



# Cartilha de Formação de Processos



**Sistema  
CFA/CRA's**





# CARTILHA DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS

1ª EDIÇÃO - 2006



**CONSELHO FEDERAL DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**Câmara de Fiscalização e Registro**

SAUS Qd. 1, Bl. L, Ed. CFA,  
Brasília - DF - Cep. 70070-932  
[www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br) - [cfa@cfa.org.br](mailto:cfa@cfa.org.br)  
Tel: 61-3218-1800

## SUMÁRIO

Apresentação .....	6
Ficha Técnica .....	7
Agradecimentos .....	8
Conceitos e Definições .....	9
Autuação e/ou Formação de Processos .....	9
Desapensação .....	9
Desentranhamento de peças .....	9
Desmembramento .....	9
Despacho .....	10
Diligência .....	10
Distribuição .....	10
Documento .....	10
Folha do Processo .....	13
Interessado .....	14
Juntada .....	14
Juntada por Anexação .....	14
Juntada por Apensação .....	14
Numeração de Peças .....	14
Página do Processo .....	15
Peça do Processo .....	15
Procedência .....	15
Processo .....	15
Protocolo Central .....	16
Protocolo Setorial .....	16
Termo de Desentranhamento de Peças .....	16
Termo de Desapensação .....	16

Termo de Encerramento .....	16
Termo de Juntada de Folha ou Peça .....	17
Termo de Retirada de Folha ou Peça .....	17
Termo de Ressalva .....	17
Tramitação .....	17
Formação de Processos .....	18
Instrução de Processos .....	20
Numeração de Folhas e Peças .....	20
Juntada por Anexação .....	21
Desentranhamento de Peças .....	21
Desmembramento de Peças .....	22
Diligência .....	23
Encerramento do Processo .....	23
Formação de Volumes .....	24
Abertura do Volume Subseqüente .....	25
Reconstituição de Processos .....	25
Carimbo .....	26
Confere com original .....	26
Conferido .....	27
Urgente .....	27
Confidencial .....	28
Em Branco .....	28
Numeração de Folhas ou Peças .....	28
Resevado .....	29
Termo de Abertura de Volume .....	29
Termo de Encerramento de Volume .....	30
Termo de Juntada por Apensação .....	31
Termo de Ressalva .....	32
Termo de Juntada por anexação .....	33

## APRESENTAÇÃO |

Esta Cartilha tem por finalidade orientar os Fiscais e demais funcionários dos CRAs quanto aos procedimentos gerais referentes à formação e tratamento de processos no âmbito do Sistema CFA/CRAs.

Os processos são constituídos sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões pelo Plenário do CRA.

Não se deve dar andamento a processo que esteja em desacordo com as instruções contidas nesta Cartilha.

Observe-se sempre os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Com a Cartilha de Formação de Processos, elaborada por iniciativa da Câmara de Fiscalização e Registro do CFA, esperamos estar contribuindo para a uniformização de procedimentos no Sistema CFA/CRAs.

**Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade**  
Presidente do CFA

## FICHA TÉCNICA

### **Coordenação Geral:**

- Adm. Roberto Marcondes Filinto da Silva

### **Câmara de Fiscalização e Registro:**

- Adm. Roberto Marcondes Filinto da Silva - Diretor
- Adm. Elma Santana de Oliveira - Vice-Diretora
- Adm. Helena Scozziero Simões de Arruda
- Adm. Sérgio Iran dos Santos Soares

### **Equipe Técnica:**

- Adm. Benedita Alves Pimentel
- Adv. Alberto Jorge Cabral

**Impressão:** Gráfica .....

**Diagramação:** CFA

## AGRADECIMENTOS

Queremos deixar registrados os nossos agradecimentos, em nome da Diretoria do Conselho Federal de Administração e da Câmara Setorial de Fiscalização e Registro aos funcionários do Conselho Federal de Administração, que de forma direta ou indireta contribuíram para a elaboração da Cartilha de Formação de Processos.

**Adm. Roberto Marcondes Filinto da Silva**  
Diretor de Fiscalização e Registro



# 1 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

## 1.1 - 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 requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

Dispense adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio; faça furos centralizados; faça as dobras necessárias com simetria; utilize material adequado, como cola apropriada; evite uso de grampos metálicos, clips; preserve informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

## 1.2 - Desapensação

É a separação física de processos apensados.

## 1.3 - Desentranhamento de peças

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

## 1.4 - Desmembramento

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento

de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

### **1.5 - Despacho**

Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador/ empregado público ou não.

### **1.6 - Diligência**

É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

### **1.7 - Distribuição**

É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

### **1.8 - Documento**

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o

gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir:

*a) Caracterização quanto ao gênero*

● **Documentos textuais:** São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos; Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

● **Documentos iconográficos:** São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas.

*Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;*

● **Documentos filmográficos:** São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (teipes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento.

*Ex.: filmes e fitas videomagnéticas;*

● **Documentos sonoros:** São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos.

*Ex.: discos e fitas audiomagnéticas;*

● **Documentos micrográficos:** São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas.

*Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;*

● **Documentos informáticos:** São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador.

*Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.*

*b) Caracterização quanto à espécie Atos normativos:*

Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas.

*Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução e outros;*

● **Atos enunciativos:** São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução.

*Ex.: parecer, relatório, entre outros;*

● **Atos de assentamento:** São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências.

*Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;*

● **Atos de correspondência:** Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo.

*Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital,*

*intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama e outros.*

*c) Caracterização quanto à natureza*

● **Documentos sigilosos:** São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de empregados que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

● **Documentos urgentes:** São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.

*Ex.: pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança do Ministério Público e outros que fixem prazo para resposta;*

● **Documentos ostensivos:** São documentos cujo acesso é irrestrito;

● **Documentos reservados:** São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

## **1.9 - Folha do processo**

São as duas faces de uma página do processo.

## **1.10 - Interessado**

Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

## **1.11 - Juntada**

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

## **1.12 - Juntada por anexação**

É a união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s)/documento(s), a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

## **1.13 - 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. Ex.: um processo de solicitação de aposentadoria de empregado público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

## **1.14 - Numeração de peças**

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

### **1.15 - Página do processo**

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

### **1.16 - Peça do processo**

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.Ex.: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

### **1.17 - Procedência**

A instituição que originou o documento.

### **1.18 - 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; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

- **Processo acessório**

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

- **Processo principal**

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá

exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

### **1.19 - Protocolo central**

É a unidade junto ao CRA, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

### **1.20 - Protocolo setorial**

É a unidade localizada junto aos setores específicos do CRA, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

### **1.21 - Termo de desentranhamento de peças**

É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

### **1.22 - Termo de desapensação**

É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

### **1.23 - Termo de encerramento**

É uma nota utilizada para registrar o encerramento do



processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

### **1.24 - Termo de juntada de folha ou peça**

É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

### **1.25 - Termo de retirada de folha ou peça**

É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

### **1.26 - Termo de ressalva**

É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça. Pode ser por intermédio de carimbo específico.

### **1.27 - Tramitação**

É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa.

## 2 - FORMAÇÃO DE PROCESSOS |

A formação de processos é o conjunto de operações que tem por fim dar forma processual a documentos que requeiram análise, informações ou decisões com vistas a estabelecer definições e responsabilidades técnicas, administrativas ou financeiras.

Somente poderão ser formados processos a partir de originais de documentos, de cópias autenticadas, ou ainda de cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL".

Para que se efetue uma autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, obedeça à seguinte rotina:

- a) Prenda a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) Acrescente, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- c) Aplique, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;
- d) Numere as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do empregado que estiver numerando o processo);

- e) Leia o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- f) Confira o registro e a numeração das folhas;
- g) Encaminhe, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente do CRA, ao qual ele se destina;
- h) Envelopes encaminhando correspondência não deverão ser peças do processo, devendo ser descartados, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente e a data de postagem;

***Preste bastante atenção!***

- i) A autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processada por empregado com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, acrescentando o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo;
- j) As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo, pelo simples fato de que se apagam com o tempo;
- l) Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunica-

ção de posse, remessa para publicação e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo;

m) A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

### 3 - INSTRUÇÃO DO PORCESSO

#### 3.1 - Numeração de folhas e peças

##### *Como fazer*

- a) Numere a folha do processo em ordem crescente, sem rasuras, utilizando o carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01. O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir. A capa não deve receber número de página.
- b) Inicie a numeração das peças do processo no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequêntes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não podendo diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar. Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo refe-

rido carimbo (vide observação para uso do Carimbo "EM BRANCO" – Item 2.10).

- c) Faça qualquer solicitação ou informação inerente ao processo por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilize tantas folhas quanto necessário. Use somente a frente da folha de despacho. Não é permitida a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento da última folha. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilize o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco". Quando, por falha ou omissão, você constatar a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilize a anterior, acrescentando um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

### **3.2 - Juntada por anexação**

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

### **3.3 - Desentranhamento de peças**

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

### ***Como fazer***

- a) Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavre, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".
- b) Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, use o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.
- c) 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.
- d) Não é permitido efetuar a retirada da folha ou peça inicial do processo.

### **3.4 - Desmembramento de peças**

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO".

### ***Como fazer***

- a) Retire os documentos que constituirão outro processo.
- b) Acrescente o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos.

c) Proceda à autuação dos documentos retirados, conforme orientado anteriormente, renumerando suas páginas.

### **3.5 - Diligência**

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas ao CRA, a unidade interessada na resposta externa expede ofício e aguarda o retorno, para que convoque o interessado a fim de que, no prazo máxima de 10 dias, cumpra a exigência.

Na juntada da resposta uma vez protocolada, a unidade interessada na diligência indica no número do protocolo a que se refere.

#### ***Como fazer***

Ofício nº \_\_\_\_\_

Referente ao processo nº \_\_\_\_\_

Dirijo-me a V. Sa. para \_\_\_\_\_

Solicito que a resposta a este ofício mencione o número do processo indicado acima.

### **3.6 - Encerramento do processo**

O encerramento do processo será:

- a) Por indeferimento do pedido/requerimento;
  
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

- c) Pela expressa desistência do interessado; ou
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada. É necessário agendar, para acompanhar o vencimento desse prazo.

### **3.7 - Formação de volumes**

Os autos não deverão exceder a 200 folhas, em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite acima, a partir do próximo número, forme outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume. Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:



No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado, e no novo volume, proceder conforme "ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE", na página a seguir.

### **3.8 - Abertura do volume subseqüente**

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pela unidade correspondente, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura.

Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "Anexo".

### **3.9 - Reconstituição de processos**

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o empregado que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa competente promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

## ***Como fazer***

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o empregado responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) Ordene a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) Faça representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) Reconstitua o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) Acrescente uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) Atribua nova numeração ao processo reconstituído.

## **4 - CARIMBOS**

### **4.1 - Confere com o original**

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) Data da autenticação; e
- b) Assinatura do empregado.

#### **4.2 - Conferido**

O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo central para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) Quantidade de peças que constituem o processo; e
- b) Rubrica do empregado e sigla do CRA.

#### **4.3 - Urgente**

O carimbo “urgente” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo “urgente” os empregados competentes para classificar o documento como tal. Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

#### **4.4 - Confidencial**

O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por empregado autorizado.

Usarão o carimbo “confidencial”, os empregados competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do empregado que o classificou.

#### **4.5 - Em branco**

Ao autuar um processo, apor o carimbo “Em branco”, em páginas e espaços que não contenham informações, ou que contenham documentos de tamanho pequeno (Ex.: papeletas de despacho, guias de depósito bancário, Darf) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

#### **4.6 - Numeração de folha ou peça**

O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo, preenchendo com os seguintes dados:

- a) Número da folha ou peça; e
- b) Rubrica do empregado que fez as anotações.

## 4.7 - Reservado

O carimbo "reservado" será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo "reservado" os empregados competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do empregado que o classificou.

## 4.8 - Termo de abertura de volume

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

### ***Exemplo:***

Termo de Abertura de Volume

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) \_\_\_\_\_,  
cargo (cargo do empregado) \_\_\_\_\_,  
subscrevo e assino.

Conselho Regional de Administração d\_\_\_Unidade: XXXX

---

Assinatura do Empregado

## 4.9 - Termo de encerramento de volume

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

### ***Exemplo:***

Termo de Encerramento de Volume

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
procedemos ao encerramento deste volume nº \_\_\_\_\_  
do processo nº \_\_\_\_\_,  
contendo \_\_\_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o  
volume nº \_\_\_\_\_

Conselho Regional de Administração d \_\_\_\_ Unidade: XXXX

---

Assinatura do Empregado

#### 4.10 - Termo de juntada por apensação

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

***Exemplo:***

Termo de Juntada por Apensação

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, atendendo o despacho do(a) \_\_\_\_\_, faço apensar ao presente processo de nº \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) nº \_\_\_\_\_

Conselho Regional de Administração d\_\_Unidade: XXXX

---

Assinatura do Empregado

#### **4.11 - Termo de ressalva**

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Termo de Ressalva

As peça(s) de nº(s) \_\_\_\_\_  
do processo nº \_\_\_\_\_,  
após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s)  
peça(s) nº(s) \_\_\_\_\_  
do conjunto processado.

Conselho Regional de Administração d\_\_\_Unidade: XXXX

---

Assinatura do Empregado



#### 4.12 - Termo de juntada por anexação

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, por ocasião da juntada por anexação, de dois ou mais processos.

***Exemplo:***

Termo de Juntada por Anexação

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, atendendo o despacho do(a) \_\_\_\_\_, faço anexar ao presente processo nº \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) nº \_\_\_\_\_

Conselho Regional de Administração d\_\_Unidade: XXXX

---

Assinatura do Empregado

# UM DOS BONS MOTIVOS PARA VOCÊ TER A SUA CARTEIRA DO CRA: RECONHECIMENTO.



Os Conselhos Federal e Regionais de Administração existem para defender a sociedade e valorizar a profissão do Administrador. Seja por meio da fiscalização, da aplicação do Código de Ética Profissional do Administrador, de ações para a melhoria da qualidade do ensino e pesquisa de Administração.

**Procure o CRA do seu estado e garanta o seu registro.**



**Sistema CFA/CRAs**

[www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)





**CONSELHO FEDERAL DE  
ADMINISTRAÇÃO**

SAUS Quadra 1 Bl. L - Ed. CFA  
Brasília-DF - Cep: 70070-932  
[www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)