



## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### FORMULÁRIO VI

#### DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTO

Nesta data, procedemos ao desentranhamento das folhas \_\_\_\_\_ (nº das folhas desentranhadas), conforme solicitação à folha \_\_\_\_\_ (nº da folha onde está o despacho de desentranhamento);

para juntada ao processo nº \_\_\_\_\_ (nº do processo que receberá a juntada).

para abertura de novo processo nº \_\_\_\_\_ (nº do novo processo).

por não se referirem ao assunto do presente, tendo sido juntados indevidamente. As folhas desentranhadas foram \_\_\_\_\_ (descrever o que será feito com as folhas).

por constituírem duplicidade as folhas \_\_\_\_\_ (nº das folhas que permanecerão no processo).

#### Notas:

1- Quando for mantida cópia no lugar das folhas desentranhadas mencionar esse fato, acrescentando uma frase logo em seguida ao despacho de desentranhamento:

As folhas de nºs \_\_\_\_\_ foram substituídas por cópias (data, assinatura, matrícula, cargo).

2- Na folha anterior às que foram desentranhadas efetuar a anotação indicando onde se encontra o despacho de registro de desentranhamento (para quem estiver consultando saiba o porquê do repentino salto de numeração):

Termo de Desentranhamento à folha \_\_\_\_\_ (nº da última folha, onde foi feito o despacho de desentranhamento), (data, assinatura/matricula, cargo)

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

\_\_\_\_\_  
Responsável pela juntada (nome, cargo, carimbo)