

MODELO DE NUMERAÇÃO DE PROCESSO PADRONIZADO

1) Após a abertura dos processos ou protocolados:

A **juntada** dos documentos com **todas** as folhas que constituem o processo ou protocolado **devem** ser numeradas e autenticadas através de **(número e rubrica)**.

A capa com janela e a folha rosto com os dados de identificação constituem a folha número 01 do processo (sem numerar).

2) Como deve ser a numeração nas folhas:

- a) Anota-se no **canto superior direito** o número seqüencial por folhas, a **partir de folhas 02** em diante e a **rubrica** logo abaixo do número de cada folha. **Não** é permitida **numeração repetida** de folhas, salto ou **diferenciação** por meio de **letras** ou quaisquer outros artifícios.

Exceção é feita somente nos casos de apostilamentos de: (nomes, contratos e outros) que acrescenta a, b, c, quando realizados exclusivamente pelo DRH-USP.

02

Exemplo

- b) As numerações das folhas a serem juntadas devem ser feitas **à mão** com **caneta**, **microcomputador** ou **carimbo de números** (sempre no canto superior à direita).

Importante: A numeração deve ser **por folha**, e não por página (lados da folha). Embora ambas as páginas da folha, frente e verso, devam ser utilizadas para registros e despachos, teremos apenas um número, o da folha do processo.

- 3) Forma de juntar documentos e travar folhas: Juntada de Protocolados, Ofícios e outros ao processo deve ser feita com carimbo de juntada de folhas, além de fazer despacho ou cota de juntada no final do processo, informando a quantidade e quais folhas numeradas foram juntadas e por qual setor e pessoa.

4) Verificar a colagem de documentos feita em cada folha do processo:

- a) Documento com frente e verso colado somente no dorso, será rubricado transpassando o documento e folha que foi colado. (Ex. A rubrica fica metade no documento e a outra metade na folha).
- b) Documento colado por inteiro na folha não há necessidade de numerar e nem mesmo rubricar. Caso o documento não tenha nada no verso e não esteja colado (**colar por inteiro**) mantendo somente a folha numerada e rubricada no canto superior direito.

Constituem irregularidade:
Ausência de numeração de folhas;
Salto ou repetição de número;
Número ilegível;
Ausência de rubrica.



- 5) Para corrigir irregularidades: riscar com um "X" ou um **traço** diagonal a autenticação anterior ou posterior de todas as folhas que estiverem irregulares. **Nunca se deve apagar a numeração anterior ou usar corretivo líquido**, por questões de segurança e para constatações futuras. **Autenticar novamente** as folhas (número e rubrica) sem rasuras certificando-se da ocorrência.

- 6) Após sanadas todas as irregularidades de numeração, colocar no canto superior direito o carimbo de "**Confere Numeração**" pois assim estaremos confirmando que o processo foi revisado e conferido pelo servidor da seção.

- 7) Tramitação: Nenhum processo ou protocolado **poderá ter andamento** sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas.

