

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA****AVISO DE DISPENSA FÍSICA Nº 007/2025**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA/MT, torna público por meio do departamento de licitação, via agente de contratação nomeado pela portaria nº 007/2024, que realizará Dispensa Física para o seguinte objeto: "Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de 02 (duas) portas de vidro tipo blindex, com todos os materiais, ferragens e mão de obra necessários, destinadas ao prédio da Câmara Municipal de Alto Boa Vista-MT, atendendo as especificações do termo de referência". Os

interessados poderão obter informações via e-mail e encaminhar suas propostas e documentos de habilitação no prazo de 10/10/2025 a 15/10/2025 até as 09:00 horas, para o email compraslegis@altoboavista.mt.leg.br ou presencialmente no endereço Avenida Bandeirantes, 423, Centro, em Alto Boa Vista-MT, na sede da Câmara Municipal. O edital e seus anexos estão disponíveis no site da entidade www.altoboavista.mt.leg.br.

Alto Boa Vista-MT, 09 de outubro de 2025.

Frankcigerison Isaias Camelo Pereira

Agente de contratação

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES****CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES****INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 02, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025 - VERSÃO 1.0**

**Órgão Central:** Secretaria Legislativa - Sistema de Serviços Legislativos - SSL

**Unidade responsável:** Departamento de Áudio e Vídeo - DAV

Disciplina as atividades e procedimentos operacionais do Departamento de Áudio e Vídeo da Câmara Municipal de Cáceres - MT.

**TÍTULO I - DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar as atribuições, fluxos de trabalho e responsabilidades do Departamento de Áudio e Vídeo da Câmara Municipal de Cáceres-MT, visando assegurar a publicidade, transparência, organização e eficiência dos serviços prestados.

**Parágrafo único.** O processo disciplinado nesta Instrução tem início com a solicitação de uso do Plenário ou de serviços de áudio e vídeo e se encerra com a publicação da ata correspondente e o arquivamento definitivo das gravações em meio digital.

**TÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução aplica-se ao Departamento de Áudio e Vídeo, à Secretaria Legislativa, à Assessoria Técnica Parlamentar, à Comunicação Institucional, à Tecnologia da Informação, aos Gabinetes Parlamentares e aos Serviços Gerais, no planejamento, execução, apoio, registro, transmissão, publicação e arquivamento das atividades legislativas, administrativas e institucionais promovidas ou autorizadas pela Câmara Municipal.

**TÍTULO III - DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- I – Evento institucional: toda atividade oficial da Câmara Municipal, de natureza legislativa, administrativa ou representativa, autorizada pela Presidência;
- II – Sessão solene: evento protocolar com finalidade de homenagens, celebrações ou entrega de honrarias;
- III – Transmissão ao vivo: difusão em tempo real de eventos oficiais pelos canais institucionais de comunicação;
- IV – Serviço de copa: apoio logístico de alimentação e bebidas, quando autorizado para eventos institucionais;
- V – Ata: documento oficial que registra os atos e decisões ocorridos em sessão ou evento da Câmara Municipal.

**TÍTULO IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** A presente Instrução fundamenta-se nas seguintes normas:

- I – Lei Orgânica do Município de Cáceres;
- II – Regimento Interno da Câmara Municipal;
- III – Resolução nº 06/2023, que institui o Sistema de Controle Interno;
- IV – Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- V – Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- VI – Demais normas internas da Câmara Municipal aplicáveis.

**TÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE ÁUDIO E VÍDEO**

**Art. 5º** Compete ao Departamento de Áudio e Vídeo:

- I – Registrar em áudio e/ou vídeo todas as sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos oficiais promovidos ou autorizados pela Presidência da Câmara, conforme o solicitado;
- II – Realizar a transmissão ao vivo de sessões e eventos institucionais, desde que autorizados pela Presidência, vedada a transmissão de eventos não oficiais ou de natureza partidária;
- III – Garantir a qualidade técnica dos serviços de captação, gravação, edição e arquivamento dos conteúdos audiovisuais;

- IV - Prestar suporte técnico durante as sessões e eventos presenciais ou híbridos;
- V - Manter base de dados audiovisual organizada por data, tipo de evento e natureza do conteúdo, em conformidade com as normas de transparência e a Lei de Acesso à Informação;
- VI - Atender às solicitações de mídias (áudio/vídeo) exclusivamente mediante autorização prévia e expressa da Presidência da Câmara, com posterior encaminhamento ao setor competente;
- VII - Colaborar com os setores de Comunicação Institucional e Assessoria Legislativa na produção de conteúdo informativo, quando solicitado;
- VIII - Elaborar as atas das Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes.

## TÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** A distribuição das responsabilidades, unidades executoras e pontos de controle em cada etapa do fluxo operacional deve obedecer rigorosamente ao quadro a seguir:

Etapa	Unidade Responsável	Unidade Executora / Apoio	Ponto de Controle
<b>Autorização</b>	Presidência	-	Anuênciça expressa
<b>Agendamento</b>	Assessoria Técnica Parlamentar	Gabinetes interessados	Verificação de disponibilidade
<b>Execução técnica</b>	Departamento de Áudio e Vídeo	TI / Comunicação Institucional	Testes e registros de falhas
<b>Apoio logístico</b>	Serviços Gerais	Copa (quando aplicável)	Escala de apoio
<b>Produção de atas</b>	Secretaria Legislativa	Gabinetes	Conferência e assinatura
<b>Publicação</b>	Comunicação Institucional	DAV	Observância da LAI/LGPD
<b>Arquivamento</b>	DAV / Secretaria Legislativa	-	Indexação e guarda digital
<b>Gestão de desconformidades</b>	Controle Interno + DAV	Demais setores envolvidos	Relatório de não conformidade

## TÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º** O fluxo operacional dos eventos e a aplicação dos respectivos pontos de controle, constante nos **Anexos I e II** disponíveis ao final desta Instrução Normativa, seguirão, obrigatoriamente, as seguintes etapas sequenciais:

- I - Solicitação formal de uso do Plenário ou serviços, dirigida à Presidência.
- II - Anuênciça expressa da Presidência;
- III - Agendamento pela Assessoria Técnica Parlamentar;
- IV - Execução técnica pelo DAV, com apoio de TI, Comunicação e Serviços Gerais;
- V - Realização do evento;
- VI - Elaboração e assinatura da ata correspondente;
- VII - Publicação nos canais institucionais;
- VIII - Arquivamento definitivo em meio digital.

**Parágrafo único.** Ressalvados os eventos institucionais de urgência expressamente autorizados pela Presidência da Câmara, o horário limite para a conclusão dos demais eventos é estabelecido em 22h00min, em razão da inviabilidade administrativa e da necessidade de zelar pela jornada regular de trabalho dos servidores no dia útil subsequente.

## TÍTULO VIII - EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS DOS

**Art. 8º** A solicitação de empréstimo de equipamentos do Departamento de Áudio e Vídeo deverá ser feita via sistema 1Doc e dependerá:

- I - De anuênciça expressa da Presidência da Câmara;
- II - De prazo previamente estabelecido, podendo ser reduzido conforme a frequência de utilização do item no órgão.

## TÍTULO IX - DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

**Art. 9º** O responsável pelo Departamento de Áudio e Vídeo deverá:

- I - Supervisionar todas as atividades técnicas e administrativas do setor;
- II - Zelar pela execução eficiente dos cronogramas de gravações, transmissões e atendimentos;
- III - Garantir o sigilo das mídias ainda não autorizadas para divulgação;
- IV - Manter atualizados os equipamentos e softwares utilizados;
- V - Propor melhorias, aquisições e atualizações à Mesa Diretora, quando necessário.

## TÍTULO X - DAS SOLICITAÇÕES DE MÍDIAS AUDIOVISUAIS

**Art. 10.** As solicitações de cópias ou acesso a mídias de áudio e vídeo referentes a eventos realizados no Plenário da Câmara Municipal são de responsabilidade do Departamento de Áudio e Vídeo e obedecerão ao seguinte fluxo:

- I - A solicitação deverá ser formalmente dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, contendo a justificativa, a identificação do solicitante e a especificação do conteúdo desejado (evento, data, tipo de mídia);
- II - Somente após a anuênciça expressa da Presidência, o pedido será encaminhado ao Departamento de Áudio e Vídeo para análise e providências quanto à liberação do material;

III - O setor somente procederá com a disponibilização de mídias após recebimento formal da autorização e dentro dos limites legais de publicidade, resguardo de dados e interesse público.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, com apoio da Secretaria Legislativa e da Procuradoria-Geral do Legislativo.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Cáceres-MT, 09 de outubro de 2025.**

**FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA** Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

### ANEXO I

#### FLUXOGRAMA OPERACIONAL DETALHADO

Etapa	Ação / Documento	Unidade Responsável	Ponto de Controle (P.C.)	Saída
<b>1. INÍCIO</b>	Solicitação formal de uso do Plenário ou serviços de A/V (via 1Doc).	Gabinete / Setor Solicitante.	Gabinete / Setor Solicitante.	Encaminhamento à Presidência.
<b>2. ANUÊNCIA</b>	Análise e anuênciça expressa da Presidência (Art. 7º, II).	Presidência.	P.C. 1: Anuênciça Expressa / Cumprimento do Art. 7º, II.	Autorização formalizada.
<b>3. AGENDAMENTO</b>	Verificação de disponibilidade de agenda, espaço e recursos. Agendamento formal.	Assessoria Técnica Parlamentar.	P.C. 2: Verificação de Disponibilidade.	Agenda institucional atualizada.
<b>4. PREPARAÇÃO</b>	Elaboração de Ordem de Serviço (OS) e Checklists. Escala de equipe técnica.	DAV (Departamento de Áudio e Vídeo).	P.C. 3: Checklist Operacional Preenchido (Anexo II).	Ordem de Serviço emitida e equipamentos testados.
<b>5. EXECUÇÃO TÉCNICA</b>	Captação, gravação e transmissão (Art. 7º, IV). Suporte logístico (Serviços Gerais/Copa).	DAV / TI / Comunicação Institucional.	P.C. 4: Testes e Registros de Falhas.	Gravação integral do evento.
<b>6. EVENTO / ATA</b>	Realização do evento (Art. 7º, V). Elaboração da minuta de Ata (Art. 7º, VI).	Secretaria Legislativa / Gabinetes	P.C. 5: Conferência e Assinatura da Ata.	Ata oficial assinada.
<b>7. PUBLICIDADE</b>	Publicação da Ata e do conteúdo audiovisual (Art. 7º, VII).	Comunicação Institucional.	P.C. 6: Observância da LAI/LGPD (Verificação de dados pessoais sensíveis).	Material disponível nos canais institucionais.
<b>8. ARQUIVAMENTO</b>	Indexação e guarda definitivos das mídias brutas e do documento final.	DAV / Secretaria Legislativa.	P.C. 7: Indexação e Guarda Digital.	Processo encerrado.
<b>(PARALELO) GESTÃO DE DESCONFORMIDADES</b>	Relatório em caso de falhas ou não conformidade.	Controle Interno + DAV.	Relatório de Não Conformidade.	Ações corretivas aplicadas.

### ANEXO II

#### CHECKLIST DE PRÉ-EXECUÇÃO E CONFORMIDADE

Item	Descrição do Requisito	Setor Responsável	Status (OK / Não Aplica / Pendente)
<b>REQUISITOS LEGAIS E DOCUMENTAIS</b>			
<b>1.1</b>	Existe Pedido Formal (via 1Doc) do evento?	Solicitante	
<b>1.2</b>	Há Anuênciça Expressa da Presidência? (P.C. 1)	Presidência	
<b>1.3</b>	O evento está devidamente registrado na Agenda Institucional?	Assessoria Técnica Parlamentar	
<b>1.4</b>	Há escala de servidores técnicos e de apoio para o evento?	DAV / Serviços Gerais	
<b>1.5</b>	O evento segue as diretrizes de publicidade (LAI)?	Comunicação Institucional	
<b>1.6</b>	Foi verificada a necessidade de tratamento de Dados Pessoais Sensíveis (LGPD)?	DAV / Procuradoria	
<b>1.7</b>	Foi emitida a Ordem de Serviço (OS)?	DAV	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS E LOGÍSTICOS</b>			
<b>2.1</b>	Disponibilidade do Plenário confirmada? (P.C. 2)	Assessoria Técnica Parlamentar	
<b>2.2</b>	Os equipamentos de captação (câmeras/microfones) foram testados e estão funcionais?	DAV	
<b>2.3</b>	Os sistemas de Transmissão ao Vivo estão configurados e testados? (P.C. 3)	TI / DAV	
<b>2.4</b>	Há suporte de TI (Tecnologia da Informação) previsto?	TI	
<b>2.5</b>	O Apoio Logístico (Serviços Gerais/Copa) foi notificado e escalado?	Serviços Gerais	
<b>2.6</b>	Foi verificado o espaço de armazenamento digital para a gravação (Acervo)?	DAV	
<b>PÓS-EVENTO E ARQUIVAMENTO</b>			
<b>3.1</b>	A gravação foi concluída e armazenada em backup inicial?	DAV	
<b>3.2</b>	A Ata foi elaborada e assinada? (P.C. 5)	Secretaria Legislativa	
<b>3.3</b>	O conteúdo (gravação e Ata) foi publicado nos canais institucionais? (P.C. 6)	Comunicação Institucional	
<b>3.4</b>	O conteúdo foi indexado e arquivado definitivamente (guarda digital)? (P.C. 7)	DAV / Secretaria Legislativa	