



Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA DE VEREADORES DE BENTO GONÇALVES

DIRETORIA GERAL

Protocolo

PROCESSO N.º



INTERESSADO: LEGISLATIVO MUNICIPAL DE BENTO GONCALVES

LOCALIDADE: BENTO GONÇALVES

ASSUNTO: **FIXA TIPOS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, LIVROS REGISTROS E
NORMAS ADMINISTRATIVAS A SEREM ADOTADAS PELA DIRETORIA
GERAL DA CÂMARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

INICIADO EM: 25 de maio de 1978

ARQUIVADO EM: 10/06/78

VISTO

mariaj.

Encarregado do Protocolo

Este processo não pode ser encaminhado em mãos, nos diferentes trâmites,
salvo em virtude de ordem superior.



38/78

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Bento Gonçalves, 25 de maio de 1978.

Senhores Vereadores:

Temos a satisfação de encaminhar a deliberação da Colenda Câmara Municipal, o incluso projeto de Resolução nº3/78 de 25 de maio de 1978, que fixa tipos de Material de expediente, livros registros e normas administrativas a serem adotadas pela diretoria geral da Câmara e dá outras providências.

Desejamos com a presente Resolução, disciplinar os trabalhos administrativos da Câmara, de forma a perpetuar-se para o futuro e para que se estabeleça a uniformidade necessária as atividades públicas.

Sem mais, subscrivemo-nos

ATENCIOSAMENTE

Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Presidente

Vereador SERGIO FOLETT
Vice-Presidente

Vereador ITACYR LUIZ GIACOMELLO
1º Secretário

Vereadora MERCEDES CAVALET
2º Secretaria

Processo nº38/78



A Comissão Especial,
Conforto dos Vereadores
Fernando Ferrari, e
Adolfo Ferraz, e
e Nelto Scortori
para o trânsito e
poderes.

Enc 25/5/78.

Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Presidente da Câmara

PARECER DA COMISSÃO ESPECIAL

Os Vereadores abaixo firmados, componentes da Comissão Especial, tendo examinado o conteúdo do processo 38/78 - que fixa tipos de material de expediente, livros registros e normas administrativas a serem adotadas pela diretoria geral da Câmara e dá outras providências, são de parecer que o mesmo deva ser aprovado.

SALA FERNANDO FERRARI, 1º de junho de 1978

Ricardo Fernandes

Scortori

Nelto Scortori

APROVADO: *Reg. Vrg.*
P/ *Man. Votos - UNICA Votação*
SALA FERNANDO FERRARI - EM
106/1978

Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Mod. CM-20 - Guia para Licitações *TOMADA DE PREÇOS*

Mod. CM-21 - Talão requisição de diárias

Mod. CM-22 - *CARTAS PROTOCOLO*

Art.2º - Os modelos, CM-01, CM-02, CM-08, serão do uso exclusivo do Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores.

Art.3º - O material de expediente, bem como os demais materiais de uso dos órgãos administrativos da Câmara, ficarão depositados em Almoxarifado Central, sob a responsabilidade de funcionário efetivo e sua retirada para os diversos setores, se dará mediante guia de requisição própria.

Art.4º - Os formulários para indicações, constantes de talões de 50 jogos, serão fornecidos aos Vereadores mediante guia e somente será fornecido outro, quando esgotado o anterior.

§ Único - A Secretaria da Câmara, na medida do possível, estabelecerá um controle de indicações apresentadas no momento da entrega de novo talão de material.

Art.5º - Ficam limitadas em três para cada Vereador e para cada Bancada, o número de indicações a serem apresentadas pelos Edis em cada Sessão Ordinária.

Art.6º - A Diretoria Geral da Câmara, terá sob sua responsabilidade, os seguintes LIVROS DE ATAS E DE REGISTROS, necessários aos serviços administrativos da Câmara:

LIVRO DE ATAS DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

LIVRO DE ATAS DAS REUNIÕES DA BANCADA DA ARENA

LIVRO DE ATAS DAS REUNIÕES DA BANCADA DO MDB

LIVRO DE ATAS DAS REUNIÕES DA CÂMARA COM COMUNIDADE

LIVRO DE ATAS DAS REUNIÕES DA MESA

LIVRO DE CARGA DE PROCESSOS

LIVRO REGISTRO DE PORTARIAS

LIVRO PRESENÇA

LIVRO ATOS DE POSSE DE FUNCIONÁRIOS

LIVRO REGISTRO DE RESOLUÇÕES

LIVRO REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA

LIVRO REGISTRO DE DECRETOS LEGISLATIVOS

LIVRO REGISTRO DE PRESENÇA DE AUTORIDADES ÀS SESSÕES SOLENEIS

LIVRO DE REGISTRO DE LEIS

LIVRO PONTO

LIVRO DE ATAS DE REUNIÕES DA COMISSÃO REPRESENTATIVA

LIVRO DE POSSE DE TRANSMISSÕES DE CARGO DA PRESIDÊNCIA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/78
DE 25 de maio de 1978.

FIXA TIPOS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, LI
VROS REGISTROS E NORMAS ADMINISTRATIVAS
A SEREM ADOTADAS PELA DIRETORIA GERAL DA
CÂMARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, tendo em vista a deliberação do Plenário, resolve promulgar a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara de Vereadores de Bento Gonçalves, obedecem rão as normas da legislação existente e se desenvolverão através da utilização dos seguintes modelos de Materiais de Expediente:

Mod. CM-01 - Papel Ofício - Gabinete da Presidência - brasão a cores

Mod. CM-02 - Papel meio ofício - Gabinete da Presidência - brasão a cores

Mod. CM-03 - Papel cópia autêntica - meio ofício

Mod. CM-04 - Papel cópia tamanho ofício

Mod. CM-05 - Pastas para processos

Mod. CM-06 - Ficha para controle de andamento de processos

Mod. CM-07 - Folha para informações e pareceres

Mod. CM-08 - Cartão Gabinete da Presidência - Timbre a cores

Mod. CM-09 - Papel ofício para Vereadores e Bancadas

Mod. CM-10 - Envelope tamanho ofício - timbre a cores

Mod. CM-11 - Envelope pequeno para cartões e cartas

Mod. CM-12 - Papel meio ofício para uso de Vereadores e Bancadas

Mod. CM-13 - Formulário para indicações dos Vereadores e Bancadas

Mod. CM-14 - Formulário para relatório de viagem

Mod. CM-15 - Envelope papel carta - timbre preto e branco

Mod. CM-16 - Envelope papel ofício - timbre preto e branco

Mod. CM-17 - Cartão comum para uso dos Vereadores e Bancadas

Mod. CM-18 - Talão de requisição de material

Mod. CM-19 - Guia para empenho OBJETO DE COMPRA - AUTORIZAÇÃO EMPENHO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
LIVRO REGISTRO DE EXPLICAÇÃO PESSOAL

Art.7º - A tramitação de documentos na Câmara, se fará através de processos, protocolados em numeração anual cronológica, mecânicamente numerados na capa, no Livro Protocolo, na Ficha e no Documento protocolado.

Art.8º - Os ofícios expedidos pela Câmara, serão com duas cópias quando houver processo, arquivando-se uma no processo que o originou e outra na pasta por Ordem Cronológica, numerados em ordem crescente, colocando-se ao pé do ofício, o número do processo respectivo.

Art.9º - Os atos da Câmara, como Resoluções, decretos Legislativos e Portarias, serão registrados nos livros próprios em ordem cronológica de promulgação.

Art.10º - Os balancetes da Receita e da Despesa, remetidos mensalmente pelo Executivo, serão protocolados, mas permanecerão na Comissão de Orçamento e Finanças, para apreciação e votação juntamente com o Balanço do Exercício anual.

Art.11º - Para cada Sessão da Câmara, quer ordinária, Extraordinária ou Solene, se abrirá um processo onde se arquivarão, além de uma cópia da ata, todos os documentos relativos a mesma.

Art.12º - As indicações apresentadas pelos Vereadores e que regimentalmente tiveram de tramar para parecer e votação, serão protocoladas.

Art.13º - Toda a documentação da Câmara, ao final de cada exercício, será remetida ao Arquivo Geral, onde será catalogada em pastas, de maneira a ter pronta localização.

Art.14º - O Diretor Geral da Câmara, baixará ato organizando o Arquivo Geral Morto e o Arquivo Geral da Diretoria e demais órgãos do legislativo.

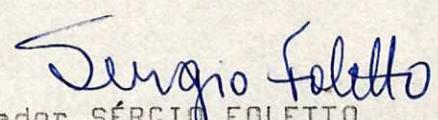
Art.15º - Esta Resolução, revogadas as disposições em contrário, entrará em vigor na data de sua promulgação.

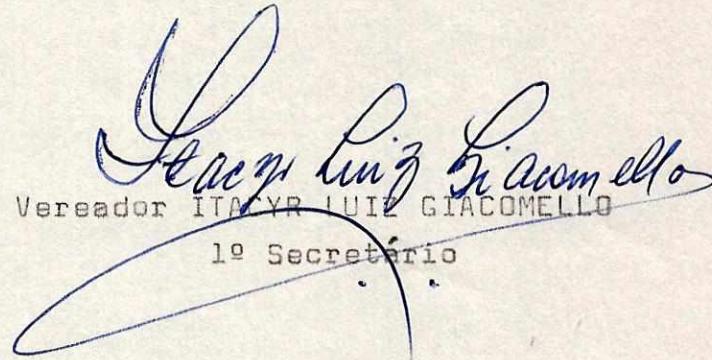
Sala das Sessões Fernando Ferrari, da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, aos 25 de maio de 1978.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA


Vereador CARLOS JOSÉ PERIZZOLO
Presidente


Vereador SÉRGIO FOLETTA
Vice-Presidente


Vereador ITACYR LUIZ GIACOMELLO
1º Secretário


Vereadora MERCEDES CAVALET
2ª. Secretaria

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Vereador ITACYR LUIZ GIACOMELLO
1º. Secretário