



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE



**SUBEMENDA À EMENDA Nº 02**

Ao Projeto de Lei nº 035/2017, que altera a Lei nº 5.930/2015, sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí.

**Artigo 1º** Altera o artigo 1º da Emenda nº 02, para nela constar a seguinte redação:

**42. SECRETÁRIO-DIRETOR ADMINISTRATIVO (efetivo de confiança)**

*Requisitos para provimento:*

*Servidor Efetivo Estável. Formação superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis. Mínimo de 03 anos no quadro de servidores efetivos da Câmara. Nomeação da Presidência.*

*Atribuições:*

*Dirigir os serviços dos setores subordinados à Secretaria de Administração da Câmara. Baixar ordens de serviço. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, documentos que devam ser expedidos com suas assinaturas. Corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer membro da Mesa. Organizar a distribuição dos servidores subordinados pelos vários setores da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço. Aprovar as escalas de férias dos servidores da Câmara, elaboradas pelas respectivas chefias. Aplicar as penas disciplinares, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, representando a Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua competência. Prorrogar, suspender, antecipar ou encerrar o expediente, de acordo com as necessidades de serviço. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados. Propor, após prévia ciência da Secretaria de Assuntos Jurídicos, a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos. Aprovar a progressão e/ou promoção por merecimento, mediante avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos nesta Lei e respectivos regulamentos. Gerenciar toda correspondência dirigida à Presidência da Câmara Municipal. Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência. Determinar a localização dos Departamentos nas dependências da Câmara. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário. Julgar pedidos de abono e justificção de faltas ao serviço. Acionar os processos de avaliação de estágio probatório e de desempenho dos servidores da Câmara. Autorizar o uso do maquinário da Câmara Municipal. Receber e encaminhar os processos e documentos administrativos a serem despachados pela Presidência. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins. Outras atividades correlatas.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

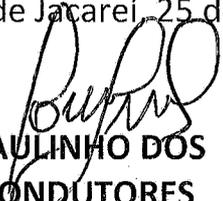
PALÁCIO DA LIBERDADE



43. **SECRETÁRIO-DIRETOR LEGISLATIVO** (efetivo de confiança)  
*Requisitos para provimento:*  
*Servidor Efetivo Estável. Formação superior em Direito. Mínimo de 03 anos no quadro de servidores efetivos da Câmara e igual período no setor. Nomeação da Presidência.*

*Atribuições:*  
*Dirigir os serviços da Secretaria Legislativa da Câmara. Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa. Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas. Organizar a escala de férias dos servidores do setor. Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com as necessidades existentes. Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados. Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada. Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando necessário. Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção. Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço dos servidores lotados no setor. Providenciar a remessa da Ordem do Dia aos Vereadores, cujo teor, elaboração, convocação, relação de projetos, data, horário e demais providências são de competência exclusiva da Presidência, na forma regimental. Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins. Outras atividades correlatas.*

Câmara Municipal de Jacareí, 25 de abril de 2017.

  
**PAULINHO DOS  
CONDUTORES**  
Vereador - PR

  
**ABNER DE MADUREIRA**  
Vereador - PR