

## FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

**ASSUNTO:** ASSUNTOS DE FUNCIONÁRIO

**SUBASSUNTO:** Solicitação de Cópia

**FINALIDADE:** Solicitar cópia de documento

**COMPETÊNCIA:** Departamento que detém o documento solicitado

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

### PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO

- 1) **Requerente**
  - a. Anexa o requerimento de solicitação justificando o pedido e indicando o número do processo quando houver
- 2) **SPA – Seção de Protocolo e Arquivo (01 DIA)**
  - a. Encaminha para a secretaria correspondente que detém o documento
- 3) **Secretaria Correspondente (05 DIAS)**
  - a. Anexa PDF com as cópias no sistema
  - b. Emite parecer no sistema
  - c. Arquiva-se e encerra o procedimento

