

**SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE PROTOCOLO PARA TER VISTA**
(SOMENTE PARA PROTOCOLO DO ARQUIVO MUNICIPAL)**CAMPO I - DADOS DO INTERESSADO**

NOME / RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO (RUA / AVENIDA) :

NÚMERO:	COMPLEMENTO (APTO, SALA):	CEP:
BAIRRO:	CIDADE:	
<input type="radio"/> CPF: <input type="radio"/> CNPJ:	RG / INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
TELEFONES PARA CONTATO:	E-MAIL*:	

CAMPO II - DADOS DO REQUERENTE:

PROPRIETÁRIO / COMPROMISSÁRIO / CONTRATANTE REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR OUTRA (DESCREVER):

NOME:

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA):

NÚMERO:	COMPLEMENTO (APTO, SALA):	CEP:
BAIRRO:	CIDADE:	
CPF:	RG:	
TELEFONES PARA CONTATO:	E-MAIL*:	

CAMPO III - INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

FINALIDADE DO PEDIDO:

IMPORTANTE

- . Preencher com letra legível;
- . O respectivo protocolo será desarquivado somente para ter vista, portanto, após a sua utilização, retornará ao Arquivo Municipal;
- . O não comparecimento do interessado/requerente na data agendada para ter vista, implicará na devolução do protocolo ao Arquivo Municipal;
- . Em caso de divergência de assinatura por conta de desatualização do RG, deverá ser apresentado além deste documento, cópia de outro documento de identidade que contenha a assinatura semelhante àquela aposta no requerimento;
- . Apresentar o requerimento preenchido e com a documentação anexada diretamente no Protocolo Geral - térreo do Paço Municipal (dias úteis, das 8 às 17h) ou nos protocolos descentralizados nos postos Agiliza Campinas (dias úteis, das 8 às 16h);
- . É imprescindível ao requerente preencher os campos de telefones e de e-mail para contato. Aguardar contato por telefone informando a data e o horário para ter vistas do processo citado. Caso o contato telefônico não possa ser realizado, haverá notificação por meio de mensagem eletrônica ao e-mail informado neste formulário (conforme Lei Municipal Nº 13.104/2007 - Artigo 22 - Parágrafo Único).

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - ANEXAR

1. Cópia do RG ou documento equivalente com foto e CPF;
2. Procuração e cópia do RG ou documento equivalente com foto e CPF, caso o requerente não seja o interessado do processo;
3. Para empresas: cópia do ato constitutivo consolidado, inclusive da última alteração devidamente registrados nos órgãos competentes;
4. Cópia da matrícula ou escritura ou contrato de compra e venda do imóvel e cópia do RG ou documento equivalente com foto, quando o cadastro imobiliário estiver desatualizado.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO INTERESSADO