

Caros Usuários:

Visando ter os processos uma melhor ordenação da documentação que os compõem, solicitamos a colaboração dos senhores no tangente às observações abaixo:

01. Todas as folhas que compõem os processos, com exceção da capa, serão numeradas e rubricadas
02. A numeração inicial será colocada pelos outros órgãos/unidades, que intervierem no processo, à medida que o integrarem com novas folhas de informações e documentos.
03. A numeração abrangerá os documentos e Folhas de Informações e Despachos que forem anexados, obedecidos a ordem cronológica.
04. Os processos que forem anexados/apensados, não receberão quaisquer Informações ou despachos.
05. Ajuntada de processo far-se-á por anexação ou por apensação.
 - a) A anexação é feita em caráter definitivo, passando o conjunto processado a constituir um só processo e, será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.
 - b) A apensação é feita em caráter temporário. É a juntada de dois ou mais processos em estudo que tenham correlação entre si, visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, devendo ocorrer a desapensação, após decisão final.
06. Os despachos e informações deverão ser digitados/datilografados ou escritos em letra legível, sendo acompanhados da assinatura do funcionário que os, tenha exarado, do nome do funcionário e da sigla ou nomenclatura da unidade em que o mesmo está lotado ou exercendo a função.
07. Os despachos e informações serão dados, obrigatoriamente, na Folha de Informações e Despachos, no espaço que abrange toda a largura do formulário. Os despachos não devem ser dados no verso do ofício, memorando ou outros documentos.
08. As Folhas de Informações e Despachos serão inutilizadas sempre que o último despacho ou informação nelas escrito fizer referências à juntada de novos documentos.
09. Os novos documentos anexados ao processo receberão a numeração seguinte à Folha de Informações em que constar a referência à sua juntada.
10. Os despachos e informações seguintes à colocação de novo documento prosseguirão na Folha de Informações e Despachos subsequente e, assim, sucessivamente.
11. Nenhum documento ou peça integrante do processo poderá ser retirado ou substituído por cópia, sem que seja registrada a devida alteração na Folha de Informações e Despachos.
12. Quando o pedido de uma pluralidade de interessados que tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em único requerimento/processo, salvo preceito legal em contrário.
13. Não é possível protocolizar cópia de documento em substituição ao original, salvo quando essa cópia estiver devidamente autorizada, por autoridade competente.
14. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

Estas informações são complementares à Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, da Presidência da República, que regula o processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

DSG / DAG / SC