

**DOCUMENTOS REFERENCIAIS****Recomendações para Organização do Processo**

<b>Quadro 1 – Recomendações para Organização do Processo</b>
1. Analisar atentamente a Portaria de Instauração do Processo de Sanção de Empresas e verificar se todos os dados correspondem aos fatos relacionados nos documentos (Nome e CNPJ da Empresa, Edital, Contrato, Ofícios, Notificações, entre outros) e informar a necessidade de correção.
2. Verificar os dados dos membros da comissão como nome, matrícula e informar a necessidade de correção;
3. Receber os documentos encaminhados pela autoridade instauradora fazer o Termo de Recebimento de Documentos relacionando todos os documentos recebidos para a apuração e juntar no Processo;
4. Montar o processo;
5. O documento que inicia o Processo é a Portaria de Instauração do processo de sanção de empresas;
6. Todas as páginas devem ser numeradas em ordem crescente, carimbadas e rubricadas pelo Secretário(a) da Comissão Processante. Caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível. A numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos a página n. 01 é a Portaria de Instauração do processo de sanção de empresas (não numerar a capa);
7. Os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;
8. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
9. Ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento com o Termo de Juntada (Modelo – Apêndice 8);
10. Ao se completar 200 folhas, recomenda-se a abertura de novo volume. Havendo a juntada de documento que exceda as 200 folhas dos autos do processo, recomendase a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento. A numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência do volume anterior;
11. Em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha A4, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco A4 (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário. Documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados