



**Conab**

# **PADRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO 60.204**

**Sistema de Administração  
Subsistema de Administração de Recursos Materiais**

**SUPAD/GEPAT**

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
I - Recebimento.....	4
II - Registro dos Documentos.....	6
III - Distribuição Física de Documentos.....	7
<b>CAPÍTULO III - CONTROLE DE TRAMITAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
I - Controle de Tramitação.....	8
II - Tramitação entre Áreas – Protocolos Setoriais.....	8
III - Tramitação entre Superintendências Regionais e Matriz.....	9
IV - Expedição de Documentos.....	10
<b>CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS PARA PROCESSOS.....</b>	<b>13</b>
I - Autuação de Processo.....	13
II - Organização Física dos Documentos para Constituição do Processo.....	14
III - Numeração de Folhas.....	14
IV - Numeração de Folhas Fora do Padrão.....	16
V - Recebimento e Encaminhamento.....	16
VI - Inserção de Novas Folhas.....	17
VII - Despacho.....	17
VIII - Encerramento e Abertura de Volumes.....	18
IX - Juntada por Anexação.....	19
X - Juntada por Apensação.....	20
XI - Desapensação.....	21
XII - Desentranhamento de Peças.....	21
XIII - Desmembramento de Peças.....	22
XIV - Reconstituição de Processos/Volume.....	22
<b>CAPÍTULO V - ARQUIVAMENTO.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VI - FLUXOS DO PROCESSO.....</b>	<b>25</b>
I - Recebimento, Classificação e Registro de Documentação.....	25
II - Expedição de Documentos pelo Protocolo.....	26
III - Tramitação entre Áreas da Mesma Unidade.....	27
IV - Autuação do Processo.....	28
V - Juntada por Anexação ou Apensação.....	29
VI - Desapensação.....	30
VII - Desentranhamento ou Desmembramento de Peças.....	31
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>32</b>

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO VIII - ANEXOS.....</b>	<b>33</b>
I - Modelos de Carimbos.....	33
II - Guia de Remessa de Documentos por Malote (GRDM).....	35
Instruções de Preenchimento.....	36
III - Guia de Remessa de Documentos (GRD).....	37
Instruções de Preenchimento.....	38
IV - Modalidade de Remessa.....	39
V - Unidades Protocolizadoras e Numeração Única de Processo (NUP).....	40
VI - Solicitação de Abertura de Processo (SAP).....	41
Instruções de Preenchimento.....	42
VII - Numeração para Documento/Processo Tamanho Diferente de A4.....	43
VIII - Termo de Encerramento de Volume (Modelo).....	44
IX - Termo de Abertura de Volume (Modelo).....	45
X - Termo de Juntada por Anexação (Processo Principal) (Modelo).....	46
XI - Termo de Juntada por Apensação (Processo Principal) (Modelo).....	47
XII - Termo de Juntada por Apensação (Processo Elucidativo) (Modelo).....	48
XIII - Termo de Desapensação (Processo Principal) (Modelo).....	49
XIV - Termo de Desapensação (Processo Elucidativo) (Modelo).....	50
XV - Termo de Desentranhamento de Peças (Modelo).....	51
XVI - Termo de Desmembramento de Peças (Modelo).....	52
XVII - Termo de Reconstituição de Processo (Modelo).....	53
XVIII - Termo de Reconstituição de Volume (Modelo).....	54

**CAPÍTULO I****GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Gerência de Protocolo, Arquivo e Telecomunicações (Gepat).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer regras e procedimentos gerais quanto à formação documental desde a sua recepção, produção, tramitação, uso até a sua guarda final, promovendo a eficácia, eficiência e efetividade quanto ao acesso às informações arquivísticas.
- 4 - Objetivos:
  - a) padronizar atividades de protocolo no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab);
  - b) organizar e estabelecer as atividades pertinentes aos procedimentos de protocolização na Conab.
- 5 - Aplicação: As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.
- 6 - Competência: É de competência da Gepat, na Matriz, e do Setad (Setor Administrativo) ou Seade (Setor Administrativo, de Desenvolvimento e de Recursos Humanos), nas Superintendências Regionais, receber, registrar, classificar, autuar, encaminhar e/ou expedir os documentos internos e externos e encomendas referentes as atividades da Companhia e que circulam no âmbito da Empresa.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão Geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Diretoria Executiva N.º 023, de 30/04/2019
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 30/04/2019.
- 10 - Fontes normativas:
  - a) Lei N.º 9.784, de 29/01/1999;
  - b) Portaria N.º 171, de 28/12/1999 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP);
  - c) Lei N.º 8.159/90, de 08/01/1991;
  - d) Portaria Normativa N.º 05, de 19/12/2002 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI);
  - e) Decreto N.º 7.845, de 14/11/2012 (revogou o Decreto N.º 4.553, de 27/12/2002);
  - f) Lei N.º 12.527, de 18/11/2011;
  - g) Manual de Redação da Presidência da República;
  - h) Portaria Interministerial N.º 1.677, de 07/10/2015.

**CAPÍTULO II****RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO DA DOCUMENTAÇÃO****I - Recebimento**

- 1 - O recebimento é entendido quando da entrega do documento para as Unidades Protocolizadoras ou Unidade setorial seja por pessoal interno ou externo.
  - 1.1 - O recebimento é o ato de receber o documento tanto físico quanto virtualmente.
  - 1.2 - Para fins desta Norma o conceito de documento é entendido como a unidade de registro de informações em qualquer material de consulta, estudo e prova tais como:
    - a) documentos manuscritos;
    - b) digitados ou impressos;
    - c) mapas, plantas e perfis arquitetônicos;
    - d) fotografias, desenhos, gravuras, filmes e fitas magnéticas;
    - e) discos e fitas audiomagnéticas;
    - f) microfilmes, disquete, winchester e disco óptico (CD, DVD, minidisc).
  - 1.3 - Para fins desta Norma a Unidade Protocolizadora é a unidade organizacional que tenha dentro sua competência a autuação/numeração de processos e/ou documentos independente da sua denominação e hierarquia na estrutura do órgão que integra. Na Matriz será a Gepat enquanto nas Superintendências Regionais será o Setad ou Seade.
  - 1.4 - Para fins desta Norma a Unidade Setorial será as demais unidades orgânicas da Companhia.
- 2 - O recebimento de documento pode se dar por 3 (três) modalidades, a saber:
  - a) presencial;
  - b) via malote;
  - c) via eletrônica.
- 3 - O Protocolo não se responsabilizará pelo recebimento de correspondências e outros de caráter particular e por qualquer problema advindo de tal prática.
- 4 - Rotinas para recebimento presencial de documentos:
  - a) verificar a integridade do invólucro do documento:
    - a.1) em caso de dano, registrar ocorrência no ato do recebimento e comunicar ao destinatário e remetente;
    - b) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se à Conab, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado;
      - b.1) havendo comprovante de recebimento, este deverá conter sigla da unidade recebedora, data, horário e identificação do recebedor com o respectivo número de matrícula (Conab), conforme o modelo "DOCUMENTO RECEBIDO", Item 1 do Capítulo VIII, contante nos "MODELOS DE CARIMBOS" (Anexo I);
      - b.2) caso o mesmo não se destine à Conab, providenciar sua devolução;
    - c) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular;

- c.1) caso os documentos sejam de caráter particular, devolver ao remetente;
  - c.2) o documento oficial faz referência à função do destinatário e não à pessoa que o ocupa;
  - c.3) quando o documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, este deverá ser encaminhado para a área que o empregado exercia a função para as providências cabíveis;
  - d) separar, os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos;
    - d.1) documento ostensivo é entendido como o documento cujo acesso é irrestrito;
    - d.2) não abrir os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso. Estes documentos receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
    - d.3) abrir os envelopes de caráter ostensivo;
  - e) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como Urgente, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;
  - f) abrir os documentos ostensivos para verificar sua regularidade;
  - g) verificar se consta no documento ou processo:
    - g.1) o(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou apensos;
    - g.2) o(s) volume(s) indicado(s). Caso não conste(m), comunicar ao remetente que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;
    - g.3) a ausência de folha(s);
    - g.4) a correta numeração das folhas, rubricadas, sem rasuras e outras possíveis falhas;
      - g.4.1) caso seja constatada qualquer irregularidade, devolver o expediente, explicando, por meio de despacho, o motivo da devolução;
    - g.5) o despacho de encaminhamento;
    - g.6) apor o carimbo de “CONFERIDO”, constante no Item 2 do Anexo I, Capítulo VIII;
    - g.7) os procedimentos de juntadas, fisicamente e no Sistema de Protocolo e Trâmite de Documentos (SiproD);
  - h) registrar os documentos no SiproD, de acordo com o Subtítulo II, Item 2, alíneas “a” a “f”, deste Capítulo;
  - i) efetuar a tramitação e distribuição ao destinatário.
- 4.1 - Correspondência oficial e/ou documento oficial é àquela(aquela) caracterizada(o) pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, e mantida entre as unidades da Conab ou destas para outros órgãos públicos de outras esferas ou agentes privados, cujo conteúdo é de interesse da Administração Pública.
- 5 - Recebimento por Malote
- 5.1 - Malote é o serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada exclusivo dos correios. Tal serviço é utilizado pela Conab para realizar a entrega de documentos entre a Matriz e as Suregs e destas para suas subordinadas.
- 5.1.1 - A remessa de documentos entre as Suregs é realizada por malote que tramita via Matriz.

- 5.2 - O controle de tramitação entre Matriz, Regionais e subordinadas é feito pelas áreas de Protocolo, mediante o preenchimento do formulário “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS POR MALOTE (GRDM)” – 60.000/112 (Anexo II).
- 5.3 Rotinas para o recebimento de documento via malote:
- a) verificar se o lacre está íntegro;
  - b) abrir o malote;
  - b.1) em caso de violação de malote, comunicar ao superior hierárquico;
  - c) retirar as duas vias do formulário “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS POR MALOTE (GRDM)”;
  - d) inverter a posição do Cartão de Identificação do Malote;
  - e) verificar se a documentação contida no malote está descrita na “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS POR MALOTE (GRDM)”;
  - e.1) se estiver correta, receber a “GRDM”, arquivar a 1.<sup>a</sup> via e devolver a 2.<sup>a</sup> assinada e carimbada para a Superintendência de origem do malote;
  - e.2) se houver alguma irregularidade ou falta de documento na “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS POR MALOTE (GRDM)”, anotar na “(GRDM)” no campo observação, data da ocorrência, hora do recebimento e origem do malote;
  - e.2.1) comunicar a discordância ou irregularidade ao superior hierárquico e a unidade de origem do malote;
  - f) fazer a triagem separando os documentos, avulsos ou processos, por áreas de destino, de acordo com as alíneas “b” a “e”, deste Subitem 5.3.
- 6 - Recebimento de documento via eletrônica.
- 6.1 - Quando no recebimento de documentos (cartas, ofícios, requerimentos e outros) for utilizado o aparelho Fax, será necessário copiar o documento e anexá-lo ao Fax para garantir a integridade das informações.
- 6.2 - A área que receber documentos externos deverá efetuar o registro do documento no Siprod, obrigatoriamente, conforme procedimentos descritos no Subtítulo I, Item 2, deste Capítulo.
- 6.3 - A substituição do documento recebido por via eletrônica pelo original é de responsabilidade do setor destinatário.

## **II - Registro dos Documentos**

- 1 - O registro é entendido como cadastramento dos documentos no Sistema de Protocolo e Trâmite de Documentos (Siprod). E tem por objetivo o controle da movimentação dos documentos produzidos e recebidos pela Conab.
- 2 - Para registrar documentos no Siprod, a unidade deverá:
- a) ler, interpretar e classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas pela Conab;
  - b) registrar o documento no Siprod, conforme Manual do Siprod;
  - c) registrar as informações constantes no envelope externo, caso tenha, no Siprod;

- d) no campo “Adicionar Comentário”, no caso de mídias removíveis, o Protocolo deverá registrar o documento avulso que encaminha a mídia removível e fazer a referência no campo “Resumo”;
  - e) manter a mídia removível junto ao documento, avulso ou processo, para envio ao destinatário;
  - f) efetuar a tramitação do documento no Siprod e encaminhá-lo fisicamente ao destinatário.
- 3 - A área que receber documentos externos deverá efetuar o registro do documento no Siprod, conforme procedimentos descritos no Item 2 anterior.
- 4 - A área que receber processo externo deverá encaminhar ao Protocolo Central, na Matriz ou nas Superintendências Regionais, para que seja realizado o cadastramento no Siprod.
- 5 - Todo documento oficial de natureza externa ou interna que for necessário a tramitação deverá ser registrado no Siprod.

### **III - Distribuição Física de Documentos**

- 1 - Após o registro do documento, este deverá ser distribuído aos seus destinatários.
- 1.1 - Se o documento for entregue no final do expediente, será encaminhado no primeiro dia útil subsequente ao recebimento.
- 2 - A confirmação de entrega do documento será comprovada por meio de assinatura cadastrada.
- 2.1 - Entendendo como a assinatura cadastrada o credenciamento de acesso do usuário ao sistema, com fornecimento de login e senha.

**CAPÍTULO III****CONTROLE DE TRAMITAÇÃO****I - Controle de Tramitação**

- 1 - A tramitação é entendida como a movimentação do registro do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também pode ser chamado de movimentação ou trâmite.
- 2 - A movimentação de documentos, avulso ou processo, deve ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as áreas, que devem manter o Siprod devidamente atualizado.
- 3 - É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no Siprod. Em casos excepcionais poderá ser utilizado o formulário “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS (GRD)” – 60.000/033 (Anexo III).
- 4 - Os documentos devem tramitar sem envelopes. Quando houver “ANEXOS”, estes podem, se necessário, tramitar em envelopes com a identificação.
- 5 - Caso a correspondência contemple assunto já tratado em outro documento, o novo documento recebido deve ser juntado fisicamente ao documento inicial e após o cadastro deverá ser utilizado a função vincular um documento ao outro.
- 6 - A tramitação de documentos será efetuada de forma descentralizada, sendo a última unidade orgânica, detentora do documento, responsável por dar continuidade à tramitação no Siprod.

**II - Tramitação entre Áreas – Protocolos Setoriais**

- 1 - Cada Unidade emitente é responsável pela distribuição/entrega de seu(s) documento(s).
- 2 - O documento, avulso ou processo, cujo conteúdo for Sigiloso deve ser encaminhado ao destinatário em envelope lacrado, sendo a abertura efetuada somente pelo destinatário. No envelope deve constar:
  - a) no centro, o remetente e o destinatário;
  - b) na margem superior direita, o carimbo ou a etiqueta indicando Sigiloso.
- 2.1 - Os demais processos não devem ser encaminhados por meio de envelopes, pacotes ou ofício interno.
- 2.2 - Entende-se como informação sigilosa àquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, assim definido em normativo específico.
- 3 - Procedimentos para tramitação:
  - a) ao receber ou encaminhar documento, avulso ou processo, a outra área, a unidade deve observar se está sendo obedecido o Capítulo II desta Norma;
  - a.1) caso constatada qualquer irregularidade, a área de destino deverá devolver a documentação ao último remetente, por despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando as correções necessárias; ou observar o Subitem 9.1, Subtítulo III, Capítulo IV;

- b) solicitar ao protocolo atualização no Siprod, caso necessário;
  - c) efetuar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, por meio do Siprod, atentando-se ao preenchimento do despacho que especifica as razões do encaminhamento do documento à unidade de destino;
  - d) proceder a entrega física do documento, avulso ou processo, à unidade de destino.
- 4 - É proibida a tramitação de processos em fotocópias, para que não haja descontinuidade do assunto, exceto os que já se encontram microfilmados.
- 5 - Quando um processo necessitar de informações de áreas distintas, a área de posse do mesmo deverá solicitar as informações através de “OFÍCIO INTERNO”, se necessário, determinando data para retorno, os quais serão anexados ao processo na ordem de recebimento.
- 6 - O processo composto de volumes, deve tramitar juntos, não podendo ser expedido apenas o último volume. Excepcionalmente, para os processos compostos a partir de 4 (quatro) volumes e que em seu encaminhamento o retorno seja a área remetente, e ainda, por motivos na dificuldade do transporte, o último volume poderá ser enviado separadamente, fazendo registrar no Siprod e ou “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS POR MALOTE (GRDM)”, “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS (GRD)”, que somente o determinado volume está sendo enviado.
- 6.1 - O procedimento acima somente é permitido desde que não prejudique a análise do assunto pela área recebedora.

### **III - Tramitação entre Superintendências Regionais e Matriz**

- 1 - Os documentos, avulsos ou processos, tramitam fisicamente entre a Matriz e as Suregs via malote.
- 1.1 - A remessa de documentos, avulsos ou processos, entre as Suregs é realizada por malote sendo sua distribuição centralizado na Matriz para todas as Suregs.
- 1.2 - As áreas que desejarem encaminhar documentos, avulso ou processo, para as Superintendências Regionais ou das Superintendências Regionais para a Matriz devem tramitá-los para as unidades protocolizadoras por meio do Siprod, informando em despacho a unidade destinatária.
- 2 - O controle de recebimento dos documentos por meio de malote é realizado mediante o preenchimento do formulário “GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS POR MALOTE (GRDM)”.
- 2.1 - A GRDM será emitida em 2 (duas) vias que serão encaminhadas para conferência e assinatura da área de protocolo central, que permanece com a original e ao final do exercício será enviada ao arquivo central. A cópia será devolvida à área expedidora, para guarda durante o exercício, devendo posteriormente, ser eliminada.
- 3 - Na Matriz, os documentos, avulsos ou processos, que serão enviados por malote, devem ser entregues no Protocolo Central até as 14: 30 (quatorze e trinta) horas, para remessa no mesmo dia. Após esse horário, o documento será remetido no malote do dia útil seguinte.
- 4 - Nas Superintendências Regionais, o horário deve ser estipulado pela área de Protocolo local.

- 5 - Não podem ser transportados no malote os seguintes materiais:
- a) objeto com peso, dimensões, volume, formato, endereçamento, franqueamento ou acondicionamento em desacordo com as normas regulamentares ou com as previstas em convenções e acordos internacionais aprovados pelo Brasil;
  - b) substância explosiva, deteriorável, fétida, corrosiva ou facilmente inflamável, cujo transporte constitua perigo ou possa danificar outro objeto;
  - c) cocaína, ópio, morfina, demais estupefacientes e outras substâncias de uso proibido;
  - d) objeto com endereço, dizeres ou desenho injuriosos, ameaçadores, ofensivos a moral ou ainda contrários a ordem pública ou aos interesses do País;
  - e) animal vivo, exceto os admitidos em convenção internacional ratificada pelo Brasil;
  - f) planta viva;
  - g) animal morto;
  - h) objeto cujas indicações de endereçamento não permitam assegurar a correta entrega ao destinatário;
  - i) objeto cuja circulação no País, exportação ou importação, estejam proibidos por ato de autoridade competente.
- 6.1 - O descumprimento a qualquer dos itens listados acima acarretará a apreensão ou retenção do objeto, conforme disposto em regulamento, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 6.2 - O remetente de qualquer objeto postal é responsável, perante a empresa exploradora do serviço postal, pela danificação produzida em outro objeto em virtude de inobservância de dispositivos legais e regulamentares, desde que não tenha havido erro ou negligência da empresa exploradora do serviço postal ou do transporte.
- 7 - A área de Protocolo não será responsável pelos prejuízos advindos do transporte ilegal ou do encaminhamento de quaisquer dos elementos especificados no item anterior, cabendo ao empregado que descumprir a norma responder administrativamente e criminalmente, quando couber, pelo ato praticado.

#### **IV - Expedição de Documentos**

- 1 - Expedição é entendida como a remessa de documento, avulso ou processo, interna ou externa para fora do âmbito da Conab.
- 2 - Cabe a área interessada a execução das seguintes rotinas, antes de encaminhar documento, avulso ou processo, ao Protocolo para expedição:
- a) verificar se a correspondência está assinada pelo empregado competente para tal atividade;
  - b) verificar se não faltam folhas ou anexos;
  - c) cadastrar o documento no Siprod;
  - d) providenciar cópia(s) quando necessário;
  - e) efetuar, quando necessário, o envelopamento, se necessário, conforme os Subitens 3.1, 3.2 e 3.3, deste Subtítulo IV;
  - f) tramitar o documento para o Protocolo providenciar sua expedição.

- 3 - É responsabilidade da área interessada efetuar o envelopamento do documento, avulso ou processo conforme procedimentos abaixo.
  - 3.1 - Registrar o conteúdo do envelope no canto superior esquerdo:
    - a) o tipo da correspondência, seguida da sigla da unidade;
    - b) número;
    - c) o ano. (Exemplo: Ofício nome da unidade produtora N.º 0008/2018).
  - 3.2 - Registrar os dados do destinatário no centro do envelope:
    - a) nome;
    - b) cargo ou função;
    - c) órgão e endereço completo.
  - 3.3 - Registrar os dados do remetente no verso do envelope:
    - a) o nome da Companhia;
    - b) o nome da unidade;
    - c) endereço completo.
  - 3.4 - Observar a figura ilustrativa “EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA: REMETENTE E DESTINATÁRIO” constante no Item 6 do Anexo I, Capítulo VIII.
- 4 - Os documentos que forem tramitados por malotes poderão utilizar os procedimentos acima quando as informações forem consideradas sigilosas. Conforme classificação atribuída pela norma CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO – 10.303.
- 5 - É proibida a expedição de quaisquer documentos e encomendas de caráter particular, utilizando os serviços da área de Protocolo.
- 6 - A Gepat expedirá as correspondências, diariamente, no período vespertino, desde que os documentos a serem expedidos sejam entregues até as 11 h (doze) horas.
  - 6.1 - Nas Suregs será determinado o horário de acordo com a área responsável pelo Protocolo local.
- 7 - A correspondência expedida via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) deve ser encaminhada às áreas de Protocolo Central, na Matriz e nas Suregs, acompanhada de recomendação escrita no envelope, definindo a forma de remessa desejada. Aquelas não informadas serão enviadas através de porte simples.
  - 7.1 - A responsabilidade da Unidade Protocolizadora será a entrega do documento ao destinatário final e não a verificação/inspeção do envelope lacrado, sendo a confiabilidade e integridade do conteúdo responsabilidade da área remetente.
  - 7.2 - Quanto a modalidade de remessa, observar a “MODALIDADE DE REMESSA” (Anexo IV).
- 8 - Quando não for localizado o destinatário, a área de Protocolo Central devolverá a correspondência à Empresa de Correios e Telégrafos com o carimbo de devolução informando o motivo.

- 9 - No caso de expedição de documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso deverá ser observado o estabelecido pela legislação em vigor.
- 10 - A correspondência entregue em mãos e que necessitar de recibo para controle da área Remetente deve estar com uma cópia apensada ao envelope, para o recibo do destinatário.

**CAPÍTULO IV****PROCEDIMENTOS PARA PROCESSOS****I - Autuação de Processo**

- 1 - Autuação é o termo que caracteriza a abertura ou formação do Processo.
- 1.2 - Para esta Norma, Processo é entendido como o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.
- 2 - A autuação de um Processo deve ser efetuada para assuntos que sejam considerados relevantes pela área coordenadora da atividade e será obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas.
- 3 - Não deverão ser autuados Processos que tenham documentos de caráter transitório, tais como:
  - a) convites para festividades;
  - b) comunicação de posse;
  - c) remessa para publicação;
  - d) pedido de cópia de processo ou de documento;
  - e) desarquivamento de processos.
- 4 - Somente a área de Protocolo Central (Unidade Protocolizadora), da Matriz e das Suregs, é competente para atribuir NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROTOCOLO (NUP) (Anexo V), bem como pela colocação de capa e de etiqueta de identificação.
- 5 - Os documentos autuados nas Suregs devem trazer no número do Processo o código da Unidade Protocolizadora.
- 6 - O Processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original. No entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia, considerando que o empregado tem fé pública para autenticar documentos.
- 7 - A autuação de documentos classificados com grau de sigilo será processada por empregado com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos. Devendo após a autuação, lacrarem o processo em envelope apondo o número do processo, o órgão de destino, o destinatário e escrever a palavra “SIGILOSO” no envelope.
- 8 - As mensagens e documentos resultantes de transmissão via Fax constituirão peças de processo, desde que estejam legíveis e não sejam papel eletrostático. Neste caso deverá ser substituído por cópia autenticada pelo empregado da unidade recebedora.
- 9 - Envelope de encaminhamento de correspondência somente será peça integrante do processo, quando for considerado documento comprobatório de data de expedição e/ou recebimento.
- 10 - Procedimentos adotados para a autuação de processo:
  - a) área solicitante deverá gerar no sistema o formulário “SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO (SAP)” – 60.000/092 (Anexo VI);

- b) o responsável da área deverá assinar a “SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO (SAP)” e encaminhá-la ao Protocolo, junto com os documentos que constituirão o processo. Tais documentos deverão estar em ordem cronológica, sendo o Protocolo responsável pela numeração inicial das folhas do Processo;
- b.1) o formulário “SAP” será assinado e rubricado pelos dirigentes de áreas a partir do nível hierárquico de Gerência e/ou Setor.

## **II - Organização Física dos Documentos para Constituição do Processo**

- 1 - A organização dos documentos que formam o processo deve obedecer à seguinte ordem:
  - a) capa do Processo;
  - b) o formulário “SAP”;
  - c) tanto na Matriz como nas Suregs, a primeira página do processo é constituída pelo formulário “SAP”;
  - d) demais documentos organizados na ordem a serem numerados.
- 3 - A montagem inicial dos Processos é de responsabilidade da área de Protocolo e serão obedecidos os seguintes passos:
  - a) apor, na capa do Processo, no campo superior direito a etiqueta com o respectivo número de Protocolo;
  - b) a etiqueta deve conter o número/ano do processo, data da autuação, interessado(s), procedência e a ementa, contendo apenas as informações necessárias para a identificação do assunto;
  - c) apor, na primeira folha do processo no campo superior direito, outra etiqueta, contendo os mesmos dados da etiqueta da capa;
  - d) numerar as folhas, apondo o respectivo “Carimbo de Numeração de Folhas de Processo”, Item 4, Capítulo VIII, conforme “MODELOS DE CARIMBOS”;
  - e) identificar na capa a unidade para a qual o Processo será tramitado;
  - f) tramitar o Processo para a unidade de origem.

## **III - Numeração de Folhas**

- 1 - A numeração das folhas do Processo será iniciada pelo Protocolo. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, preservando a integridade do texto.
- 2 - A numeração das folhas de Processo devem ser feitas na frente da folha.
  - 2.1 - O carimbo deverá ser utilizado no canto superior direito da folha. Quando não houver espaço no canto superior direito, utilizar qualquer outro espaço em branco na folha de forma que não cubra o texto.
  - 2.2 - Em casos excepcionais em que não houver mais espaço para apor carimbo de numeração poderá ser utilizado o verso da folha. Justificando essa exceção em “FOLHA DE DESPACHO” – 60.000/080.

- 3 - A capa do Processo não será numerada.
- 4 - É vedada a repetição de números para as folhas do Processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo, o reforço na escrita e/ou a diferenciação utilizando-se letras e números;
- 5 - A folha número 1 (um) do Processo corresponde ao formulário “SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO (SAP)” e esta não receberá o carimbo específico para numeração de folhas. Mas será contabilizada no número de folhas do Processo.
  - 5.1 - A numeração começará a partir da folha 2.
  - 5.2 - O “Carimbo para a Numeração de Folhas do Processo” (Item 4 do Capítulo VIII), conterá a sigla da unidade, o número completo do Processo, o número da folha e a rubrica do empregado. Conforme “MODELO DE CARIMBO” (Anexo I).
    - 5.2.1 - O número completo do processo será àquele atribuído, quando da sua autuação, sendo constituído de dezessete dígitos (00000.000000/0000-00), conforme descrito abaixo:
      - a) o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código Senapro atribuído a cada Unidade Protocolizadora. Este código identifica o órgão de origem do documento e manter-se-á inalterado;
      - b) o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separado do primeiro por um ponto – determina o registro sequencial dos documentos, devendo este número ser iniciado a cada ano;
      - c) o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo por uma barra – indica o ano de formação do documento;
      - d) o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por “hífen”, indica os Dígitos Verificadores (DV);
      - e) o número de registro é único por Unidade Protocolizadora.
- 6 - O verso da folha não será numerado, exceto no caso do Item 2.2 deste Subtítulo.
  - 6.1 - Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra “V”, da palavra verso, seguida da indicação do número da folha.
- 7 - No caso de erro de numeração, será utilizado um “X” para inutilizar a numeração de folhas incorretas e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha. Conforme modelo “Inutilizar a Numeração para Renumeração de Folhas”, Item 5 do Capítulo VIII, constante nos “MODELOS DE CARIMBOS”.
- 8 - Somente é permitida a renumeração de folhas do Processo ou substituição de qualquer de suas páginas quando ocorrerem erro de numeração e anexação.
  - 8.1 - Qualquer alteração, devolução, renumeração no conteúdo ou folhas do Processo tem que ser registrado, obrigatoriamente, a ocorrência em “FOLHA DE DESPACHO”.
- 9 - No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e a unidade detectora devolverá o Processo a última unidade para correções devidas.

- 9.1 - Na impossibilidade de devolução ou se a unidade detentora julgar conveniente e oportuno, poderá registrar a ocorrência em despacho, providenciar as correções necessárias e dá continuidade à matéria tratada.
- 10 - No caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações.
- 11 - Apor o carimbo “EM BRANCO” (Item 7 do Capítulo VIII), no verso das folhas que não contenham informações registradas, conforme “MODELOS DE CARIMBOS”,
- 12 - Nos Processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa responsável pela operação.

#### **IV - Numeração de Folhas Fora do Padrão**

- 1 - Considerar-se-á como dimensão padrão, para as folhas do processo, o tamanho de uma folha de papel A4.
- 2 - Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, observar:
  - a) se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;
  - b) se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado em folha branca, tamanho A4, de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso;
  - c) se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos Itens 1 e 2 anterior;
  - d) apor o carimbo da numeração no canto superior direito do documento de maneira que marque tanto a folha em branco quanto a peça documental.
- 3 - Nos casos em que a peça do Processo estiver maior que o padrão A4, esta será dobrada até que atinja o tamanho padrão, apondo-se o carimbo da numeração de peças no canto superior direito do documento. Conforme “NUMERAÇÃO PARA DOCUMENTO/PROCESSO TAMANHO DIFERENTE DE A4” (Anexo VII).
- 4 - Quando os documentos, por sua natureza ou característica, não puderem ser perfurados para inclusão no Processo ou dossiê, esses devem ser acondicionados em envelopes, os quais serão anexados à contracapa do Processo ou dossiê, com a identificação do número do processo/dossiê anexados. Nesse caso, deve ficar registrada na “FOLHA DE DESPACHO” a razão do procedimento.

#### **V - Recebimento e Encaminhamento**

- 1 - Procedimentos para recebimento de processo nas unidades.
  - 1.1 - Ao receber um processo, a unidade deverá verificar:
    - a) se o processo está despachado para a sua unidade;
    - b) se o despacho está assinado e carimbado pelo remetente;

- c) se todas as folhas do processo estão numeradas corretamente;
  - d) se a unidade remetente procedeu à atualização da tramitação no sistema.
- 1.2 - Caso algum desses itens não tenha sido atendido, o trâmite do processo deverá ser cancelado no sistema e devolvido à unidade remetente para proceder aos ajustes necessários apontados na “FOLHA DE DESPACHO”.
- 2 - A tramitação de um processo a outra área somente deve ser efetuado após observado o cumprimento das seguintes rotinas:
- a) todas as folhas devem estar numeradas, rubricadas e sem rasuras;
  - b) quando for o caso, mencionar na “FOLHA DE DESPACHO” as declarações de anexação, apensação ou desapensação;
  - c) quando constatada alguma irregularidade, a área de destino deve devolver a documentação ao último remetente, por despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando as correções necessárias.

## **VI - Inserção de Novas Folhas**

- 1 - É vedada a inclusão no processo de:
- a) documentos que não tenham relação com o assunto tratado;
  - b) originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
  - c) cópias de documentos sem a devida autenticação quando se tratar do Capítulo IV, Subtítulo I, Item 8;
  - d) documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.
- 1.2 - As áreas que inserirem folhas no processo devem respeitar a ordem cronológica dos fatos.

## **VII - Despacho**

- 1 - Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou Processos.
- 2 - Os despachos podem ter caráter:
- a) informativos, ou mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou Processo;
  - b) decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.
- 3 - Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do Processo ou mediante a utilização de “FOLHA DE DESPACHO”, sendo que poderão ser incluídas ao Processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias.
- 3.1 - As folhas de despacho deverão ser:

- a) carimbadas;
  - b) numeradas;
  - c) rubricadas.
- 4 - Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha do Processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento.
- 5 - Nos casos de despacho com impressão em frente e verso, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.
- 6 - Dos despachos podem constar o destinatário, a data, o assunto tratado, a providência a ser implementada, a assinatura e matrícula do remetente.
- 7 - Quando a área receber um documento, avulso ou processo, no qual o assunto tenha continuidade, a área somente deverá passá-lo adiante após ter esgotado integralmente a análise, proposta ou instrução, evitando-se:
- a) que o processo volte à área para complementar os dados, atrasando a solução do assunto;
  - b) despacho e andamento desnecessários, os quais resultam em despachos inócuos para decisão superior.
- 8 - A inclusão de documento em um Processo deve obedecer a sequência em que os atos são praticados ou os elementos considerados.
- 9 - Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever “SEM EFEITO”. Datar, assinar e apor carimbo.

### **VIII - Encerramento e Abertura de Volumes**

- 1 - O Processo poderá ser dividido em estrutura de volumes quando o formato dos documentos estiver dificultando o manuseio físico e a tramitação, ou quando a peça contiver número de folhas excedente a 200 (duzentas) folhas, que a partir da próxima folha, torna-se necessária a abertura de outro volume, e assim sucessivamente.
- 1.1 - Cada volume do Processo deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas, incluindo o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME” (Anexo VIII).
- 1.1.1 - Quando do encerramento do último volume, se esse ultrapassar em no máximo 20 (vinte) folhas, poderá ser encerrado com número maior do apontado no Subitem 1.1 anterior.
- 1.2 - Quando da inclusão de folhas em um Processo for verificado que serão ultrapassadas as 200 (duzentas) folhas permitidas por volume, a área que for incluir o documento, deverá solicitar ao Protocolo, por meio de despacho, a abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.
- 1.2.1 - Havendo um Processo contendo 180 (cento e oitenta) folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo 50 (cinquenta) folhas, encerrar-se-á o volume com as 180 (cento e oitenta) folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 (cinquenta) folhas).

- 1.3 - Documento avulso que contenha, originalmente, mais de 200 (duzentas) folhas, deverá ser dividido.
- 1.4 - Encerramento de volume será efetuado no Siprod pelo Protocolo observando o despacho da área Solicitante.
- 1.5 - A abertura de um novo volume será executada diretamente pelas Unidades Protocolizadoras da Matriz e das Suregs, que deverão providenciar:
  - a) atualizar no sistema de protocolo corresponde;
  - b) emitir termo de abertura de volume;
  - c) emitir etiqueta com a inscrição indicando o número do volume;
  - d) providenciar capa para o novo volume.
- 1.5.1 - A primeira folha do novo volume será o “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” (Anexo IX), o qual será numerado observando que a numeração das folhas obedecerá a sequência do volume anterior.
- 1.5.2 - Os documentos relativos ao novo volume serão registrados e juntados pela área detentora do Processo.
- 1.6 - Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão juntados ao Processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do Processo e a palavra “ANEXO”.
- 1.7 - Todas as unidades devem adotar as medidas necessárias, para que dentro do Processo não sejam inseridos documentos em duplicidade, retirando-os antes das juntadas e numeração das folhas.

#### **IX - Juntada por Anexação**

- 1 - A juntada por anexação caracteriza-se pela união de um ou mais Processos (Processos Acessórios) a outro Processo (Processo Principal), desde que referentes a mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do Processo Principal.
- 2 - A solicitação para anexação de Processos será feita por empregado responsável pela análise do Processo, em “FOLHA DE DESPACHO”.
- 3 - Após o procedimento de juntada por anexação é proibido a retirada de documento(s) do Processo, ressalvadas as hipóteses de Desentranhamento e Desmembramento.
- 4 - A metodologia adotada para juntada por anexação:
  - a) informar, por meio de despacho, quais documentos e/ou processos serão anexados a outro Processo. O despacho deve ser feito em “FOLHA DE DESPACHO” e deverá anteceder o(s) documentos anexados;
  - b) reunir os documentos a serem anexados;
  - c) retirar as capas e colocar em primeiro lugar a capa do Processo mais antigo;
  - d) juntar o conjunto de documentos do Processo mais novo ao mais antigo, formando um único conjunto.

- e) registrar no Siprod a juntada por anexação;
  - f) imprimir do Siprod o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO (Processo Principal)” (Anexo X) e inseri-lo no Processo que contém o despacho solicitando a anexação.
  - g) anular a numeração anterior apondo um “X” sobre o carimbo existente e colocar o novo carimbo de numeração de página, preenchendo os dados;
  - h) renumerar e rubricar as peças do Processo mais novo, dando continuidade a numeração já existente no Processo que solicita a anexação;
  - i) registrar na capa do Processo principal o número dos Processos anexados.
- 5 - Antes de proceder a renumeração do conjunto deverá ser observado se o documento possui Desmembramento ou Desentranhamento e se os registros estão em seu lugar.
- 6 - Documento(s) avulso(s) encadernado(s), cartaz(es), brochura(s) não deverá(ão) ser inserido(s) no processo, mas se constituirá(ão) em anexo(s), devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, apor etiqueta de identificação, sem prejuízo da informação registrada.

#### **X - Juntada por Apensação**

- 1 - A juntada por apensação caracteriza-se pela junção de um ou mais Processo(s) acessório(s) a outro Processo principal. Ocorre em caráter temporário e tem por objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não.
- 2 - Sempre que ocorrer uma juntada por apensação, os Processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no Processo principal.
- 3 - Os Processos apensados (Acessórios/Elucidativos) não poderão receber anexação de documentos e nem despachos, enquanto permanecerem nessa situação. Somente após a desapensação, mediante o respectivo termo, é que receberão tratamento próprio.
- 4 - A apensação deve ser feita pela área detentora dos Processos, registrando as informações no Siprod.
- 5 - A metodologia adotada para juntada por apensação é:
- a) observar se consta o despacho no Processo Principal solicitando a juntada por apensação;
  - b) manter superposto um Processo ao outro, presos por grampo plástico, sendo que o último será aquele que contiver o pedido de apensação e que dará continuidade ao assunto que está sendo tratado. Os demais são apenas para complementação do assunto;
  - c) registrar no Siprod a juntada por apensação, conforme Manual do Siprod;
  - d) imprimir do Siprod o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO (Processo Principal)” (Anexo XI) ou “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO (Processo Elucidativo)” (Anexo XII) e inseri-lo na última folha dos Processos;
  - e) anotar nas capas dos Processos o(s) número(s) do(s) Processo(s) apensados;
- e.1) no Processo Principal, na segunda tabela da capa do Processo, registrar o(s) nº(s) do(s) Processo(s) em apenso;

- e.2) nos Processos Acessórios, na segunda tabela da capa do Processo, registrar o número do Processo o qual foi apensado;
- f) manter as folhas de cada Processo com sua numeração original.

**XI - Desapensação**

- 1 - A desapensação consiste na separação de dois ou mais Processos quando finalizado o efeito que levou a apensação.
- 2 - A desapensação será realizada mediante despacho da unidade detentora dos Processos.
- 3 - Procedimentos:
  - a) verificar se consta o despacho, no Processo Principal, solicitando a desapensação dos Processos;
  - b) registrar a desapensação no Siprod;
  - c) imprimir do Siprod o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” (Processo Principal) (Anexo XIII) ou “TERMO DE DESAPENSAÇÃO (Processo Elucidativo)” (Anexo XIV);
  - d) incluir na última folha dos Processos os “TERMOS DE DESAPENSAÇÃO”;
  - e) após o registro, inutiliza-se o restante da folha;
  - f) separar fisicamente o(s) Processo(s) Acessório(s) do Processo Principal;
  - g) apor, nas capas dos Processos, a informação sobre a Desapensação dos Processos.
- 4 - A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) Processo(s). Nenhum Processo pode ser arquivado no Arquivo Central da Matriz e Arquivo Geral das Superintendências Regionais contendo apenso(s).

**XII - Desentranhamento de Peças**

- 1 - O Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do Processo de forma definitiva que ocorrerá quando houver interesse da Unidade Orgânica ou a pedido do interessado. Tal procedimento será realizado mediante justificativa.
  - 1.1 - O Desentranhamento poderá ocorrer, também, quando se constatar a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando houver necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro Processo já existente.
- 2 - É vedada a retirada do documento e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao Processo.
- 3 - Sempre que a retirada das peças prejudicar o entendimento do Processo Desentranhado, deve-se tirar uma cópia integral do documento e inseri-la no local do original. Essas cópias não serão renumeradas e deverão conter o carimbo de confere com o original e anotado o destino do documento original.
- 4 - Procedimentos:
  - a) verificar o despacho da autoridade competente que informa quais folhas do Processo serão Desentranhadas;

- b) separar fisicamente as folhas do Processo que serão Desentranhadas, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do Processo que teve folhas Desentranhadas, não renumerando-as;
- d) registrar no Siprod o Desentranhamento das peças;
- e) imprimir do Siprod o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS” (Anexo XV);
- f) inserir o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS” no lugar das folhas Desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada;
- g) apor, nas capas dos Processos, a informação sobre o Desentranhamento das folhas.

### **XIII - Desmembramento de Peças**

- 1 - O desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do Processo de forma definitiva que ocorrerá quando houver interesse da Unidade Orgânica ou a pedido de interessado, para formação de um novo Processo. Tal procedimento será realizado mediante justificativa.
- 2 - É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao Processo.
- 3 - A separação de parte da documentação de um Processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente.
- 4 - Procedimentos:
  - a) verificar o despacho da autoridade competente que informar quais folhas do Processo serão Desmembradas;
  - b) separar fisicamente as folhas do Processo que serão Desmembradas, de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
  - c) conservar a numeração original do Processo que teve folhas Desmembradas, não renumerando-as;
  - d) registrar no Siprod o Desmembramento das peças;
  - e) imprimir do Siprod o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS” (Anexo XVI);
  - f) inserir o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS” no lugar das folhas desmembradas, observando-se que este não será numerado;
  - g) apor, nas capas dos Processos, a informação sobre o Desmembramento das folhas;
  - h) proceder a autuação das folhas desmembradas.
- 5 - Sempre que a retirada de peças prejudicar o entendimento do Processo Desmembrado, deve-se tirar uma cópia integral dos documentos e inseri-la no local do original. Essas cópias não serão renumeradas e deverão conter o carimbo de confere com o original e anotado o destino do documento original.

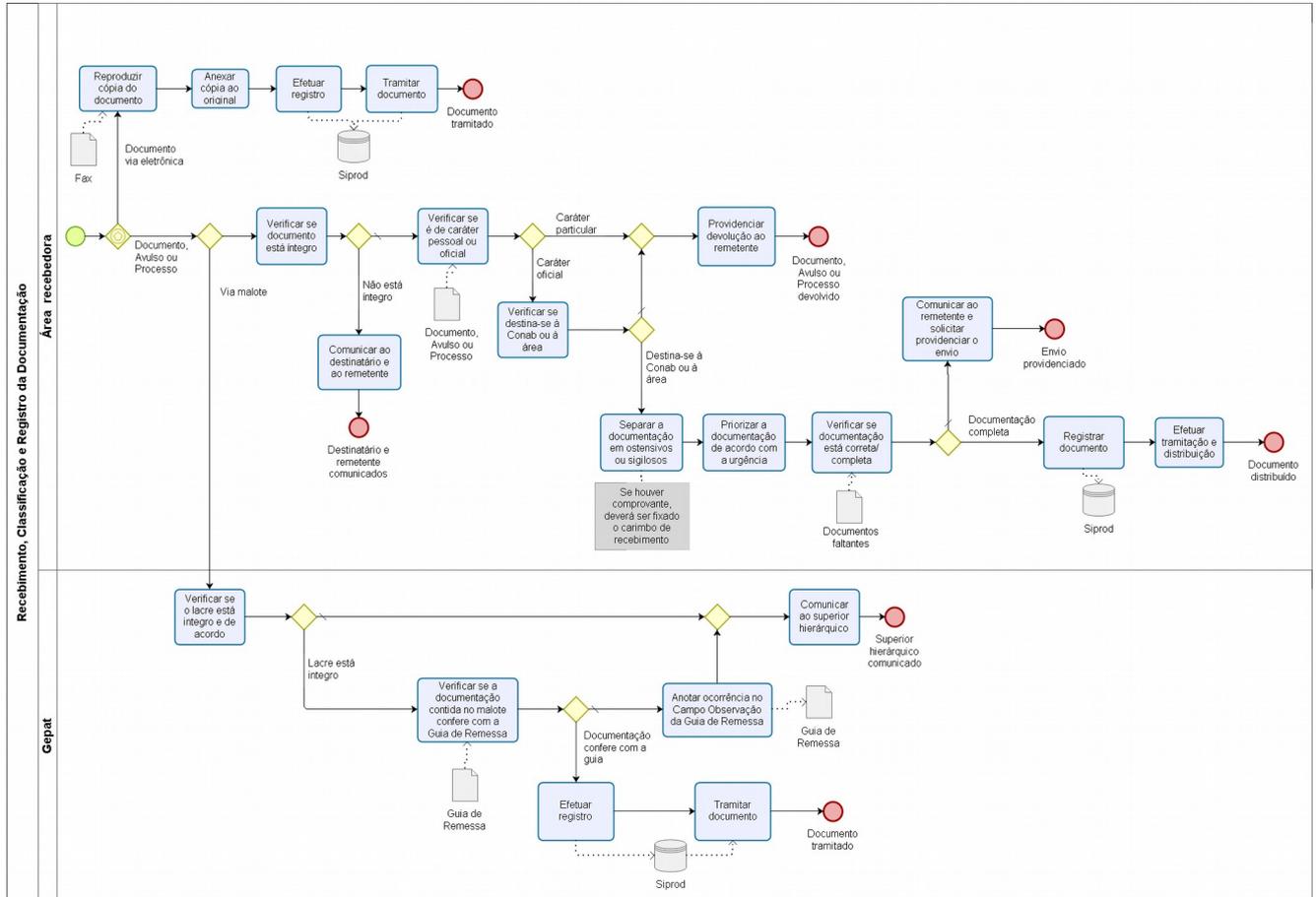
### **XIV - Reconstituição de Processos/Volume**

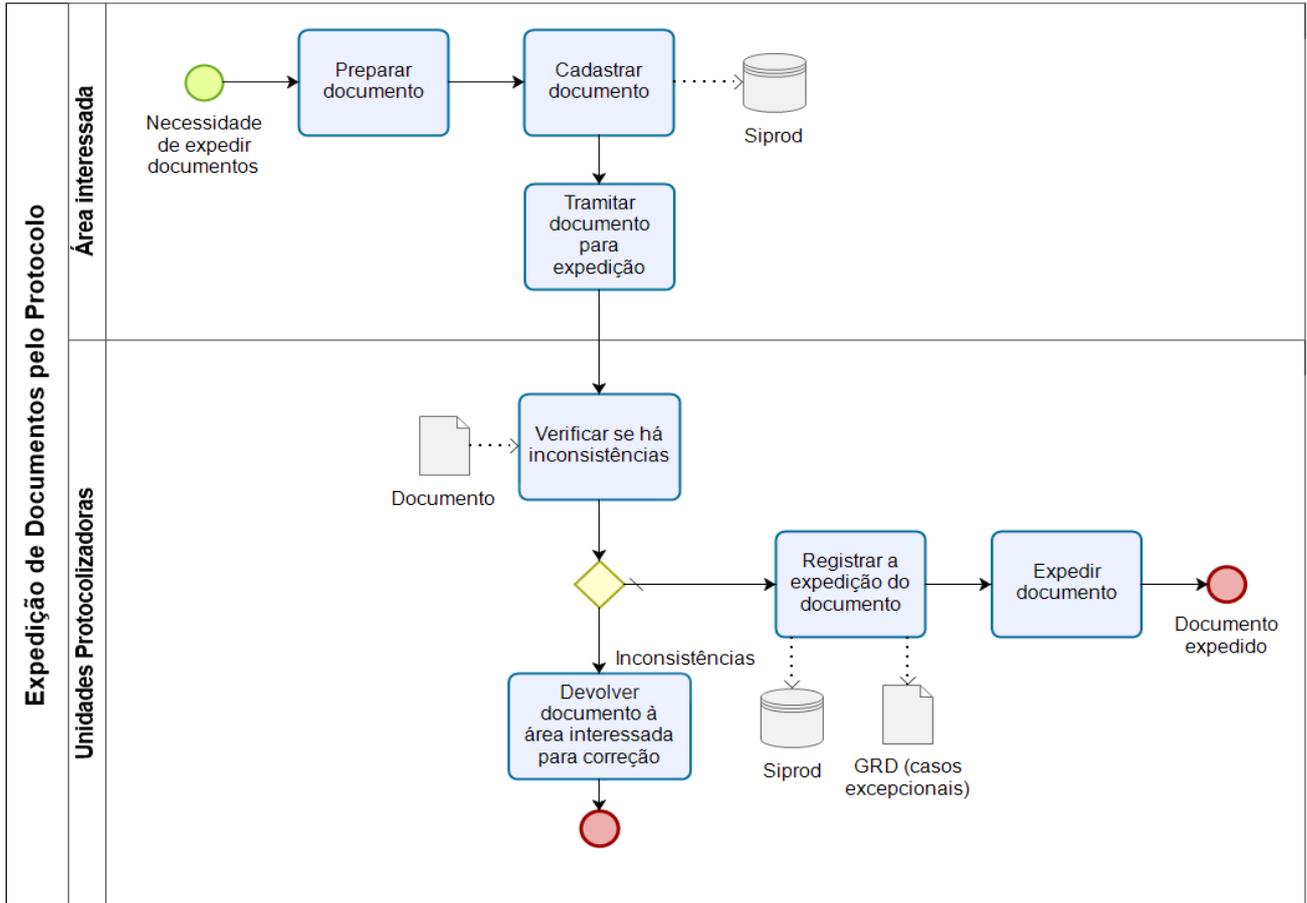
- 1 - Reconstituição de Processo/volume é o ato pelo qual se recupera as informações mediante cópias de documentos que constituíam um Processo/volume desaparecido, extraviado ou danificado.

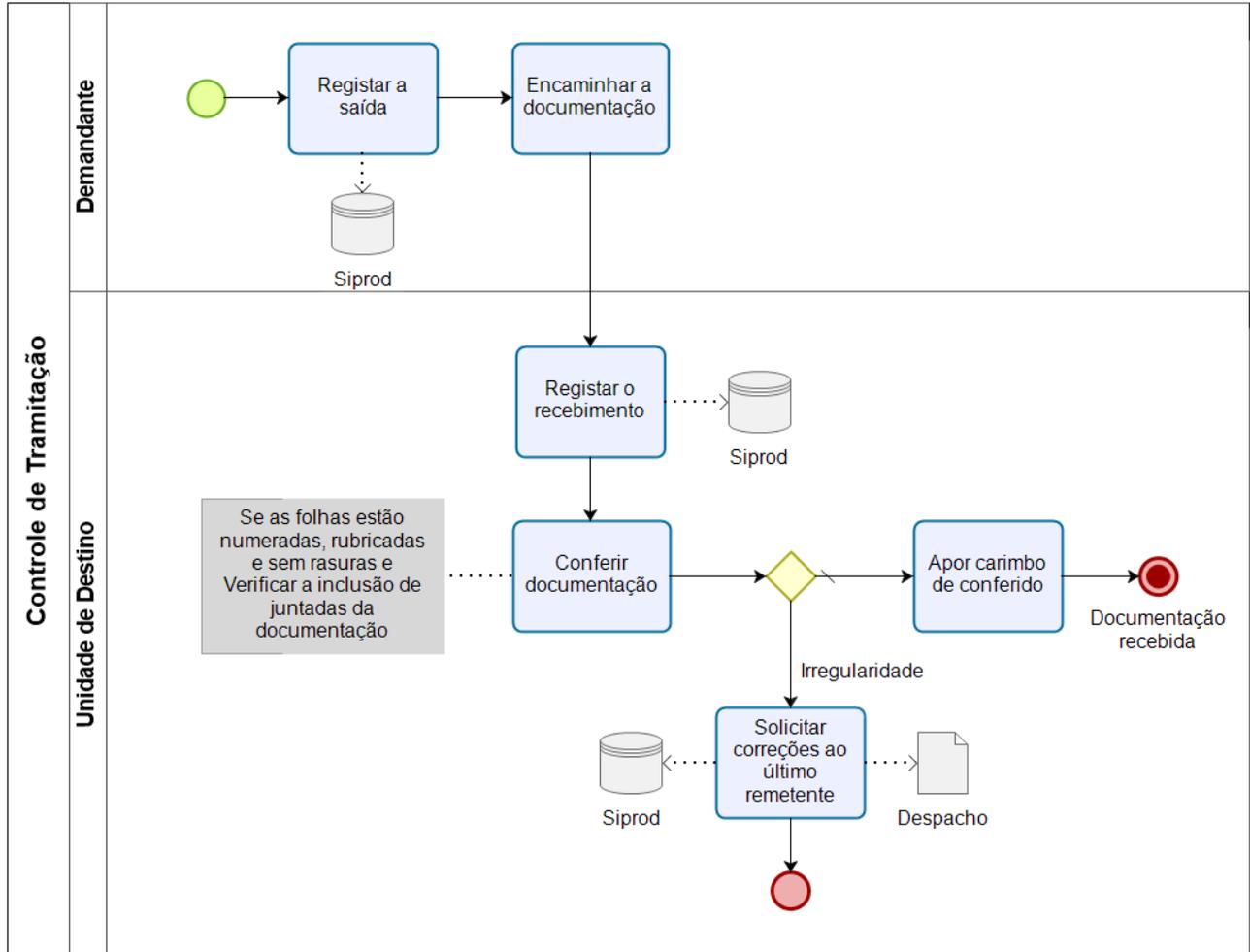
- 1.1 - A reconstituição poderá ser de Processo por completo ou de volumes.
- 1.2 - Havendo desaparecimento ou extravio de Processo ou volume, o empregado que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua Chefia Imediata, o ocorrido.
- 1.3 - O responsável pela unidade administrativa deverá designar um grupo de trabalho composto de, no mínimo, dois empregados ocupantes de cargos efetivos da sua unidade, titular e substituto, para proceder à reconstituição do processo ou volume.
- 1.4 - A comissão designada para proceder à reconstituição do Processo ou volume deverá:
  - a) resgatar as informações e os documentos que integravam o Processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o Processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou cópias dos documentos;
  - b) providenciar a autuação do Processo a partir da “NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROTOCOLO (NUP)” do “OFÍCIO INTERNO” com a informação do desaparecimento ou extravio do Processo ou volume;
  - c) inserir os documentos, observando a seguinte cronologia:
    - c.1) documento que formalizou o Grupo de Trabalho responsável pela reconstituição;
    - c.2) o “TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO” (Anexo XVII) ou o “TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME” (Anexo XVIII);
    - c.3) cópias ratificadas pela autoridade responsável pela unidade administrativa que expediu os documentos que constituíam o Processo ou volume;
    - c.4) despacho do Grupo de Trabalho informando o término da reconstituição do Processo ou volume;
  - d) numerar as folhas do Processo em reconstituição;
  - e) autuar um novo Processo no Siprod;
  - f) inserir o número do Processo desaparecido ou extraviado no campo “resumo do Siprod”;
  - g) registrar a ocorrência no campo “Despacho de Situação” do Siprod, citando o número do Processo ou volume desaparecido ou extraviado que determinou a reconstituição;
  - h) encaminhar o Processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.
- 2 - No caso de perda ou extravio de volume de um Processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se número original do Processo, bem como lavrado o “TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME”, o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada.
- 3 - No caso da localização do Processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de juntado(s) a ele o Processo ou volume(s) reconstituído(s).
- 4 - A adoção dos procedimentos definidos nesta Norma não afasta a aplicação das Normas relativas à eventual responsabilização administrativa decorrente do desaparecimento ou extravio de documento avulso, processo ou volume.

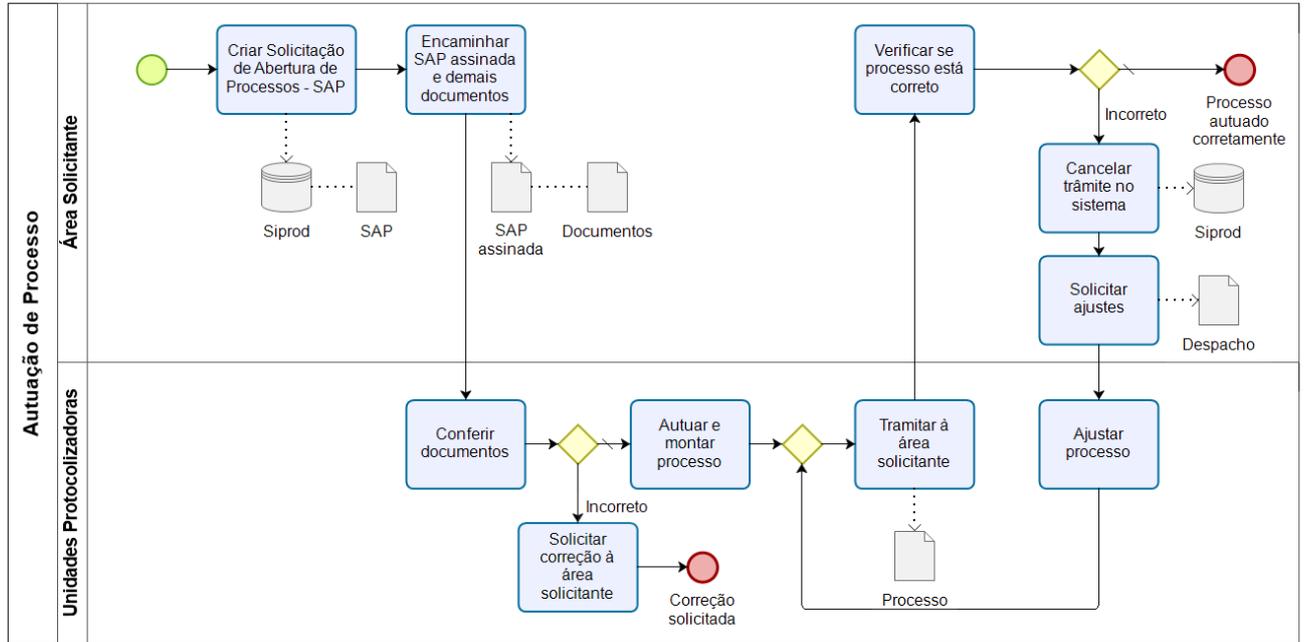
**CAPÍTULO V****ARQUIVAMENTO**

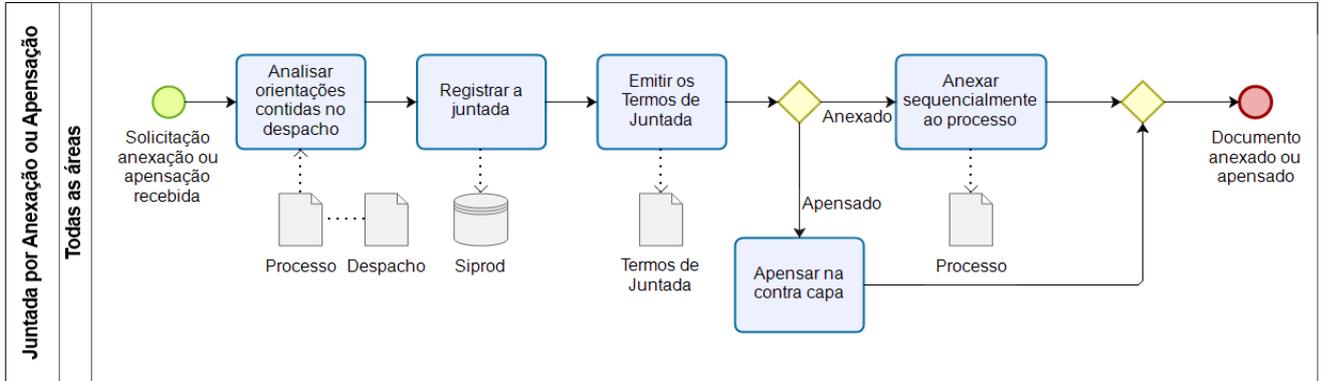
- 1 - Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou Processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.
- 2 - O arquivamento de documentos, avulsos ou Processos, ocorrerá diante das seguintes condições:
  - a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
  - b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
  - c) pela expressa desistência do interessado;
  - d) por decisão motivada de autoridade competente.
- 3 - O documento, avulso ou Processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou Processo, ou mediante a utilização de “FOLHA DE DESPACHO”, indicando “Arquive-se”.
- 4 - A área de Protocolo não recebe para guarda provisória Processos pendentes de decisão. Estes devem permanecer em poder da área na qual estejam aguardando providências para prosseguimento.
- 5 - A operação de arquivamento deverá ser registrada no Siprod, conforme Manual do Siprod.
- 6 - as unidades que desejarem arquivar seus documentos, avulsos ou processos, no arquivo central deverão seguir os procedimentos descritos na NORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL – 60.305.
- 7 - Não existe cancelamento de Processos. A área responsável pelo assunto do Processo poderá arquivá-lo, quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil, ou prejudicado por fato superveniente.

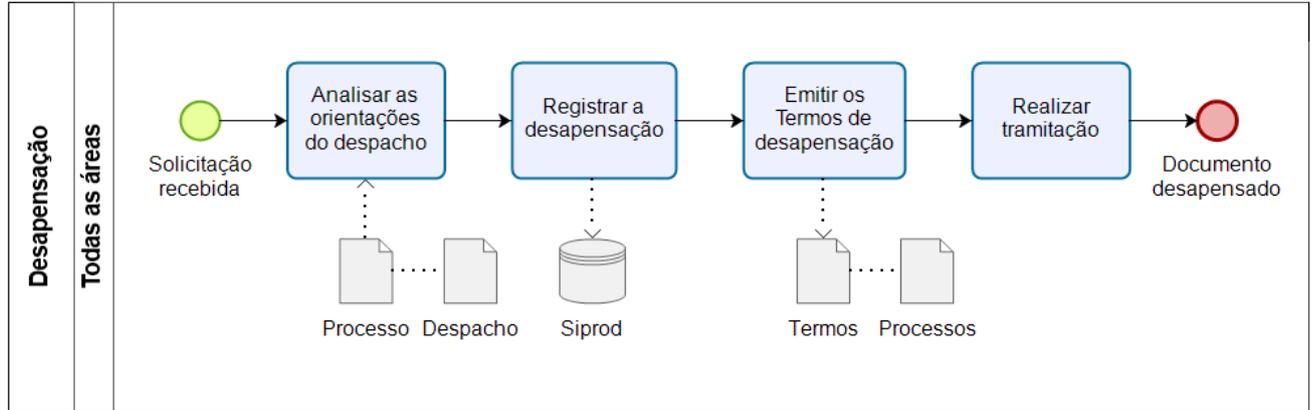
**CAPÍTULO VI**
**FLUXOS DO PROCESSO**
**I - Recebimento, Classificação e Registro da Documentação**


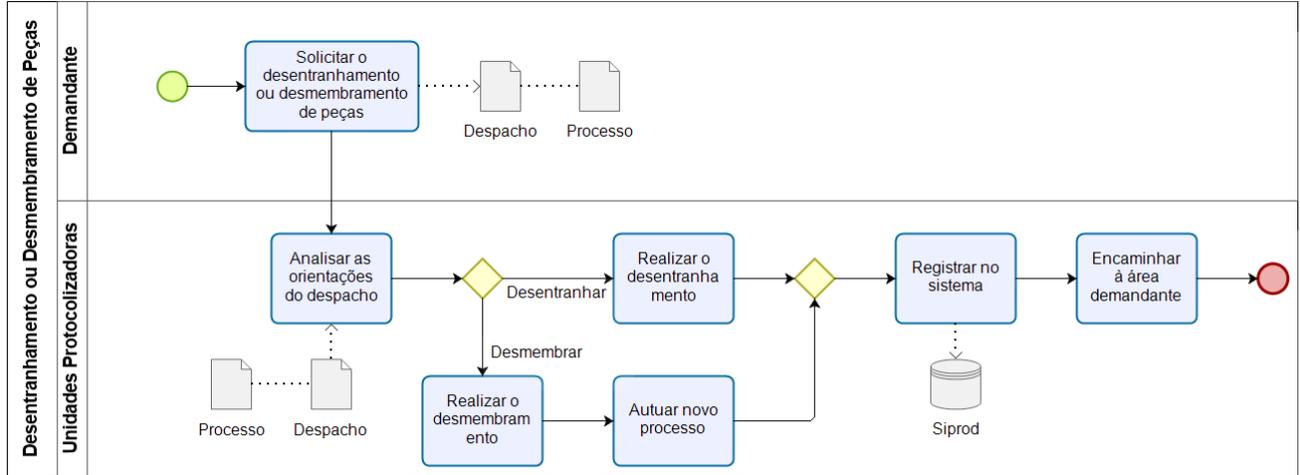
**II - Expedição de Documentos pelo Protocolo**


**III - Tramitação entre Áreas de uma Mesma Unidade**


**IV - Autuação de Processo**


**V - Juntada por Anexação ou Apensação**


**VI - Desapensação**

**VII - Desentranhamento ou Desmembramento de Peças**


**CAPÍTULO VII****DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - Cabe às Unidades emitentes, ao expedir os Processos e/ou os documentos, verificar o total cumprimento desta Norma observando, principalmente, se os despachos de encaminhamento estão corretos e se as folhas estão numeradas de acordo com os normativos.
- 2 - Por questões de preservação das informações, deverão ser utilizadas canetas de cores preta e/ou azul nos documentos.
- 3 - Todas as assinaturas em papéis e documentos oficiais da Companhia devem ser seguidas do nome legível do signatário, o cargo/função e área de lotação.
- 4 - Não será aceita assinatura diferente daquela correspondente ao nome mecanoscrito ou carimbado, nos documentos da Companhia. Na ausência ou impedimento dos titulares, os papéis devem ser assinados por seus substitutos legais.
- 5 - Deve-se ter cuidado no manuseio dos papéis da Companhia, evitando-se danificá-los e restaurando-os sempre que necessário. É vedado anotações e/ou observações sobre o documento.
- 6 - Não é permitido aos empregados fornecer o endereço da Companhia para recebimento de correspondências de caráter particular, não cabendo responsabilidade à área de Protocolo se ocorrer algum desvio de correspondências desta natureza.
- 6.1 - Entende-se por correspondência particular àquela que caracterizada sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública. Conceito válido também para as encomendas ou correspondência expedida via malote.
- 7 - Os Gerentes e Encarregados de Setores, ao expedirem documentos a outras áreas, devem fazê-lo, observando os limites de competência, estabelecidos em normativos legais.
- 7.1 - Excetuam-se nestes casos os documentos em que os assuntos já tenham sido concluídos e devam ser encaminhados ao Arquivo Central na Matriz e Arquivo Geral nas Superintendências Regionais.
- 8 - Os graus de sigilo e quem pode atribuí-los são especificados em normativo específico.
- 9 - Toda cópia de documento deve conter o carimbo informando esta condição.
- 10 - Todos os documentos que exigem assinatura ou rubrica do empregado precisam conter o número da matrícula.
- 11 - O resumo do texto é a apresentação concisa do conteúdo de um documento.
- 12 - Um resumo deve:
  - a) ser o mais conciso possível, mesmo expondo todos os dados importantes do texto;
  - b) seguir a mesma ordem lógica do texto, ressaltando os pontos de vistas tratados;
  - c) dar ao leitor o maior número de informações possíveis sobre o texto, de maneira condensada;
  - d) os anexos que acompanham documentos também deverão ser lidos para evitar que informações importantes sejam omitidas no ato de resumir o texto.
- 13 - É proibido o uso do malote para remessa de encomendas de caráter particular.

**CAPÍTULO VIII**
**ANEXOS**
**I - MODELOS DE CARIMBOS**

1 - Documento Recebido.

<b>DOCUMENTO RECEBIDO</b>	
Unidade: _____	
Data: / /	Hora: ____
Empregado: _____	
Matrícula: _____	

2 - Conferido.

CONFERIDO ____/____/____
Folhas: _____
Rubrica: _____

3 - Devolução de Documentos pelos Correios.

<b>PARA USO DA CONAB</b>	
<input type="checkbox"/> Mudou-se	<input type="checkbox"/> Falecido
<input type="checkbox"/> Desconhecido	<input type="checkbox"/> Ausente
<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> Não Procurar
<input type="checkbox"/> Endereço Insuficiente	
Outros _____	
<b>REINTEGRADO AO SERVIÇO POSTAL</b>	
Em ____/____/____	
Responsável _____	

4 - Carimbo de Numeração de Folhas de Processo.

<b>CONAB – Supad/Gepat</b>	
Proc. N.º 21200	
Folha	Rubrica

4.1 - Carimbo de Numeração de Folhas de Processo onde a Sureg não seja a Origem.

<b>CONAB – Supad/Gepat</b>	
Proc. N.º 21212	
Folha	Rubrica

5 - Inutilizar numeração para renumeração de folhas.

<b>CONAB – Supad/Gepat</b>	
Proc. N.º 21212	
Folha	Rubrica

**I - MODELOS DE CARIMBOS****(Continuação)****6 - EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA: REMETENTE E DESTINATÁRIO.****(FRENTE)**

Espécie:	N.º	/Ano:
Destinatário:		
Pronome de tratamento:		
Nome:		
Cargo ou Função:		
Unidade:		
Órgão:		
Endereço:		
CEP:		

**(VERSO)**

Remetente:	
Nome:	
Cargo ou Função:	
Unidade:	
Órgão:	
Endereço:	
CEP:	

**7 - Modelo de Carimbo EM BRANCO.****EM BRANCO**



**II - GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS POR MALOTES (GRDM)  
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)****CAMPO/DESCRIÇÃO**

1. Preencher com a sigla da Unidade que emitirá a GRDM.
2. Preencher a data de emissão.
3. Preencher o número do lacre do malote.
4. Preencher o número do cartão de malote.
5. Preencher a sigla da unidade destinatária.
6. Descrever a quantidade de item.
7. Descrever o número, tipo, resumo, destino e se conta cópia ou original.
8. Preencher observações que julgar importantes.
9. Preencher a data de emissão da GRDM.
10. Preencher com assinatura e carimbo do empregado que emitir a GRDM.
11. Preencher a data de recebimento da GRDM.
12. Preencher com a assinatura e carimbo do empregado que receber a GRDM.



**III - GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTO (GRD)  
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)****CAMPO/DESCRIÇÃO**

1. Preencher com a sigla da Unidade que emitirá a GRD.
2. Preencher a data de emissão.
3. Preencher o número da GRD.
4. Preencher com o tipo de documento.
5. Preencher com o número do documento e o ano.
6. Descrever a sigla da Unidade originária do documento.
7. Descrever o resumo de que trata o documento.
8. Preencher com a sigla da unidade de destino.
9. Preencher com a assinatura e carimbo do empregado que receber a GRD.
10. Preencher com a data de recebimento da GRD.

**IV - MODALIDADE DE REMESSA**

- 1 - AR – Correspondência remetida através de Cartão de Registro, onde após o recebimento pelo destinatário é devolvido ao remetente.
- 2 - SEDEX – Serviço de remessa expressa de documentos e mercadorias.
- 3 - SEDEX 10 – Serviço de remessa expressa de documentos e mercadorias com entrega garantida até às 10h da manhã do dia útil seguinte ao da postagem, desde que postadas na agência dos correios até as 17 horas.
- 4 - SEDEX HOJE – Serviço de remessa expressa de documentos e mercadorias com entrega garantida no mesmo dia da postagem.
- 5 - Correio Internacional – Serviços de encomenda para as principais cidades do mundo.
- 6 - PORTE SIMPLES – É a modalidade de serviços de correspondência de caráter comercial. Esta modalidade é para remessa de documentos até 499 gramas, acima desse peso, somente por SEDEX.
- 7 - As áreas de Protocolo Central, ao expedirem correspondências via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), devem observar o peso para cada tipo de serviço, de acordo com a tabela da ECT:
  - a) SEDEX: com peso acima de 500 gramas;
  - b) Porte Simples ou AR: com peso abaixo de 500 gramas.

**V - UNIDADES PROTOCOLIZADORAS E NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSO (NUP)**

<b>SIGLA</b>	<b>NOME</b>	<b>CÓDIGO</b>
Matriz		21200
SUREG – AC	Superintendência Regional do Acre	21225
SUREG – AL	Superintendência Regional de Alagoas	21222
SUREG – AP	Superintendência Regional do Amapá	21224
SUREG – AM	Superintendência Regional do Amazonas	21218
SUREG – BA	Superintendência Regional da Bahia	21205
SUREG – CE	Superintendência Regional do Ceará	21204
SUREG – DF	Superintendência Regional do Distrito Federal	21226
SUREG – ES	Superintendência Regional do Espírito Santo	21217
SUREG – GO	Superintendência Regional de Goiás	21209
SUREG – MA	Superintendência Regional do Maranhão	21211
SUREG – MG	Superintendência Regional de Minas Gerais	21208
SUREG – MS	Superintendência Regional do Mato Grosso do Sul	21213
SUREG – MT	Superintendência Regional do Mato Grosso	21212
SUREG – PA	Superintendência Regional do Pará	21207
SUREG – PB	Superintendência Regional da Paraíba	21221
SUREG – PE	Superintendência Regional de Pernambuco	21203
SUREG – PI	Superintendência Regional do Piauí	21220
SUREG – PR	Superintendência Regional do Paraná	21210
SUREG – RJ	Superintendência Regional do Rio de Janeiro	21202
SUREG – RN	Superintendência Regional do Rio Grande do Norte	21216
SUREG – RO	Superintendência Regional de Rondônia	21219
SUREG – RS	Superintendência Regional do Rio Grande do Sul	21206
SUREG – SC	Superintendência Regional de Santa Catarina	21215
SUREG - SE	Superintendência Regional de Sergipe	21227
SUREG – SP	Superintendência Regional de São Paulo	21201
SUREG – TO	Superintendência Regional do Tocantins	21214
SUREG – RR	Superintendência Regional de Roraima	21223

**VI - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO (SAP)**

 <b>Conab</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO (SAP)</b>	
1. Área Solicitante	2. Data	3. Número
Solicitamos abertura de processo com as seguintes informações:		
4. Ementa		
5. Interessado 1:		
6. Interessado 2:		
7. Assinatura e Carimbo		
<b>USO DA ÁREA DE PROTOCOLO</b>		
8. Código		

60.000/092

**VI - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO (SAP)**  
**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

**CAMPO/DESCRIÇÃO**

1. Preencher com o nome da unidade solicitante/origem da SAP.
2. Inserir a data de criação da solicitação.
3. Numeração gerado automática.
4. Preencher de forma sucinta o resumo tratado na SAP.
5. e 6. Pessoa física e/ou jurídica ou área que tem interesse no assunto que trata o processo.
7. Carimbo e assinatura do responsável da área.
8. Código a ser preenchido pela área de Protocolo.

**VII - NUMERAÇÃO PARA DOCUMENTO/PROCESSO TAMANHO DIFERENTE DE A4****(MODELO)**

<b>CONAB – Gepat</b>	
Doc. n.º: 21.200	
Folha	Rubrica

**COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º xx/xxxx. Objeto: Registro de Preços para aquisição de componentes de rede, de acordo com as quantidades, exigências e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital. Data de Abertura: xx/xx/xxxx. Horário: às xx:xx horas. Local: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Demais informações: O Edital poderá ser lido ou retirado na sala da CPL. O Edital está disponível para download gratuito nos sites [www.conab.gov.br](http://www.conab.gov.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Maiores informações pelo telefone (xx) xxxx-xxxx. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – Pregoeiro.

**VIII - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... procedemos ao **encerramento** deste Volume N.º ..... do Processo N.º ..... que se inicia com a Folha N.º ..... contendo ..... folhas, abrindo-se em seguida o Volume N.º .....

Em:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**IX - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... procedemos a **abertura** deste Volume N.º ..... do Processo N.º ..... que se inicia com a Folha N.º ..... e para constar, eu ....., subscrevo e assino.

Em:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**X - TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO (Processo Principal) (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO  
(Processo Principal)**

Atendendo ao despacho da GEPAT (Gerência de Protocolo, Arquivo e Telecomunicações) à(s) folha(s) ....., **faço anexar ao presente Processo** o(s) Processo(s) N.º(s) .....  
....., por mim renumerados das páginas ..... às .....

Em:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**XI - TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO (Processo Principal) (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO  
(Processo Principal)**

Certifico que atendendo ao despacho da Folha N.º ..... foi feita a **apensação a este Processo** o(s) Processo(s) de N.º(s)

.....

Em:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**XII - TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO (Processo Elucidativo) (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO  
(Processo Elucidativo)**

Certifico que atendendo ao despacho da Folha N.º ..... foi feita a **apensação deste Processo** ao Processo de N.º .....

Em:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**XIII - TERMO DE DESAPENSAÇÃO (Processo Principal) (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO  
(Processo Principal)**

Certifico que atendendo ao despacho da Folha N.º ..... foi(ram)  
**desapensado(s) do presente Processo** o(s) Processo(s) de  
N.º(s) .....

Em:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**XIV - TERMO DE DESAPENSAÇÃO (Processo Elucidativo) (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO  
(Processo Elucidativo)**

Certifico que atendendo ao despacho da Folha N.º ..... do Processo N.º ....., o **presente Processo foi desapensado.**

Em:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**XV - TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**

Certifico que foi **retirado o original** de Folhas N.º..... a .....,  
**do presente Processo**, com o objetivo de atender decisão judicial.

Em:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**XVI - TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS**

Certifico que foi(ram) **retirado(s) o(s) original(is)** de Folhas N.ºs ..... às ....., do **presente Processo**, com o objetivo de formar o Processo N.º .....

Data:

---

Assinatura

Nome:

Matrícula:

**XVII - TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Atendendo ao ato .....

Procedemos à **reconstituição do Processo N.º** ..... que  
receberá o N.º .....

Origem do Processo a ser reconstituído: .....

Interessado: .....

Resumo do assunto: .....

Número de folhas do novo Processo: .....

Motivo da reconstituição: .....

Data:

---

Assinatura do Empregado ou Membros da Comissão

Nome:

Matrícula:

**XVIII - TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME (MODELO)**

 <b>Conab</b>	<b>FOLHA DE DESPACHO</b>	1. Processo/Origem:		
		2. N.º /Ano	3. Folha	4. Rubrica

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUMES**

Atendendo ao ato .....

Procedemos à **reconstituição do Volume N.º** .....

Origem do Processo: .....

Interessado: .....

Resumo do assunto: .....

Número de folhas reconstituídas: .....

Motivo da reconstituição: .....

Data:

---

Assinatura do Empregado ou Membros da Comissão

Nome:

Matrícula: