCA DE CAPA

8 - Quando um processo apresentar a sua capa danificada, dificultando o seu manuseio pela Unidade, esta deve ser trocada.

8.1 - A troca de capa de processo em andamento (Ativo), é feita ou pelo ponto de autuação da Unidade (quando esta tiver condições de absorver o serviço) ou pelas próprias Unidades interessadas (mediante a solicitação do material à Autuação).

8.2 - Troca de capa de um processo consiste em:

a) retirar as folhas da capa danificada;

b) colocar as folhas na capa nova;

c) emitir capa, acessando no menu do SIMPROC a opção: "protocolo 2º via";

d) escolha a opção 8, - somente capa (2º via);

e) colar o cadastro novo na capa nova;

f) registrar o fato na seqüência natural de folhas através do Termo de Troca de Capa (Mod. J).



MODELO J

MODELO DE CARIMBO PARA TROCA DE CAPA (40x120mm)

TERMO DE TROCA DE CAPA

Foi trocada, nesta data, a capa do presente processo.

data

carimbo / assinatura

8.3 - Se o processo tiver protetor plástico e este estiver danificado, deverá ser trocado por um novo mediante solicitação à unidade de autuação pertencente a sua Secretaria. A unidade de autuação deverá enviar o protetor plástico danificado ao setor de protocolo da Divisão de Arquivo Municipal de Processos - DAMP, para reposição mediante solicitação por escrito.

8.4 - A Unidade que pertença a uma Secretaria que não possua ponto de autuação, deve encaminhar o processo para troca de capa na Divisão Técnica de Processos Municipais - DPM.

IX - DESPACHO

9 - É a decisão administrativa sobre o pedido inicial.

9.1 - Nenhum processo pode ser arquivado sem receber despacho decisório.

9.2 - Todo despacho deve ser, por lei, claro, preciso e atinente a matéria do processo.

9.3 - Todo o processo de município deve ter despacho publicado no DOM.

9.4 - Existe 5 (cinco) tipos de despacho que podem ser proferidos em processo:

9.4.1 - Processo Deferido (**091**) : tem como despacho decisório uma determinação que coincide com o pedido inicial.

Exemplo: o requerente solicita Alvará de Construção. A Prefeitura aprova a planta.

9.4.2 - Processo indeferido (**092**) : tem como despacho decisório uma determinação que não coincide com o pedido inicial.

Exemplo: o requerente solicita o corte de uma árvore. A Prefeitura não concorda.



9.4.3 - Processo Parcialmente Deferido (093) : apresenta no requerimento inicial o questionamento de um mesmo assunto envolvendo situações que exijam mais de uma solução.

Exemplo: o requerente solicita revisão do TPCL no período de 1978 a 1980. A Prefeitura decide reduzir em 10% o TPCL de 1978 e 1979, mantendo o de 1980, o que significa Deferimento da Inicial, quanto aos exercícios de 1978 e 1979 e indeferimento quanto ao exercício de 1980.

9.4.4. - Processo de Pagamento (095): reúne documentos comprobatórios de despesas, que contabilmente devem coincidir com o numerário gasto.

Exemplo: uma Unidade recebe R\$ 1.000,00 (Um mil reais) para despesas. No final do período deve apresentar notas fiscais ou recibos correspondentes à importância gasta. Estes processos contêm notas de reserva, empenho e liquidação e são regidos também pelo sistema NovoSEO.

9.4.5 - Processo Documental (096) : contém informações sobre um determinado assunto sem exigir despacho decisório.

Exemplo: Uma Unidade abre sindicância para apurar algum fato.

9.5. - Em processo de munícipe não se deve usar Despacho DOCUMENTAL. O munícipe entra sempre com um pedido querendo o sim ou não., Dificilmente ele entra com um pedido de instrução ou orientação na PMSP. O que ele quer é fazer ou pedir algo. Por isto temos que ficar no sim ou não.

X - ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

10 - Após o despacho e publicação, o processo é encaminhado ao Arquivo Municipal de Processos - DAMP.

10.1 - O processo só deve ser encaminhado para arquivamento quando atender as seguintes condições:

10.1.1. - A numeração de folhas estiver na seqüência correta e todas as providências pós-despacho estiverem cumpridas (entrega da documentação, cobrança de taxas, desentranhamento para arquivo em prontuário etc);

10.1.2- Existir um despacho decisório.

10.2 - Após as verificações, a Unidade que encaminhar o processo ao Arquivo fará a última informação, colocando a expressão: "ARQUIVE-SE", acompanhada da informação quanto a regularidade do processo em relação as junções feitas e data, carimbo e assinatura da chefia ou nível hierárquico igual ou superior. (Modelo K).



MODELO K

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO Folha de informação n. ° 154 do processo 2001-0.233.859-7, em <u>dd/mm/aaaa</u> (a) Marco Leonardo Junior AGPP-SMG - RF-XXX.XXX-X
DAMP - 10 (SIMPROC 60 99.99.999) SENHOR CHEFE ARQUIVE-SE Processo regularizado contendo XX folhas. dd/mm/aaaa Mario Andrade Ferreira Chefe da Seção de Entrega de Documentação	

10.3 - Não encaminhar o processo com estas providências, implicará na sua devolução imediata a Unidade responsável pelo arquivamento.

10.4 - O encaminhamento do processo ao Arquivo Geral deverá ser feito pelo SIMPROC.

XI - PROCESSO ENCERRADO

11 - O processo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada a sua entrada no Arquivo Geral (SIMPROC **60 99 99 999**), ele tem o seu encaminhamento conferido, nos moldes do modelo K. e recebe na última folha, um carimbo que o identifica como processo encerrado (MODELO M), após o que, é proibida a aposição de qualquer cota, carimbo ou encaminhamento, ressalvados os casos de alteração do despacho decisório, quando então o processo deverá ser reativado.



MODELO M

DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL DE PROCESSOS PROCESSO ENCERRADO

Não apor carimbos, assinaturas, informações
Não juntar documentos ou folhas, Decreto 16.632
de 23-04-80, art 1º item II parágrafo 4º.

11.1 – Caso, ao encaminhar o processo para o Arquivo, a unidade constata alguma irregularidade, deverá devolvê-lo à Unidade que o encaminhou, mesmo não sendo ela a Unidade que cometeu o erro.

11.2 - São estas as irregularidades mais freqüentes em processos:

11.2.1 - falta de carimbo do responsável pela junção;

11.2.2 - falta de assinatura do responsável pela junção;

11.2.3 - duplicidade de números na seqüência lógica de folhas;

11.2.4 - erro configurado inadvertido na numeração de folhas, e

11.2.5 - falta de folhas, sem o respectivo termo de desentranhamento.

11.3 - Cabe a Unidade proceder a regularização do processo, ou justificar a falta de folha, informando na folha de informação, quais as folhas corrigidas, quando for erro de paginação ou se a falta da folha implica na decisão a ser dada sobre o assunto tratado no processo

11.4 - Se houver necessidade de alguma Unidade consultar um processo encerrado, o procedimento deverá ser o seguinte:

11.4.1 - fazer a solicitação do processo à Seção de Atendimento - **DAMP-20**, através do Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, acessar a tela "solicitação de processos encerrado" e pedir o (s) processo (s).

11.4.2 - confirmar no **SIMPROC**, após 48 horas, se o processo está pronto para ser entregue (ele deverá estar constando em **DAMP-20** (SIMPROC **60 15-40-420**);

11.4.3 - Mandar retirar o processo, levando o original do memorando com cópia.

11.5 - São competentes para solicitar processos para consulta, Chefes de Seção ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior.

XII - REATIVAÇÃO DE PROCESSO

12 - Reativar um processo encerrado significa voltar ao sistema ativo, isto é poder receber informações novamente. A reativação de um processo só deverá ser requerida, quando houver necessidade de retificar o despacho. As solicitações para reativação deverão ser feitas através de ofício, para cada processo, dirigida ao Diretor da Divisão de Sistema Operacional de Processos - DAF-3, esclarecendo detalhadamente o motivo do pedido, acompanhado do processo.



Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos

12.1 - Quando houver necessidade de se juntar um documento relevante a um processo arquivado, não é necessário fazer a reativação, basta que a Unidade faça esta solicitação ao Diretor de DAF, que autorizará o Arquivo Geral a efetuar a junção.

XIII - PROCESSO ACOMPANHANTE

13 - Sempre que possível o processo não terá acompanhantes. Para se evitar acompanhamento desnecessário, pode ser extraída cópia da peça do processo acompanhante, que passará a ter movimentação própria.

13.1 - Quando o acompanhamento de processos em andamento (Ativos), for absolutamente necessário deve-se observar o seguinte procedimento:

13.1.1 - Somente a Unidade que iniciar o acompanhamento é que colocará a respectiva cota de acompanhante, sem especificar o destinatário, que valerá para todas as Unidades por onde o processo tramitar nestas condições 9 (Modelo N);

13.1.2 - No processo **PRINCIPAL**, após cada informação, deverá conter referência, discriminando o número de todos os processos que o acompanham (Modelo O):

MODELO N

Processo Acompanhante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

do processo 2005-0.023.568-9 em 14/03/05(a).....

Folha de Informação nº 65

Acompanha o Processo 2005-0.022.158-7

CLEUSA PASSOS DE LIMA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS
DIRETORA



MODELO O

Processo Principal



J

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Folha de Informação nº 56

do processo 2005-0.022.158-7 em 14/03/05(a).....

Senhora Assessora Chefe

Face o contido no presente, em especial, a informação de fls. 50 a 54, solicitamos análise e manifestação.

Acompanha processo 2005-0.023.568-9

CLEUSA PASSOS DE LIMA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS
DIRETORA

13.1.3 - A unidade que der andamento próprio e desvinculado aos processos é que colocará a cota (agora com destinatário) “Deixa de acompanhar o processo 0000-0.000.000-0”, no processo acompanhante e também no principal:

13.1.4 - Não é obrigatório que a Unidade que efetuou o acompanhamento, seja responsável por fazer o processo deixar de acompanhar.

13.2 - Todas as Chefias poderão a qualquer tempo promover a separação de processos acompanhantes.

13.2. 1- IMPORTANTE: Processo encerrado não pode ser principal, e se necessário acompanhar, esse fato deve ser registrado apenas no processo principal.

XIV - FORMAÇÃO DE VOLUMES DE PROCESSO

14 - Quando necessário, a Unidade que detém o processo, poderá dividi-lo em volumes objetivando um melhor manuseio do mesmo, no tratamento do assunto.

14.1 - Cada Unidade Municipal ficará responsável pela formação de volumes de processos.

14.2 - Para execução de tal serviço deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) retira-se todas as folhas da capa do processo que vai ser dividido.

b) divida-as em lotes de uma média 300 folhas, desde que o último não fique com menos de 100 folhas.



Manual Sobre Manuseio de Processos Administrativos

EXEMPLO: Um processo com 1.000 folhas terá 3 volumes de 300 folhas e 1 volume de 100 folhas.

c) Caso a folha 300ª do volume seja parte de um documento importante, terminar o volume antes da 300ª ou após. Não necessita seguir a risca.

d) Para todos os volumes, exceção do último preencher respectivamente formulário idêntico ao Modelo P.

MODELO P

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Este é o 1º Volume do processo **2003-0.175.828-6**
contendo de fls. **01 a 310** .

IMPORTANTE OBSERVAR:

- Esta folha não é numerada, por tratar de nota esclarecedora.
- Todas as providências sobre cotas, carimbo, etc, devem ser colocadas no último volume.

8-jun-09

Carimbo e assinatura do responsável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Este é o 2º Volume do processo **2003-0.175.828-6** que se inicia a partir de fls. **311**.

IMPORTANTE OBSERVAR:

- Esta folha não é numerada, por tratar de nota esclarecedora.
- Os volumes devem tramitar juntos.
- nada acrescenta aos demais volumes. Todas as providências sobre cotas, carimbo, etc, devem ser colocadas neste volume.

8-jun-09

Carimbo e assinatura do responsável.

OBS:

1º volume contém de fls. 01 a 310

2º volume contém de fls. __ a __

f) Estes formulários devem ser colocados sobre cada volume respectivamente, e o conjunto de folhas juntamente com formulário ser acondicionado dentro das respectivas capas de cartolina.

****** feito isto, a parte de dentro do trabalho está feita, agora o lado de fora.

g) Para todos os volumes, exceção do último, escolha no menu do SIMPROC a opção Protocolo (2º via) e a opção 8 - somente capa (2º via) e informe o nº do volume correspondente no campo "volumes".

h) Se o processo que está sendo dividido foi autuado em 05.05.80 para frente, todos os seus volumes terão protetor plástico.

i) Se o processo que está sendo dividido foi autuado de 04.05.80 para trás, nenhum dos seus volumes terão protetor plástico.

XV - VISTAS EM PROCESSOS

15 - Vista em processo significa o munícipe sentir necessidade de olhar processo referente a um assunto de seu interesse.

15.1. - A vista de processo em andamento (ativo), dar-se-á na Unidade que detenha o processo. Para tanto o requerente deverá:

15.1.1 - fazer um requerimento solicitando a vista de processo e encaminhá-lo à Chefia da Unidade.

15.2 - Caberá à Chefia da Unidade dar a autorização, por escrito, e chamar o requerente para a vista.

15.3 - Caso o requerente queira cópias do processo, deverá pagar os preços públicos devidos.



15.4 - Posteriormente a Unidade juntará ao processo, o requerimento e a guia de arrecadação juntamente com uma declaração do munícipe que deu vistas ao processo, devidamente assinada e com RG.

15.5 - Após isto o processo terá andamento normal.

15.6 - Para processo encerrado, a vista se dará à Rua Libero Badaró, 425 -térreo

15.7 - É vedada a vista de processo fora da repartição municipal , por interessado, procurador ou representante legal.

15.8 - São competentes para autorizar vista em processo ativo, o Chefe da Unidade em que se encontra o processo, ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior.

15.9 - É proibida a autuação de pedido de vista em processos ativos e encerrados.

XVI - EXTRAVIO

O extravio dos processos na Administração Pública Municipal vem se colocando no decorrer dos anos como um grande obstáculo, para que tenhamos a transparência desejada na análise de um pedido, seja ele de munícipe seja da própria Administração.

Devido a isso deve ser tratado com a seriedade que o assunto requer, pois enquanto um erro de junção ou mesmo uma falta de folha, representa uma erro burocrático, que pode ser facilmente resolvido, a perda de um processo pode ter consequências gravíssimas, como a paralisação da análise de um assunto por exemplo.

Uma situação típica do que estamos narrando ocorre com o assunto Edificação, que se refere a pedido do munícipe sobre autorização para construção, demolição, reforma, certidão e outras intervenções em residências. São milhares de processos com esse assunto que tramitam diariamente pelas unidades da PMSP, alguns desde 1980, sem até o momento ter uma solução e sem nenhuma tramitação posterior, ou seja entrou na unidade e ficou parado. Veja bem, um processo parado desde 1980 numa mesma Unidade, significa que ele não tramitou, sequer para a Unidade ao lado, pois caso contrário a data seria atualizada. Isto significa duas coisas: ou a Unidade literalmente não trabalha, afinal, por mais lenta que seja a rotina de trabalho de uma Unidade, em 20 anos já teria chegado a vez do processo ser analisado, **OU O PROCESSO FOI EXTRAVIADO, QUE É O MAIS PROVÁVEL.**

Nós atribuímos o extravio de um processo a dois fatores básicos:

O primeiro é o extravio por conveniência, que ocorre quando a pessoa tem interesse em sumir com o processo, é o que chamamos caso de polícia, porque não há Sistema no mundo que possa coibir um ato assim, contudo sempre que é constatado que o processo sumiu por conveniência de alguém, para obter vantagem em algo, o seu desaparecimento é devidamente apurado e havendo elementos é instaurado inquérito administrativo junto ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED para que funcionários envolvidos respondam funcional e criminalmente sobre o delito, cabendo inclusive pena de demissão.

O segundo, é o extravio por negligência, falta de controle com o processo, e isto está ligado diretamente ao descaso que existe para com os processos da PMSP .



Não todos, porém muitos continuam parados, durante anos, nas diversas Unidades sem que alguém decida o destino do processo.

Você nota o descaso para com o processo, quando ele é jogado sobre uma mesa, um armário, um balcão e lá permanece por 3 meses, 1 ano, 5 anos, 10 anos. Neste tempo alguém coloca revistas sobre ele, jornais, etc. e quando se dá conta o processo desapareceu. Ou então o processo está dentro da gaveta, coisa muito comum na administração, e ao abrí-la ele enrosca na tampa da mesa e cai dentro do caixão da gaveta; Ele vai ficar ali até que a mesa mude de lugar ou alguém resolva limpá-la. Agora o responsável pelo processo sequer lembra que ele existe.

Enquanto isto, o interessado fica esperando.

16.1 - Ao notar que um processo que consta na Unidade, não se encontra lá fisicamente, esta deve iniciar buscas físicas imediatamente.

16.2 - Estas buscas devem ser feitas nos locais já citados: dentro de gavetas, dentro do caixão de gavetas, no armário, em cima do armário, enfim nos lugares mais absurdos possíveis, pois são neles que a maioria são localizados.

16.3 - Não localizado o processo, a Unidade deve comunicar à Unidade superior hierarquicamente até chegar ao nível de Secretaria.

Ex.: 1- Unidade - Divisão- Departamento - Secretaria

2- Unidade - Supervisão - Gab. Administrador - Secretaria

16.4 - Cabe a todas estas Unidades, determinarem buscas físicas, no âmbito das suas áreas de atuação.

16.8 - Cabe à Chefia de Gabinete de cada Secretaria, encaminhar a denúncia de extravio à Comissão Permanente de Processos Extraviados - C.P.P.E.

16.8.1 - Esta denuncia deverá conter elementos sobre o assunto do processo, se foi resolvido ou não, e que providências a Unidade tomou a respeito.

16.8.2 - O trabalho da C.P.P.E. consiste em tentar localizar o processo e na sua impossibilidade, resolver o assunto.

16.8.3 - O próximo passo é contatar a Unidade envolvida no desaparecimento do processo e tentar obter elementos que possibilitam a sua localização.

16.8.4 - Algumas vezes são convocados funcionários e Chefias, para explicarem porque o processo desapareceu, e como a Unidade controla os seus processos.

16.8.5 - Quando o assunto do processo é de importância, a C.P.P.E. pede à Unidade um relatório sobre o que ficou resolvido naquele caso.

16.8.6 - Se o assunto não foi resolvido, a Unidade deverá tomar providências para resolvê-lo, independentemente de haver processo ou não. Afinal, o processo desaparece, mas o assunto não. Ele continua a existir e requer uma decisão. Ex.: Uma construção clandestina. Só porque o processo sumiu, não quer dizer que a obra foi regularizada.

16.9 - Com base nestas informações a C.P.P.E. terá condições de deliberar sobre a declaração de extravio e abertura de sindicância junto à PROCED.

16.9.1 - Declarar o extravio de um processo é tornar público que a PMSP perdeu o processo. Imagine o munícipe ir até uma unidade municipal, buscar informações sobre o processo, e descobrir que a Prefeitura o perdeu sem dar nenhuma solução



ao assunto. Com certeza ele vai irritar e querer tomar providências que podem inclusive acabar em responsabilidade funcional.

SIMPROC SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS

EVITE O EXTRAVIO

- 1) Sempre que assumir a Chefia de alguma Unidade Municipal, solicite o inventário de estoque do SIMPROC e confira com a situação atual da Unidade;
- 2) Sempre que um FUNCIONÁRIO DE ANÁLISE se desligar de uma Unidade, localizar todos os processos sob sua responsabilidade e zerar o estoque de processo deste funcionário;
- 3) Periodicamente, proceda a conferência física dos processos sob sua responsabilidade;
- 4) Detectando o desaparecimento do processo, tome imediatamente as providências descritas na Portaria 382/SGP.G/2002 (DOM de 27.06.02) e Circular 005/DAF.G/2002 (DOM 27.06.02), seguindo o roteiro de busca a processos extraviados;
- 5) Verifique sempre se os processos parados (sem receber informação ou tramitação) há muito tempo, possuem justificativa para tanto. Caso contrário, encaminhe-os para quem for decidir o assunto;
- 6) Processos concluídos devem ser encaminhados para arquivamento na Seção de Encerramento de Processos (Arquivo Geral) - DAMP-10 (SIMPROC 60 99 99 999);
- 7) Nunca deixe um processo sob sua responsabilidade constar "Em Trânsito" por um período superior a 10 (dez) dias;
- 8) Não peça a autuação de cópias ou partes de processos desaparecidos. Encaminhe-os para a C.P.P.E., para as devidas providências.

Para melhor controle, utilize os recursos do SIMPROC, tais como: Registro de Sub-Tramitações, Registro de Cotas, Despachos etc.

Dúvidas e Esclarecimentos: **3396-7020**
smgcppe@prefeitura.sp.gov.br

