

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: ASSUNTOS REFERENTES AO PODER LEGISLATIVO
SUBASSUNTO: AUTÓGRAFO
FINALIDADE: Projetos de Lei e Projetos de Lei Complementar promulgados pela Câmara de Vereadores.
COMPETÊNCIA: Secretaria de Administração.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Orgânica, Art. 55, e Regimento Interno, Arts. 189 a 196.
<p>PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO PRAZO PARA PRESIDENTE DA CÂMARA INFORMAR APROVAÇÃO – 10 DIAS ÚTEIS. PRAZO PARA PREFEITO DECIDIR POR SANÇÃO OU VETO – 15 DIAS ÚTEIS.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Requerente<ol style="list-style-type: none">a. Câmara de Vereadores informa a aprovação do Projeto de Lei através do envio do Autógrafo.2) SPA – Seção de Protocolo e Arquivo (01 DIA)<ol style="list-style-type: none">a. Valida o processo, protocola e encaminha ao Gabinete do Prefeito.3) Gabinete do Prefeito (8 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Excelentíssimo Senhor Prefeito tem 08 dias do prazo total de 15 dias úteis para decidir pela sanção ou veto.b. Silêncio implica em sanção.c. Em caso de veto, encaminha-se a Secretaria de Negócios Jurídicos para elaboração da minuta.4) Secretaria de Negócios Jurídicos (02 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Elabora minuta de veto.b. Encaminha para Secretaria de Administração para providenciar texto final do veto.5) Secretaria de Administração (02 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Elabora veto.b. Encaminha para Gabinete para assinatura do Excelentíssimo Senhor Prefeito.

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

6) **Gabinete (02 DIAS)**

- a) Assinatura do Senhor Prefeito.
- b) Encaminha para a Secretaria de Administração para protocolo na Câmara.

7) **Secretaria de Administração (01 DIA)**

- a) Protocola na Câmara de Vereadores.
- b) Junta protocolo no processo digital.
- c) Aguarda discussão do veto.

