



## REQUERIMENTOS DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS EM PROCESSOS AMBIENTAIS

ATENÇÃO: Vistas e cópias de até 3 folhas, NÃO é necessário abrir processo. Nestes casos, a requisição deve ser juntada no processo alvo. Nos demais casos, abrir processo.

DADOS DO REQUERENTE	
Nome:	CPF:
E-mail:	Telefone:
Endereço completo:	

Vínculo do REQUERENTE com o INTERESSADO do processo	
Sócio/proprietário	Nenhum vínculo oficialmente constituído e/ou comprovado nos autos
Procurador	
Responsável Técnico	
Outro, especificar:	

REQUISIÇÃO SOBRE O(S) PROCESSO(S): \_\_\_\_\_  
Interessado: \_\_\_\_\_, CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Nos casos de VISTAS e de CÓPIAS DE ATÉ 3 FOLHAS não será exigida abertura de processo administrativo para esta requisição.

<b>VISTAS</b> ao processo, sem cópias. Permite anotações de terceiros e fotos caso o requerente das vistas seja interessado do processo.
<b>CÓPIA FÍSICA INTEGRAL</b> do processo As cópias serão providenciadas pela Administração no prazo de 7 dias úteis e será gerada Guia de Arrecadação referente ao valor total das cópias. Custo R\$ 0,60 cada página copiada.
<b>CÓPIA FÍSICA PARCIAL</b> do processo, sendo as folhas _____ Obrigatório mencionar na especificação a página das folhas ou documentos que deseja copiar. As cópias serão providenciadas pela Administração no prazo de 7 dias úteis e será gerada Guia de Arrecadação referente ao valor total das cópias. Custo R\$ 0,60 cada página copiada.
<b>CÓPIA DIGITAL PARCIAL</b> do processo, sendo as folhas _____ Obrigatório Mencionar na especificação a página das folhas ou documentos que deseja copiar. A digitalização será providenciada pela Administração no prazo de 7 dias úteis e serão enviadas ao e-mail informado pelo requerente. Serão digitalizadas ATÉ 15 (quinze folhas).
<b>DESENTRANHAMENTO</b> de folhas e substituição por <b>CÓPIAS</b> . Folhas que deseja desentranhar: _____ Obrigatório mencionar na especificação a página das folhas ou documentos que deseja copiar e desentranhar. As cópias serão providenciadas pela Administração no prazo de 7 dias úteis e será gerada Guia de Arrecadação referente ao valor total das cópias. Após o pagamento das cópias as folhas desentranhadas serão disponibilizadas ao interessado. Custo R\$ 0,60 cada página copiada.
<b>VISTAS</b> , para posterior <b>INDICAÇÃO DE FOLHAS QUE SERÃO DESENTRANHADAS</b> substituídas por <b>CÓPIAS</b> simples. Após as vistas, indicar quais folhas que deseja desentranhar: _____ Obrigatório mencionar na especificação a página das folhas ou documentos que deseja copiar e desentranhar. As cópias serão providenciadas pela Administração no prazo de 7 dias úteis a contar de ___/___/___ (data das vistas) e será gerada Guia de Arrecadação referente ao valor total das cópias. Após o pagamento das cópias as folhas desentranhadas serão disponibilizadas ao interessado. Custo R\$ 0,60 cada página copiada.

Outras informações:



## REQUERIMENTOS DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS EM PROCESSOS AMBIENTAIS

### JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

Peço urgência, tendo em vista que esta requisição é motivada para o atendimento de:

Requisição Judicial	Formulação de Defesa ou Recurso Ambiental
Requisição do Ministério Público	Comprovar o Atendimento de Determinação do Órgão Ambiental

### AUTO DECLARAÇÕES E CIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_

declaro para os devidos fins que as informações por mim verificadas / copiadas do **Processo** \_\_\_\_\_ **NÃO poderão ser utilizadas para fins comerciais, sob as penas da lei civil, penal, de direito autoral, de propriedade industrial e, se divulgadas por qualquer meio, devem se referir à fonte de origem.**

Estou ciente que:

A cópia ou desentranhamento de folhas poderá ser inadmitida em caso de processos ativos, em curso de análise ou sob sigilo administrativo e/ou judicial;

As vistas ocorrerão em local e horário pré-determinado e informado pelo órgão responsável, a ser comunicado no e-mail informado neste requerimento. O retorno será enviado ao **e-mail** \_\_\_\_\_.

Os processos não poderão ser retirados da Prefeitura para a realização de cópias externas e que as cópias requisitadas serão providenciadas pela Administração Municipal, sendo tarifadas conforme previsto no Código Tributário Municipal (Lei Complementar 142/2013), especialmente em seu anexo XVII, incluindo na hipótese de desentranhamento de folhas quando as folhas retiradas deverão ser substituídas por cópias; e que

O prazo estimado para o retorno a esta requisição varia entre 5(cinco) e 20(vinte) dias úteis, a depender do volume de cópias a serem providenciadas e da localização dos autos.

O requerimento de cópia e desentranhamento apresentado poderá ser recusado, sem aviso prévio ao interessado caso o requerente não comprove vínculo com o interessado;

Caso o requerente das vistas não seja parte qualificada nos autos, o expediente não incluirá o direito de fotografias, filmagens e cópias sobre os autos sendo permitidas anotações sobre a matéria vista e que o requerimento de vistas poderá ser negado, sem aviso prévio ao interessado caso o processo corra em sigilo administrativo;

Dados protegidos pela LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, de denunciante ou reclamante poderão ser ocultados para os expedientes de vistas, desentranhamentos ou cópias.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a falsidade na prestação destas informações constitui crime, na forma prevista pelo artigo 299, do Código Penal (pena de reclusão de 1 a 5 anos e multa).

Ribeirão das Neves, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

*Assinatura do Requerente*

Atenção: A presente requisição não será reconhecida nos seguintes casos:

- Se não apresentado oficialmente, seguindo as orientações e procedimentos estabelecidos pela SMMADS;
- Se não acompanhado da assinatura do item – Termos autodeclaratórios atestado a ciência.
- Se não expressarem e legitimarem a finalidade da consulta;
- Se incorrerem em processos ativos, em curso de análise e sob sigilo administrativo e/ou judicial;
- Se violarem a Lei Geral de Proteção de dados.
- Requerimento estiver incompleto, rasurado, ilegível e/ou preenchido com dados e informações incoerentes.
- Quando a apresentação deste **não ocorrer** no Setor de Protocolo da prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.

Este Requerimento deve SER APRESENTADO NO SETOR DE PROTOCOLOS acompanhado de:

1. **Cópia dos Documentos Pessoais e Comprovante de Endereço do Requerente (obrigatório);**
2. **Comprovante de Vínculo com o interessado do processo, *se houver*.**
3. **Documentos que comprovam a justificativa apresentado, *se houver*.**