



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

### PORTARIA Nº085/2014

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E CONFERÊNCIA DE TEXTOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS LEGISLATIVOS (PROJETOS, DECRETOS, RESOLUÇÕES, PORTARIAS, EDITAIS, ETC.) NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ADEMIR DAL BERTI**, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei e;

Considerando a necessidade de conferência e acompanhamento da tramitação interna, dos projetos de leis, resoluções, decretos, Portarias, editais e outros atos administrativos legislativo, a partir do momento de sua aprovação ou emissão, observando, quando necessário, o envio ao órgão competente, prazo legal para sanção, conferência de texto,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os Servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela Conferência e acompanhamento da tramitação e dos projetos de Leis, resoluções, decretos, tanto de iniciativa do Poder Legislativo quanto do Poder Executivo do Município de Itiquira-MT., a partir de 14 de novembro de 2014.

**GILSON BATISTA VIDOTTI**, Secretário de Administração, matrícula funcional 97, portador do CPF 828.265.448-53.

**ERICA OLIVEIRA BRANDAO**, Secretária Executiva do Gabinete do Presidente, matrícula funcional 121, portadora do CPF 034.194.121-26.

**Art.2º**. Os servidores ora designados, também ficarão responsáveis pela conferência das portarias, editais, etc., expedidos, verificando se há erros materiais a serem sanados.

**Art. 3º** - Os servidores ora designados deverão observar o seguinte;

1. Manter um controle numérico dos projetos apresentados em plenário no exercício 2014, bem como nos anos subsequentes, elencando nesse controle, número do projeto, data, origem, assunto e tramitação interna;



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

2. Quando o projeto for de iniciativa do Executivo, após sua aprovação, deverá ser encaminhado no primeiro dia útil seguinte a sua aprovação em meio físico;
3. Quando o projeto for de iniciativa do Poder Legislativo, após sua sanção deverá ser enviado aos setores competentes e ao site da câmara municipal;
4. Ao receber a Lei Sancionada, deverá ser feita leitura da mesma, comparando com projeto origem, para verificação de possíveis erros de redação, o que deve ser certificado. Havendo divergência de texto, deverá ser contactado o Secretário de Administração do Poder Executivo, mediante certidão, o qual tomará as medidas cabíveis.
5. Todas as Leis devem ser disponibilizadas em meio físico e magnético, sendo que todas devem compor o banco de dados de Leis, no site da câmara e no servidor local;
6. Deverá manter a sumula de leis atualizada, no servidor interno e no site, para informação na sala da cidadania, no setor de controle interno e da população em geral;
7. Efetuar a verificação do conteúdo dos demais atos legislativos, tais como: projetos de resoluções, decretos, confrontando o conteúdo do projeto com o conteúdo do ato normativo aprovado. Em caso de divergência certificar e enviar ao secretário de administração para providências.
8. Efetuar a conferência das portarias, editais, etc., verificando se há erros materiais a serem sanados. Em caso positivo, deverá certificar e encaminhar para o secretário de administração tomar as providências cabíveis.

**Art.4º** - Os servidores ora designados não serão remunerados por esta atribuição, continuarão apenas com a remuneração do cargo de origem.

**Art.5º** - Esta portaria entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a portaria nº060/2014.

Registra-se  
Publica-se  
Itiquira-MT. 14 de novembro de 2014.



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

---

**ADEMIR DAL BERTI**  
Presidente