



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
 Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 053 de 10 de Julho de 2023.

Ementa: Altera dispositivos da Lei Complementar nº 011/2009, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu, quadro de pessoal, função, fixa valores do vencimento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI;

Art. 1º - Fica alterado o artigo 2º, inciso III da Lei Complementar nº 011/2009, no que tange ao cargo de Assessor de Controle Interno, passando este cargo a denominar-se Assessor Técnico da Presidência, passando o referido inciso a vigorar com a seguinte redação:

“III Cargos Comissionados:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01 (um)	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1
04 (quatro)	Assessor Especial do Gabinete Presidência	DAS-2
01 (um)	Assessor Especial da Vice-Presidência	DAS-2
01 (um)	Assessor Especial da 1ª Secretaria	DAS-2
01 (um)	Assessor Especial da 2ª Secretaria	DAS-2
01 (um)	Ouvidor Geral	DAS-2
18 (dezoito)	Assessor Parlamentar	DAS-2
01 (um)	Assessor Técnico da Presidência	DAS-2
01 (um)	Assessor Jurídico da Presidência	DAS-2

Art. 2º - Fica alterado o item 7 do ANEXO III da Lei Complementar nº 011/2009, passando este a vigorar com a seguinte redação:

“7. ASSESSORIA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA

A Assessoria Técnica da Presidência tem por função:

Ficar subordinada diretamente as determinações da Presidência da Câmara; deverá cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções inerentes ao órgão; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Departamentos e Setores, quando solicitado; Representar a Presidência em reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades, quando solicitado; Analisar processos e documentos técnicos e administrativos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação da Presidência; Redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes ao seu cargo, quando for solicitado; Prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades.”

Art. 3º - A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RAMON DIAS GIDALTE
 PREFEITO