



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT

Versão: 02

Aprovação em: 31/08/2022

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 10/2022

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade Executora: Sistema de Assessoria de Imprensa (SAI)

“ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA O SISTEMA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA (SAI) DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT”.

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos das atividades relacionadas à assessoria de imprensa do Poder Legislativo;

Considerando que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais da transparência e publicidade que regem a Administração Pública, entre os quais sobrepõe o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência;

O AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa, a qual será homologada, por decreto, pelo Presidente da Câmara Municipal;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2022

"DISCIPLINA AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT, no uso de suas atribuições legais, resolve homologar a presente Instrução Normativa elaborada pelo Auditor de Controle Interno:

“ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA O SISTEMA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA (SAI) DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT”.

4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

O Presidente da Câmara Municipal de Itiquira no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Unidade de Controle Interno, resolvem baixar a seguinte Instrução Normativa:

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Itiquira-MT quanto à divulgação de ações e eventos internos e externos no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

TÍTULO III

Dos Conceitos

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

I - Imprensa – é a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outras funções de comunicação informativa – em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

II - Pauta – é a orientação que os repórteres recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como;

III – Web – é uma palavra inglesa que significa teia ou rede. O significado de web ganhou outro sentido com o aparecimento da internet. A web passou a designar a rede que conecta computadores por todo mundo, a World Wide Web (WWW);

IV – Postagem – ato ou efeito de postar;

TÍTULO IV

Das Responsabilidades

Art. 4º É de responsabilidade da Assessoria de Imprensa:

I – A publicidade, propaganda e jornalismo;

II – A administração do site oficial do Link relacionando às notícias da Câmara Municipal, com apoio do setor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações (TI), articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações, sob a orientação da Ouvidoria Legislativa e da Unidade de Controle Interno;

III - Prestação de assessoria aos vereadores quando representando o interesse do legislativo, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;

IV – O atendimento a jornalistas para prestar informações e providenciar o encaminhamento de fotos, como também realizar *releases* sobre as ações da Câmara Municipal, bem como encaminhar as pautas das sessões ordinárias e extraordinárias;

14

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

V – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações, após anuência do Presidente da Câmara Municipal.

VI – Alertar a unidade de controle interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

VII – Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

VIII – Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

IX – Informar por escrito, ao Chefe Imediato ou ao Presidente da Câmara, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

TÍTULO V

Dos Procedimentos

Art. 5º Cabe ao Assessor de Imprensa da Câmara Municipal planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos e cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Câmara municipal em todas as áreas e níveis, com o devido apoio logístico, material e de pessoal das Secretarias e Departamentos nas atividades e eventos sob responsabilidade destes.

14

jo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 6º Para as coberturas de Eventos Internos e Externos deve-se realizar os seguintes procedimentos:

I – A solicitação de cobertura de eventos externos deverá ser feita através de Circular Interna devidamente protocolado no protocolo Geral, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, e verificando o horário de funcionamento de expediente;

II – Os assessores dos vereadores e chefe de gabinete ficam responsáveis por informar ao setor de imprensa sobre eventos internos e externos, diariamente ou uma vez por semana.

III – Quando necessário deslocar o servidor do setor de imprensa para acompanhar reuniões, eventos e quaisquer atividades dos vereadores, estes deverão solicitar através de circular interna devidamente protocolada ao Presidente da Câmara e também à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, salvo em caso de pedido verbal feito pelo presidente;

IV – Poderá o setor de imprensa auxiliar nas correções de matérias realizadas pelos assessores dos Vereadores, mediante solicitação destes;

V – O material jornalístico é produzido e encaminhado para a Secretaria de Administração, devidamente protocolado e assinado pelo Assessor de Imprensa, antes das divulgações e releases internos e externos, para a devida autorização das publicações e eventuais correções;

VI – Os funcionários, ou qualquer pessoa que representar a Câmara Municipal de Itiquira em eventos no Município poderão solicitar cobertura do evento com antecedência mínima de 01 (um) dia útil.

VII – Se não for possível o acompanhamento do setor de imprensa nos eventos relacionados à Câmara Municipal, ainda assim poderá ser

4

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

produzida matéria sobre estes mediante envio prévio de fotos e relação dos principais pontos dos eventos;

VIII – Eventos fora do Município poderão ter a cobertura da imprensa, desde que autorizada pela Presidência da Casa, sendo também autorizada para eventos oficiais.

Art. 7º. A assessoria de Imprensa disponibilizará as matérias e fotografias, bem como realizará *release* para os jornais e a quem necessitar.

Art. 8º Quando jornais solicitarem entrevista ao presidente da Câmara Municipal:

- I – O órgão de imprensa deverá protocolar ofício nesta Câmara;
- II – É agendada entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento do entrevistado junto ao meio de comunicação;
- III – É deslocado o jornalista para acompanhar a fonte durante a entrevista;

Art. 9º As Notas e reportagens para o site observarão os seguintes procedimentos:

- I – A solicitação será feita por meio de circular interna e devidamente protocolada à Assessoria de Imprensa que fará análise e encaminhará ao chefe de gabinete ou ao presidente para eventuais correções;
- II – A assessoria de imprensa fará a apuração, redação e publicação;
- III – Será feita edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará publicidade.

Art. 10. Os Releases observarão os seguintes procedimentos:

HA

✍



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

I – O responsável deverá analisar o material de forma estratégica considerando o interesse público;

Art. 11. A Nota Jornalística observará os seguintes procedimentos:

I – Será produzida pela Assessoria de Imprensa;

II – Será utilizada apenas em casos excepcionais, sempre sob orientação da Administração Superior;

Art. 12. Os relatórios da Assessoria de Imprensa observarão os seguintes procedimentos:

I – O assessor de Imprensa identificará as matérias nos meios de comunicação impressos e *online* que tiverem como foco a Câmara Municipal de Itiquira;

II – Será realizado um resumo mensal de todas as matérias vinculadas sobre a Câmara Municipal, devidamente assinado pelo Assessor de Imprensa;

III – O material será encaminhado juntamente com o relatório, mensalmente, ao Gabinete presidencial;

IV – Posteriormente o Presidente devolve ao Assessor de Imprensa;

V – O material será arquivado em pasta específica;

VI – A assessoria de Imprensa ficará responsável pela verificação de matérias vinculadas em outro meio de comunicação em relação à Câmara Municipal e comunicará ao Presidente e na ausência ao chefe de Gabinete da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 13. As publicações em redes sociais observarão os seguintes procedimentos:

I – Ocorrerá a publicação de matérias, convites, eventos nas redes sociais oficiais da Câmara Municipal;

II – Estas publicações ficam sob jurisdição da Secretaria de Administração, que avalia previamente a necessidade ou não de avaliação, revisão e autorização por parte da Secretaria;

III – Depois de divulgada deverá ser arquivada em pasta específica no computador.

Art. 14. A publicação da pauta da sessão ordinária e extraordinária observará os seguintes procedimentos:

I – A pauta será divulgada no site oficial da Câmara Municipal toda segunda-feira, anterior à sessão de terça-feira, e encaminhada através de *release* para toda imprensa local e da região;

II – Poderá ser divulgada a Pauta em redes sociais;

III – A Pauta deverá ficar anexa em murais visíveis à população;

IV – Toda quarta-feira, dia posterior a sessão, será realizado, postado e veiculado o resumo da Sessão;

V – Durante as Sessões a assessoria de imprensa fará o registro fotográfico;

VI – A seleção e a edição das fotos serão feitas pelo responsável pela Assessoria de Imprensa, que dará publicidade.

TÍTULO VI

Considerações Finais

14
João



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 15. O Assessor de Imprensa da Câmara Municipal de Itiquira deverá participar das sessões legislativas com a finalidade de confeccionar as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão.

Art. 16. A Secretaria de Administração, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos poderá propor horário especial para o Assessor de Imprensa da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

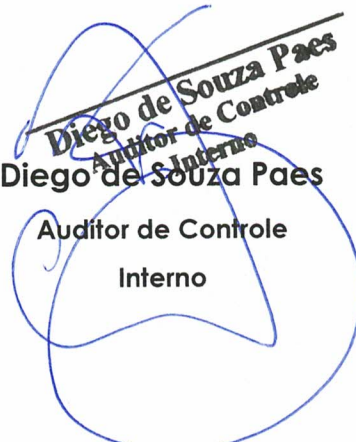
Art. 17. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução e os casos omissos, serão esclarecidos e resolvidos pela Secretaria de Administração e pelo Presidente desta Casa de Leis e com a devida assessoria do Auditor de Controle Interno.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itiquira – MT, 31 de agosto de 2022


Alcides Anfilóbio de Campos Ferreira

Presidente da Câmara Municipal de Itiquira


Diego de Souza Paes
Auditor de Controle
Interno

ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO
CONTRATO ADMINISTRATIVO: N° 026/2022

CONTRATO ADMINISTRATIVO: N° 026/2022

Data assinatura: 31/08/2022

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT

Contratada: IZABELLA RODRIGUES MENDONCA 02478470110, CNPJ 44.658.103/0001-19

Objeto: CONCESSÃO ONEROSA PARA EXPLORAÇÃO EXCLUSIVA DE IMÓVEIS NO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

Valor Global: R\$ 33.300,00 (trinta e três mil e trezentos reais)

Vigência: 31/08/2022 à 30/08/2027

Concorrência n° 005/2021

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N° 010 /2022

"Aprova a Instrução Normativa SAI- Sistema de Assessoria de Imprensa - que dispõe sobre normas e procedimentos para a atividade de assessoria de imprensa da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, de n° 006/2022, versão 02, em anexo.

soria de imprensa da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, de n° 006/2022, versão 02 e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, na pessoa de seu presidente ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SAI- Sistema de Assessoria de Imprensa - que dispõe sobre normas e procedimentos para a atividade de assessoria de imprensa da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, de n° 006/2022, versão 02, em anexo.

Art. 2º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente em 31 de agosto de 2022.

ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA

Presidente

Gestão 2021/2022

PROCURADORIA JURIDICA
CONSELHO TUTELAR DE ITIQUIRA-MT

COORDENADORA: Valdecleia Duran Alonso

PERÍODO: 01 a 30 de setembro de 2022.

DIAS DO MÊS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
DIAS DA SEMANA	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S
MAT. NOME COMPLETO																														
7900 ALCIONE GOMES MACHADO	F	T1			T1	T1	F	T1	F	SA2	F	T1	T1	F	T1			T1	F	T1	T1	F	SA2	F	T1	F	T1	T1		
	F	SA1	F		SA1	T1	F	SA1	F	SA2	F	SA1	T1	F	SA1	F		SA1	F	SA1	T1	F	SA2	F	SA1	F	SA1	T1		
8683 DAVINA INACIO DA SILVA	T1	F	SA2	F	T1	T1	F	T1	F		T1	F	T1	T1	F	SA2	F	T1	F	T1	T1	F			T1	F	T1	F	T1	
	SA1	F	SA2	F	SA1	T1	F	SA1	F		SA1	F	SA1	T1	F	SA2	F	SA1	F	SA1	T1	F			T1	F	SA1	F	SA1	
8696 ELISANGELA FARIAS CESAR ALVES OURIVES	T1	T1			T1	F	T1	F	T1	F		T1	T1	F	T1	F	SA2	F	T1	T1	F	T1	F			T1	F	T1	T1	
	SA1	T1			T1	F	SA1	F	SA1	F		SA1	T1	F	SA1	F	SA2	F	T1	T1	F	T1	F			T1	F	T1	T1	
7892 VALDECLEIA DURAN ALONSO	F	T1			T1	F	T1	T1	F	SA2	F	T1	F	T1	T1			T1	F	T1	F	T1	F			T1	T1	F	T1	
	F	SA1	F		SA1	F	SA1	T1	F	SA2	F	SA1	F	SA1	T1			T1	F	SA1	F	SA1	F			SA1	T1	F	SA1	
7895 ZIRLEI MORENO	T1	F	SA2	F	T1	F	T1	T1	F		T1	F	T1	F	T1			T1	T1	F	T1	F	SA2	F	T1	T1	F	T1		
	T1	F	SA2	F	SA1	F	SA1	T1	F		T1	F	SA1	F	SA1			SA1	T1	F	SA1	F	SA2	F	SA1	T1	F	SA1		

T1 – Jornada de trabalho 07:00hrs às 11:00hrs; 13:00hrs às 17:00hrs.

SA1 – Sobreaviso de 11:01hrs às 12:59hrs; 17:01hrs às 06:59hrs.

SA2 – Sobreaviso de 07:00hrs às 06:59hrs.

F – Folga.

VALDECLEIA DURAN ALONSO

Coordenadora do Conselho Tutelar – Região I

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 061/2022

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n° 039/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT, situada na Praça Frei Liberato Ketterer, n° 311, Centro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA, A FIM DE ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA-MT**, do tipo menor preço por item, obteve o seguinte resultado: **LICITAÇÃO FRACASSADA.**

Itiquira/MT, 31 de agosto de 2022.

FABIANO DALLA VALLE**PREFEITO MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Foi publicado no dia 31 de agosto de 2022, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso na edição n° 4.058, página 276, Resultado de licitação do Pregão Eletrônico n° 037/2022.

Onde se lê:

A Prefeitura Municipal de Itiquira/MT, situada no endereço acima mencionado, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS E PRODUTOS DESCAR-**

§ 4º O Servidor incluído na escala de plantões que deixar de atender ao chamado por não ser encontrado ou por não estar com sua total capacidade laborativa, por ingestão de bebida alcoólica ou qualquer outra substância química ou, de qualquer forma, se recusar a atender a urgência ou emergência sem motivo justificável, além de não receber pelo plantão daquele dia, poderá sofrer as penalidades previstas em lei.

§ 5º O servidor / prestador que prestar atendimento na sua escala de plantão receberá tão somente a verba indenizatória referente ao plantão prestado, independentemente do atendimento realizado, não possuindo, por consequência, nenhum direito ao recebimento de horas extras.

Art. 4º As Secretarias Municipais apresentarão, em tempo hábil, ao Departamento de Recursos Humanos e de Finanças, os relatórios mensais com a devida comprovação das atividades exercidas.

Art. 5º Não será liberado o pagamento dos plantões do mês seguinte sem a devida comprovação do cumprimento da escala pré-estabelecida.

Art. 6º Os valores dos plantões, regulamentadas por este Decreto não se incorporam aos vencimentos dos servidores para nenhum efeito e não serão computadas para incidência do teto constitucional, considerando sua natureza indenizatória.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

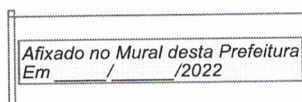
Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial do Decreto Municipal nº 061/2022.

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhanga-MT, 29 de agosto de 2022

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal



Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO
CONTRATO Nº 096/2022**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT

CONTRATADA: CONSTRUTORA INNOVARE PRÉ-MOLDADO E METALÚRGICA EIRELI – CNPJ: 27.677.356/0001-10

OBJETO: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto a alteração da Cláusula Sexta para realizar a inclusão de dotação orçamentária para o empenho das despesas relativas ao Contrato nº 096/2022, tendo como objeto a “**AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO (MANILHAS) PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS, SERV. PÚBLICOS E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT**”, para o exercício de 2022, com base no Art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93.

DATA DE ASSINATURA: 01/09/2022.

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

**ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 035/2022**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 035/2022

Data assinatura: 31/08/2022

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT

Adjudicatária: LEMA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA, CNPJ: 40.686.937/0001-87

Valor global: R\$ 23.105,50 (vinte e três mil e cento e cinco reais e cinquenta centavos)

Adjudicatária: MOSAICO DISTRIBUIDORA ATACADO E ELETRONICOS EIRELI, CNPJ: 26.148.070/0001-85

Valor global: R\$ 69.007,75 (sessenta e nove mil e sete reais e setenta e cinco centavos)

Adjudicatária: DARU INDUSTRIA TEXTIL LTDA, CNPJ: 37.020.966/0001-09

Valor global: R\$ 14.319,00 (quatorze mil e trezentos e dezenove reais)

Adjudicatária: SM GIUSTTI DE ARRUDA E CIA LTDA, CNPJ: 08.711.005/0001-34

Valor global: R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais)

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE CAMA, MESA E BANHO PARA ATENDER A DEMANDA REQUERIDA PELAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA/MT.

Data da vigência: 31/08/2023

Pregão Eletrônico nº 038/2022

**ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2022

INEXIGIBILIDADE Nº 008/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará **ÀS 08H30-MIN DO DIA 02 DE SETEMBRO DE 2022**, na Prefeitura Municipal de Itiquira, situada na Praça Frei Liberato Ketterer, 311, centro em Itiquira/MT, **INEXIGIBILIDADE Nº 008/2022**, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DA CANTORA YASMIN SANTOS PARA ÚNICA APRESENTAÇÃO NAS FESTIVIDADES DA “XXX FESTA DO PEÃO DE ITIQUIRA - I EXPOITI”**, conforme processo instruído pela Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3491-1061 ou na Sala de Licitações na sede da Prefeitura Municipal de Itiquira/MT, o horário de atendimento é das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

Itiquira/MT, em 01 de setembro de 2022.

ALINE CARVALHO DE FIGUEIREDO MARTINAZZO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**CÂMARA MUNICIPAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2022**

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA O SISTEMA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA (SAI)

O Presidente da Câmara Municipal de Itiquira no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Unidade de Controle Interno, resolvem baixar a seguinte Instrução Normativa:

TÍTULO I**Da Finalidade**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Itiquira-MT quanto à divulgação de ações e eventos internos e externos no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso.

TÍTULO II**Da Abrangência**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

TÍTULO III**Dos Conceitos**

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

I - Imprensa – é a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outras funções de comunicação informativa – em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento;

II - Pauta – é a orientação que os repórteres recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como;

III – Web – é uma palavra inglesa que significa teia ou rede. O significado de web ganhou outro sentido com o aparecimento da internet. A web passou a designar a rede que conecta computadores por todo mundo, a World Wide Web (WWW);

IV – Postagem – ato ou efeito de postar;

TÍTULO IV**Das Responsabilidades**

Art. 4º É de responsabilidade da Assessoria de Imprensa:

I – A publicidade, propaganda e jornalismo;

II – A administração do site oficial do Link relacionando às notícias da Câmara Municipal, com apoio do setor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações (TI), articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações, sob a **orientação** da Ouvidoria Legislativa e da Unidade de Controle Interno;

III - Prestação de assessoria aos vereadores quando representando o interesse do legislativo, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;

IV – O atendimento a jornalistas para prestar informações e providenciar o encaminhamento de fotos, como também realizar *releases* sobre as ações da Câmara Municipal, bem como encaminhar as pautas das sessões ordinárias e extraordinárias;

V – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações, **após anuência do Presidente da Câmara Municipal**.

VI – Alertar a unidade de controle interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

VII – Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

VIII – Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

IX – Informar por escrito, ao Chefe Imediato ou ao Presidente da Câmara, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

TÍTULO V**Dos Procedimentos**

Art. 5º Cabe ao Assessor de Imprensa da Câmara Municipal planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos e cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Câmara municipal em todas as áreas e níveis, com o devido apoio logístico, material e de pessoal das Secretarias e Departamentos nas atividades e eventos sob responsabilidade destes.

Art. 6º Para as coberturas de Eventos Internos e Externos deve-se realizar os seguintes procedimentos:

I – A solicitação de cobertura de eventos externos deverá ser feita através de Circular Interna devidamente protocolado no protocolo Geral, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, e verificando o horário de funcionamento de expediente;

II – Os assessores dos vereadores e chefe de gabinete ficam responsáveis por informar ao setor de imprensa sobre eventos internos e externos, diariamente ou uma vez por semana.

III – Quando necessário deslocar o servidor do setor de imprensa para acompanhar reuniões, eventos e quaisquer atividades dos vereadores, estes deverão solicitar através de circular interna devidamente protocolada ao Presidente da Câmara e também à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, salvo em caso de pedido verbal feito pelo presidente;

IV – Poderá o setor de imprensa auxiliar nas correções de matérias realizadas pelos assessores dos Vereadores, mediante solicitação destes;

V – O material jornalístico é produzido e encaminhado para a Secretaria de Administração, devidamente protocolado e assinado pelo Assessor de Imprensa, antes das divulgações e releases internos e externos, para a devida autorização das publicações e eventuais correções;

VI – Os funcionários, ou qualquer pessoa que representar a Câmara Municipal de Itiquira em eventos no Município poderão solicitar cobertura do evento com antecedência mínima de 01 (um) dia útil.

VII – Se não for possível o acompanhamento do setor de imprensa nos eventos relacionados à Câmara Municipal, ainda assim poderá ser produzida matéria sobre estes mediante envio prévio de fotos e relação dos principais pontos dos eventos;

VIII – Eventos fora do Município poderão ter a cobertura da imprensa, desde que autorizada pela Presidência da Casa, sendo também autorizada para eventos oficiais.

Art. 7º. A assessoria de Imprensa disponibilizará as matérias e fotografias, bem como realizará *release* para os jornais e a quem necessitar.

Art. 8º Quando jornais solicitarem entrevista ao presidente da Câmara Municipal:

I – O órgão de imprensa deverá protocolar ofício nesta Câmara;

II – É agendada entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento do entrevistado junto ao meio de comunicação;

III – É deslocado o jornalista para acompanhar a fonte durante a entrevista;

Art. 9º As Notas e reportagens para o site observarão os seguintes procedimentos:

I – A solicitação será feita por meio de circular interna e devidamente protocolada à Assessoria de Imprensa que fará análise e encaminhará ao chefe de gabinete ou ao presidente para eventuais correções;

II – A assessoria de imprensa fará a apuração, redação e publicação;

III – Será feita edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará publicidade.

Art. 10. Os *Releases* observarão os seguintes procedimentos:

I – O responsável deverá analisar o material de forma estratégica considerando o interesse público;

Art. 11. A Nota Jornalística observará os seguintes procedimentos:

I – Será produzida pela Assessoria de Imprensa;

II – Será utilizada apenas em casos excepcionais, sempre sob orientação da Administração Superior;

Art. 12. Os relatórios da Assessoria de Imprensa observarão os seguintes procedimentos:

I – O assessor de Imprensa identificará as matérias nos meios de comunicação impressos e *online* que tiverem como foco a Câmara Municipal de Itiquira;

II – Será realizado um resumo mensal de todas as matérias vinculadas sobre a Câmara Municipal, devidamente assinado pelo Assessor de Imprensa;

III – O material será encaminhado juntamente com o relatório, mensalmente, ao Gabinete presidencial;

IV – Posteriormente o Presidente devolve ao Assessor de Imprensa;

V – O material será arquivado em pasta específica;

VI – A assessoria de Imprensa ficará responsável pela verificação de matérias vinculadas em outro meio de comunicação em relação à Câmara Municipal e comunicará ao Presidente e na ausência ao chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 13. As publicações em redes sociais observarão os seguintes procedimentos:

I – Ocorrerá a publicação de matérias, convites, eventos nas redes sociais oficiais da Câmara Municipal;

II – Estas publicações ficam sob jurisdição da Secretaria de Administração, que avalia previamente a necessidade ou não de avaliação, revisão e autorização por parte da Secretaria;

III – Depois de divulgada deverá ser arquivada em pasta específica no computador.

Art. 14. A publicação da pauta da sessão ordinária e extraordinária observará os seguintes procedimentos:

I – A pauta será divulgada no site oficial da Câmara Municipal toda segunda-feira, anterior à sessão de terça-feira, e encaminhada através de *release* para toda imprensa local e da região;

II – Poderá ser divulgada a Pauta em redes sociais;

III – A Pauta deverá ficar anexa em murais visíveis à população;

IV – Toda quarta-feira, dia posterior a sessão, será realizado, postado e veiculado o resumo da Sessão;

V – Durante as Sessões a assessoria de imprensa fará o registro fotográfico;

VI – A seleção e a edição das fotos serão feitas pelo responsável **pela Assessoria de Imprensa**, que dará publicidade.

TÍTULO VI

Considerações Finais

Art. 15. O Assessor de Imprensa da Câmara Municipal de Itiquira deverá participar das sessões legislativas com a finalidade de confeccionar as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão.

Art. 16. A Secretaria de Administração, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos poderá propor horário especial para o Assessor de Imprensa da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Art. 17. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução e os casos omissos, serão esclarecidos e resolvidos pela Secretaria de

Administração e pelo Presidente desta Casa de Leis e com a devida assessoria do Auditor de Controle Interno.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itiquira – MT, 31 de agosto de 2022

Alcides Anfilóbio de Campos Ferreira

Presidente da Câmara Municipal de Itiquira

Diego de Souza Paes

Auditor de Controle Interno

PROCURADORIA JURIDICA PORTARIA Nº 376, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 376, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022.

*“Designar o Servidor que menciona, responsável pela **fiscalização do contrato 026/2022** no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 021/2013, que dispõe sobre regulamento para fiscalização dos contratos das atribuições e responsabilidades do Fiscal de Contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itiquira-MT, bem como a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um servidor para fiscalizar o contrato administrativo 026/2022 do Poder Executivo Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Servidora abaixo relacionado, para ser responsável pela fiscalização do Contrato Administrativo 026/2022, firmado entre o **MUNICÍPIO DE ITIQUIRA** e a empresa **IZABELLA RODRIGUES MENDONÇA 02478470110**, cujo objeto é a **CONCESSÃO ONEROSA PARA EXPLORAÇÃO EXCLUSIVA DE IMÓVEIS, ESPECIFICADAMENTE BLOCO 06, DENOMINADO “QUIOSQUE Nº 01 LOCALIZADO NA PRAÇA SERAFIM DE CARVALHO”**, conforme disposto no Decreto Municipal nº 021/2013.

1 – JESSICA LARISSA GERLACH

CPF nº: **080.963.699-97**

ENCARREGADA DE APOIO AOS EVENTOS ESPORTIVOS - EA

Art. 2º. As atribuições da servidora designada, são as estabelecidas no Decreto Municipal nº 021/2013, e por tratar-se de relevante interesse público, não são remuneradas, havendo a dispensa de suas atribuições/funções habituais, quando em horário de expediente, para atender as diligências e demais atividades pertinentes, cabendo a Administração Pública Municipal viabilizar todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das referidas atribuições/funções.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT, 01 de setembro de 2022.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

FABIANO DALLA VALLE

PREFEITO MUNICIPAL

CAMARA MUNICIPAL INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2022

Dispõe sobre o Sistema de gerenciamento dos serviços de vigilância (SGSV) da Câmara Municipal de Itiquira – MT.