

	<b>Manual de Procedimento Fornecimento de cópias e ou retirada de documentos de processos</b>	<b>08</b>
--	---	-----------

**Processo:** Fornecimento de cópias e ou retirada de documentos de processos.

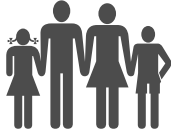
**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

**Executora:** Diretoria Administrativa/ Diretoria de Seguridade e Benefícios

**Unidade Atendida:** Recepção

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 12527/2011(acesso à informação)
2. **OBJETIVO:** Atender solicitação constante em requerimento.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
  - 3.1. **Requerimento:** Formulário padrão preenchido pelo requerente constando seus dados pessoais, descrição do serviço solicitado e para que finalidade.
  - 3.2. **Segurado ativo:** Servidores que permanecem em atividade junto à Prefeitura Municipal de Ubatuba, de suas Autarquias e Fundações e da Câmara Municipal.
  - 3.3. **Segurado inativo:** Servidores aposentados e pensionistas da Prefeitura Municipal de Ubatuba, de suas Autarquias e Fundações e da Câmara Municipal
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
  - 4.1. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
  - 4.2. **RG:** Documento do Registro geral (Carteira de Identidade)
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Fornecer cópias de processos dos servidores e pensionistas inativos, servidores ativos e ou permitir retirada de documentos de processos deste IPMU ou da Prefeitura Municipal de acordo com os procedimentos descritos neste manual. O serviço será prestado pela área ou setor responsável relativo ao solicitado.
6. **PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:**
  - 6.1. O atendente ouve a solicitação do requerente, fornece o formulário de requerimento e o orienta no preenchimento com seus dados pessoais, com a descrição e finalidade dos serviços solicitados.



6.2. O atendente solicita ao requerente cópia do RG para anexar ao requerimento, confere os dados informados, identifica a solicitação, encaminha para presidência tomar conhecimento e despachar para qual setor o requerimento deve ser encaminhado para execução do serviço.

6.2.1. No caso de pedidos de retirada de documentos constantes em processos, o requerimento será encaminhado para o setor responsável pelo processo onde este será deferido ou não, dependendo do tipo de documento solicitado. A resposta de deferimento ou indeferimento é justificada, encaminhada para o atendente que notificará o requerente por protocolo de ciência e recebimento.

6.2.2. Para os pedidos de cópia de processo o atendente deve localizar o processo, tirar as cópias solicitadas e notificar o requerente para retirá-las e assinar protocolo de recebimento.

## **7. CONCLUIR PROCESSO:**

O processo estará concluído após o requerente dar ciência e recebimento da notificação da solicitação atendida ou indeferida.