

## 1. FINALIDADE

- 1.1- Esta Norma visa orientar as ações de gestão do processo administrativo digital no Serviço Geológico do Brasil – SGB, promovendo a transparência, maior autonomia, descentralização administrativa e, conseqüentemente, inovação na forma de atuação interna.

## 2. CONCEITOS

- 2.1- Arquivamento: guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento;
- 2.2- Autuação de Documento Avulso para Formação de Processo: ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizada, visando à formação de processo;
- 2.3- Classificação: atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos;
- 2.4- Desapensação: ocorre quando há necessidade de separar processo (s) anteriormente juntado (s) a outro processo por apensação;
- 2.5- Desarquivamento: retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa;
- 2.6- Desentranhamento: retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado;
- 2.7- Desmembramento: retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, com o objetivo de formar um novo processo;
- 2.8- Despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos;
- 2.9- Distribuição: primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.
- 2.10- Documento Avulso: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo;
- 2.11- Documento Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional (exemplos: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outros);



- 2.12- Documento não Digital: é produzido, tramitado e armazenado em formato convencional, como, por exemplo, em papel;
- 2.13- Exigência: pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas;
- 2.14- Juntada: união de processo (s) a processo ou de documento (s) avulso (s) a processo; realiza-se por anexação ou apensação;
- 2.15- Juntada por Anexação: união em caráter definitivo e irreversível de documento (s), avulso (s) ou processo (s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa;
- 2.16- Juntada por Apensação: união em caráter temporário de processo (s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não; cada processo conserva sua identidade e independência;
- 2.17- Processo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento;
- 2.18- Reconstituição de Processo: reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado;
- 2.19- Registro: cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade;
- 2.20- Tramitação: curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa;
- 2.21- Unidade Administrativa: unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo; corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos do SGB;

### 3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1- Para efeito desta Norma, considerou-se a Portaria Interministerial n.º 1.677, de 07/10/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- 3.2- As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte (digital ou não digital).
- 3.3- Os procedimentos necessários ao funcionamento dos Protocolos no SGB e suas respectivas atividades serão tratados em outro instrumento normativo.
- 3.4- Para fins desta Norma, observa-se apenas o tratamento dos processos administrativos digitais.

Manual **GESTÃO DOCUMENTAL**

**MÓDULO II – PROCESSO  
ADMINISTRATIVO DIGITAL**

**Vigência**

**02/05/2018**

**Rubrica Emitente**

Roberta Silva de Paula  
Chefe da DIDOTE  
CRB 7/5616





#### 4. DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTO AVULSO E PROCESSO

- 4.1- O documento avulso é aquele produzido no âmbito do órgão ou entidade, que não é autuado como processo, mas deve ter trâmite interno. Trata-se de ofícios, circulares, memorandos, convites, cartas, mensagens, exposição de motivos, formulários, relatórios, comunicados, mensagens eletrônicas e outros.
- 4.2- O processo é um conjunto de documentos avulsos, protocolados e autuados, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências necessitam ser rigorosamente documentadas e com fácil acesso para comprovação futura. Inclui diversos tipos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação.

#### 5. REGISTROS DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

- 5.1- Todos os documentos digitais no âmbito do SGB, avulsos ou processos, devem ser recebidos por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- 5.2- Consideram-se registros dos documentos digitais no SEI:
- a) a espécie/o tipo de documento;
  - b) o número e a data de produção do documento;
  - c) a data de recebimento do documento;
  - d) o identificador de que o documento é avulso ou processo;
  - e) o Número Único de Protocolo – NUP;
  - f) o número de anexos;
  - g) o número de volumes;
  - h) o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
  - i) o remetente/interessado/representante legal; e
  - j) o destinatário.

#### 6. EXIGÊNCIA

- 6.1- Os documentos digitais, avulsos ou processos, que caírem em exigência, deverão ser devolvidos à unidade responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do SGB, seja em outro órgão ou entidade.
- 6.2- Quando os documentos digitais, avulsos ou processos, caírem em exigência, poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.



6.3- Nos casos relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencente à Administração Pública Federal, deverá ser realizada convocação imediata, através de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico que garanta efetivo recebimento pela parte interessada, para que sejam cumpridas as exigências.

## **7. FORMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIGITAIS**

### **7.1- Autuação de documentos avulsos para formação de processos**

7.1.1- A autuação é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

7.1.2- Nos processos digitais, a autuação de processos poderá ser realizada por usuário autorizado diretamente no SEI.

7.1.3- Procedimentos adotados para a formação de processos digitais:

a) Criar e registrar um processo no SEI, constando as seguintes informações de identificação:

- nome do Ministério ou órgão equivalente;
- nome do órgão ou entidade, quando couber;
- nome da unidade administrativa;
- número do processo (NUP);
- data de autuação;
- nome do interessado; e
- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

b) Associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;

c) Registrar no SEI a unidade administrativa na qual o processo será instruído; essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo; as informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital; e

d) Quando a autuação ocorrer no Protocolo, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio do SEI.

### **7.2- Numeração de folhas**

7.2.1- Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página; no entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração;



7.2.2- A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo; e

7.2.3- Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento; considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

### 7.3- Encerramento e abertura de volumes

7.3.1- Para os processos digitais não é necessária a existência de volumes, ficando essa decisão a critério do órgão ou entidade, de acordo com sua conveniência; no caso de adoção de volumes, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) Registrar o encerramento do volume no SEI, com as seguintes informações:

- data e hora de encerramento;
- responsável pelo encerramento; e
- número de documentos do volume.

b) Abrir e registrar o novo volume no SEI, com as seguintes informações:

- data e hora de abertura;
- responsável pela abertura; e
- identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido.

7.3.2- As seguintes informações de identificação devem ser exibidas quando o volume for apresentado:

- a) nome do ministério ou órgão equivalente;
- b) nome do órgão ou entidade, quando couber;
- c) nome da unidade administrativa;
- d) número do processo (NUP);
- e) data de autuação;
- f) número do volume (utilizar numeração ordinal);
- g) data de abertura do volume;
- h) nome do interessado; e
- i) código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

7.3.3- A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.

7.3.4- Os volumes do processo tramitarão juntos.

### 7.4- Despacho

7.4.1- Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento,



avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

7.4.2- O despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do SEI. No caso do despacho ser registrado em campo do SEI toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos têm que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

7.4.3- Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no SEI, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.

#### 7.5- Juntada

7.5.1- As juntadas de processo (s) a processo e a de documento (s) avulso (s) a processo, deverão ser registradas por usuários autorizados no SEI.

7.5.2- Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo SEI após o registro da referida operação.

#### 7.6- Juntada por anexação

7.6.1- Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento (s) avulso (s) a processo, seja de processo (s) a processo, é vedada a retirada de documento (s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

7.6.2- Juntada por anexação de documento (s) avulso (s) a processo:

7.6.2.1- Caracteriza-se pela inclusão definitiva e irreversível de documento (s) avulso (s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o (s) documento (s) avulso (s) anexado (s) passa (m) a compor o processo. Deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) reunir o (s) documento (s) avulso (s) a ser (em) anexado (s);
- b) informar, por meio de despacho, qual (is) documento (s) avulso (s) será (ão) anexado (s) ao processo;
- c) caso o (s) documento (s) avulso (s) não tenha (m), ainda, sido registrado (s) no SEI, realizar o registro; e
- d) anexar o (s) documento (s) avulso (s) ao processo, através do SEI.





7.6.2.2- A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação de documento (s) avulso (s) a processo, deverá ser finalizado pelo SEI, por intermédio das seguintes ações:

- a) registro, nos dados do (s) documento (s) avulso (s), do número identificador do processo ao qual está (ão) sendo anexado (s); e
- b) atribuição da numeração sequencial do (s) documento (s) avulso (s) no processo.

7.6.3- Juntada por anexação de processo (s) a processo:

7.6.3.1- Caracteriza-se pela união definitiva e irreversível de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal. Essa anexação deverá ser realizada diretamente no SEI, de maneira que se possa garantir o monitoramento da referida operação, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) inserir o (s) processo (s) acessório (s) após o último documento do processo principal, por meio do SEI; e
- b) verificar no SEI se o (s) processo (s) acessório (s) foi (ram) corretamente anexado (s) ao processo principal.

7.6.3.2- A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação de processo (s) a processo, deverá ser finalizado pelo SEI, por intermédio das seguintes ações:

- a) registro do evento de anexação de processo (s) a processo;
- b) atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo;
- c) registro, nos dados do processo principal, das informações referentes a cada processo anexado: data e hora da anexação, responsável, identificador do (s) processo (s) acessório (s), identificador do último documento do processo principal antes da anexação e número de documentos que integram o (s) processo (s) acessório (s) no momento da anexação; e
- d) registro, nos dados do (s) processo (s) acessório (s), das seguintes informações: data e hora da anexação, responsável e NUP do processo principal.

7.7- Juntada por apensação de processo (s) a processo

7.7.1- Caracteriza-se pela junção temporária de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal); considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.



7.7.2- Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

7.7.3- É possível associar ou vincular dois ou mais processos com matérias semelhantes, de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles; no entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.

7.7.4- A apensação deverá ser realizada diretamente no SEI, por usuários autorizados, de maneira que se possa garantir o monitoramento da referida operação, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) apensar o (s) processo (s) acessório (s) ao processo principal, por intermédio do SEI; e
- b) verificar no SEI se o (s) processo (s) acessório (s) foi (ram) corretamente apensado (s) ao processo principal

7.7.4.1- A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo SEI, por meio das seguintes ações:

- a) registro do evento de apensação de processo (s) a processo;
- b) manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos;
- c) registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado: data e hora da apensação, responsável, identificador do (s) processo (s) apensado (s) e número de documentos que integram o (s) processo (s) apensado (s) no momento da apensação; e
- d) registro, nos dados do (s) processo (s) acessório (s), das seguintes informações: data e hora da apensação, responsável e NUP do processo principal.

7.7.4.2- O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.

7.7.4.3- O NUP do (s) processo (s) apensado (s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

7.8- Desapensação de processo (s)

7.8.1- A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do (s) processo (s).

7.8.2- A desapensação deverá ser realizada diretamente no SEI, por usuários autorizados, de maneira que se possa garantir o monitoramento da referida operação, observando-se os seguintes procedimentos:



- a) informar, por meio de despacho, qual (is) processo (s) acessório (s) será (ão) desapensado (s) do processo principal;
- b) indicar no SEI o (s) processo (s) acessório (s) a ser (em) desapensado (s) do processo principal; e
- c) verificar no SEI se a desapensação foi realizada corretamente.

7.8.2.1- A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desapensação deverá ser realizado pelo SEI, por meio das seguintes ações:

- a) registro do evento de desapensação de processo (s);
- b) registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações: data e hora da desapensação, responsável e identificador do (s) processo (s) desapensado (s); e
- c) registro, nos dados do (s) processo (s) acessório (s), das seguintes informações: data e hora da desapensação, responsável e NUP do processo principal.

#### 7.9- Desentranhamento

7.9.1- O desentranhamento só poderá ser executado mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

7.9.2- 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.

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

7.9.4- O desentranhamento deverá ser realizado diretamente no SEI, por usuários autorizados, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) indicar no SEI o (s) documento (s) a ser (em) desentranhado (s); e
- b) registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio.

7.9.4.1- A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo SEI, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento: data e hora do desentranhamento, responsável, identificador do (s) documento (s) retirado (s) e motivo do desentranhamento.

7.9.4.2- O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

#### 7.10- Desmembramento

7.10.1- O desmembramento só poderá ser executado mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Manual **GESTÃO DOCUMENTAL**

**MÓDULO II – PROCESSO  
ADMINISTRATIVO DIGITAL**

Vigência

02/05/2018

Rubrica Emitente

Roberta Silva de Paula  
Chefe da DIDOTE  
CRB 7/5616





- 7.10.2- É vedada a retirada de documento avulso e, quando for o caso, de seu (s) anexo (s), que deu (ram) origem ao processo.
- 7.10.3- O desmembramento deverá ser realizado diretamente no SEI, por usuários autorizados, observando-se os seguintes procedimentos:
- a) indicar no SEI o (s) documento (s) a ser (em) desmembrado (s) para a formação de um novo processo digital; e
  - b) registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado.
- 7.10.3.1- A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo SEI, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento: data e hora do desmembramento, responsável, identificador do (s) documento (s) retirado (s), identificador no novo processo formado com o (s) documento (s) retirado (s) e motivo do desmembramento.
- 7.10.3.2- O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.

#### 7.11- Reconstituição de processo

- 7.11.1- Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, para proceder a reconstituição do processo, conforme descrito, a seguir:
- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
  - b) reunir os documentos obtidos para autuação, sendo atribuído ao processo formado, um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;
  - c) lavrar o “Termo de Reconstituição de Processo”, o qual será a primeira folha do processo reconstituído;
  - d) registrar a operação de reconstituição de processo no SEI; e
  - e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.
- 7.11.2- No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como, lavrado o “Termo de Reconstituição de Volume”, o qual será a primeira folha do volume reconstituído.



7.11.3- No caso de localização do processo ou volume (s), desaparecido (s) ou extraviado (s), este (s) deverá (ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado (s) a ele o processo ou volume (s) reconstituído (s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação, que se encontram descritos neste instrumento normativo.

#### 7.12- Arquivamento

7.12.1- O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no SEI, com o respectivo registro.

7.12.2- O arquivamento de documento (s), avulso (s) ou processo (s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

7.12.3- Após a digitalização de documentos avulsos recebidos e mantidos, para juntada em processo digital, devem-se observar os seguintes procedimentos para arquivamento:

- a) se o órgão ou entidade considerar que as cópias digitais possuem valor de original, para fins do processo há formação de um processo totalmente digital; nesse caso, os documentos recebidos serão classificados e cumprirão a temporalidade e destinação nos termos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação; e
- b) se o órgão ou entidade considerar as cópias digitais tão somente como apoio, há formação de um processo híbrido, com uma parte digital e outra não digital. A parte não digital do processo híbrido que se forma será enviada ao arquivo para guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento do processo híbrido como um todo. A parte em papel e a digital cumprirão a mesma temporalidade e destinação. É imprescindível se registrar a relação entre as duas partes (digital e não digital) do processo híbrido.

#### 7.13- Desarquivamento

7.13.1- O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente, quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

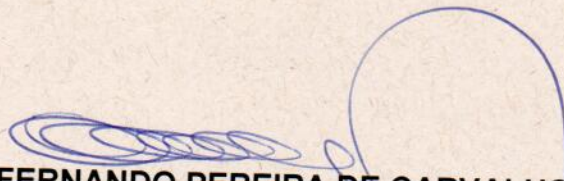
7.13.2- Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser (em) anexado (s) ou apensado (s) novo (s) documento (s), avulso (s) ou processo (s).

7.13.3- A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SEI.



**8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1 – A presente Norma integra o Manual de Gestão Documental – Módulo II – Processo Administrativo Digital.
- 8.2 – O Grupo Gestor do SEI é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua divulgação e compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



**FERNANDO PEREIRA DE CARVALHO**  
Diretor de Relações Institucionais

Distribuição: Geral


Manual **GESTÃO DOCUMENTAL**

**MÓDULO II – PROCESSO  
ADMINISTRATIVO DIGITAL**

Vigência

02/05/2018

Rubrica Emitente



Roberta Silva de Paula  
Chefe da DIDOTE  
CRB 7/5616