



PODER JUDICIÁRIO  
TRF - 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

NÚMERO

IN-51-02

SUBSISTEMA

REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

MÓDULO N.

00

MÓDULO

ÍNDICE

FOLHA N.

DATA DA REVISÃO

01

28/16/2021

ASSUNTO	MÓDULO	FOLHAS
GENERALIDADES	01	01/01
INFORMAÇÕES PROCESSUAIS/PROTOCOLO	02	01/01
DISTRIBUIÇÃO	03	01/01
AUTUAÇÃO	04	01/02
DISPOSIÇÕES FINAIS	05	01/01
ANEXOS	06	01/04

Tribunal Regional Federal  
5ª Região  
BIBLIOTECA



Tribunal Regional Federal  
5ª Região

BIBLIOTECA

Sistema

**ASSUNTOS JUDICIÁRIOS**

Número

**IN-51-02**

Subsistema

**REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS**

Módulo Nº

**01**

Folha Nº

**1 / 1**

Módulo

**GENERALIDADES**

Data da Revisão

**12/01**

#### I – REFERÊNCIA

1. Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (art. 17, XI, XXII e XXIV; art. 56 parágrafo único; art. 57, § 2º; art. 60; Resolução nº 177/96 do Conselho da Justiça Federal; Resolução nº 11/94 do TRF da 5ª Região, art. 1º).

#### II – FINALIDADE

1. Estabelecer os critérios e procedimentos a serem adotados pela Secretaria Judiciária do Tribunal Regional Federal da 5ª Região a fim de otimizar a demarcação e fruição dos dados referentes à autuação dos feitos; descentralizar os atos de distribuição e de correção de erros atinentes à autuação dos autos, bem como emprestar celeridade às intimações e à remessa dos autos aos Tribunais Superiores.

#### III – OBJETIVOS

- 1 – Organizar e ordenar os procedimentos a serem adotados na Distribuição e correção dos feitos.
- 2 – Disciplinar o sistema de cadastramento e protocolo das petições através do computador.

#### IV – CONVENÇÕES

1. O Tribunal Regional Federal da 5ª Região é mencionado nesta Instrução Normativa como Tribunal.
2. O Conselho de Justiça Federal é mencionado por CJF.
3. A Diretoria Geral e Secretaria Judiciária são mencionados por DG e SJ, respectivamente.
4. As divisões de Turmas são mencionadas por 1ª Turma, 2ª Turma, 3ª Turma e 4ª Turma.
5. A Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários e a Subsecretaria do Plenário serão mencionadas, respectivamente, como SREEO e SPL.
6. Código de Processo Civil é mencionado por CPC.
7. Esta Instrução Normativa é citada como IN.



Sistema		ASSUNTOS JUDICIÁRIOS	Número	IN-51-02
Subsistema		REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS	Módulo Nº	02
Módulo		INFORMAÇÕES PROCESSUAIS / PROTOCOLO	Folha Nº	1 / 1
			Data da Revisão	12/01

1. De Segunda a Sexta-feira, das 8 (oito) às 19 (dezenove) horas, o recebimento e cadastramento das petições dos feitos considerados originários pelas normas processuais e regimentais vigentes, serão efetuados no Protocolo Geral do Tribunal, bem como as petições dirigidas à Presidência, que fornecerá ao interessado o comprovante de entrega.
  - 1.1. A protocolização será automática, com a indicação do dia e da hora da entrada da petição.
  - 1.2. Em caso de dúvida quanto às informações processuais existentes no sistema, a Seção de Registro e Classificação deverá encaminhar à parte interessada a unidade competente para esclarecimentos.
2. As petições diversas, oriundas das Seções Judiciárias e outras localidades, via Seção de Malote, serão recebidas e cadastradas no Protocolo Geral do Tribunal, e em seguida, serão enviadas aos respectivos setores.
3. As Turmas, as Subsecretarias do Plenário e de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários, bem como a Divisão de Precatórios terão um relógio protocolar eletrônico próprio, específico para o recebimento e cadastramento de petições afetos às suas competências, cabendo-lhes, outrossim, cadastrar e juntar aos autos concomitante.
  - 3.1. A juntada de peças aos autos far-se-á diretamente no protocolo da Unidade em que se encontra tramitando o feito, permanecendo a cargo da Secretaria processante a atualização do seu andamento e os demais procedimentos judiciais.



PODER JUDICIÁRIO  
TRF - 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

NÚMERO

IN-51-02

SUBSISTEMA

REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

MÓDULO N.

03

MÓDULO

DISTRIBUIÇÃO

FOLHA N.

01

DATA DA REVISÃO

- 01 - As petições e processos recebidos até às 19 (dezenove) horas serão distribuídos no máximo em 48 (quarenta e oito) horas, nos termos do art. 190 do CPC.
  - 01.1 - Sempre que ocorrer a impossibilidade de cumprimento deste prazo, deverá a SJ comunicar de imediato à DG, justificando o ocorrido.
- 02 - As ações e recursos de competência do Tribunal serão distribuídos por meio de sistema eletrônico.
- 03 - As audiências de distribuição presididas e supervisionadas pelo Juiz Presidente, efetivadas em dependência própria da SJ, serão públicas e realizar-se-ão, ordinariamente, todos os dias úteis, sempre às 17 (dezesete) horas.
- 04 - Se houver risco de perecimento do direito, os feitos de caráter urgente serão distribuídos mediante distribuição automática urgente.
- 05 - Sempre que ocorrer impossibilidade técnica de realização de distribuição automática, o Juiz Presidente fará a distribuição manual, mediante sorteio, dos feitos de caráter urgente.
- 06 - Da audiência de distribuição será lavrada ata que conterá a relação dos processos distribuídos, bem como as impugnações e incidentes verificados.
  - 06.1 - A ata será publicada no Diário da Justiça da União - Seção II.
  - 06.2 - Na ata de distribuição, por sorteio manual, será esclarecido e justificado o motivo da não realização da distribuição eletrônica.
  - 06.3 - Encerrada a distribuição, serão emitidos os espelhos para conferência da autuação dos processos.
  - 06.4 - Após observado o subitem anterior, e feitas as correções, se houverem, emitir-se-ão as etiquetas eletrônicas, afixando-as aos processos, com guia de remessa, onde serão conclusos ao Juiz Relator ou, se for o caso, submetidos à unidade competente.



Tribunal Reg. 5ª Região BIBLIOTECA

Sistema	<b>ASSUNTOS JUDICIÁRIOS</b>	Número	<b>IN-51-02</b>
Subsistema	<b>REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS</b>	Módulo Nº	<b>04</b>
Módulo	<b>AUTUAÇÃO</b>	Folha Nº	<b>1 / 2</b>
		Data da Revisão	<b>12/01</b>

1. O registro dos feitos no cadastro eletrônico deste Tribunal será efetuado com base em formulário próprio, módulo 6 desta IN, preenchido pela Seção de Autuação, devendo ser anotado o número que os mesmos possuíam na origem.
2. Na etiqueta de autuação, anotar-se-ão os nomes das partes, seus procuradores, número do processo, número de classe, nome do Relator, órgão julgador, data da distribuição no Tribunal, além dos casos previstos no art. 58 do Regimento Interno.
  - 2.1. Far-se-á na etiqueta de autuação nota distintiva do Recurso ou Incidente quando este não alterar a classe ou o número do processo (art. 57, § 10 do Regimento Interno).
3. Em se tratando de processos de matéria criminal, deverão constar na autuação os nomes de todas as partes.
4. Em caso de erro na numeração das folhas do processo, a Seção de Autuação ou a Subsecretaria ou Divisão do respectivo órgão julgador ao autuar o feito e, também, no caso do erro ser constatado após a autuação, certificará nos autos o ocorrido.
  - 4.1. As Divisões de Turmas, as Subsecretarias do Plenário e de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários procederão, diretamente, e mediante prévia liberação de senhas do sistema de informática, as retificações de erros detectados nas autuações dos processos da sua competência específica ou, em caso de competência diversa, mediante a delegação do Diretor do Órgão julgador correspondente.
    - 4.1.1. Os processos após distribuídos, somente retornarão à Seção de Distribuição em caso de alteração da classe do feito.
5. Ocorrendo impedimento ou suspeição do Relator, os autos serão encaminhados à Seção de Coordenação de Distribuição para redistribuição, independentemente de despacho do Presidente do Tribunal.
6. Nos casos de atribuição de processo a Relator (distribuição por sucessão), em que ocorrer impedimento ou suspeição do Juiz Relator sucessos, far-se-á a distribuição entre os demais Juizes da Corte, independentemente de despacho do Presidente do Tribunal.
7. A distribuição do mandado de segurança, do *habeas corpus* e do recurso torna preventa a competência do Relator para todos os recursos posteriores, tanto na ação quanto na execução referentes ao mesmo processo; a distribuição do inquérito prevenirá a competência da ação penal.
  - 7.1. Se o relator deixar o Tribunal, assumir a Presidência, Vice-Presidência, ou transferir-se de Turma, a prevenção será do órgão julgador.
  - 7.2. Vencido o Relator, a prevenção referir-se-á ao juiz designado para lavrar o acórdão.



PODER JUDICIÁRIO  
TRF - 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

NÚMERO

IN-51-02

SUBSISTEMA

REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

MÓDULO N.

04

MÓDULO

AUTUAÇÃO

FOLHA N.

02

DATA DA REVISÃO

- 08 - Verificada a existência de processos com o mesmo número de origem e mesmo nome das partes, ficará determinada a distribuição por prevenção.
- 09 - O depósito, previsto no art. 488, II, do CPC, deverá, sempre que possível, ser recolhido antes da distribuição, inclusive nas ações rescisórias ajuizadas por autarquias e fundações públicas (Súmula 129 do TFR), salvo as originadas de Reclamações Trabalhistas, ou as movidas pela União Federal, Estados, Municípios ou pelo Ministério Público Federal e as beneficiadas pela gratuidade da justiça, que deverão ser apreciadas pelo Juiz Relator.
- 09.1 - As petições iniciais de ação rescisória deverão ser entregues acompanhadas de tantas cópias quantos forem os réus.
- 10 - A deserção do recurso por falta de preparo será declarada:
- a) pelo Relator;
- b) pelo Plenário ou Turma, ao conhecer do feito.
- 10.1 - Do despacho que declarar a deserção caberá agravo regimental.
- 11 - Será incluída a União Federal na autuação, quando citada como litisconsorte passiva necessária em mandado de segurança impetrado no 1º Grau, mesmo que tenha sido excluda da lide na sentença.
- 12 - Com relação ao advogado, constará da autuação a palavra indefinido, quando:
- a) não houver procuração nos autos;
- b) o nome do advogado que assina a inicial for outro que não o da procuração;
- c) a inicial for assinada por estagiário e não o advogado devidamente habilitado.
- 12.1 - Caberá ao Juiz Relator determinar as providências necessárias.
- 13 - Somente serão autuados como Recurso Ordinário os recursos interpostos em causas trabalhistas ajuizadas antes de 05 de outubro de 1988.
- 13.1 - Os recursos interpostos em reclamações trabalhistas ajuizadas após a data acima, oriundos da Justiça do Trabalho, serão autuados como Apelação Cível.



Sistema	<b>ASSUNTOS JUDICIÁRIOS</b>	Número	<b>IN-51-02</b>
Subsistema	<b>REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS</b>	Módulo Nº	<b>05</b>
Módulo	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	Folha Nº	<b>1 / 1</b>
		Data da Revisão	<b>12/01</b>

1. As intimações dos despachos e das sentenças, nos casos em que são feitos mediante publicação, poderão seguir juntamente, e se possível, com e-mail dirigido à parte interessada, desde que devidamente cadastrado.
2. Para a Certificação de atos ou fatos processuais relevantes, poderão ser adotadas etiquetas, cuja padronização ficará a cargo da Secretaria Judiciária e das Turmas interessadas em adotar a referida sistemática.
3. Os processos em que houver admissão do Recurso Especial ou Extraordinário ou tiver sido dado provimento ao Agravo de Instrumento no Tribunal "ad quem", deverão ser remetidos, mediante comunicação da Subsecretaria de Recursos ao Juízo de origem, diretamente aos Tribunais Superiores, sem a necessidade de remessa dos autos a este Sodalício.
4. Para a adoção dos misteres de que trata esta Instrução Normativa, o Tribunal providenciará, em cumprimento à Resolução nº 177/96, a aquisição de leitores óticos para inserção do código de barras, que passarão a instrumentalizar a distribuição e autuação dos feitos.
5. As alterações ocorridas nesta Instrução Normativa deram-se no módulo nº 1 – GENERALIDADES, no módulo nº 2 – INFORMAÇÕES PROCESSUAIS / PROTOCOLO, ambos em sua totalidade; no módulo nº 4 – AUTUAÇÃO, folha 1, item 4 juntamente com a inserção dos subitens 4.1 e 4.1.1; e neste módulo com a inserção dos itens acima.
6. Faz parte integrante desta IN, o anexo constante no módulo nº 6.
7. Os casos omissos serão decididos pelo Juiz Presidente do Tribunal, de acordo com o art. 57, § 1º do Regimento Interno.
8. Esta IN entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Recife, 28 de dezembro de 2001.

Desembargador Federal **GERALDO APOLIANO**  
Presidente



SISTEMA <b>ASSUNTOS JUDICIÁRIOS</b>	NÚMERO: <b>IN-51-02</b>
SUBSISTEMA <b>REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS</b>	MÓDULO N. <b>06</b>
MÓDULO <b>ANEXO</b>	FOLHA N. <b>01</b>
	DATA DA REVISÃO

<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO</b></p> <p><b>AUTUAÇÃO</b></p>		<p>1 IDENTIFICAÇÃO</p> <p>Nº PROCESSO _____</p> <p>etiqueta _____</p> <p>GRUPO DE AÇÃO _____</p>																																															
<p>2 DADOS BÁSICOS</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">NUMERO DA CLASSE</td> <td colspan="3">VALOR DA CAUSA</td> <td>N. VOL.</td> <td>N. APE.</td> <td>ULTIMA FOLHA</td> <td>DEST.</td> </tr> <tr> <td>D.GRAU</td> <td>AGR.RET.</td> <td>REC.ADE.</td> <td>INCAPAZ.</td> <td>J.GRAT.</td> <td colspan="2">PROC. ORIGINÁRIO</td> <td>J.O.</td> <td>VARA</td> </tr> <tr> <td colspan="5">LOCALIDADE</td> <td>U.F.</td> <td>T.DIST.</td> <td colspan="2">PROC. DEPENDENTE</td> </tr> <tr> <td colspan="3">IMPEDIMENTOS</td> <td>PREVENÇÃO</td> <td colspan="5">OBS.</td> </tr> </table>		NUMERO DA CLASSE		VALOR DA CAUSA			N. VOL.	N. APE.	ULTIMA FOLHA	DEST.	D.GRAU	AGR.RET.	REC.ADE.	INCAPAZ.	J.GRAT.	PROC. ORIGINÁRIO		J.O.	VARA	LOCALIDADE					U.F.	T.DIST.	PROC. DEPENDENTE		IMPEDIMENTOS			PREVENÇÃO	OBS.																
NUMERO DA CLASSE		VALOR DA CAUSA			N. VOL.	N. APE.	ULTIMA FOLHA	DEST.																																									
D.GRAU	AGR.RET.	REC.ADE.	INCAPAZ.	J.GRAT.	PROC. ORIGINÁRIO		J.O.	VARA																																									
LOCALIDADE					U.F.	T.DIST.	PROC. DEPENDENTE																																										
IMPEDIMENTOS			PREVENÇÃO	OBS.																																													
<p>3 IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>T.</th> <th>ENT.</th> <th>NOME DA PARTE</th> <th>CAR.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		T.	ENT.	NOME DA PARTE	CAR.																																												
T.	ENT.	NOME DA PARTE	CAR.																																														
<p>4 CONTROLE</p> <table border="1"> <tr> <td>Preenchido:</td> <td>Consultada a prevenção:</td> <td>Cadastrado:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Preenchido:	Consultada a prevenção:	Cadastrado:																																													
Preenchido:	Consultada a prevenção:	Cadastrado:																																															





PODER JUDICIÁRIO  
TRF - 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Tribunal Reg. 5ª Região BIBLIOTECA

SISTEMA

ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

IN-51-02

SUBSISTEMA

REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

MÓDULO N.

06

MÓDULO

ANEXO

FOLHA N.

02

DATA DA REVISÃO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO


1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

AUTUAÇÃO

2. COD. FORM. / IMPRES.

2. PREENCHIMENTO

1. NÚMERO		2. DENOMINAÇÃO	3. INSTRUÇÃO
BL.	CP.		
1		IDENTIFICAÇÃO NÚMERO DO PROCESSO	Espaço destinado à fixação de etiqueta contendo o número de registro do processo. A ser preenchido com o código do grupo do processo, definido mediante análise do mesmo e conforme tabela existente.
		GRUPO DE AÇÃO	
2		DADOS BÁSICOS NÚMERO DA CLASSE	Somente será preenchido quando da autuação de embargos infringentes ou agravos de instrumento em recurso especial/extraordinário. Preencher com o valor dado à causa.
		VALOR DA CAUSA N.VOL. (número de volumes)	A ser preenchido com o número de volumes que compõem o processo.
		N. APE (número de apensos)	A ser preenchido com o número de volumes apensados ao processo principal.
		ÚLTIMA FOLHA	A ser preenchido com o número que ganhará o termo de recebimento, revisão e distribuição.
		DEST. (Destino)	A ser preenchido com o código correspondente ao destino do processo, conforme tabela existente.
		D. GRAU (duplo grau)	Será assinalado com um "X" quando a sentença estiver sujeita ao reexame obrigatório.
		AGR. RET. (agravo retido)	Será assinalado com um "X" quando dos autos constar petição de agravo retido.
		INCAPAZ	Deverá ser assinalado com um "X" quando do quaisquer das partes forem incapaz.
		J. GRAT. (Justiça gratuita)	Será assinalado com um "X" quando dos autos constar despacho declarando gozar o autor do benefício da justiça gratuita.
		PROC. ORIGINÁRIO	A ser preenchido com o número do processo no 1º Grau.
		J.O. (justiça ordinária)	A ser preenchido com o código correspondente à origem do processo, conforme tabela existente.
		VARA	A ser preenchido com o número da Vara Federal onde o processo se originou.

 PODER JUDICIÁRIO TRF - 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	SISTEMA	ASSUNTOS JUDICIÁRIOS	NÚMERO	IN-51-02
	SUBSISTEMA	REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS	MÓDULO N.	06
	MÓDULO	ANEXO	FOLHA N.	03
			DATA DA REVISÃO	

PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO  
 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO: AUTUAÇÃO

2. COD. FORM. / IMPRES.

2. PREENCHIMENTO

1	NÚMERO		2	3
	BL.	CP.		
			LOCALIDADE	Preencher com o nome do município ao qual a Vara pertence.
			U.F.	Preencher com a sigla da unidade federativa.
			T. DISTRIBUIÇÃO	Preencher com o código correspondente ao tipo de distribuição, conforme tabela existente.
			PROC. DEPENDENTE	Este espaço deverá ser preenchido somente pelo servidor responsável pela numeração dos processos quando verificar-se a dependência entre processos a serem distribuídos.
			IMPEDIMENTOS	A ser preenchido com o código correspondente ao Juiz que estiver impedido de julgar o processo, conforme tabela existente.
			PREVENÇÃO	A ser preenchido com o código correspondente ao Juiz ou Órgão Julgador que estiver prevenido para julgar o feito.
			OBS. (OBSERVAÇÕES)	A ser preenchido com o nome, por extenso, do Juiz ou Órgão Julgador prevenido.
3			IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES	
			T. (tipo de parte)	A ser preenchido com o código correspondente ao tipo de parte, conforme tabela existente.
			ENT. (entidade)	A ser preenchido com o código correspondente à pessoa jurídica que é parte no processo, conforme tabela própria.
			NOME DA PARTE	Preencher com o nome, por extenso, da parte.
			CAR. (característica)	A ser preenchido com o código correspondente à característica, conforme tabela.
4			CONTROLE PREENCHIDO	
			CONSULTADA A PREVENÇÃO	A ser assinado por o responsável pelo preenchimento do formulário.
			CADASTRADO	A ser assinado por o responsável pela pesquisa do sistema eletrônico. A ser assinado pelo digitador que introduzir os dados no sistema.



PODER JUDICIÁRIO  
TRF - 5ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

NÚMERO

IN-51-02

SUBSISTEMA

REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO E  
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

MÓDULO N.

06

MÓDULO

ANEXO

FOLHA N.

04

DATA DA REVISÃO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ESPECIFICAÇÃO DE FORMULÁRIO / IMPRESSO

1. IDENTIFICAÇÃO

1. NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO / IMPRESSO

AUTUAÇÃO

2. CÓD. FORMULÁRIO / IMPRESSO

2. ESPECIFICAÇÃO

1. FINALIDADE

Compilar dados dos processos a fim de serem cadastrados no sistema eletrônico de distribuição.

2. PERIODICIDADE

diária

4. ARQUIVAMENTO

1. Margem Superior  
2. Margem Esquerda  
3. Sem arquivamento

2

5. PREENCHIMENTO

1. Manual  
2. Maq. Escrever  
3. Computador

1

3. REPRODUÇÃO

1. TIPO

1. OFF SET  
2. XEROX

3. TIPOGRÁFICO

4. COMPUTADORIZADO

1

2. NUMERAÇÃO

1. TIPOGRÁFICO  
2. NÃO TIPOGRÁFICO

2

3. CONSUMO

4. UNID.

4. ESTRUTURAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

1. FOLHAS AVULSAS  
2. BLOCO  
3. PAPEL CONTÍNUO  
4. TALÃO  
5. JOGOS

2

2. CÓPIAS CARBONADAS

1. SIM  
2. NÃO

2

5. PAPEL E FORMATO

1. VIA

1ª

2. TIPO

Apergaminhado

3. GRAMATURA

75g/m<sup>2</sup>

4. FORMATO

A-4

5. COR DO PAPEL

branca

6. TRACADO

preto

6. OBSERVAÇÕES GERAIS