



CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAÍBA

Edifício Elias Ximenes do Prado – Praça da Graça, s/n.

Fones: (86) 3322-3734 – FAX – (86) 3322-3109

PARNAÍBA - PIAUÍ – CEP: 64.218-990

EM APROVAÇÃO
02/05/2017
PRESIDENTE

GABINETE DO VEREADOR – DANIEL JACKSON

REQUERIMENTO nº 235 / 2017 ✓

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Parnaíba-PI, vereador José Geraldo Alencar Filho.

DANIEL JACKSON ARAÚJO DE SOUZA, Vereador em pleno exercício do mandato nesta Câmara Municipal, respeitosamente vem, nos termos das disposições regimentais, requerer que, após ouvido o plenário, seja encaminhada correspondência ao **Excelentíssimo Sr. Francisco de Assis de Moraes Souza, Prefeito do Município de Parnaíba-PI**, solicitando que sejam tomadas as devidas providências junto ao Setor Competente da Prefeitura Municipal desta Cidade, no sentido de que seja **“Realizada a reforma da ESCOLA MUNICIPAL PLAUTILA LOPES DO NASCIMENTO,** localizada no Bairro Santa Luzia, onde fomos procurados por professores e outros funcionários da escola, alunos e pais de alunos nos relatando a necessidade de urgência que a escola precisa passar por reforma, incluindo pintura da escola, limpeza, recuperação de equipamentos de uso coletivo, recuperação do telhado, entre outros.

E por julgar esta como sendo uma solicitação justa e nitidamente viável, esperamos contar com o apoio de todos os membros deste Poder Legislativo para aprovação deste requerimento.

Câmara Municipal, em 02 de Maio de 2017.


DANIEL JACKSON ARAÚJO DE SOUZA
Vereador - PTC

PARNAÍBA

DEPARTMENT OF THE ARMY
DA FORM 1 (1-64)

OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

- 1. The Adjutant General is responsible for the maintenance of the personnel files of all active and reserve personnel in the Army. This includes the collection, organization, and maintenance of all personnel records, including but not limited to: birth records, marriage records, education records, military service records, and other pertinent information. The Adjutant General must ensure that all records are accurate, complete, and up-to-date. This is accomplished through the use of standardized forms and procedures, and through the establishment of a system of checks and balances to ensure the integrity of the records.
- 2. The Adjutant General is also responsible for the distribution and control of all personnel records. This includes the issuance of records to the appropriate personnel files, the removal of records from files when necessary, and the destruction of records in accordance with the Army's records management policy. The Adjutant General must ensure that all records are properly protected and that access to records is restricted to authorized personnel only.

ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
HEADQUARTERS, DEPARTMENT OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C. 20315

OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL - DA FORM 1 (1-64)



ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
HEADQUARTERS, DEPARTMENT OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C. 20315