



**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	
<input type="checkbox"/> Sócio/proprietário	Nenhum vínculo oficialmente constituído e/ou comprovado nos autos
<input type="checkbox"/> Procurador	
<input type="checkbox"/> 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.

VISTAS ao processo, sem cópias.
Permite anotações de terceiros e fotos caso o requerente das vistas seja interessado do processo.

CÓPIA FÍSICA INTEGRAL 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\$ 0,66 cada página copiada.

CÓPIA FÍSICA PARCIAL 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 a valor total das cópias. Custo R\$ 0,66 cada página copiada.

CÓPIA DIGITAL PARCIAL 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 30 (trinta páginas).

DESENTRANHAMENTO de folhas e substituição por **CÓPIAS**.
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\$ 0,66 cada página copiada.

VISTAS, para posterior **INDICAÇÃO DE FOLHAS QUE SERÃO DESENTRANHADAS** substituídas por **CÓPIAS** 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\$ 0,66 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.

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).

Assinatura do Requerente Declarante

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 indicado na frente deste formulário.**

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.

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.**