



RESOLUÇÃO Nº 442, DE 07 DE MAIO DE 1997

Altera as Resoluções 400/93 e 441/97 para redenominar e reclassificar o cargo que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 06 de maio de 1997, promulga a seguinte Resolução:

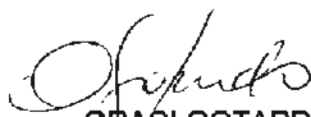
Art. 1.º O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, criado e alterado pelas Resoluções 400/93 e 441/97, fica redenominado e reclassificado para Secretário Executivo do Presidente da Câmara, símbolo CC-3.

§ 1.º O cargo ora redenominado e reclassificado fará jus aos termos do art. 7.º da Lei n.º 3.213/88.

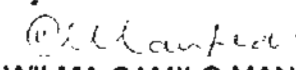
§ 2.º As atribuições do cargo objeto desta Resolução são as constantes do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

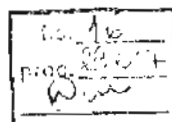
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em sete de maio de mil novecentos e noventa e sete (07.05.1997).


ORACI GOTARDO
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em sete de maio de mil novecentos e noventa e sete (07.05.1997).


WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa

✱



ANEXO I

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PRESIDENTE DA CÂMARA
Simbolo: CC-3

ATRIBUIÇÕES

São atribuições do Secretário Executivo do Presidente da Câmara:

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- datilografar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;

*



- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- promover a distribuição imediata do expediente recebido;
- fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- demais assuntos correlatos;

Wm