

## FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

<b>ASSUNTO:</b> ASSUNTOS REFERENTES AO PODER LEGISLATIVO
<b>SUBASSUNTO:</b> REQUERIMENTO DE VEREADOR
<b>FINALIDADE:</b> Solicita informações e documentos do Poder Executivo.
<b>COMPETÊNCIA:</b> Prefeito Municipal, Secretarias Municipais e Autarquias.
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> Regimento Interno da Câmara, art. 98; Art. 118, VI; art. 201 a 203.
<b>PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO</b>  1) <b>Requerente</b> a. Protocola o Requerimento acompanhado de ofício do Presidente da Câmara. <b>(PRAZO TOTAL – 10 DIAS)</b>  2) <b>SPA – Seção de Protocolo e Arquivo (01 DIA)</b> a. Valida o processo e encaminha para Departamento de Administração.  3) <b>Secretaria de Administração (01 DIA)</b> a. Encaminha Requerimento para Secretaria competente responder; b. Acompanha prazo de tramitação interna do processo.  4) <b>Secretaria questionada (03 DIAS)</b> a) Resposta e juntada de documentos requeridos. b) Envio da resposta e dos documentos requeridos ao Departamento de Administração.  5) <b>Secretaria de Administração (01 DIA)</b> a) Organiza documentos em resposta ao parlamentar e determinação a elaboração de ofício resposta. b) Despacha para assinatura dos responsáveis pela resposta.  6) <b>Gabinete (01 DIA)</b> a) Assinatura do ofício resposta. b) Despacha para Secretaria de Administração para protocolo na Câmara.

## FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

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

- c) Protocola resposta e junta comprovante ao processo.

