

ORDEM DE SERVIÇO Nº 13/2020

MARLÊS STELA SEBBEN, Presidente da Fundação de Assistência Social (FAS), usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e

Considerando a Ordem de Serviço nº 05/2017, do Gabinete do Prefeito deste Município, de 16 de maio de 2017 (cópia anexa),

DETERMINA:

1. Todos os documentos emitidos por qualquer setor deverão passar obrigatoriamente pela Diretoria Administrativa e, posteriormente, pelo gabinete da Presidente para conhecimento, assinatura ou o seu "de acordo", se for o caso.
2. Os documentos recebidos deverão ser encaminhados primeiramente à Diretoria Administrativa e, posteriormente, ao Gabinete para ciência da Presidente. Após, serão direcionados aos setores competentes.
3. Todo e qualquer documento com mais de uma página expedido por esta Fundação deverá conter identificação e numeração em todas as páginas, conforme modelos anexos.
4. Essa determinação vale para ofícios, memorandos, contratos, aditivos, termo de fomento e/ou qualquer outro expediente com mais de 01 (uma) folha.
5. Para atender a tal solicitação, pedimos o comprometimento de todos na organização dos prazos de envio. A assinatura da Presidente deverá ser solicitada com a antecedência necessária e será atendida com a maior brevidade possível.
6. Para fins de arquivamento, entregar 1 (uma) cópia do documento expedido com a confirmação do recebimento, para a assessoria do Gabinete da Presidente.
7. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 06/2017.
8. Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAS, em 18 de maio de 2020.


Marlês Stela Sebben,

Presidente da Fundação de Assistência Social.



Município de Caxias do Sul
Gabinete do Prefeito

ORDEM DE SERVIÇO Nº005/2017

Júlio César Freitas da Rosa, Chefe de Gabinete, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de um maior controle sobre os documentos oficiais;

DETERMINA:

De ordem do Prefeito Municipal, determinamos que todo e qualquer documento expedido por essa unidade administrativa com mais de uma página, deverá conter a identificação do documento e a numeração em todas as páginas, conforme modelos anexos.

Essa determinação é para ofícios, memorandos, contratos, aditivos, termo de fomento e/ou qualquer outro expediente com mais de 01 folha.

Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, em 16 de maio de 2017.


Júlio Freitas
Chefe de Gabinete

*Recebido
Rosana Santini
Município de Caxias do Sul
15.05.2017*

À SENHORA
ROSANA SANTINI MENEGOTTO
PRESIDENTE DA FAS
RUA BENTO GONÇALVES 1253, CAXIAS DO
SUL - RS
95020-412



Município de Caxias do Sul
Gabinete do Prefeito

Of.n°xxx-2017-xxxx

Caxias do Sul, 16 de maio de 2017.

REDAÇÃO NA PRIMEIRA FOLHA



Município de Caxias do Sul
Gabinete do Prefeito

Of.nºxxx-2017-xxxx. (REPETE Nº DOCUMENTO)

SEGUE REDAÇÃO NA SEGUNDA FOLHA