|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE - PRODIN** | | **OE.CGArq.IFRJ.01/2020** |
| **CGARQ** | Orientação Específica: numeração de folhas do processo físico | Versão 01  19/08/2020 |
| Elaborado por: Cátia Pereira de Souza Soares e Andréia Regina Alves Pereira  Aprovado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq) | | |

**1 INTRODUÇÃO**

Esta Orientação Específica define as regras sobre numeração de processo físico (não digitais), com base na Portaria Interministerial Nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.

**2 RESPONSÁVEIS PELA NUMERAÇÃO**

A unidade protocolizadora será responsável por dar início à numeração das folhas do processo.

As folhas subsequentes serão numeradas pelas unidades administrativas que fizerem a adição de

documentos ao processo. É preciso apor o carimbo no canto superior direito na frente da folha e prosseguir com a numeração em ordem crescente.

Nos processos originados em outro órgão, deve-se prosseguir com a numeração ao anexar novas folhas, adicionando carimbo da unidade administrativa responsável pela operação.

**3. CARIMBO**

O carimbo deverá ter os seguintes dados: sigla da unidade protocolizadora, unidade administrativa; nome do órgão ou entidade (poderá ser utilizada Sigla); espaço para a numeração da folha; e espaço para a rubrica do servidor que estiver responsável por numerar a folha.

**4. ONDE INICIAR A NUMERAÇÃO**

Não será numerada a capa do processo.

A primeira folha não receberá o carimbo e nem a numeração de folhas.

A partir da segunda folha irão constar o carimbo e a numeração sequencial. Deve-se registrar, então: Fl 2, Fl 3, Fl 4 e assim por diante.

**5. VERSO DA FOLHA**

O verso da folha não deverá ser numerado. Quando necessária a sua citação, usar como referência

a letra “v” (de verso), seguida do número da folha.

**6. ERRO DE NUMERAÇÃO**

Em caso de erro de numeração, fazer um “X” em cima do número incorreto, assim a numeração indevida ficará inutilizada. Depois acrescentar o carimbo e registrar o número correto da folha em questão.

Não se deve repetir a numeração de folhas, também não é correto rasurar e nem usar corretivo. Além disso, não é permitido diferenciar a numeração repetida com letras e números, como por ex: 1a; 1b; 32.1; 14.5. Em caso de repetição, o correto é seguir a orientação do item 6.1.

Ao se notar erro de terceiros na numeração, não havendo registro, deve-se registrar o fato em despacho e prosseguir com a numeração. Se for constatada a impossibilidade de dar continuidade, deve-se devolver o processo ao destinatário, informando por despacho o ocorrido.

É essencial que toda correção de numeração seja registrada e justificada por meio de despacho.

**7. FOLHA COM ESPAÇO EM BRANCO**

Onde houver um espaço em branco deve-se inutilizá-lo com um traço na diagonal, seja na frente ou no verso da folha, assim evita-se que informações sejam incluídas indevidamente.

Deve-se colocar o carimbo “Em Branco” no verso das folhas sem informação registrada.

**OBSERVAÇÃO:**

Os processos abertos antes da Portaria Nº 1677/2015 poderão receber o carimbo “Em Branco” no verso, quando for exigido. Se isso ocorrer, é preciso justificar por meio despacho, indicando a autoridade competente que solicitou o cumprimento dessa exigência, bem como o motivo, a data da solicitação e as folhas que forem carimbadas.

Desde a vigência dessa portaria é obrigatório carimbar os versos das folhas em branco.