



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 27, 13 DE DEZEMBRO DE 2006

Disciplina a protocolização de documentos e a formação de processos administrativos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais, e

Considerando o Ato nº 626, de 29 de novembro de 2006, da Presidência deste Tribunal que estabeleceu a implantação do Sistema Informatizado de Gestão Administrativa –SIGA;

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao art. 38 da Lei nº 8.666/90 e à Lei nº 9.784/99;

Considerando a necessidade de uniformizar a protocolização e trâmite de documentos, formalização, organização e trâmite dos processos administrativos, no âmbito deste Tribunal,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A protocolização e trâmite de documentos, a autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades-meio deste Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

CAPÍTULO II
DA PROTOCOLIZAÇÃO E DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS

Art. 2º Fica criado, a partir de 2 de janeiro de 2007, o Setor de Protocolo Administrativo que passará a integrar a Seção de Malotes da Diretoria Geral deste Tribunal, cujas atribuições encontram-se estabelecidas nesta Resolução.

Art. 3º A protocolização dos documentos externos ingressos neste Tribunal tanto por correspondência, como de forma direta, através dos interessados, será efetuada por meio do sistema informatizado, com numeração seqüencial.

Parágrafo único. O documento externo recebido pelas unidades administrativas via e-mail deverá ser impresso, enquanto o recebido por fax deverá ser fotocopiado, e encaminhados ao Setor de Protocolo Administrativo para protocolização.

Art. 4º Será de competência do Setor de Protocolo Administrativo a abertura das correspondências endereçadas aos setores administrativos, para o respectivo registro no sistema.

Art. 5º O registro deverá conter o tipo do documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e a origem.

Art. 6º O Setor de Protocolo Administrativo elaborará resumo do assunto de que trata o documento no momento do seu registro no sistema informatizado, o qual deverá ser o mais sucinto possível, contendo apenas as informações necessárias a sua identificação.

§ 1º Após protocolizados os documentos deverão ser separados nos escaninhos a fim de serem resgatados pelos setores a que se destinam.

§ 2º Ao receberem os documentos os servidores deverão, imediatamente, atualizar a sua localização no sistema e emitir a correspondente guia de recebimento, a qual deverá ser assinada e devolvida ao Setor de Protocolo Administrativo, onde permanecerá arquivada.

Art. 8º Nenhum documento externo poderá tramitar ou ser juntado a processo administrativo sem a prévia protocolização pelo Setor de Protocolo Administrativo.

§ 1º O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, Recibo) de entrega do material ou da prestação do serviço e/ou da obra deverá ser apresentado pelo contratado à Subsecretaria de Material e Patrimônio, que o protocolizará e o encaminhará à unidade responsável pelo atesto.

§ 2º Após o atesto, conforme modelo (anexo XIV), o documento referido no parágrafo anterior deverá ser remetido à Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para os procedimentos cabíveis.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Art. 9º Nenhum documento interno tal como memorando, ofício, informação, parecer, relatório, entre outros, poderá tramitar sem o prévio registro pelo setor emissor no sistema informatizado.

Parágrafo único. Os setores destinatários dos documentos referidos no *caput* deste artigo serão responsáveis pela atualização de sua movimentação e das informações que se fizerem necessárias devendo, no momento da recepção, emitir e assinar a correspondente guia de recebimento.

CAPÍTULO III
DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 10 A formalização de processos administrativos será executada diretamente pela unidade administrativa interessada por determinação, por escrito, de quem exerça, no mínimo, o cargo de diretor, devendo ser registrado no sistema informatizado.

Art. 11 Os processos administrativos terão capa na cor amarela, para o(s) processo(s) principal(is), e na cor azul, para o(s) processo(s) acessório(s) de pagamento, que será(ão) utilizado(s) nos casos de pagamento parcelado.

§ 1º. Serão considerados processos administrativos principais os relativos à licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, diárias, precatórios, suprimento de fundos, dentre outros, assim como aqueles relacionados à área de pessoal.

§ 2º. Também serão considerados principais aqueles processos administrativos que não envolvam pagamento, tais como sindicância, processo administrativo disciplinar, doações, incorporação e desincorporação de bens, dentre outros.

§ 3º Nos casos de despesa e contratação com pagamento único, será formalizado apenas um processo administrativo.

§ 4º Nos casos de despesa e contratação com pagamento parcelado, serão formalizados dois processos administrativos com numeração distinta, sendo um principal e um acessório contendo, este último, os pagamentos efetuados mensalmente.

Art. 12 O processo administrativo acessório, relativo a pagamentos parcelados, deverá ser apensado ao processo administrativo principal, após o último pagamento do exercício financeiro.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Art. 13 Findo o exercício financeiro, o processo administrativo acessório, relativo a pagamentos parcelados, deverá ser encerrado na forma prevista nesta Resolução, e aberto novo processo administrativo para o exercício seguinte, com nova numeração.

Art. 14 Os processos administrativos de pagamento relativos a diárias serão mensais, enquanto os relativos a precatórios e RPV's, serão anuais.

§ 1º. O processo de diárias será composto pelas Propostas e Concessão de Diárias - PCD's emitidos durante o mês, iniciando-se com o primeiro e encerrando-se com o último PCD do mês.

§ 2º. Os processos de precatórios e RPV's iniciam-se com o primeiro e encerram-se com o último memorando emitido pela Divisão de Precatórios naquele ano.

Art. 15 Na capa, deverão constar os seguintes dados:

I – número do processo administrativo;

II – número do volume;

III – autor;

IV – nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada;

V – relator;

VI – data da autuação;

VII – assunto (extraído da tabela pré-definida pelo Tribunal);

VIII – nos processos de pagamento, o número do processo principal ao qual se refere.

Art. 16 O documento que der origem a termo aditivo, por iniciativa da Administração ou do contratado, passará a integrar o respectivo processo administrativo que gerou a contratação.

Parágrafo único. A autoridade administrativa competente que receber ou emitir documento de que trata o *caput* deste artigo proferirá despacho determinando a sua juntada aos autos do processo administrativo que deu origem à contratação, não sendo admitida a autuação individualizada de termo aditivo, tendo em vista que a sua tramitação se dará nos autos daquele processo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 17 O processo administrativo será organizado com a seguinte disposição:

I – capa;

II – documento que dá origem ao processo administrativo

III – termo de autuação; e

IV – demais documentos relacionados aos atos e fatos enunciados no respectivo processo administrativo.

Parágrafo único. Qualquer ato processual deve identificar o nome completo, matrícula, e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e de destino.

Art.18 Os processos administrativos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

Parágrafo único. Quando se tratar de comissão permanente, cópia da portaria de designação de seus membros deverá ser juntada ao processo administrativo.

Art. 19 As peças processuais devem ser identificadas, mediante carimbo próprio, conforme anexo I, aposto no canto superior direito do rosto da folha, contendo os seguintes dados:

I – número da folha; e

II – rubrica do responsável pela inclusão do documento.

§ 1º As folhas do processo administrativo serão numeradas a partir do documento inicial, o qual receberá o número dois, considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

§ 2º As demais folhas seguirão a ordem numérica crescente subsequente à do documento inicial.

§ 3º É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 4º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo administrativo, a unidade onde se deu o fato deve lavrar certidão, não sendo permitida a retificação da numeração.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Art. 20 A inclusão de documentos no processo administrativo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, e deverão ser numerados e rubricados pela unidade responsável pela inclusão.

Parágrafo único. Deverão ser incluídos no processo administrativo todos os documentos gerados em decorrência dos atos praticados, inclusive por cópia, se for o caso, desde que autenticada em conferência com a original.

Art. 21 Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo único. O documento de tamanho inferior ao mencionado no *caput* deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração da folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

Art. 22 Deverão ser juntados ao processo administrativo acessório (de pagamento parcelado), os seguintes documentos:

I - documentos de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, Recibo) de entrega do material ou da prestação do serviço e/ou da obra devidamente atestado;

II - documentos que comprovem a quitação do credor com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública (Federal, Estadual e Municipal) e/ou extrato do SICAF;

III - autorização do ordenador de despesas para o pagamento; indicação, na capa do processo administrativo, do número: da(s) Nota(s) de Empenho(s) da(s) Ordem(ns) Bancária(s);

IV - quando sobre a despesa incidir tributos a serem retidos na fonte, indicação, no processo administrativo, do número do documento registrado no SIAF (DARF, OB, GP etc.);

V - quando não incidir tributos, cópia do documento de comprovação;

VI - Outro documento necessário à liquidação da despesa.

Parágrafo único. Os documentos referidos nos incisos anteriores também deverão ser juntados ao processo administrativo principal com pagamento único.

Art. 23 Os documentos anexados ao processo administrativo serão certificados através de termo de juntada, conforme anexo III.

Art. 24 Fica vedada a inclusão no processo administrativo de:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

I – documentos relacionados a outros processos que não tenham ligação direta ou indireta com o assunto tratado;

II – documentos já constantes do processo administrativo;

III – informações impressas em papel de fac-símile, que deverão ser fotocopiadas;

IV – cópias de documentos sem a devida autenticação; e

V – documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Art. 25 A expedição de documento relativa à comunicação dos atos processuais será sempre certificada, conforme anexo VI, devendo a cópia do documento expedido ser juntada ao processo, assim como a comprovação do recebimento pelo destinatário.

CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 26 A tramitação de processo administrativo deverá ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades administrativas, que deverão manter o sistema informatizado devidamente atualizado, responsabilizando-se pelo eventual extravio do documento.

Art. 27 A tramitação dos processos administrativos deve ocorrer exclusivamente através do sistema informatizado.

§ 1º Ao encaminhar o processo administrativo à unidade destinatária, a unidade de origem deve registrar a movimentação no sistema informatizado e apor termo de remessa, conforme anexo IV.

§ 2º Ao receber o processo administrativo, a unidade destinatária deverá:

I – apor, no verso da última folha, o Termo de Recebimento, conforme anexo II, contendo a data do recebimento; e

II – confirmar o recebimento no sistema informatizado, emitindo a respectiva guia.

§ 3º O processo administrativo somente pode ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas, o que deverá ocorrer no momento da autuação do processo administrativo e no momento de juntada dos documentos nos autos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

§ 4º Não poderão tramitar, em separado, volumes de um mesmo processo administrativo.

§ 5º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no parágrafo anterior, o processo administrativo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI
DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 28 A retirada de documentos originais do processo administrativo, também denominada desentranhamento, deve ser executada e certificada pela unidade administrativa interessada, por meio de certidão, citando-se as folhas retiradas e o motivo que determinou o desentranhamento, conforme Termo de Desentranhamento (anexo IX).

§ 1º A retirada de documentos do processo administrativo não importará em renumeração de suas folhas, bastando proceder à substituição daqueles pelas respectivas cópias.

§ 2º A unidade que proceder ao desentranhamento deverá autenticar as cópias e registrar o ocorrido no sistema informatizado.

§ 3º Caso seja impossível ou inconveniente a substituição do documento retirado por cópia, o mesmo deverá ser substituído por certidão circunstanciada.

CAPÍTULO VII
DO DESMEMBRAMENTO

Art. 29 O processo administrativo deve ser formado por volumes de, no máximo, duzentas folhas.

§ 1º O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo pode ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

I – manutenção, em um mesmo volume, de páginas referentes a um mesmo documento; e

II – encerramento do volume seguinte, facilmente previsível, com menos de cinquenta páginas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

§ 2º Atingido o limite previsto no *caput* deste artigo, os volumes dos processos administrativos principal e de pagamento serão encerrados pela unidade que estiver de posse dos autos, mediante Termo de Encerramento, com abertura de um novo volume, com a aposição do Termo de Abertura, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos.

§ 3º A abertura de novo volume deverá ser informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:

I – no volume anterior, após a última folha do processo administrativo, incluir-se-á termo de encerramento de volume, devidamente numerado, conforme anexo VII.

II – no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á Termo de Abertura de volume, devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior, conforme anexo VIII.

§ 4º a abertura de novo volume será executada diretamente pela unidade administrativa na qual estiver tramitando o processo administrativo que deverá providenciar a atualização no sistema informatizado, com a emissão de nova etiqueta.

§ 5º A numeração das folhas do novo volume do processo administrativo deve seguir a seqüência da última folha do anterior.

Art. 30 Para os processos administrativos referentes à contratação com pagamentos parcelados devem ser abertos, necessariamente, um ou mais processos administrativos acessórios de pagamento, de acordo com o prazo de execução do contrato.

Parágrafo único. A cada início de exercício, independente da quantidade de folhas existentes no volume do exercício anterior, deverá ser aberto novo processo administrativo para pagamento, com nova numeração.

CAPÍTULO VIII
DA JUNTADA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 31 A juntada poderá ser de documentos ou de processos.

§ 1º. A juntada de documentos é a inserção definitiva de um novo documento ao processo administrativo.

§ 2º. A juntada de documentos será executada diretamente pela unidade interessada, na qual estiver tramitando o processo administrativo.

§ 3º. A unidade administrativa responsável pela juntada de documento deverá:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

I – numerar as folhas juntadas ao processo administrativo;

II – registrar no sistema informatizado a juntada de documento.

Art. 32 A juntada de processo administrativos pode ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 33 Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos administrativos a outro, constituindo um só feito.

§ 1º. O processo administrativo mais novo será incorporado ao mais antigo.

§ 2º. A anexação de processos será executada pela área administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

§ 3º. Deverá ser informada no sistema a anexação do processo, bem como a sua baixa.

Art. 34 Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro, permanecendo cada processo administrativo com o seu respectivo número.

§ 1º A unidade interessada na apensação definirá o processo administrativo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigirá a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º A unidade requerente da apensação poderá solicitar a desapensação do(s) processo(s) quando julgar conveniente.

Art. 35 A juntada e a desapensação de processos, será executada mediante determinação por escrito do titular da unidade interessada, que deverá:

I – incluir, conforme o caso, após a última folha do processo administrativo que contenha a determinação estabelecida no caput deste artigo:

- a) Certidão de Juntada por Anexação (Anexo X);
- b) Certidão de Juntada por Apensação (Anexo XI); ou
- c) Certidão de Desapensação de Processo (Anexo XII).

II – proceder à transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo administrativo principal;

III – substituir a capa original do processo administrativo anexado por cópia reprográfica;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

IV – renumerar as folhas do(s) processo administrativo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo administrativo anexador, certificando esse procedimento;

V – registrar o fato no sistema informatizado; e

VI – ligar, com o auxílio de barbantes, os processos administrativos apensados mantendo suas respectivas capas.

Parágrafo único. A unidade interessada na desapensação incluirá no(s) processo administrativo(s) que for(em) separado(s), os atos comuns praticados no processo administrativo ao qual estava(m) apensado(s), mediante desentranhamento das peças originais ou, na impossibilidade, por cópia autenticada na própria unidade.

CAPÍTULO IX
DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 36 Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo administrativo:

I – por indeferimento do pleito;

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

III – pela perda do objeto;

IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita;

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a 06 (seis) meses, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional.

§ 1º. Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo administrativo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo administrativo.

§ 2º. A decisão proferida no processo administrativo deverá ser publicada e registrada no sistema informatizado.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Art. 37 O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo anterior, deverá, mediante informação, expor ao titular da unidade as razões do encerramento e sugerir arquivamento.

Parágrafo único. O titular da unidade, por sua vez, submeterá o arquivamento à apreciação do seu superior hierárquico.

Art. 38 Os processos administrativos encerrados referentes à licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, diárias, suprimento de fundos, precatórios, RPV's e pagamentos com pessoal, bem como os processos administrativos de pagamentos parcelados, e outros processos que envolvam a utilização de recursos públicos, sujeitos à prestação de contas, serão encaminhados pelo dirigente da unidade administrativa interessada à Subsecretaria de Controle Interno, para guarda provisória e ulterior remessa à Seção de Arquivo, após o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União.

§ 1º Os processos administrativos encerrados não relacionados no *caput* deste artigo serão encaminhados pelos dirigentes dos setores da unidade administrativa interessada à Seção de Arquivo para guarda.

§2º A Seção de Arquivo deverá observar, quanto à guarda dos processos administrativos, a tabela de temporalidade.

Art. 39 A unidade administrativa que determinar o arquivamento deverá incluir, após a última folha do processo administrativo, Termo de Remessa devidamente numerado, conforme anexo V.

Parágrafo único. No Termo de Remessa, deverá ser informada a quantidade final de folhas, objetivando prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais, posteriormente ao arquivamento.

Art. 40 Os processos administrativos de pagamento parcelado ficarão sob a guarda da Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade durante o exercício financeiro, findo o qual será remetido à Subsecretaria de Controle Interno e aberto novo processo administrativo para o exercício seguinte e assim sucessivamente, enquanto durar a vigência do contrato.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 Os dados inseridos no sistema informatizado após recebidos pela unidade de destino serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Art. 42 Os processos administrativos arquivados, a qualquer momento, poderão ser solicitados à Seção de Arquivo, que procederá ao trâmite usual.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 A Diretoria Geral adotará as providências necessárias à implementação desta Resolução até o dia 02 de janeiro de 2007.

Art. 44 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal.

Art. 45 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 Fica revogada a Ordem de Serviço nº 08/2005-GP.

FRANCISCO CAVALCANTI
Presidente

Desembargador Federal PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA LIMA
Vice-Presidente

Desembargador Federal RIDALVO COSTA

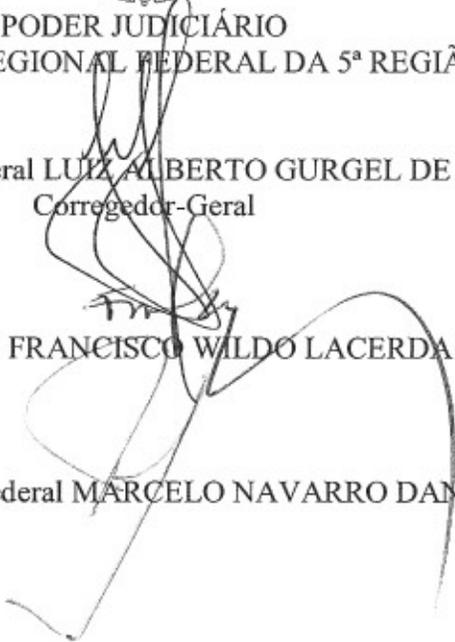
Desembargador Federal GERALDO APOLIANO DIAS

Desembargador Federal NAPOLEÃO NUNES MAIA FILHO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Desembargador Federal LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA
Corregedor-Geral

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the text of the three judges, extending from the top of the first judge's name down to the second judge's name.
Desembargador Federal FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS

Desembargador Federal MARCELO NAVARRO DANTAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Anexo I



Anexo II

TERMO DE RECEBIMENTO

Nesta data, recebi os presentes autos
do(a) Do
que eu,assino.

(carimbo e assinatura)

Recife,de.....de 2.....

Anexo III

TERMO DE JUNTADA

Nesta data, juntei aos presentes autos
.....de
fls..... à Do que eu,assino.

(carimbo e assinatura)

Recife,de.....de 2.....



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Anexo IV

TERMO DE REMESSA I

Nesta data, faço a remessa deste Processo administrativo Administrativo nº com folhas numeradas de à, para

.....Do que eu, assino.

(carimbo e assinatura)

Recife,de.....de 2...

Anexo V

TERMO DE REMESSA II

Nesta data, faço a remessa deste Processo administrativo Administrativo nº com folhas numeradas de à, à Seção de Arquivo Administrativo, para arquivamento definitivo.

Do que eu, assino.

(carimbo e assinatura)

Recife,de.....de 2...

Anexo VI

CERTIDÃO

Certifico que, em cumprimento ao r. despacho de fls....., expedi, cuja cópia juntei ao presente processo administrativo. Do que eu, assino.

(carimbo e assinatura)

Recife,de.....de 2...



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Anexo VII

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos dias do mês de do ano de 2.....,

na
(unidade), procede-se

ao encerramento deste volume nº do Processo administrativo
nº, contendo fls., numeradas de à, abrindo-se

em seguida o volume nº Para constar, eu,
(nome)
.....,
(cargo), subscrevo.

(carimbo e assinatura)

Anexo VIII

TERMO DE ABERTURA

Aos dias do mês de do ano de 2.....,

na
(unidade), procede-se à abertura

deste volume nº do Processo administrativo Administrativo nº
....., que

se inicia com a folha de nº Para constar, eu,
(nome)

.....
(cargo), subscrevo.

(carimbo e assinatura)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Anexo IX

CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Certifico que foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de nº(s) deste Processo administrativo Administrativo, com o objetivo de

Recife, de de2...

(carimbo e assinatura)

Anexo X

CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Certifico que, por determinação do(a) Sr(a) foi feita

(cargo do titular da unidade)

a juntada por anexação do Processo administrativo Administrativo nº contendo folha(s), ao Processo administrativo Administrativo de nº

Recife, de de2...

(carimbo e assinatura)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Anexo XI

CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO
Certifico que, por determinação do(a) Sr(a)
....., foi feita
(cargo titular da unidade)
a apensação do Processo administrativo Administrativo nº
.....
Recife, de de2...

(carimbo e assinatura)

Anexo XII

CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO
Certifico que, por determinação do(a) Sr(a)
....., foi feita
(titular da unidade)
a desapensação do Processo administrativo Administrativo nº
.....
Recife, de de2...

(carimbo e assinatura)

Anexo XIII

CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS
Certifico que, em decorrência de, foram
renumeradas as fls. a deste processo administrativo, que
passam a ter os númerosa

Recife, de de2...

(carimbo e assinatura)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ANEXO XIV

ATESTO

Atesto que o () serviço/ () material foi prestado/fornecido a contento, conforme especificado no () Contrato nº, com vigência até....., ou () Nota de Empenho nº....., e com valor () mensal () ordinário () medição, de R\$.....

Recife, de de2.....

(carimbo e assinatura)