

## FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

<b>ASSUNTO:</b> Requerimentos Pessoa Jurídica
<b>SUBASSUNTO:</b> Cópia de Processo
<b>FINALIDADE:</b> Solicitar a cópia de processo administrativo na íntegra, quando se tratar de parte no processo
<b>COMPETÊNCIA:</b> Compete a Secretaria de Saúde, Seção de Vigilância Sanitária
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998
<b>PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO</b>  <b>1) Requerente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Anexa o requerimento de solicitação (sem padrão), informando a pessoa autorizada a retirar a cópia</li><li>b. Anexa documento pessoal do responsável legal e da pessoa autorizada a retirar (RG e CPF)</li></ul> <b>2) Distribuição de protocolo (05 DIAS)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Valida o processo e encaminha para o setor responsável</li></ul> <b>3) Seção de Vigilância Sanitária (10 DIAS)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Analisa os documentos anexados no processo</li><li>b. Emite parecer deferindo ou indeferindo o pedido</li><li>c. Efetua cópia do processo capa a capa</li><li>d. Solicita ao requerente a retirada dos documentos no Setor de Atendimento da Vigilância Sanitária</li><li>e. Publica na Imprensa Oficial do Município de Catanduva a decisão</li></ul> <b>4) Requerente (30 DIAS)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Toma ciência e retira a cópia</li></ul> <b>5) Distribuição de protocolo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Arquiva-se e encerra o procedimento</li></ul>