



**REGISTRO
IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DA ORGANIZAÇÃO
ASSESSORIA LEGISLATIVA - SECRETARIA**

Solicitação do cliente

**ANTES DA REUNIÃO
PLENÁRIA**

COLOCA-SE O NOME DOS
VEREADORES NO LIVRO
DE PRESENCAS

ORGANIZA-SE AS
CORRESPONDENCIAS
EXTERNAS QUE SERÃO
LIDAS NA REUNIÃO

SECRETARIA-SE A REUNIÃO PLENÁRIA, OU
SEJA, COLOCA-SE AS PASTAS DOS
VEREADORES NOS DEVIDOS LOCAIS, A ATA
PARA SER ASSINADA E OUTROS,
PREPARANDO A REUNIÃO,

FAZ-SE A ATA DA
REUNIÃO

INSERE-SE A ATA DA REUNIÃO
ANTERIOR NO SAPL E FAZ-SE UM
PROTOCOLO INFORMANDO AOS
VEREADORES QUE A MESMA JA SE
ENCONTRA DISPONIBILIZADA NO
SISTEMA

**APÓS A REUNIÃO
PLENÁRIA**

ATA APROVADA E ASSINADA,
OU COM RESSALVA E ASSINADA
ENVIA-SE POR EMAIL AO SETOR
COMPETENTE PARA SUA
PUBLICAÇÃO E ARQUIVA-SE

ENVIA-SE AS REDAÇÕES
FINAIS APROVADAS AO
EXECUTIVO ATRAVÉS DE
OFÍCIO

ARQUIVA-SE 01 VIA DO OFÍCIO QUE RETORNA E
ENCAMINHA-SE CÓPIA A PESSOA RESPONSÁVEL PELO
ACOMPANHAMENTO DA PUBLICAÇÃO DAS LEIS E A
PESSOA RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO DOS
PROJETOS

PROPOSIÇÕES (PL/PLC/APL E OUTROS) QUE
FORAM APENAS APRESENTADAS NO
PLENÁRIO, FAZ-SE PASTA (INÍCIO DA
AUTUAÇÃO) E ENTREGA-SE A PESSOA
RESPONSÁVEL PELA TRAMITAÇÃO

PROPOSIÇÕES (REQ/PP/IND/MOÇÕES) APRESENTADAS E
VOTADAS EM PLENÁRIO ENTREGA-SE A PESSOA
RESPONSÁVEL PELO ENVIO DAS MESMAS AOS SETORES
COMPETENTES

LANÇA-SE OS PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS NO SICON

Entrega para o
cliente