

Disciplina as atividades e procedimentos operacionais para uso do Plenário da Câmara Municipal de Cáceres-MT.

TÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar atribuições, fluxos e responsabilidades do Departamento de Áudio e Vídeo e das unidades que interagem no uso do Plenário, assegurando publicidade, transparência, organização e eficiência, até a elaboração e arquivamento da ata e da gravação final.

TÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução aplica-se às atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes unidades executoras:

- I - Secretaria Legislativa;
- II - Departamento de Áudio e Vídeo;
- III - Comunicação Institucional/Imprensa;
- IV - Tecnologia da Informação;
- V - Arquivo;
- VI - Procuradoria-Geral do Legislativo;
- VII - Gabinetes Parlamentares;
- VIII - Serviços Gerais, quando necessário para apoio logístico.

TÍTULO III - DOS CONCEITOS

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

- I - Evento oficial: atividade legislativa, administrativa ou institucional autorizada pela Presidência da Câmara;
- II - Mídia bruta: gravação original, sem cortes ou edições;
- III - Edição: tratamento técnico aplicado ao material bruto, preservando a integridade do conteúdo;
- IV - Acervo institucional: conjunto de registros documentais e audiovisuais de titularidade da Câmara Municipal;
- V - Publicidade ativa: divulgação espontânea de informações e conteúdos pela Câmara, independentemente de solicitação;
- VI - Dados pessoais sensíveis: informações que identifiquem ou possam identificar pessoas, sujeitas a proteção especial conforme a LGPD.

TÍTULO IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa 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 (SCI);
- IV - Instrução Normativa SCI nº 001/2023;
- V - Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- VI - Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);
- VII - Demais normas internas correlatas da Câmara Municipal.

TÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I - Agendamento e Uso do Plenário

Art. 5º Os pedidos de utilização do Plenário deverão ser dirigidos à Presidência da Câmara para anuência prévia. Após autorização:

- I - O pedido será encaminhado à Assessoria Técnica Parlamentar para agendamento oficial na agenda institucional disponível no site da Câmara;
- II - A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e conter expressamente os serviços que serão utilizados:
 - a) Uso do espaço físico do Plenário;
 - b) Gravação de áudio e vídeo;
 - c) Transmissão ao vivo (restrita aos eventos institucionais do órgão e mediante autorização expressa da Presidência);
 - d) Serviço de copa (preparo e fornecimento de café e chá, organização de *coffee breaks*, atendimento a autoridades, etc.);
- III - Eventos não deverão ultrapassar o horário das 22h, salvo autorização expressa da Presidência;
- IV - Reservas para finais de semana deverão observar a disponibilidade de servidores e recursos técnicos.

Seção II - Elaboração de Atas

Art. 6º As atas dos eventos realizados no Plenário obedecerão às seguintes diretrizes:

- I - Sessões ordinárias e extraordinárias: elaboradas pela Secretaria Legislativa;
- II - Reuniões de pauta e eventos institucionais: elaboradas pelos Assessores Técnicos Parlamentares;
- III - Eventos solicitados por vereadores: a ata será de responsabilidade da assessoria do respectivo vereador;
- IV - Eventos de órgãos externos: a Câmara não se responsabiliza por registros documentais.

Seção III - Equipes e Escalas de Trabalho

Art. 7º Os servidores designados para eventos fora do horário regular deverão cumprir prioritariamente as atribuições de seu cargo, podendo auxiliar em atividades complementares de forma pontual, observada a legalidade.

- I - Executar prioritariamente as funções do seu cargo efetivo;
- II - Poderão, de maneira pontual, auxiliar em atividades complementares conforme orientação da chefia imediata, respeitada a legalidade e a razoabilidade;
- III - A escala de trabalho deverá considerar a complexidade do evento e o dimensionamento da equipe disponível.

TÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º A execução das atividades previstas nesta Instrução observará a seguinte distribuição de responsabilidades:

Etapa	Unidade Responsável	Unidade Executora / Apoio	Ponto de Controle
Autorização	Presidência	-	Anuência expressa
Agendamento	-	Assessoria Técnica Parlamentar	Conferência de agenda
Execução técnica	Secretaria Legislativa	Departamento de Áudio e Vídeo	Registro de falhas
Apoio logístico	Serviços Gerais	Copa (quando aplicável)	Escala de apoio
Produção de atas	Secretaria Legislativa	Departamento de Áudio e Vídeo/ Assessoria Técnica Parlamentar/ Gabinetes	Conferência e assinatura
Publicação	Comunicação Institucional	DAV	Observância da LAI/LGPD
Arquivamento	Secretaria Legislativa / Arquivo	DAV	Indexação digital
Gestão de desconformidades	Secretaria Legislativa + Controle Interno	Unidades envolvidas	Relatório de não conformidades

Art. 9º Nos eventos realizados no Plenário da Câmara Municipal a pedido de vereadores, é dever da respectiva assessoria acompanhar e participar ativamente da organização e execução do evento, observando:

- I - A organização e recepção dos convidados, garantindo que o vereador proponente receba informações atualizadas sobre as autoridades e demais participantes presentes;
- II - O apoio direto à condução do evento, prestando auxílio à equipe de assessores técnicos parlamentares e às demais unidades administrativas, quando necessário;
- III - A elaboração da ata do evento, caso o vereador entenda ser necessária sua formalização, cabendo à assessoria garantir fidelidade ao ocorrido e registro adequado dos fatos;
- IV - A interlocução com os servidores da Casa responsáveis pela execução técnica do evento, a fim de promover alinhamento prévio sobre demandas específicas.

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. É vedada a utilização do Plenário para eventos de natureza partidária, salvo aqueles promovidos institucionalmente pela Câmara.

Art. 11. Os casos omissos ou excepcionais 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, 22 de outubro de 2025.

FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES EXTRATO DO CONTRATO

CAMARA MUNICIPAL DE CACERES 03.960.333/0001-50 Exercício: 2025

CODIGO 9853/25

Página 1 de 1

Ano	Número	FORNECEDOR	PERÍODO			PROCESSO				
			Inicio	Término de Origem	Término do aditivo	Proc Lic/Ano	Nº Proc	Nº Lic	Modalidade	
2025	0000000985	ACARVE	17/10/2025	31/12/2025		000039/25	004	0004/25	PREGÃO ELETRÔNICO	