



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
 PORTO VELHO - RONDÔNIA



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07 DE MARÇO DE 1997

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nº DE ORDEM	CARGOS	QUANTIDADE	CLASSE	FAIXA
01	Assessor Especial de Imprensa	08	IX	04 416,07
02	Assessor Especial Repórter Fotográfico	02 OK	II	11 300,43
03	Assessor Especial F... Cinematográfico	02	II	11 300,43

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoramento à Mesa Diretora na área de Comunicação Social e Cerimonial do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organização e a manutenção de um arquivo de notícias e para slides e comentários de imprensa sobre as atividades da Câmara Municipal, para fins de consulta e estudos.

prestação de informações à comunidade através de fotografia e des sobre atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal.

Apresentação de informações à comunidade através de matérias e reportagens jornalística e informes especiais; bem como produção vídeos, para veiculação em órgãos da Imprensa.

Atender com soltude e igualdade a todas as solicitações de rços pelos Vereadores.

[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PORTO VELHO - RONDÔNIA



Executar outras atividades correlatas.

Câmara Municipal de Porto Velho, 17 de março de 1997.

PAULO ROBERTO OLIVEIRA DE MORAES
 Presidente

YOUSSEF JAMIL ZAGLOUT
 1º Vice Presidente

VALTER CANUTO NEVES
 2º Secretário

Eliz. Rosa
ELIZABETH CANTANHELE SALLES ROSA
 1ª Secretária

JOSÉ MÁRIO DO CARMO MELO
 3º Secretário



ESTADO DE RONDÔNIA
 PÓRTERA LEGISLATIVA
 CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
 PORTO VELHO - RONDÔNIA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____ EM _____ DE 1991.

ANEXO II

BENEFÍCIO DA PRESIDÊNCIA

Nº DE ORDEM	CARGOS	QUANTIDADE	CLASSE	FAIXA
01	Secretária Executiva	03 ✓	III ✓	11 330,47
02	Motorista Oficial da Presidência	02 ✓	II-IF (11)	11 390,43
03	Motorista Oficial da Presidência	01 ✓	II	11 300,43
	1ª Secretária			

DOMÍNIO DO CARGO: Secretária Executiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoramento à Mesa Diretora e ao Chefe de Gabinete da Presidência.

DESCRIÇÃO DETALHADA: A elaboração e datilografia de expedientes a serem assinados pelo Presidente e Chefe de Gabinete da Presidência.



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PORTO VELHO - RONDÔNIA

O controle e registro dos expedientes dirigidos ao Presidente no 1º Secretário e ao Chefe de Gabinete da Presidência.
 O controle de saída dos expedientes tramitados pelo Gabinete da Presidência, e do 1º Secretário.
 O arquivamento de cópias dos expedientes e documentos recebidos pelo Presidente, 1º Secretário e Chefe de Gabinete da Presidência.
 Operação do fax.
 O Assessoramento ao Chefe de Gabinete da Presidência.

DE NOMINAÇÃO DE CARGO

Motorista Oficial da Presidência

DESCRIÇÃO SUMAR

Dirigir veículos leves para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.

ESPECIFICAÇÕES:

Habilitação Profissional cedida pelo DETRAN.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Dirigir veículos leves, em serviços urbanos, viagens interestaduais ou intermunicipais, transportando pessoas e...

Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, freios, nível de água, e óleo, bateria, radiador, sistema elétrico e outras partes, efetuando a manutenção de suas condições de funcionamento.

Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades do serviço.

Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários.

Responsabilizar-se pela segurança dos passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo.

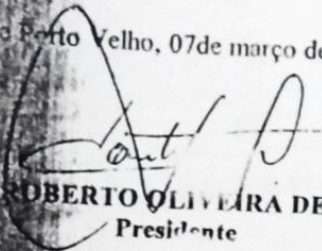


ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
PORTO VELHO - RONDÔNIA

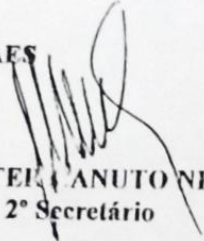


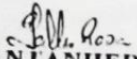
Zelar pela guarda, conservação, e limpeza do veículo,
 mantendo em condições regulares de funcionamento.
 Executar outras atividades.

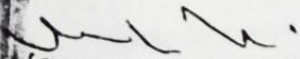
Câmara Municipal de Porto Velho, 07 de março de 1997.


 PAZ **ROBERTO OLIVEIRA DE MORAES**
 Presidente

YOUSSEF JAMIL ZAGLOUT
 1º Vice Presidente


VALTER ANUTO NEV
 2º Secretário


ELI CANTANHEDE SALLES ROSA
 1ª Secretária


JOSÉ MÁRIO DO CARMO MELO
 3º Secretário



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA MUNICIPAL DE FORTO VELHO
 FORTO VELHO - RONDÔNIA



ANEXO III
 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

N.º DE ORDEM	CARGOS	QUANTIDADE	FAIXA CLASSE
1	Chefe de Assessoria Militar	01 <i>OK</i>	<i>classe - caixa</i> VII - 12 12 VII <i>508,04</i>
2	Assessor Militar	02 <i>OK</i>	11 III <i>330,47</i>

D.º ACESSORIA MILITAR

A.º Assessoria Militar compete:

- I — a assistência direta ao presidente nos assuntos de natureza militar;
 - II — o estabelecimento das relações entre o Legislativo Municipal e as Forças Armadas;
 - III — o desenvolvimento de atividades relativas a segurança pessoal do Presidente e de sua família, bem como daquelas referentes à segurança da Câmara Municipal e da residência oficial;
 - IV — a coordenação do serviço de defesa Civil em conjunto com a assessoria Militar do Executivo Municipal;
 - V — a administração do pessoal militar a serviço da Câmara Municipal;
 - VI — o desenvolvimento de outras atividades correlatas;
 - VII — Frequentar a segurança junto ao Caixa do Banco que não é do Município da Câmara.
- Câmara Municipal de Porto Velho, 07 de março de 1997.

[Signature]
FAULO BERTO OLIVEIRA DE MORAES
 Presidente

YOUSSEF JAMIL ZAGLOUT
 1º Vice Presidente

[Signature]
VALTER CANTO NEVES
 2º Secretário

[Signature]
EILEEN RUTH CANTO NEVES ALLES ROSA
 1ª Secretária

[Signature]
JOSÉ MÁRIO DO CARMO MELO
 3º Secretário