



Roteiro para juntada de documentos aos processos e protocolados (setores e departamentos)

1. Ordenar cronologicamente os documentos a serem juntados;
2. Obedecer a seqüência numerada da última folha já presente no processo/protocolado para poder numerar as folhas juntadas;
3. Registrar no rodapé do verso da folha imediatamente anterior à da juntada (pode usar um carimbo ou registrar à mão, conforme os modelos abaixo):

Modelo de Carimbo

JUNTOU-SE AOS AUTOS
Doc.: _____
Fls.: _____
Em: _____ / _____ / _____
ESALQ / <nome do setor>

Modelo de Despacho escrito à mão

“Segue juntada das folhas de nº
..... a,
ofício nº”

(Setor, data, assinatura/carimbo).

4. Registrar a juntada no Sistema Proteos e dar Saída para o Setor de Destino.
5. Importante ainda destacar:

- O funcionário que junta qualquer folha ao processo é responsável pela juntada e por isso, é obrigatório numerar e rubricar a folha ou folhas juntadas.
- É obrigatório o registro do despacho de juntada, no rodapé do verso da folha anterior à juntada dos documentos. O despacho de juntada permite identificar o setor e o funcionário responsável pela juntada. A eventual falta de uma folha do processo/protocolado pode ser motivo para punição administrativa.
- A numeração (seqüencial e contínua) deve ser feita por folha e não página.
- Todas as folhas juntadas deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito da página da frente.
- É proibida a repetição de números seguidos de letras, como por exemplo: 14A.