

MINISTÉRIO DA DEFESA

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA NORMATIVA Nº 1.243, DE 21 DE SETEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, no uso das atribuições conferidas no inciso I do parágrafo único do art. 87 da Constituição, resolve:

Art. 1º Aprovar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas, nos termos desta Portaria Normativa.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito desta Portaria Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - autuação ou formação de processo - é a abertura do processo, formalizada por um termo de autuação, a partir de documentos relativos:

a) à defesa e à declarações de direitos;

b) às obrigações assumidas em decorrência de contratos e acordos administrativos;

c) aos registros administrativos e funcionais;

d) às operações contábil-financeiras;

e) às provas em juízo ou fora dele; e

f) aos conteúdos que exijam estudo mais aprofundado, requerendo pareceres técnicos, despachos, anexos, dentre outros;

II - desapensação - é a separação física de processos apensados;

III - desentranhamento de peças - é a retirada de peças de um processo, por interesse da Administração ou a pedido do interessado;

IV - desmembramento - é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo, e dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado;

V - despacho - decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada;

VI - diligência - é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas;

VII - distribuição - é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;

VIII - folha do processo - são as duas faces (frente e verso) do documento;

IX - juntada - é a união de um processo a outro, realizada por meio de anexação ou apensação, ou de um documento a um processo, realizada por meio de anexação;

X - juntada por anexação - é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos, a um outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

XI - juntada por apensação - é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, consoante Exemplo 1 do Anexo III;

XII - numeração de peças - é a numeração atribuída às partes integrantes do processo;

XIII - número de processo - é o Número Único de Processo - NUP - atribuído ao processo quando da sua autuação;

XIV - página do processo - é cada uma das faces de uma folha do processo;

XV - peça do processo - é o documento que integra o processo, sob diversas formas, consoante Exemplo 2 do Anexo III;

XVI - procedência - é a instituição que originou o documento;

XVII - processo - é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas, devendo ser protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos;

XVIII - processo acessório - é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

XIX - processo principal - é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou a apensação de um ou mais processos como complemento à sua decisão;

XX - protocolo central - é a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos referentes às rotinas de recebimento e expedição de documentos;

XXI - protocolo setorial - é a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula. Tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central;

XXII - registro - é a reprodução dos dados do processo, feita em controle próprio, destinado a controlar a movimentação do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados;

XXIII - termo de desentranhamento de peças - é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo;

XXIV - termo de desapensação - é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados;

XXV - termo de encerramento de processo - é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo;

XXVI - termo de juntada por anexação de folha ou peça - é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) do processo;

XXVII - termo de remessa - é uma nota utilizada para encaminhar o processo aos órgãos fora da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Singulares;

XXVIII - termo de retirada de folha ou peça - é uma nota utilizada para registrar a retirada de folha (s)ou peça(s) do processo;

XXIX - termo de ressalva - é uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; e

XXX - tramitação - é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, por meio de sistema próprio.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Autuação ou Formação de Processo

Art. 3º A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

I - preencher o "Termo de Autuação" ou "Carimbo de Conferido";

II - prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos colocados acima do conjunto serão os primeiros do respectivo conjunto;

III - apor, na capa do processo, o respectivo NUP, órgão de origem, interessado e assunto;

IV - ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva. A indicação do assunto será feita por meio de uma expressão que indique a matéria principal de que trata o documento, consoante Exemplo 3 do Anexo III;

V - numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo - órgão, setor, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo - na parte superior direita sempre que possível;

VI - identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

VII - registrar em controle de protocolo, as principais características do processo, a fim de permitir sua recuperação, consoante Exemplo 4 do Anexo III; e

VIII - encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente do órgão ou da entidade.

§ 1º A expressão "Remessa de Documento" não deve ser utilizada como assunto.

§ 2º O envelope que encaminha a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente e ao código emitido pelos Correios.

Art. 4º A autuação de processos de caráter sigiloso obedecerá a mesma regra de autuação de processos, observando a legislação específica vigente.

Art. 5º Os documentos que não constituem processo não serão autuados, como por exemplo: convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo, dentre outros.

Art. 6º A prioridade na autuação e na movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes, devendo-se cumprir a legislação vigente, principalmente, em relação a idosos e à defesa da União.

Art. 7º O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original, no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor ou o militar, que trabalha na respectiva área administrativa, tem fé pública para autenticar documentos.

Parágrafo único. As mensagens e os documentos resultantes de transmissão, via fax ou e-mail, não poderão se constituir em peças de processo.

Seção II Da Numeração de Peças

Art. 8º As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto, sempre que possível, no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

Art. 9º O documento não encadernado deve ter suas folhas numeradas em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constitui, obedecendo à seqüência do processo.

Art. 10. A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente. Parágrafo único. As peças subsequêntes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem e a capa do processo não será numerada.

Art. 11. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Art. 12. Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta, não havendo falhas, prosseguir-se -á com a seqüência numérica existente.

Art. 13. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho (folha ou papeleta de encaminhamento), a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.

§ 1º Deve ser utilizada somente a frente da folha de despacho, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento.

§ 2º No caso de inserção de novos documentos no processo, deve-se inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo Em branco .

Art. 14. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, deve-se inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Seção III Da Juntada

Art. 15. A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial correspondente, mediante determinação do dirigente da unidade, por meio de despacho.

Subseção I Da Juntada por Anexação

Art. 16. A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos e/ou documentos a serem anexados.

Art. 17. A dependência entre os processos e/ou documentos será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios, consoante Exemplo 5 do Anexo III.

Art. 18. Na juntada por anexação, as peças do conjunto "processo acessório" serão renumeradas na seqüência do processo principal.

Art. 19. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "Termo de Desentranhamento de Peça", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "Termo de Ressalva" a ser lavrado imediatamente após o Termo de Juntada.

Art. 20. A metodologia adotada para juntada por anexação é:

I - manter a capa do processo principal, seguindo-se da capa do processo acessório;

II - colocar em primeiro lugar o conteúdo do processo principal e em seguida a documentação do processo acessório;

III - renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;

IV - lavrar o "Termo de Juntada por Anexação" na última folha do processo que receberá o anexo, ou seja, o mais antigo;

V - anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado; e

VI - registrar, em controle de protocolo, a juntada por anexação.

Seção IV Da Desapensação

Art. 21. Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo central ou setorial da unidade onde se encontrarem. Parágrafo único. A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

Art. 22. Para a desapensação de processo será observada a seguinte metodologia:

I - separar os processos;

II - lavrar o "Termo de Desapensação" no processo que solicitou a juntada;

III - anotar na capa do processo a desapensação;

IV - apor na folha de despacho (papeleta ou despacho de encaminhamento) em cada processo a ser desapensado; e

V - registrar em controle de protocolo, a desapensação.

Art. 23. A desapensação de processos será executada pelo protocolo central ou pelo setorial correspondente, mediante determinação do dirigente da unidade, por meio de despacho. Seção V Do Desentranhamento de Peça(s)

Art. 24. A retirada de peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio e fundamentado do dirigente da unidade.

Art. 25. Sempre que houver retirada de peça(s) do processo deve-se lavrar, após o último despacho, o "Termo de Desentranhamento".

Art. 26. Quando a retirada de peças for a pedido de terceiros, deve-se usar o "Termo de Desentranhamento", onde consta o recibo da parte interessada.

Art. 27. O processo que tiver peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o "Termo de desentranhamento".

Art. 28. É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

Seção VI

Do Desmembramento de Peça

Art. 29. A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "Termo de Desmembramento".

Art. 30. Para o desmembramento de peças será observada a seguinte metodologia:

I - retirar os documentos que constituirão outro processo;

II - apor o Termo de Desmembramento no local onde foram retirados os documentos; e

III - proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta Portaria Normativa, renumerando suas folhas.

Seção VII

Da Diligência

Art. 31. Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, o protocolo setorial deverá convocar o interessado para que, no prazo máximo de trinta dias, cumpra a exigência.

Art. 32. A convocação a que se refere o artigo anterior deverá ser feita, por meio de correspondência expedida, pelo órgão ou entidade que a solicitar.

Art. 33. Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

Seção VIII

Do Encerramento do Processo e da Abertura de Volume Subseqüente

Subseção I

Do Encerramento do Processo

Art. 34. O encerramento do processo se dará:

I - por indeferimento do pleito;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III - pela expressa desistência do interessado; ou

IV - quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Art. 35. Os autos não deverão exceder a duzentas folhas em cada volume e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de dois centímetros.

Art. 36. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta Portaria Normativa, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Art. 37. Não é permitido desmembrar documento e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às duzentas folhas, esse documento abrirá um novo volume, consoante Exemplo 6 do Anexo III.

Art. 38. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subseqüente.

§ 1º A abertura do volume subseqüente será informada no volume anterior e no novo volume, observadas as determinações dos arts. 39 a 41 desta Portaria Normativa.

§ 2º No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o "Termo de Encerramento de Volume", devidamente numerado.

Subseção II

Da Abertura do Volume Subseqüente

Art. 39. No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o "Termo de Abertura de Volume" devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

Art. 40. A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o controle de protocolo correspondente.

Parágrafo único. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume e assim por diante.

Art. 41. O documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação de etiqueta contendo o número do processo e a palavra anexo .

Seção IX Da Reconstituição de Processo

Art. 42. Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor ou militar que tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

Art. 43. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 44. Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor ou o militar responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

I - ordenará a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;

II - fará representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

III - reconstituirá o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

IV - aforará uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, a procedência, o interessado, o assunto e outras informações julgadas necessárias;

V - atribuirá novo NUP ao processo reconstituído; e

VI - registrará, no controle próprio de protocolo, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

CAPÍTULO III DOS CARIMBOS

Art. 45. Os carimbos estabelecidos nesta Portaria Normativa poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações.

Seção I Do Carimbo "Confere com o Original"

Art. 46. O carimbo "Confere com o Original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Art. 47. O carimbo de que trata o art. 46, constante do modelo "a" estabelecido no Anexo I, tem a identificação do órgão ou da entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

I - data da autenticação; e

II - assinatura do servidor/militar.

Seção II Do Carimbo "Sigiloso"

Art. 48. O carimbo "Sigiloso", constante do modelo "b" estabelecido no Anexo I, será utilizado para facilitar a identificação do processo em relação ao seu grau de sigilo, que pode ser:

- I - reservado;
- II - confidencial;
- III - secreto; e
- IV - ultra-secreto.

Parágrafo único. As unidades de protocolo também usarão o carimbo, de que trata este artigo, após a autuação de documento classificado como sigiloso.

Seção III Do Carimbo "Em Branco"

Art. 49. O carimbo "Em Branco", constante do modelo "c" estabelecido no Anexo I, deverá ser apostado em páginas e espaços que não contenham informações.

Seção IV Do Carimbo de "Numeração de Folha ou Peça"

Art. 50. O carimbo de Numeração de Folha ou Peça será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Art. 51. Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folha ou peça", preenchendo-o com os seguintes dados:

- I - número da folha ou da peça; e
- II - rubrica do servidor/militar que fez as anotações.

Art. 52. O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo. Os órgãos ou as entidades serão representados por abreviaturas, na palavra inicial, conforme detalhado no modelo "d" do Anexo I, seguido de seu respectivo nome, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserida a peça.

Art. 53. Os documentos de tamanho pequeno serão colados no centro da página de uma folha em branco e carimbados de forma que atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso, consoante Exemplo 7 do Anexo III.

Seção V Do Carimbo de "Conferido"

Art. 54. O carimbo de "Conferido", constante do modelo "e" estabelecido no Anexo I, será usado para registrar os processos formados pelas unidades de protocolo e constará sempre na primeira página dos autos.

Art. 55. O carimbo de que trata o art. 54 registrará, no processo, os seguintes elementos:

- I - nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- II - número do processo;
- III - data da autuação; e
- IV - rubrica do servidor/militar.

Art. 56. Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo de Conferido , desde que não haja sistema próprio para a confecção do "Termo de Autuação".

Seção VI Do Carimbo de "Precedência"

Art. 57. O carimbo de "Precedência" será usado em processos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Art. 58. O carimbo de que trata o art. 57, constante do modelo "f" estabelecido no Anexo I, será apostado na capa do processo classificado como urgente ou urgentíssimo.

CAPÍTULO IV DOS TERMOS

Art. 59. O "Termo de Autuação" do processo, constante do modelo "a" estabelecido no Anexo II, será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura do processo.

Art. 60. O "Termo de Desmembramento", constante do modelo "b" estabelecido no Anexo II, será usado nas unidades de protocolo para registrar as peças retiradas do processo.

Art. 61. Os campos do carimbo, de que trata o art. 60, serão preenchidos com as seguintes informações:

- I - o número das peças retiradas que constituem o processo; e
- II - a rubrica do servidor/militar, a sigla do órgão autuado e a data.

Art. 62. O "Termo Desentranhamento" de peça (s), constante do modelo "c" estabelecido no Anexo II, será usado nas unidades de protocolo para registrar as peças retiradas do processo.

Art. 63. Os campos do carimbo, de que trata o art. 62, serão preenchidos com as seguintes informações:

- I - data, número de peças retiradas do processo e o motivo;
- II - rubrica do servidor/militar, sigla do órgão autuado; e
- III - assinatura do recebedor.

Art. 64. O "Termo de Encerramento de Volume", constante do modelo "d" estabelecido no Anexo II, será lavrado no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Art. 65. O "Termo de Desapensação", constante do modelo "e" estabelecido no Anexo II, será lavrado no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Art. 66. O "Termo de Juntada por Apensação", constante do modelo "f" estabelecido no Anexo II, será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Art. 67. O "Termo de Ressalva", constante do modelo "g" estabelecido no Anexo II, será lavrado no protocolo central ou setorial, quando no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados, devendo esta ser comunicada à chefia.

Art. 68. O "Termo de Abertura de Volume", constante do modelo "h" estabelecido no Anexo II, será lavrado no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

Art. 69. O "Termo de Remessa", constante do modelo "i" estabelecido no Anexo II, será lavrado no protocolo central ou setorial, no momento da remessa de processos.

Art. 70. O "Termo de Juntada por Anexação", constante do modelo "j" estabelecido no Anexo II, será lavrado no protocolo central ou setorial, no momento da juntada por anexação.

Art. 71. O "Termo de Encerramento de Processo", constante do modelo "l" estabelecido no Anexo II, será lavrado no protocolo central ou setorial, na sua conclusão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. Para o cumprimento das disposições estabelecidas por esta Portaria Normativa deverão ser observados os princípios éticos e a legislação de acesso a documentos pessoais, mantendo-se absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

Art. 73. Será dispensado adequado tratamento físico aos documentos, observando-se cuidados como: higiene no manuseio do processo; realização de furos centralizados à esquerda; execução das dobras necessárias com simetria; utilização do material adequado; não aplicação de grampos metálicos e clips; preservação das informações ao acrescentar elementos como - carimbos, etiquetas, dentre outros.

Art. 74. Fica a critério dos Comandos das Forças Singulares estabelecer as normas complementares a esta Portaria Normativa.

Art. 75. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

a) Carimbo Confere com o Original

MINISTÉRIO DA DEFESA Unidade: XXXX
CONFERE COM O ORIGINAL Data ____/____/____ Servidor/Militar

b) Carimbo Sigiloso

c) Carimbo Em Branco

d) Carimbo de Numeração de Folha ou Peça

Comando - C

Ministério - M

e) Carimbo de "Conferido"

MINISTÉRIO DA DEFESA Unidade: XXXX
Nº Processo Data ____/____/____ Servidor/Militar

f) Carimbo de "Precedência"

ANEXO II

a) Termo de Autuação

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
CONFERIDO Processo autuado sob o nº , que trata da , constituído inicialmente com() folhas, devidamente numeradas e rubricadas: a) Folha de encaminhamento/despachos: (Fl.); b) (Fls.); c) (Fl.); Data: Servidor/Militar Cargo/Função

b) Termo de Desmembramento

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
Processo nº TERMO DE DESMEMBRAMENTO Aosdias do mês de.....procedemos a retirada da(s) peça(s)..... que se inicia com a folha nº.....apor motivo de desmembramento. Servidor/Militar Cargo/Função

c) Termo de Desentranhamento

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
Processo nº TERMO DE DESENTRANHAMENTO Em/...../.....faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) folha nº(s).....apor motivo Servidor/Militar Cargo/Função Nesta data recebi a(s) peça(s) com a(s) folha(s) nº(s).....ado Servidor/ Militar acima mencionado. Assinatura e nº do documento de identificação do recebedor das peças

d) Termo de Encerramento de Volume

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME Aosdias do mês de.....do ano deprocedemos ao encerramento deste volume nº..... do processo nº.....contendofolhas, abrindo - se em seguida o volume nº
Servidor/Militar Cargo/Função

e) Termo de Desapensação

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
TERMO DE DESAPENSAÇÃO Em/...../.....faço desapensar do processo nºo(s) processo(s) de nº (s).....que passam a tramitar em separado.
Servidor/Militar Cargo/função

f) Termo de Juntada por Apensação

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO Em/...../.....atendendo ao despacho do (a).....faço apensar ao presente processo nºo(s) processo(s) de nº (s).....
Servidor/Militar Cargo/função

g) Termo de Ressalva

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
TERMO DE RESSALVA As peça(s) de nº(s).....do processo nº.....após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº (s).....do conjunto processado.
Servidor/Militar Cargo/Função

h) Termo de Abertura de Volume

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME Aosdias do mês de.....do ano deprocedemos a abertura deste volume nº do processo nº.....que se inicia com a folha nºpara constar, eu (nome do servidor/ Militar), (cargo / função).....subcrevo e assino. Servidor/Militar Cargo/Função

i) Termo de Remessa

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
TERMO DE REMESSA Aosdias do mês de.....do ano de, faço a remessa dos autos do Processo nº, constituído defolhas ao Senhor (cargo), cumprindo o determinado no (ofício, despacho ou aviso) datado dedo Senhor.....acostado às folhase..... Servidor/Militar Cargo/Função Recebi em/...../..... _____ Servidor/Matrícula

j) Termo de Juntada por Anexação

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO Em/...../.....atendendo ao despacho do (a).....faço anexar ao presente processo nºo(s) processo(s) de nº (s)..... Servidor/Militar Cargo/função

l) Termo de Encerramento de Processo

MINISTÉRIO DA DEFESA (Unidade Organizacional)
TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO Aosdias do mês de.....do ano deprocedemos ao encerramento deste processo nºcontendo.....folhas, por motivo..... Servidor/Militar Cargo/Função

ANEXO III

Exemplo 1:

Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituir-se-á um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao principal.

Exemplo 2:

Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, dentre outros.

Exemplo 3:

Criação do Grupo de trabalho para transferência patrimonial do Sistema de Vigilância da Amazônia - SIVAM.

Assunto: Grupo de Trabalho. Transferência Patrimonial. SIVAM

Projeto de Lei que institui o Programa Federal de Desregulamentação.

Assunto: Programa Federal de Desregulamentação ·Encaminha documentação para comprovação financeira. Assunto: Comprovação Financeira. Documentação

Exemplo 4:

Número, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade.

Exemplo 5:

Processo principal

Processo Acessório

Inquérito Administrativo.....Recurso contra decisão de Inquérito

Auto de Infração.....Defesa contra Auto de Infração

Aquisição de material.....Prestação de Contas

Licença sem vencimentos.....Cancelamento de Licença

Exemplo 6:

No caso de processo contendo cento e oitenta folhas, ao qual será incluído um documento contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com cento e oitenta folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta laudas.

Exemplo 7:

(Portaria Publicada no Diário Oficial da União nº 184, de 25 de setembro de 2006 - Seção 1).

(Portaria Publicada no Boletim do Exército nº 39, de 29 de setembro de 2006).