



Secretaria de Administração
Divisão de Arquivo Público e Histórico Municipal
Seção de Protocolo Geral

PEDIDO DE VISTA E/OU CÓPIA DE DOCUMENTO/PROCESSO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome / Razão Social: _____
CPF / CNPJ: _____ N° OAB (se aplicável): _____
Endereço: _____
Cidade / UF: _____ CEP: _____
E-mail: _____ Telefone: _____

2. DADOS DO PROCESSO E OBJETO DA SOLICITAÇÃO

Número do Processo: _____

*Deve ser preenchido um formulário por processo.

Formato do Processo:

Eletrônico (sistema SEI!) Físico (em papel)

Tipo de Solicitação:

Vista de Processo Cópia de Documentos

Extensão da Cópia (se aplicável):

Cópia Integral (Todo o processo) Cópia Parcial / Documentos específicos

*Se parcial, indique abaixo os números das folhas ou documentos específicos desejados:

3. LEGITIMIDADE E REQUISITOS DE ACESSO (LGPD)

O solicitante é parte interessada direta no processo? Sim Não

Documentação Obrigatória para Anexar ao Processo:

- Se Parte Interessada: Cópia de documento oficial de identificação com foto (RG, CNH ou OAB).
- Se Procurador / Terceiro: O **interessado deve assinar este formulário junto ao seu representante**, acompanhada de cópia do documento de identificação do interessado.

*Conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), todos os dados tratados, tanto no meio físico quanto no digital, estão sujeitos à pseudonimização de dados.



Secretaria de Administração
Divisão de Arquivo Público e Histórico Municipal
Seção de Protocolo Geral

4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PROCESSOS FÍSICOS

- 1. Emissão de Guia (RD):** Para a extração de cópias de processos em suporte físico, será emitida uma guia de recolhimento correspondente ao valor das páginas reproduzidas.
- 2. Cópias autenticadas:** Caso seja solicitada a autenticação das cópias por esta municipalidade, haverá a incidência de um valor adicional por folha/documento autenticado, conforme previsto na legislação tributária municipal vigente.
- 3. Liberação:** Os documentos físicos xerografados serão disponibilizados para retirada após ter seu deferimento publicado no jornal do município, disponível em: <https://noticias.sorocaba.sp.gov.br/jornal/> e pode ser acompanhado em https://servicos.sorocaba.sp.gov.br/comunique_se/.
- 4. Prazo de Retirada:** Decorrido o prazo de 07 dias sem a retirada ou comprovação, as cópias serão descartadas e os autos retornarão ao setor em que estava.

Sorocaba, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente / Procurador

Conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), todos os dados pessoais e informações administrativas tratadas neste formulário destinam-se exclusivamente à finalidade de controle de acesso e triagem arquivística pelo Arquivo Público Municipal.