

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1	

NORMA DE PROTOCOLO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	6
5. DETALHAMENTO	6
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	13
8. ANEXOS	14
9. APROVAÇÃO	15

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

1. OBJETIVO

Atualizar e consolidar os procedimentos que tratam da formação de processos e tramitação de documentos no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 3.1. ANEXAÇÃO** - é a união definitiva de um documento a outro, de um documento a um processo ou de um processo a outro processo que tratem do mesmo assunto.
- 3.2. APENSAÇÃO** - é a união provisória de um ou mais documentos ou processos a outro processo, destinada a uniformidade de assuntos semelhantes.
- 3.3. AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSOS** - é o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões das diversas áreas da CDRJ.
- 3.4. CORRESPONDÊNCIA** - é toda a espécie de comunicação escrita, que circula na Companhia, à exceção dos processos.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

3.4.1. INTERNA E EXTERNA:

- a)** A correspondência Interna (Comunicação Interna – CI) é mantida entre as áreas da Companhia.
- b)** A correspondência externa é mantida entre a Companhia e os órgãos públicos ou empresas privadas.

3.4.2. RECEBIDA E EXPEDIDA:

- a)** A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelos protocolos da Companhia.
- b)** A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Companhia.

3.5. DESAPENSAÇÃO - é a separação física dos processos apensados.

3.6. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

3.7. DESMEMBRAMENTO - é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. O desmembramento do processo dependerá de autorização e instruções específicas da área interessada.

3.8. DISTRIBUIÇÃO - é a remessa do processo as áreas que decidirão sobre a matéria nele tratada.

3.9. FOLHA DO PROCESSO - são as duas faces de uma página do processo.

3.10. GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS - é o formulário (201.040.0594-0), cujo objetivo é registrar, acompanhar e controlar a tramitação dos documentos entre as áreas da Companhia.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1

3.11. JUNTADA - é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação.

3.11.1. JUNTADA POR ANEXAÇÃO - é a união definitiva e irreversível de um ou mais processo (s)/documento(s), a outro processo, desde que contenham o mesmo assunto.

3.11.2. JUNTADA POR APENSAÇÃO - é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

3.12. NUMERAÇÃO DE PEÇAS - é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

3.13. PEÇA DO PROCESSO - é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

3.14. PROCESSO - é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres-técnicos, anexos, ou ainda, instruções para pagamento de despesas.

3.15. REGISTRO - é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação de processo e correspondência e fornecer aos interessados, dados de suas características fundamentais.

3.16. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME - é uma nota utilizada para registrar a abertura do volume do processo.

3.17. TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo;

3.18. TERMO DE DESMEMBRAMENTO – é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de parte da documentação de um ou mais processos para a formação de um novo processo;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

3.19. TERMO DE DESAPENSAÇÃO - é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados;

3.20. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME - é uma nota utilizada para registrar o encerramento do volume do processo;

3.21. TRAMITAÇÃO - é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, por meio de sistema próprio.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Gerência de Gestão de Processos e Indicadores - Assegurar a correta implementação deste normativo em todas as unidades da CDRJ.

4.2. Empregados da Companhia - Cumprir com o estabelecido neste Instrumento Normativo.

5. DETALHAMENTO

5.1. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1.1. Toda correspondência recebida no protocolo passará por triagem e conferência e em casos de: Sedex, Carta Registrada, PACs, notificações, ofícios e cartas, essas serão carimbadas e datadas com a devida assinatura do recebedor e distribuídas para as áreas da Companhia, através de Guia de Remessa.

5.1.2. Ao receber a correspondência aberta no protocolo deverá observar:

- a)** Se está endereçada à Companhia, datada e assinada pelo remetente;
- b)** Se está acompanhada dos respectivos anexos, se for o caso;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1	

- c) Se contém o comprovante de recebimento e providenciar a respectiva devolução.
- 5.1.3.** Os documentos que tramitarem na Companhia, após registrados no sistema protocolo serão encaminhados através de Guia de Remessa.
- 5.1.4.** Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) horas no protocolo, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.
- 5.1.5.** O prazo máximo para o empregado ou área reter um processo é de 15 (quinze) dias. Quando o assunto exigir maior prazo para seu exame, o retardamento deverá ser justificado no documento.
- 5.1.6.** Os documentos pendentes de resposta ou decisão de entidades públicas ou privadas deverão aguardar no órgão que estiverem em estudo.
- 5.1.7.** Toda correspondência seguirá os procedimentos descritos nos itens 5.2.2, 5.2.3, 5.24, 5.2.5 e 5.26 desta norma.

5.2. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS

- 5.2.1. AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO:** A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina da área responsável:
- a) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex: Tipo de documento, título, assunto e outras informações relevantes;
 - b) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
 - c) Conferir a numeração das folhas do documento a ser autuado;

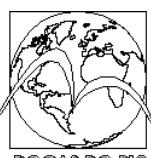
	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Assunto: Norma de Protocolo			Próxima Revisão: 12/09/2017
			Versão: 1.1

- d) Numerar as demais folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do empregado que estiver numerando o processo);
- e) Apor o carimbo “conferido” para registrar a quantidade de folhas que compõe o processo, quando da atuação. Os campos destes carimbos serão preenchidos com o número do processo, destinatário, quantidade de folhas que constituem o processo, data da autuação e a rubrica e registro do empregado que formou o processo;
- f) O processo deve ser autuado por um documento original que esteja registrado no sistema de protocolo.

5.2.2. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

- a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra v, da palavra verso.
- b) Nenhum processo poderá ter duas folhas com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras A e B, nem rasurar.
- c) Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco de formato A4, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.
- d) Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

5.2.3. JUNTADA - A juntada do processo será executada pela área que detém a documentação a ser anexada ou apensada.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

5.2.3.1. JUNTADA POR ANEXAÇÃO - A juntada por anexação obedecerá a seguinte rotina:

- a) Realizar a anexação somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados;
- b) Definir os processos como principal e um ou mais como processo(s) acessório(s);
 - Exemplos:

Processo Principal	Processo Acessório
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão do inquérito
Auto de infração	Defesa contra auto de infração
Aquisição de material	Prestação de contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de licença

- c) Renumerar as peças a partir do processo acessório;
- d) A metodologia adotada para juntada por anexação é:
 - Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
 - Retirar a capa do processo acessório, colocando-a sob a capa do processo principal e manter os processos com as duas capas, formando um único conjunto;
 - Lavrar o TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO na última folha do processo principal;
 - Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
 - Registrar, no sistema de protocolo, a juntada por anexação.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
	Assunto: Norma de Protocolo	Versão: 1.1	

5.2.3.2. JUNTADA POR APENSAÇÃO - A juntada por apensação seguirá a seguinte rotina:

- a) Manter um processo sobre o outro, presos por barbante ou elástico específico, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) Lavrar o TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO na última folha do processo que ficar em primeiro lugar;
- d) Registrar, no sistema de protocolo, a juntada por apensação.

5.2.4. DESAPENSAÇÃO

5.2.4.1. Após a decisão final, os processos serão desapensados na área onde se encontrarem.

5.2.4.2. A desapensação obedecerá a seguinte rotina:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o TERMO DE DESAPENSAÇÃO no processo que solicitou a juntada;
- c) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- d) registrar, no sistema de protocolo, a desapensação.

5.2.5. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

5.2.5.1. A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da área que solicitou a formação do processo, mediante justificativa plausível.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

- 5.2.5.2.** Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o TERMO DE DESENTRANHAMENTO.
- 5.2.5.3.** O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha (s) correspondente (s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento ou anotação de desentranhamento.
- 5.2.5.4.** É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

5.2.6. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

- 5.2.6.1.** A separação de parte da documentação de um processo para formar outro processo ocorrerá, mediante despacho prévio da área que solicitou a autuação do documento.

- 5.2.6.2.** O desmembramento de peças obedecerá a seguinte rotina:

- a) retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) lavrar o TERMO DE DESMEMBRAMENTO e apor no local onde foram retirados os documentos.
- c) renumerar suas páginas e proceder à autuação dos documentos retirados.

5.2.7. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

- 5.2.7.1.** O encerramento do processo acontecerá:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

- c) pela expressa desistência do interessado;
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

- 5.2.7.2.** Os processos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume, sendo necessária a abertura de um novo volume.
- 5.2.7.3.** O encerramento será efetuado mediante a lavratura do TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME devidamente numerado.
- 5.2.7.4.** A abertura de um novo volume será efetuada mediante lavratura do TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.
- 5.2.7.5.** O encerramento e abertura de um novo volume acontecerão na área responsável pela formação do Processo;
- 5.2.7.6.** Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: Volume I, Volume II, etc. e registrados no sistema de protocolo.

5.2.8. RECONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

- 5.2.8.1.** Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o empregado que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará a sua chefia o ocorrido, que solicitará abertura de sindicância para apuração da responsabilidade.
- 5.2.8.2.** A área interessada deverá reconstituir o processo observando os seguintes procedimentos:
- a) Elaborar uma Comunicação Interna – CI para uma nova formação de processo, informando que o processo de nº X está sendo reconstituindo, constando as informações julgadas necessárias e as cópias de documentos que o constituíam.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

- b)** Preencher, pelo sistema de protocolo, no processo extraviado a numeração do processo que dará prosseguimento ao assunto tratado.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1.** Observar cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, evitar uso de grampos metálicos e clips nas correspondências e processos.
- 6.2.** Nenhuma área da Companhia deverá dar andamento a correspondência ou processo que estejam em desacordo com as instruções contidas nesta Norma. Neste caso, o destinatário deverá devolvê-lo ao remetente a fim de que o faça.
- 6.3.** As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto a área de Documentação e Protocolo.
- 6.4.** Esta Norma é aplicável aos documentos avulsos ou processos;
- 6.5.** Esta Norma complementa o Manual de Comunicação da CDRJ, publicado através da Ordem de Serviço DIRPRE Nº 15/2005.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.1.** Portaria Interministerial nº 1677, de 7 de outubro de 2015 – Ministérios de Estado da Justiça e de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 7.2.** Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Próxima Revisão: 12/09/2017			Versão: 1.1
Assunto: Norma de Protocolo			

8. ANEXOS

ANEXO I - Termo de juntada por anexação;

ANEXO II - Termo de juntada por apensação;

ANEXO III - Termo de desapensação;

ANEXO IV - Termo de desentranhamento;

ANEXO V - Termo de desmembramento;

ANEXO VI - Termo de abertura de volume processual;

ANEXO VII - Termo de encerramento de volume processual.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

9. APROVAÇÃO

Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2202^a reunião ordinária, realizada em 02/09/2016, revogando a Ordem de Serviço Nº 29/2015, de 23 de março de 2015.

HIDERALDO LUIS ARAGÃO MOUTA
Diretor Presidente

HELIO SZMAJSER
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

HELIO SZMAJSER
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento
Substituto

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

ANEXO I

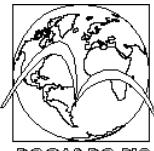


TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

ÁREA:
PROCESSO N°:

Em ____ / ____ / ____ , eu, (nome do empregado), registro nº
 ____ , faço anexar ao presente processo de nº _____ , o(s) documento (s)
 e/ou processo(s) nº (s) _____ .

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

ANEXO II



TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Em ____ / ____ / ____ , eu, (nome do empregado), registro nº
____, atendendo ao despacho do(a) _____, às fls._____,
faço apensar ao presente processo de nº _____, o(s)
processo(s) nº (s) _____.

EMPREGADO/REGISTRO

|

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1	

ANEXO III



TERMO DE DESAPENSAÇÃO

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Em ____/____/_____, eu, (nome do empregado), registro nº
 _____, faço desapensar do presente processo, o(s) processo(s) nº
 (s) _____, que passam a
 tramitar em separado.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

ANEXO IV



TERMO DE DESENTRANHAMENTO

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Em _____ / _____ / _____, eu, (nome do empregado),
 registro nº _____, faço registrar a retirada da(s) peça(s) nº (s)
 _____, deste processo, por motivo de _____.

EMPREGADO/REGISTRO

	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERPRI	
	Data de Criação: 12/09/2016	Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo			Versão: 1.1

ANEXO V



TERMO DE DESMEMBRAMENTO

ÁREA:
PROCESSO N°:

Em _____ / _____ / _____, eu, (nome do empregado),
registro nº ____, faço registrar a retirada da(s) página (s) _____ a _____,
do presente processo, por motivo de desmembramento.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	Próxima Revisão: 12/09/2017
Assunto: Norma de Protocolo		Versão: 1.1	

ANEXO VI



TERMO DE ABERTURA DE VOLUME PROCESSUAL

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ procedemos a abertura deste volume nº_____ do processo nº _____/_____, que se inicia com a folha nº _____. Para constar, eu, (nome do empregado), registro nº_____ subscrevo e assino.

EMPREGADO/REGISTRO

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39/2016		
Diretoria Responsável: DIRPRE		Gerência Responsável: GERPRI	
Data de Criação: 12/09/2016		Início da Vigência: 12/09/2016	
Próxima Revisão: 12/09/2017			Versão: 1.1
Assunto: Norma de Protocolo			

ANEXO VII



TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME PROCESSUAL

ÁREA:
PROCESSO Nº:

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ procedemos o encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____ / ___, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume _____. Para constar, eu, (nome do empregado), registro nº _____ subscrevo e assino.

EMPREGADO/REGISTRO

|