

## FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

**ASSUNTO:** REQUERIMENTOS DE PESSOA FÍSICA

**SUBASSUNTO:** Solicitação de Cópia

**FINALIDADE:** Solicitar cópia de documento

**COMPETÊNCIA:** Secretaria 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 (01 DIA)**
  - a. Aprecia o pedido
  - b. Anexa PDF no sistema das cópias solicitadas
  - c. Emite parecer para ciência do requerente
  - d. Arquiva-se e encerra o procedimento

## Requerimento Pessoa Física - SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTO OU PROCESSO

