



## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### FORMULÁRIO II

#### TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Certifico e dou fé de que nesta data foi ENCERRADO o \_\_\_\_\_ (em extenso) volume do processo TJ nº \_\_\_\_\_, referente à empresa \_\_\_\_\_, e que o mesmo contém \_\_\_\_\_ folhas.

Local, data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo preenchimento (nome, cargo, carimbo)

**Nota:** Nos termos do disposto na Ordem de Serviço nº 001/2008 deste Egrégio Tribunal de Justiça, publicado no Diário da Justiça de 22 de agosto de 2008, as páginas dos processos administrativos deverão ser numerados obedecendo as seguintes condições:

- deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito pelo setor responsável pela inserção do documento respectivo, considerando a capa como a de número 01, dispensando a sua numeração;
- a cada 300 (trezentas) páginas de cada processo administrativo será aberto novo volume, devendo haver termo de encerramento no volume encerrado e termo de abertura no novo volume;
- para numeração das folhas do novo volume, deverá ser considerado a capa do novo volume (Ex.: se o volume 01 se encerrou na folha de nº 300, a capa do novo volume será de nº 301 e a primeira folha do novo volume será de nº 302);
- na abertura do novo volume deverá ser evitada a autuação do mesmo tipo de documento em volumes separados (Ex.: se o volume 01 já possuir 298 páginas e o documento a ser anexado possuir 10 páginas, deverá ser encerrado o volume 01, incluindo Termo de Encerramento, e aberto novo volume, iniciado com Termo de Abertura,, seguido do documento de 10 páginas).