CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 8660/2016

Ementa

Inclui as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/14, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
18/05/2016	**25/05/2016**	**IOM 4164**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 12023/2016 - **Autoria: Mesa Diretora**

Status de Vigência

Em vigor

Processo nº 12.044-8/2016
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.660, DE 18 DE MAIO DE 2016

Inclui as atribuições do cargo de Assessor de Informação e Cerimonial na Lei 8.199/14, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 26 de abril de 2016, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. As atribuições do cargo público em comissão de Assessor de Informação e Cerimonial, do Quadro de Pessoal do Legislativo, ficam incluídas ao Anexo III da Lei 8.199, de 15 de abril de 2014, que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor data de sua publicação.

PEDRO BIGARDI
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezoito dias do mês de maio de dois mil e dezesseis.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

(Lei nº 8.660/2016)

ANEXO I
ASSESSOR DE INFORMAÇÃO E CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES

- assessorar as atividades da Presidência no tocante aos assuntos relativos ao cerimonial e protocolo;
- assessorar nas solenidades, eventos, seminários, reuniões, dentre outros, realizados pela Edilidade, bem como aqueles que contem com o apoio da Câmara, tanto com relação à organização quanto ao acompanhamento dos mesmos, contribuindo para a consecução dos objetivos almejados;
- recepcionar visitantes e participantes nas cerimônias oficiais;
- solicitar a atualização do site com relação às cerimônias oficiais;
- providenciar a reserva de salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, providenciando vistoria prévia dos mesmos, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;
- coordenar a expedição da necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;
- coordenar a recepção das autoridades e visitas, acompanhando a Assessoria de Comunicação, contribuindo para que tudo transcorra de acordo com as normas protocolares;
- fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a Cerimonial;
- articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender um maior dinamismo ao serviço executado;
- cuidar para que a Edilidade mantenha cadastro atualizado de autoridades;
- desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissão CC-3

ESCOLARIDADE: Ensino Superior