



Câmara Municipal de Miguel Pereira
Estado do Rio de Janeiro

LEI COMPLEMENTAR Nº 009 DE 03 DE ABRIL DE 1992

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Miguel Pereira .

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E EU SANCIONO, A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR :

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1º - A estrutura básica administrativa da Câmara Municipal de Miguel Pereira é constituída dos seguintes órgãos , subordinados diretamente ao Presidente da Câmara:

- I - Assessoria Jurídica - AJUR;
- II - Secretaria Administrativa - SECAD .

Capítulo II

DAS FINALIDADES DOS ÓRGÃOS

Seção I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 2º - A Assessoria Jurídica (AJUR) é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas ao assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, à Secretaria Administrativa e aos Vereadores da Câmara .

Seção II

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Secretaria Administrativa (SECAD) é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas ao assessoramento administrativo à Mesa Diretora, à Assessoria Jurídica, às Comissões e aos Vereadores da Câmara; expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores no que respeita à tramitação e controle do processo legislativo; execução dos serviços de recrutamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal da Câmara, em estreita articulação com os órgãos competentes da Prefeitura Municipal; padronização, requisição, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, em estreito entrosamento com os órgãos competentes da Prefeitura Municipal; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; conservação interna do prédio, móveis e instalações da Câmara, recorrendo-se, sempre que necessário, aos órgãos competentes da Prefeitura; controle e escrituração contábil da Câmara, apoiando-se, sempre que necessário, nos órgãos competentes da Prefeitura Municipal .



Câmara Municipal de Miguel Pereira

Estado do Rio de Janeiro

Capítulo III

DA COMPETÊNCIA E DA TITULARIDADE DOS ÓRGÃOS

Seção I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 4º - À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios relativos a assuntos de natureza jurídica da Câmara;

II - desenvolver pesquisas e estudos visando a sugerir medidas com vistas ao aperfeiçoamento e à dinamização das atividades legislativas;

III - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

IV - atuar em juízo, em qualquer instância, defendendo os interesses da Câmara nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente;

V - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, à Secretaria Administrativa e aos Vereadores da Câmara, emitindo pareceres em relação às consultas que lhe forem formuladas;

VI - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos-legislativos, resoluções, atos normativos, contratos administrativos e expedientes em geral, em conformidade com a legislação vigente;

VII - interpretar normas legais e administrativas para responder às consultas requeridas;

VIII - assistir a Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com órgãos e entidades públicas ou privadas;

IX - realizar outras atribuições relacionadas ao seu campo de especialidade.

jurídico
Art. 5º - A Assessoria Jurídica é dirigida por um Chefe subordinado diretamente ao Presidente da Câmara.

Seção II

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - À Secretaria Administrativa (SECAD) compete:

a) quanto às atividades de expediente e registro:

I - formalizar os atos que devem ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

II - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

Carvalho
Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 - 2.º andar - Tel.: (0244) 84-2303



Câmara Municipal de Miguel Pereira
Estado do Rio de Janeiro

III - providenciar a publicação das resoluções, decretos legislativos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

IV - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

V - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

VI - promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

VII - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação.

b) quanto às atividades de divulgação e relações públicas:

I - promover as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

II - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - promover a divulgação das atividades da Câmara;

IV - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

V - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;

VII - providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

VIII - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

IX - planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.

c) quanto às atividades relacionadas aos assuntos legislativos:

I - dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;

II - promover a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;



Câmara Municipal de Miguel Pereira
Estado do Rio de Janeiro

III - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

IV - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

V - observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

VI - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

VII - organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;

VIII - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;

IX - providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;

X - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

XI - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

XII - preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

XIII - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

XIV - lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

XV - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

d) quanto às atividades de protocolo e informações:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;



Câmara Municipal de Miguel Pereira

Estado do Rio de Janeiro

IV - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

VI - promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;

VII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VIII - promover as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.

e) quanto às atividades de arquivo e biblioteca:

I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III - promover as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

IV - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;

V - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara.

f) quanto às atividades de pessoal, em estrita articulação com o correspondente órgão da Prefeitura Municipal:

I - promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

II - organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

III - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;

IV - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara;

V - promover a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;



Câmara Municipal de Miguel Pereira

Estado do Rio de Janeiro

VI - providenciar a assinatura das carteiras de identificação dos servidores da Câmara;

VII - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

VIII - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos servidores da Câmara;

X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

XI - promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;

XIV - organizar escalas de férias dos servidores da Câmara;

XV - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

XVI - promover os assentamentos da vida funcional e outros dados do pessoal que possam interessar à Secretaria da Câmara;

g) quanto às atividades de material e patrimônio:

I - determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;

II - constituir, quando for o caso, comissão de licitação para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

III - encaminhar para exame do Presidente os resultados das licitações;

IV - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

V - promover levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

VI - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso;

Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 - 2.º andar - Tel.: (0244) 84-2303



Câmara Municipal de Miguel Pereira
Estado do Rio de Janeiro

VII - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

VIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

IX - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

X - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

XI - promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;

XII - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIII - determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

h) quanto às atividades de serviços auxiliares, em estrito entendimento com o correspondente órgão da Prefeitura Municipal, quando for o caso:

I - executar os serviços de copa em geral;

II - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;

III - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara, ou à sua disposição, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

IV - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos da Câmara, ou postos à sua disposição;

V - comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara e prestar informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;

VI - providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

VII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;

VIII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

IX - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

X - promover a conservação, a limpeza interna e externa



Câmara Municipal de Miguel Pereira

Estado do Rio de Janeiro

do prédio, móveis e instalações ;

XI - promover a ligação de ventiladores, lâmpadas e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

XII - promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcionem regularmente.

i) quanto às atividades de contabilidade, em estrito entendimento com o correspondente órgão da Prefeitura Municipal;

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - fazer registrar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

IV - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades;

V - manter o controle dos depósitos e retiradas em contas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

VI - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, na Prefeitura, o encaminhamento do inventário dos bens em poder da Câmara, anualmente;

VII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara.

j) quanto às atividades de movimentação de numerário:

I - assinar os cheques, juntamente com o Presidente da Câmara, para pagamento das pequenas despesas;

II - promover a guarda, a segurança e a movimentação das importâncias destinadas ao pagamento das pequenas despesas da Câmara;

III - requisitar talões de cheques dos bancos;

IV - incumbir-se dos contactos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V - preparar prestações de contas de adiantamentos relativos a pequenas despesas realizadas pela Câmara, remetendo-a ao órgão competente da Prefeitura Municipal.



Câmara Municipal de Miguel Pereira

Estado do Rio de Janeiro

Capítulo IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES

Subseção I

DO CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 79 - Ao Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I - assessorar o Presidente da Câmara, as Comissões, os Vereadores e a Secretaria da Câmara em assuntos de natureza jurídica;

II - superintender os serviços jurídicos da Câmara;

III - promover a representação da Câmara em juízo;

IV - manter informadas as autoridades competentes da Câmara, sobre o andamento e as decisões relativas aos feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao exato procedimento ou cumprimento das decisões judiciais ou administrativas;

V - prestar, verbalmente ou por escrito, as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelas Comissões, pelos Vereadores e/ou pela Secretaria da Câmara, conforme o caso, relativas ao estudo e termo dos processos e negócios a cargo da AJUR;

VI - transigir ou desistir, mediante prévia autorização do Presidente;

VII - promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelo Presidente, pelas Comissões ou pela Secretaria da Câmara;

VIII - promover, sistematicamente, a atualização das coleções de legislação, doutrina e de jurisprudência, para efeito do atendimento correto e atualizado às consultas formuladas;

IX - promover a manutenção do serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, para utilização dos órgãos da Câmara, bem como a organização de coletâneas de leis, decretos e outros documentos que interessem à Assessoria Jurídica;

X - realizar estudos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pelo Presidente;

XI - elaborar projetos de lei com as respectivas justificativas e outros atos normativos, quando solicitados pelo Presidente;



Câmara Municipal de Miguel Pereira
Estado do Rio de Janeiro

XII - rever os projetos de lei, decretos legislativos e outros atos, por solicitação da autoridade competente;

XIII - colaborar na preparação de documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XIV - receber, pessoalmente, ou mediante delegação a procuradores, citações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Câmara ou em que esta seja interessada;

XV - providenciar as medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes de leis, contratos ou convênios celebrados com a Câmara ou por ela autorizados;

XVI - dar orientação jurídica nos inquéritos administrativos instaurados pela Câmara;

XVII - promover os serviços de controle do movimento forense e de mandados;

XVIII - coleccionar e arquivar os exemplares de jornais e revistas de interesse da Assessoria Jurídica;

XIX - registrar, catalogar, controlar e guardar as obras que compõem o acervo da biblioteca jurídica;

XX - praticar atos de natureza administrativa e técnica inerentes ao cargo de Assessor Jurídico;

XXI - desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo, que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Subseção II

DO CHEFE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - Ao Chefe da Secretaria Administrativa (SECAD) compete:

I - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II - organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;

III - procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

IV - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;

V - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

VI - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;



Câmara Municipal de Miguel Pereira
Estado do Rio de Janeiro

- VII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- VIII - promover a realização das atividades referentes ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da edilidade;
- IX - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;
- X - promover a realização de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;
- XI - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal, em estreita articulação com o correspondente órgão da Prefeitura Municipal;
- XII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- XIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- XIV - determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação, quando for o caso;
- XV - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações, em articulação com o correspondente órgão da Prefeitura Municipal;
- XVI - promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara, em entrosamento com o correspondente órgão da Prefeitura Municipal;
- XVII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, normas e instruções vigentes;
- XVIII - praticar atos de administração pertinentes às atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente;
- XIX - orientar os subordinados no cumprimento de seus deveres e suas atribuições;
- XX - despachar o expediente do órgão que supervisiona e dar parecer em processo que necessariamente tenha que se pronunciar.

Seção II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



Câmara Municipal de Miguel Pereira

Estado do Rio de Janeiro

Art. 9º - A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 10 - É facultado aos titulares dos órgãos administrativos da Câmara Municipal, delegar competência conforme se dispuser em atos próprios e desde que as necessidades sejam bem justificadas e definidas.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará sempre com precisão a autoridade delegada, as atribuições e responsabilidades objeto da delegação.

Seção III

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 11 - Todo titular de cargo em comissão ou em função gratificada, em caso de impedimento não superior a 31 (trinta e um) dias consecutivos, será substituído por pessoa indicada ao Presidente pelo correspondente titular do órgão administrativo da Câmara, a fim de responder interinamente pelo cargo ou função.

Capítulo V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 12 - Cumpre aos servidores cujas atribuições não forem especificadas nesta Lei Complementar, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, obedecer às ordens e determinações superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

Parágrafo único - compete à Chefia imediata determinar atribuições aos servidores de que trata este artigo.

Capítulo VI

DO PROVIMENTO E DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13 - A Chefia da Assessoria Jurídica (AJUR) é considerada, para efeito desta Lei Complementar, cargo de Direção e Assessoramento Superior (DAS), sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, tendo nível 2 (DAS-2).

Art. 14 - A Chefia da Secretaria Administrativa (SECAD) é considerada, para efeito desta Lei Complementar, cargo de Chefia e Assistência Inferior (CAI), sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, tendo nível 1 (CAI-1).

Capítulo VII

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 15 - O horário de trabalho dos órgãos administrativos da Câmara referidos nesta Lei Complementar será o estabelecido por ato próprio do Presidente da Câmara.

Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 - 2.º andar - Tel.: (0244) 84-2303



Câmara Municipal de Miguel Pereira
Estado do Rio de Janeiro

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

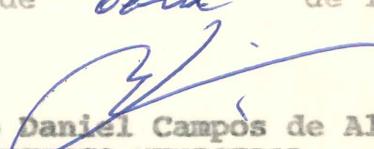
Art. 16 - Os titulares dos órgãos administrativos da Câmara Municipal poderão instituir mecanismos de natureza transitória, visando à solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art. 17 - Os casos omissos não previstos nesta Lei Complementar serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18 - As prováveis despesas decorrentes da presente Lei Complementar ocorrerão à conta de dotações próprias do orçamento vigente e, se necessário, da abertura de créditos suplementares.

Art. 19 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,
em 10 de *abril* de 1992


Roberto Daniel Campos de Almeida
PREFEITO MUNICIPAL