

Desentranhamento

Retirar documentos ou folhas de um processo é uma ação que não se faz com a mesma facilidade daquela que insere documentos ou folhas a um processo. Também conhecida como “desentranhamento”, a retirada de folhas/documentos deve ser precedida de uma solicitação que justifique tal ação por despacho ou requerimento.

O procedimento de desentranhamento pode ser realizado em situações específicas: a devolução de um documento original a um terceiro (deve ser substituído por cópia autenticada pelo funcionário do protocolo), retirada de documentos juntados indevidamente, conveniência de se utilizar o original de um documento em um outro processo ou protocolado existente, na eliminação de documentos ou folhas juntados em duplicidade e na abertura de um novo processo.

Quando os documentos são retirados, a numeração do processo não é alterada, pois na folha anterior àquelas que foram retiradas é registrado o “termo de desentranhamento”, que traz informações como a razão da ação, o número das folhas desentranhadas, a descrição do documento, assinatura e setor do funcionário responsável. Estas informações fundamentam o desentranhamento.

Em nossa universidade os setores de protocolo das unidades/órgãos são autorizados a realizar o desentranhamento. Para conhecer detalhes sobre este procedimento, consulte o Manual do Sistema “Proteos” ou o “Manual de Gestão Documental – procedimentos de protocolo”.