



**Exm. Sr. Diretor-Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió  
- Maceió - IPREV MACEIÓ**

\_\_\_\_\_  
beneficiário(a)/servidor deste Instituto de Previdência Municipal de Maceió, matrícula nº.  
\_\_\_\_\_, CPF nº: \_\_\_\_\_ residente e domiciliado(a) no  
endereço: \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade/estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, vem  
requerer:

**Cópia** de Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_;

**Desarquivamento** de Processo administrativo nº: \_\_\_\_\_;

Motivo (Obrigatório): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento.

Maceió, Alagoas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do requerente: .....



**IDENTIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO**

**SERVIDOR:** \_\_\_\_\_

**MATRICULA:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Observações:**

- O requerimento deve ser assinado pelo requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado no item 2 da lista de documentos;
- Necessário trazer o documento original para fazer a conferência, caso não seja possível trazer o documento autenticado em cartório.

**Requerimento nº 17**



**LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**REQUERENTE**

1.  Requerimento de cópia e desarquivamento de processo administrativo (preenchido no ato do atendimento);
2.  Cópia de documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira Profissional)
3.  Cópia do CPF;
4.  Comprovante de residência (últimos 02 meses) e declaração do vínculo quando o comprovante não estiver no nome do requerente;
5.  Cópia do último contracheque;
6.  Espelho de tramitação do processo requerido;
7.  Números de telefones para contato: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8.  Endereço eletrônico para contato (e-mail): \_\_\_\_\_

**PROCURADOR/ TUTOR / CURADOR:**

1.  Cópia do RG;
2.  Cópia do CPF;
3.  Procuração/Tutela/Curatela;
4.  Números de telefones para contato: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5.  Endereço eletrônico para contato (e-mail): \_\_\_\_\_

**PROCEDIMENTO SETOR DE PROTOCOLO**

1. Realiza a abertura do processo conforme o seguinte detalhamento
  - a. **TIPO DE DOCUMENTO:** Requerimento
  - b. **INTERESSADO:** Nome do beneficiário/servidor
  - c. **NATUREZA:** Solicitação de Processo Administrativo (Cópia, Desarquivamento)
  - d. **SETOR DE ORIGEM:** Protocolo
  - e. **ASSUNTO:** Solicitação cópia e desarquivamento de processo administrativo, conforme motivação contida no Requerimento
  - f. **TRAMITAR AGORA:** Sim    **SECRETARIA:** IPREV    **SETOR:** Chefia de Gabinete