

Retirada de peça do processo

A retirada de peça de processo será feita exclusivamente pela unidade protocolizadora, mediante determinação da autoridade competente por despacho e com a devida justificativa, através do procedimento de desentranhamento.

Desentranhamento

É a retirada de documento ou qualquer peça de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado, nas seguintes situações:

- necessidade de utilização do original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, empresas, órgãos públicos);
- conveniência de se utilizar o original de algum documento em outro processo já existente;
- eliminação de folha ou cópia de documento juntado em duplicidade;
- retirada de documento juntado ao processo indevidamente.

O desentranhamento só poderá ser executado pelo Protocolo ou unidade protocolizadora autorizada, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

OBSERVAÇÃO: É vedada a retirada da folha inicial de processo e de seu(s) anexo(s), quando for o caso.

Procedimentos para o desentranhamento

- a) a unidade administrativa que deseja o desentranhamento irá informar quais as folhas/peças que serão desentranhadas, por meio de despacho;
- b) separar fisicamente a folha do processo que será desentranhada;
- c) conservar a numeração original do processo sem renumerar a folha desentranhada;
- d) lavrar o "Termo de Desentranhamento", conforme modelo abaixo, que poderá ser manuscrito (na mesma folha onde consta a ordem para o procedimento) ou impresso (colocado no final do processo);
- e) inserir o termo no lugar da folha desentranhada. O termo não será numerado e será somente um termo, independente do número de folhas desentranhadas;

- f) registrar a operação em sistema próprio; e
- g) providenciar a devolução da folha desentranhada e do processo à unidade administrativa que solicitou o procedimento.