

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

DECRETO LEGISLATIVO. Nº.020/96 DE 26 DE MARÇO DE 1996.

**“CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATI-
VA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAM-
PO VERDE, E, DA OUTRAS PROVIDÊN-
CIAS”.**

MIGUEL HUMBERTO LIBRELOTTO,
Presidente da Câmara Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no
uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Ve-
readores aprovou a ele promulga o seguinte **DECRETO LEGISLATIVO:**

Art.1º. - A estrutura administrativa da Câmara
Municipal de Campo Verde, passa a constituir-se:

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 - CHEFE DE GABINETE: Com as atribuições de:

- A) - Assistir o Presidente em suas relações com os órgãos Públicos Federais, Estaduais, Municipais e outros órgãos e entidades;
- B) - Receber, preparar e expedir a correspondência da Presidência;
- C) - Preparar, registrar e expedir os atos da Presidência;
- D) - Preparar e controlar a agenda de expediente do Presidente;
- E) - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos pertinentes ao Legislativo;
- F) - Transmitir ordens de serviços aos demais órgãos;
- G) - Receber autoridades e visitantes;



H) - Despachar com o Presidente;

I) - Executar outras tarefas afins.

2 - ASSESSORIA TÉCNICA-LEGISLATIVA: Com as atribuições de:

A) - Emitir pareceres sobre matérias a serem despachadas pelo Presidente;

B) - Assessorar a Presidência e Vereadores em assuntos jurídicos;

C) - Redigir Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Contratos, Pareceres e outros documentos de natureza jurídica e justificar vetos;

D) - Organizar e manter o acervo de consultas, indicações e biblioteca;

E) - Dar assistência à mesa durante a realização das reuniões plenárias;

F) - Dar assistência no tocante a legislação Federal, Estadual e Municipal;

G) - Dar orientação jurídica e participar de Comissões Parlamentares de Inquérito;

H) - Assessorar juridicamente os órgãos da Câmara;

I) - Executar outras tarefas afins.

Art.2º. - Devem ainda, as Chefias, Assessorias, Diretorias e Tesourarias;

A) - Reparar e manter os móveis, imóveis e instalações, preparar o material necessário para a continuidade dos serviços;

B) - Zelar, controlar e dirigir os trabalhos da área de sua competência, respondendo pelos serviços a eles atribuídos;

C) - Zelar pelos prazos fixados para início e conclusão das atividades e distribu



ir a seus subordinados de forma rotativa;

D) - Comunicar aos setores competentes as alterações de pessoal de sua área;

E) - Esclarecer e informar ao chefe imediato ou ao Presidente sobre assuntos em fase de decisão;

F) - Fazer os despachos de sua competência para decisão superior ou do Presidente;

G) - Propôr aperfeiçoamento ou melhoramento dos serviços;

H) - Promover com seus subordinados reuniões, discutindo e ouvindo sugestões;

I) - Fiscalizar e executar o controle interno da Câmara;


J) - Respeitar e fazer respeitar a hierarquia apresentada por esta estrutura Administrativa;

L) - Conhecer e fazer conhecer as atribuições de seus subordinados e de sua competência;

M) - Executar outras tarefas delegadas pelos seus Superiores ou pelo Presidente da Câmara.

Art.3º. -Revogadas as disposições em contrário e a legislação anterior que tratava desta matéria, este DECRETO LEGISLATIVO, entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA
CÂMARA MUNICIPAL
Em 26 de Março de 1996.


MIGUEL HUMBERTO LIBRELOTTO
Presidente da Câmara Municipal.



DESPACHO: Promulgo o presente DECRETO LEGISLATIVO, conforme aprovação do SOBERANO PLENÁRIO.


MIGUEL HUMBERTO LIBRELOTTO
Presidente da Câmara Municipal.

REGISTRA-SE: Registra-se nesta Secretária de Administração e de acordo com a Legislação vigente com a publicidade e afixadas no local de costume.


DIRCEU JULIO DUARTE
Chefe de Gabinete

