

## **PROCEDIMENTOS PARA DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS**

### **1. Introdução**

O Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

### **2. Passo a Passo**

O primeiro passo é informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente que justifique a operação. O despacho deverá ser inserido e numerado após a última folha do processo. Em seguida:

- a) Separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- b) Conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;
- c) No local da folha(s) desentranhadas colocar o Termo de desentranhamento (ver em anexo)

Quando findar esse procedimento, apor, na capa do processo principal, no campo “Anexo”, a seguinte informação: “Folha(s) desentranhada(s) número(s) \_\_\_\_\_”;

**ANEXO**

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Em .../...../....., atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº(s).....  
....., faço o desentranhamento do presente processo  
nº..... da(s) folha(s) nº(s) ....., por motivo de  
.....

**Assinatura e carimbo do servidor:** .....