



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

LEI COMPLEMENTAR Nº 013 DE 07 DE MAIO DE 1993

**Dispõe sobre a reorganização Administrativa da Câmara M. de M. Pereira e dá outras providências.**

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

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

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

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Consultoria Jurídica;
- III - Secretaria Administrativa.

**CAPÍTULO II**

**DAS FINALIDADES DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 2º - O Gabinete da Presidência (GAP) é o órgão que tem por finalidade prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara, coordenando as relações entre o Presidente e os demais órgãos da Câmara Municipal, órgãos da Prefeitura, do Estado, da União e entidades privadas; executar a política de comunicação social e o atendimento às autoridades civis, militares e aos munícipes; executar as tarefas de natureza burocrática referentes ao Gabinete da Presidência; providenciar a sistematização, redação final, registro e publicação dos atos administrativos de competência da Presidência da Câmara.

**SEÇÃO II**

**DA CONSULTORIA JURÍDICA**

Art. 3º - A Consultoria Jurídica (CONJUR) 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.



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 49 - A Secretaria Administrativa (SECAD) é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas ao assessoramento administrativo à Mesa Diretora, ao Gabinete da Presidência, à Consultoria Jurídica, às Comissões e aos Vereadores da Câmara; expediente e registro, assim como assessorar os 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, 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, 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.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA E DA TITULARIDADE DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 50 - Ao Gabinete da Presidência (GAP), subordinado ao Presidente da Câmara compete:

I - prestar a assessoria necessária ao Presidente da Câmara;

II - coordenar as relações entre o Presidente e os demais órgãos da Câmara Municipal;

III - promover o bom entendimento entre a Câmara e a Prefeitura Municipal;

IV - promover o bom entendimento entre a Câmara e os órgãos das Administrações Públicas Federal e Estadual;

V - promover o bom entendimento entre a Câmara e as entidades particulares, bem como entre a Câmara e os municípios;

VI - executar a política de comunicação social e o atendimento às autoridades civis, militares e ao público em geral;

VII - executar as tarefas de natureza burocrática referentes ao Gabinete da Presidência;



# *Câmara Municipal de Miguel Pereira*

## *Estado do Rio de Janeiro*

VIII - providenciar a sistematização, redação final, registro e publicação dos atos de competência do Presidente da Câmara.

IX - promover a divulgação das atividades da Câmara;

X - promover o registro dos nomes, endereços e telefones das autoridades e pessoas de interesse da Câmara;

XI - providenciar a publicação das resoluções, decretos legislativos e demais atos sujeitos a esta providência;

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

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

Art. 6º - O Gabinete da Presidência será composto de um Chefe de Gabinete e de um Assistente.

### SEÇÃO II

#### DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 7º - A Consultoria Jurídica (CONJUR) compete:

I - elaborar pareceres, informes 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, ao Gabinete da Presidência, 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;



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

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.

Art. 89 - A Consultoria Jurídica é dirigida por um Consultor Jurídico subordinado diretamente ao Presidente da Câmara.

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 90 - A Secretaria Administrativa (SECAD) compete:

← a) quanto às atividades de expediente e registro:

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

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

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

IV - promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

V - 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 relacionadas aos assuntos legislativos:

I - dar seqüência 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;

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;



# *Câmara Municipal de Miguel Pereira*

## *Estado do Rio de Janeiro*

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, Supletivos, 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;

← c) 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;

IV - promover o registro e 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;



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

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;

d) 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 sua reprodução através de fotocopiadoras;

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 Câmara;

e) quanto às atividades de pessoal, em estreita 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;

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;



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

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 licença, aposentadoria 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;

← f) 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;

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



# *Câmara Municipal de Miguel Pereira*

## *Estado do Rio de Janeiro*

...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 requeridos para os diversos serviços da Câmara;

XI - promover o controle do consumo de 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 de materiais eventualmente verificados;

← g) quanto às atividades de serviços auxiliares, em estreito 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 postos à sua disposição;

IV - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos da Câmara, tomando as providências necessárias;

V - comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara e prestar as 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 atuação 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 do prédio, móveis e instalações;

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



# *Câmara Municipal de Miguel Pereira*

## *Estado do Rio de Janeiro*

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

h) quanto às atividades de contabilidade, em estreito 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 - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades;

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

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

VI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

i) quanto às atividades de movimentação de numerários:

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 nos 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.

### **CAPÍTULO IV**

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

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES**



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**SUBSEÇÃO I**

**DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 10 - Ao Chefe de Gabinete compete:

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

II - incumbir-se da correspondência particular, epistolar e telegráfica, endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso, providenciando sua datilografia, segundo minutas previamente preparadas e controlando-as segundo rotina própria;

III - promover a elaboração de respostas de indicações e requerimentos dos Vereadores ou reivindicações de outras autoridades ou de particulares;

IV - acompanhar a tramitação das providências solicitadas pelo Presidente junto a outras entidades públicas ou privadas;

V - controlar os prazos facultados ao Presidente pela legislação pertinente para a promulgação de leis, resoluções e decretos legislativos, quando for o caso, bem como para as providências referidas no inciso III do presente artigo;

VI - promover a elaboração do relatório anual de atividades da Câmara Municipal e providenciando sua divulgação;

VII- coordenar os contatos do Presidente com os órgãos e autoridades, segundo sua orientação;

VIII- coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com os Secretários Municipais, quando for o caso;

IX - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância;

X - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Câmara;

XI - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios, para divulgação dos assuntos de interesse da Câmara;

XII- coordenar os contatos entre a Câmara e o público de modo geral, recebendo e encaminhando sugestões e providenciando as respectivas soluções;

XIII- providenciar as medidas necessárias para a divulgação dos trabalhos da Câmara, através dos meios de comunicação existentes ;



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

XIV - providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Presidente, assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Câmara;

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

XVI - providenciar a publicação dos Decretos Legislativos, Resoluções e demais atos assinados pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora da Câmara;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Presidente e que se coadunam com o cargo que exerce.

**SUBSEÇÃO II**

**DO ASSISTENTE DE GABINETE**

Art. 11 - Compete ao Assistente de Gabinete:

I - atender ou fazer atender às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solução de assuntos respectivos ou marcando-lhes consulta;

II - organizar audiências com o Presidente, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

III - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular sejam endereçados ao Presidente, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - atender às necessidades do Gabinete da Presidência, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

V - manter o Chefe de Gabinete do Presidente informado sobre notícias apresentadas pelos titulares dos órgãos da Câmara ou sobre reivindicações e/ou avisos formulados por terceiros;

VI - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Presidente da Câmara e coordenar as providências com elas relacionadas;

VII - adotar as medidas necessárias para a realização de solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornem adequadas ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Presidente;

VIII - recepcionar visitas e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;



# *Câmara Municipal de Miguel Pereira*

## *Estado do Rio de Janeiro*

IX - promover a organização de arquivo de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara;

X - executar atividades sociais internas programadas pelo Legislativo que visem ao conagraçamento dos Vereadores e Servidores da Câmara;

XI - organizar e manter atualizado o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições públicas da Administração direta ou indireta das diversas esferas governamentais;

XII - providenciar os serviços de datilografia dos documentos e expedientes emitidos pelo Gabinete do Presidente;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou pelo Chefe de Gabinete e que se coadunam com as atividades afetas ao Gabinete do Presidente;

### SUBSEÇÃO III

#### DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 12 - Ao Consultor Jurídico 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 repsonsabilidade, 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 CONJUR;

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;



# *Câmara Municipal de Miguel Pereira*

## *Estado do Rio de Janeiro*

XI - 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 Consultoria 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;

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 - colecionar e arquivar os exemplares de jornais e revistas de interesse da Consultoria 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 Consultor Jurídico;

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

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO CHEFE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 13 - Ao Chefe da Secretaria Administrativa (SECAD) compete:

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

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



# *Câmara Municipal de Miguel Pereira*

## *Estado do Rio de Janeiro*

III - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, no tocante aos expedientes da Secretaria Administrativa;

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

V - promover a realização das atividades referentes ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da edilidade, em estreito entendimento com o Chefe de Gabinete da Presidência;

VI - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

VII - promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria Administrativa;

VIII - 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;

IX - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

### SUBSEÇÃO V

#### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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.



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**CAPÍTULO V**

**DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 17 - 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. 18 - A Chefia do Gabinete da Presidência, para efeito desta Lei Complementar, assim como a Assistência de Gabinete, são considerados cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, tendo o primeiro o nível 4 (DAS-4) e o segundo, nível 7 (DAS 7).

Art. 19 - A Consultoria Jurídica (CONJUR) 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. 20 - 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. 20 - O horário de trabalho dos órgãos da Câmara, referidos nesta Lei Complementar, será estabelecido por ato próprio do Presidente da Câmara.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21 - Os titulares dos órgãos administrativos da Câmara Municipal poderão instituir mecanismos de natureza transitória visando à solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Art. 22 - Os casos omissos não previstos nesta Lei Complementar serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

Art. 23 - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão efetuadas por conta de dotações próprias do orçamento vigente, bem como da abertura de créditos adicionais mediante a anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

**CÂMARA MUNICIPAL**

**SECRETARIA DA CÂMARA**

**ASSESSORIA CONTÁBIL-ADMINISTRATIVA**

Programa de Trabalho  
0112.01070202.049

**Elemento da Despesa:**

3111.03 - .....	Cr\$ 40.000.000,00
3111.06 - .....	Cr\$ 60.000.000,00
3120.01 - .....	Cr\$ 54.850.000,00
3131.01 - .....	Cr\$ 3.000.000,00
3132.01 - .....	Cr\$ 3.000.000,00
<b>Total :</b> .....	<b>Cr\$160.850.000,00</b>

Art. 24 - Os Cargos em Comissão e Função Gratificada da Câmara Municipal de Miguel Pereira passam a ser classificados conforme disposto no anexo I da Presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO IX**

**DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

Art. 25 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais a que se refere o art. 23 da presente Lei Complementar, mediante Decreto, que se fizerem necessários ao seu fiel cumprimento.

**CAPÍTULO X**

**DISPOSIÇÃO FINAL**

Art. 26 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de M. Pereira,  
em 28 de maio de 1993

*Antônio*  
Antônio Arantes Alves Filho  
PREFEITO MUNICIPAL



*Câmara Municipal de Miguel Pereira*  
*Estado do Rio de Janeiro*

LEI COMPLEMENTAR Nº DE DE DE 1993

ANEXO I

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS,  
COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA**

**CARGOS EM COMISSÃO**

CONSULTOR JURÍDICO	-	DAS - 2
CHEFE DE GABINETE	-	DAS - 4
ASSISTENTE DE GABINETE	-	DAS - 7

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

CHEFE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	-	CAI - 1
------------------------------------	---	---------