**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Nesta data, atendendo à solicitação de .............................................................................**(indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desentranhamento do documento),** registrada à folha........................(indicar o número da folha do despacho/instrução, quando houver) desentranhou-se deste documento.............................................................**(indicar a sigla/nº/ano do documento),** o(s) documento(s)..............................................................................**(indicar o(s) documento(s))** constante(s) à(s) folha(s) de número(s)...................

 Motivo do desentranhamento:

 [ ] formar novo documento;

 [ ] eliminar cópias de documentos juntadas em duplicidade;

[ ] retirar documentos juntados indevidamente;

[ ] devolver, para o interessado, via original do(s) documento(s).

Encaminhamento dado ao(s) documento(s) desentranhado(s):………………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento.