|  |  |
| --- | --- |
| **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS** |  |

**SOLICITAÇÃO DE CARGA DE PROCESSOS POR ADVOGADO REPRESENTANTE DE SERVIDORES DA UFG**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, advogado inscrito na OAB sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito desarquivamento do(s) processo(s) abaixo relacionado(s) para fins de:

[ ] Consulta

[ ] Carga

[ ] Cópia impressas\*

[ ] Cópia digital\*

\* o custo das cópias será responsabilidade do requerente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **INTERESSADO** | **Nº PROCESSO** | **ASSUNTO** | **ANO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* A DAP informará por mensagem eletrônica quando os processos estiverem à disposição, considerando o prazo para carga de dez (10) dias úteis.
* O advogado deverá se apresentar na DAP portando o seu documento de identidade (com fotografia) e a(s) procuração(ões) originai(s) outorgada(s) pelo(s) interessado(s), no período de 8h às 16h.
* A devolução dos autos deverá ser diretamente na DAP e terá o prazo de dez (10) dias úteis, podendo ser acordado prazo maior no momento da retirada dos mesmos. O atendimento deverá obedecer o período de 8h às 16h, quando será realizada a conferência das folhas e concedido documento probatório da devolução.

**Obs.:**

Preenchimento pelo advogado representante do servidor da UFG e encaminhamento para o e-mail: cgpa.dap@ufg.br.