

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: ASSUNTOS REFERENTES AO PODER LEGISLATIVO
SUBASSUNTO: MOÇÃO
FINALIDADE: Homenagem ou repúdio a ato ou omissão de qualquer esfera do Poder Público.
COMPETÊNCIA: Secretaria de Administração/ Gabinete/ Assessoria de Comunicação (publicação).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Regimento Interno da Câmara, art. 93, VI;
PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO <ol style="list-style-type: none">1) Requerente<ol style="list-style-type: none">a. Câmara informa aprovação de Moção (Aplausos/ Repúdio/ Congratulações).2) SPA – Seção de Protocolo e Arquivo (01 DIA)<ol style="list-style-type: none">b. Valida o processo e encaminha para Departamento de Administração.3) Departamento de Administração (01 DIA)<ol style="list-style-type: none">a. Encaminha Moção para o Gabinete para ciência do Senhor Prefeito <u>se envolver a Administração Municipal;</u>4) Gabinete (03 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Encaminha para Assessoria de Comunicação <u>se necessária publicação no Imprensa Oficial do Município.</u>5) Assessoria de Comunicação (02 DIAS)<ol style="list-style-type: none">a. Procede a publicação.b. Informa Secretaria de Administração sobre publicação com número da edição e página do Imprensa Oficial do Município.6) Secretaria de Administração (01 DIA)<ol style="list-style-type: none">a. Informa Câmara de Vereadores sobre providências em ofício assinado pelo Secretário de Administração.

