ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Erechim

ORDEM DE SERVIÇOS INTERNOS Nº 02/84

1º) - TÔDA E QUALQUER CORRESPONDÊNCIA, ORIUNDAS DA CAIXA POSTAL DO CORREIO E TELÉGRAFOS, TELEGRAMAS, E ENTREGUES EM MÃOS, ENDEREÇADA À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, DEVERÃO SER ENTREGUES NA SECRETARIA, NO QUAL O SECRETÁRIO DETERMINARÁ O SEU DESTINO, CABENDO AO PRESIDENTE, A ABERTURA ÀS DESTINADAS À CÂMARA.

2º) - EM VIRTUDE DO DESAPARECIMENTO DO RECINTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVERSOS EXEMPLARES DA REVISTA VEJA, BEM COMO DE JORNAIS, A PARTIR DESTA DATA, QUANDO DA CHEGADA, OS MESMOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA SECRETARIA, QUE FICARÃO À DISPOSIÇÃO DO PRESIDENTEE DOS SRS. VEREADORES POR 05(CINCO) DIAS, E APÓS IRÃO PARA O ARQUIVO PRÓPRIO DA CÂMARA MUNICIPAL. EM CASO DE ALGUM VEREADOR DESEJAR RETIRAR ALGUM EXEMPLAR DA REVISTA OU JORNAL DEVERÁ FAZER APÓS O 5º DIA, BASTANDO PARA ISSO ASSINAR UM LIVRO DE PROTOCOLO, NA SECRETARIA.

3º) - A CÂMARA MUNICIPAL DE ERECHIM, NESTA DATA MANTÉM AS SEGUINTES ASSINATURAS: CORREIO DO POVO, ESTADO DE SÃO PAULO, A VOZ DA SERRA - JORNAL DO COMÉRCIO, E REVISTA VEJA.

4º) - A PARTIR DESTA DATA, FICA VEDADO O USO DA MÁQUINA FOTOCOPIADORA, À TODA A PESSOA ESTRANHA, FUNCIONÁRIOS, E VEREADORES, SALVO À SERVIÇO DA CÂMARA, SÒMENTE SERÁ PERMITIDO A TIRADA DE XERÓX À APAE, E EM ALGUMAS EXCEÇÕES A SECRETARIA DA SAÚDE, MEDIANTE A ENTREGA DO MATERIAL.

5º) - TODO O REQUERIMENTO E CORRESPONDÊNCIA, QUE OS SENHORES VEREADORES SOLICITAREM, QUE SEJA SOLICITADO À SECRETARIA, MESMO OS POR TELEFONE, PARA POSTERIOR ASSINATURA, VISANDO COM ISTO DIRIMIR ALGUMAS DÚVIDAS, COMO JÁ TEM ACONTECIDO.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Erechim

Fls. 2

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/84

6º) - A RELAÇÃO DAS COMPRAS DO MERCADO, PARA A COZINHA, SERÁ RELACIONADO PELA FUNCIONÁRIA D. MARIA, E TERÁ O VISTO DO PRESIDENTE E SECRETÁRIO, E APÓS O FUNCIONÁRIO NATALINO PODERÁ FAZER A COMPRA.

7º) - O FUNCIONÁRIO NATALINO, PODERÁ RETIRAR-SE DO RECINTO DA CÂMARA, SÒMENTE PARA SERVIÇOS DA CÂMARA, E PARA -- PARTICULARES SÒMENTE COM A PERMISSÃO DO PRESIDENTE, E NA AUSÊNCIA DESTE COM A DO SECRETÁRIO.

8º) - TODO O TIPO DE EMPENHO FEITO NA CÂMARA, DEVERÁ TER O VISTO DO PRESIDENTE, ESCRITURÁRIO, E SECRETÁRIO PARA UM MELHOR CONTROLE INTERNO.

9º) - TÔDA E QUALQUER SAÍDA DE FUNCIONÁRIO DO RECINTO DA CÂMARA EM HORÁRIO DE EXPEDIENTE, DEVERÁ SER COMUNICADO, AO RECEPCIONISTA, OU AO SECRETÁRIO, VISANDO COM ISTO, SABER-SE ONDE ENCONTRA-SE O REFERIDO.

Câmara Municipal, 14 de junho de 1.984

~~Vereador LUIZ FRIZZO~~
Presidente

Vereador GUILHERME BARP
Vice - Presidente

Vereador LUIZ A. TIRELLO
1º Secretário

Vereador GUERINO J. TORMEN
2º Secretário

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Erechim

DATA: 17.04.1954
HORÁRIO: 16,30 hs.
MOTIVO: REUNIÃO INTERNA FUNCIONÁRIOS CÂMARA MUNICIPAL.
PRESENTES: PRESIDENTE LUIZ FRIZZO - E SECRETARIADO.
LOCAL: SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL VEREADORESZ
ASSUNTOS:

1) - As chaves de acesso à Câmara Municipal, ficarão em poder do Presidente do Legislativo, além do Secretário da Câmara.
2) - O Horário de funcionamento da Secretaria ficou estabelecido no seguinte: 8,00 às 11,30 - 13,00 às 17,30 hrs.
3) - No momento do Secretário se retirar da Câmara, no horário acima, ninguém mais poderá permanecer no recinto, a não ser o Presidente.
4) - Ficou determinado ao secretário, ao término do expediente fazer a vistoria nos maquinários, aparelhos, luzes, janelas e outros, para ficar tudo na mais perfeita ordem.
5) - Assuntos pertinentes à Secretaria, só serão tratados, com o secretário da câmara.
6) - As notas de gastos com o mercado, deverão ser tôdas guardadas em lugar seguro, A compra de armazém será, efetuada sempre pelo funcionário Natalino, devidamente autorizado pelo Presidente da Casa.
7) - Tôda e qualquer aquisição de material para a Secretaria, deverá possuir a autorização da Presidência.
8) - Para retirada de fotocópias, o Vereador deverá apresentar requerimento à Presidência, que após aprovado serão entregues as fotocópias, ao requerente, tendo, este que pagá-las na Secretaria da Fazenda, podendo, ser mensal, sendo feito um controle na Secretaria.