

EVITE O EXTRAVIO

- 1) Sempre que assumir a Chefia de alguma Unidade Municipal, solicite 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 (D.O.C.27.06.02) e Circular 005/DAF.G/2002 (D.O.C.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) - (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 Subtramitações, Registro de Cotas, Despachos, etc.
- 9) Os processos reconstituídos não cabe carimbo de autuação/ou fim de autuação, prevalecendo o termo de reconstituição.

Dúvidas e Esclarecimentos: **3396-7020**



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