

Patrimônio – conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada;

Baixa de Bens – procedimento de exclusão de bens do acervo patrimonial do Poder Legislativo;

Bens Inservíveis – todo material que esteja em desuso, obsoleto ou irrecuperável para o serviço público municipal;

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos revogam todas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Presidência, em 26 de março de 2024.

ROZINEI RODRIGUES DA SILVA

Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
DECRETO Nº 04 DE 25 DE MARÇO DE 2024**

DECRETO Nº 04 de 25 DE MARÇO DE 2024

DECLARA PONTO FACULTATIVO O DIA 28 DE MARÇO DE 2024 - QUINTA-FEIRA SANTA." ÂMBITO DA CÂMARA DE VEREADORES DE ALTO PARAGUAI, NA FORMA A SEGUIR INDICADA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE ALTO PARAGUAI, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que a Semana Santa é uma tradição religiosa católica que celebra a Paixão, a Morte e a Ressurreição de Jesus Cristo, iniciando-se no "Domingo de Ramos", que relembra a entrada triunfal de Jesus em Jerusalém e termina com a ressurreição de Jesus, que ocorre no domingo de Páscoa.

CONSIDERANDO que a Quinta-Feira Santa antecede a celebração da morte e ressurreição de Jesus. É neste dia que se comemora o "Lava-pés" e a Última Ceia de Jesus com seus apóstolos;

CONSIDERANDO que a Sexta-Feira Santa é Feriado Nacional Religioso, quando se celebra a Paixão e Morte de Jesus Cristo;

CONSIDERANDO que é dever do Estado, ainda que laico, assegurar o livre exercício dos cultos religiosos e garantir a inviolabilidade à liberdade de consciência e crença, na forma do artigo 5º, VI da Constituição Federal de 1988 e, igualmente, proteger as manifestações das culturas populares e o pleno exercício de seus direitos constitucionalmente garantidos (artigo 215, §1º da CF/88).

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Fica declarado **PONTO FACULTATIVO** o dia 28 de março de 2024.

ARTIGO 2º - Os servidores públicos da Câmara deverão observar os princípios de conveniência e oportunidade da Administração Municipal para eventual necessidade e convocação.

Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores do Município de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, aos 25 dias do mês de março de 2024.

ROZINEI RODRIGUES DA SILVA

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE - 01/2024**

Disciplina as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Cáceres-MT.

Unidade responsável: Secretaria Legislativa – Sistema de Serviços Legislativos

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Disciplinar e orientar os procedimentos de controles relativos às atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa do Poder Legislativo Municipal de Cáceres-MT.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todos os Vereadores e as unidades da estrutura organizacional relacionadas à atividade-fim do Poder Legislativo do Município de Cáceres-MT:

Mesa Diretora/Gabinete da Presidência;

- a) Gabinetes dos Vereadores;
- b) Diretoria-Geral;
- c) Secretaria Legislativa
- d) Assessoria de Planejamento e Orçamento
- e) Assessoria Técnico-Parlamentar
- f) Controladoria Geral do Legislativo
- g) Procuradoria-Geral do Legislativo;
- h) Secretaria Administrativa;
- i) Secretaria de Contabilidade e Finanças
- j) Secretaria de Imprensa;
- k) Secretaria de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas;
- l) Secretaria de Recursos Humanos;
- m) Secretaria de Tecnologia da Informação;
- n) Ouvidoria.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - Mesa Diretora: de acordo com o art. 7º e 11, ambos do Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal de Cáceres-MT, a Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e se compõe dos cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e 3º Secretário. O mandato dos membros da Mesa Diretora é de dois anos, sendo vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente na mesma legislatura.

II - Plenário: recinto do Poder Legislativo Municipal onde os 15 Vereadores se reúnem para as atividades legislativas; a palavra também designa o órgão supremo de deliberação do Poder Legislativo, composto pelos Vereadores eleitos e investidos na forma da lei.

III - Legislatura: período de quatro anos de exercício das funções atribuídas aos membros do Poder Legislativo, iniciando-se com a posse dos vereadores.

IV - Sessão: em sentido comum, sessão significa tempo durante o qual um corpo deliberativo está reunido em assembleia ou reunião; reunião ou assembleia; tempo de funcionamento de junta, congresso, espetáculo, consulta etc. Em sentido técnico, a palavra ganha novos contornos.

V - Sessão Legislativa: é o período anual de funcionamento do Poder Legislativo, em que acontecem as reuniões parlamentares. Subdivide-se em dois períodos legislativos, compreendidos entre 02 de fevereiro a 17 de

julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro, nos termos do art. 26 da Lei Orgânica Municipal.

VI - Período Legislativo: compreende os períodos semestrais, excluindo-se os recessos parlamentares. Em síntese, cada Legislatura corresponde a quatro Sessões Legislativas ou oito Períodos Legislativos; enquanto que cada Sessão legislativa corresponde a dois Períodos Legislativos.

VII - Sessão Plenária: corresponde à reunião dos Vereadores em Plenário para realização das atividades parlamentares. São realizadas, de acordo com o art. 124 do Regimento Interno, às segundas-feiras, com início preferencialmente às 08:00 horas, podendo ser realizado em outro horário por deliberação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cáceres, ressalvado o disposto no parágrafo único, do artigo 26 da Lei Orgânica do Município, de acordo com seu objeto, em sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerante:

- a) **preparatórias:** preparatórias, aquelas que precedem à instalação de cada sessão legislativa;
- b) **ordinárias:** aquelas de qualquer sessão legislativa realizada nos dias úteis, exceto aos sábados, domingos e feriados;
- c) **extraordinárias:** aquelas realizadas em dias ou horas diversas dos prefixados para as sessões ordinárias;
- d) **solenes:** para as sessões da Câmara Itinerante e das grandes comemorações ou homenagens especiais;
- e) **itinerantes:** equiparam-se, para fins regimentais, às sessões solenes e serão realizadas mediante o disposto no artigo 129 e demais disposições contidas no Regimento Interno.

VIII - De acordo com o art. 124 do RI, as sessões plenárias compõem-se de cinco fases: Tribuna Livre, Pequeno Expediente, Grande Expediente, Ordem do Dia e Explicação Pessoal:

a) **Tribuna Livre:** poderá ser utilizada por pessoas do povo, representantes credenciados de partidos políticos, de entidades ou movimentos devidamente registrados, observados os requisitos e condições estabelecidas no art. 148-A, do RI;

b) **Pequeno Expediente:** é subdividido em primeira parte, na qual é feita a leitura e votação da Ata e dos Documentos encaminhados ao Poder Legislativo, e segunda parte, quando são apresentados os projetos que serão lidos para conhecimento dos vereadores e encaminhados às respectivas comissões para recebimento de pareceres e emendas, se houver, por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

c) **Grande Expediente:** terá a duração máxima de sessenta minutos, podendo ser prorrogado por tempo certo, mediante requerimento de vereador, submetido ao plenário.

d) **Ordem do Dia:** é a parte da Sessão destinada à discussão e votação das proposições apresentadas pelos vereadores serão realizadas com a presença do autor da proposição, e, caso esta seja de autoria de um(a) Vereador(a) Suplente, poderá ser discutida e votada pelas Comissões e pelo Plenário, mesmo após esgotado o período de sua suplência.

e) **Explicações Pessoais:** será dada a palavra aos vereadores, previamente inscritos, para versarem sobre assunto de livre escolha, cabendo a cada qual cinco minutos, no máximo. O líder de bancada ou do Governo Municipal terá o dobro do tempo concedido aos demais vereadores, ou seja, dez minutos

IX - Expediente: Toda correspondência de interesse geral recebida no Poder Legislativo que deve ser lida em Plenário.

X - Pauta: É a relação de temas ou matérias que serão apreciadas em sessão, reunião ou assembleia, previsto no Regimento Interno, art. 142, relacionado com os prazos de tramitação da propositura legislativa, depois de apresentada em Plenário.

XI - Matérias na Ordem do Dia: O Departamento de Assuntos Legislativos – DAL, antes do início de cada Sessão, disponibiliza no site do Poder Legislativo Municipal, no link <https://sapl.caceres.mt.leg.br/>, a pauta da sessão contendo informações acerca da data da sessão, o horário e uma listagem dos projetos que deverão ser apreciados na Ordem do Dia (observe-se que esse rol não é taxativo, visto que, por decisão da Mesa Diretora ou do Plenário, poderá sofrer alterações). A ordem de votação das matérias obedece ao disposto no art. 142 do RI, projetos que tramitam em regime de urgência, prioridade, matérias em discussão única, em primeira discussão, em segunda discussão, recursos e demais proposições.

XII - SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo: Ferramenta desenvolvida pelo Programa Interlegis, e mantida pelo Senado Federal, que informatiza e agiliza o Processo Legislativo, que é o principal conjunto de atividades das Câmaras Municipais, sem custos financeiros para o Poder Legislativo Municipal. Entre suas principais funções estão: elaboração de proposições; protocolo e tramitação das matérias legislativas; organização das sessões plenárias; manutenção da base de leis e consultas às informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, votações e outros assuntos de interesse. O SAPL simplifica a atividade de parlamentares e servidores, além de colaborar com a transparência da Casa, pois permite que os cidadãos conheçam a produção legislativa dos parlamentares, acompanhem o processo legislativo e pesquisem a legislação municipal. O controle de acesso dos usuários que atualizam informações é feito por meio de identificação do nome, senha e atribuição de perfil, pelo administrador, que autoriza o acesso para atualizações, de acordo com a função exercida pelo servidor na Casa.

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a:

- I - Lei Orgânica Municipal de Cáceres-MT, diversos dispositivos citados.
- II - Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal, diversos dispositivos citados.
- III - Constituição do Estado de Mato Grosso, Título III, Capítulo II, arts. 21 a 56.
- IV - Lei Complementar nº 06/1990.

TÍTULO V

DA RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º Compete à Diretoria da Secretaria Legislativa:

- I - Analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle, para verificar a necessidade de atualização da instrução normativa.
- II - Promover discussões técnicas com a Secretaria de Controle Interno e com o Diretor-Geral, para adequar as rotinas e a instrução normativa ao Plano Estratégico do Poder Legislativo.
- III - Manter atualizada a instrução normativa e supervisionar a execução das rotinas.
- IV - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

Art. 6º Compete às Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- I - Analisar, em conjunto com o Diretor da Secretaria legislativa e o Diretor-Geral a necessidade de atualização da instrução normativa.
- II - Alertar o Diretor Legislativo em relação às alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- III - Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

IV - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

Art. 7º Compete à Unidade de Controle Interno:

I - Orientar a vinculação da instrução normativa com as normas e procedimentos constantes do Manual de Normas e Procedimentos do Plano Estratégico do Poder Legislativo.

II - Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

Art. 8º Compete ao Titular da Unidade de Controle Interno:

I - Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle.

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

III - Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta Instrução Normativa serão desenvolvidas conforme os capítulos subsequentes.

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

Art. 10. As atividades realizadas em plenário exigem o envolvimento de diversos setores desta Casa de Leis, antes do início da sessão, que englobam tanto a realização de testes em equipamentos, quanto elaboração de documentos, conforme descrito a seguir:

I - Prestar assistência à Assessoria Jurídica.

II - Despachar e organizar com o Chefe do Gabinete da Presidência os processos com as matérias que serão apreciadas na Ordem do Dia da sessão;

III - Elaborar a pauta contendo a relação de matérias que serão apreciadas na Ordem do Dia e disponibilizá-lo no site da Câmara dos Vereadores de Cáceres-MT, antes do início das sessões;

IV - Promover a abertura da sessão plenária no Sistema de Apoio ao Processo Legislativos – SAPL, registrando o tipo de Sessão, número e horário;

V - Verificar junto ao Departamento de Áudio e Vídeo se os equipamentos audiovisuais estão em perfeito funcionamento.

IV - Se não estiverem, solicitar previamente os reparos necessários.

V - Verificar a organização da sala de reuniões na dependência do Poder Legislativo.

VI - Verificar o material de expediente a ser usado durante a sessão.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE A SESSÃO

Art. 11. São Atividades de caráter geral:

I - Atender às demandas dos Vereadores: fotocopiar documentos, realizar ligações telefônicas a autoridades públicas, gabinetes, dentre outros.

II - Realizar, quando solicitado em plenário pelo Vereador, a pesquisa no SAPL para localizar proposições em tramitação ou arquivadas.

Art. 12. No Pequeno Expediente:

I - Disponibilizar a pauta, e os expedientes a serem lidos pelo 1º Secretário, 2º Secretário ou 3º Secretário.

II - Proceder à coleta de assinaturas junto com a Assessoria Técnica Parlamentar nas folhas de presença, nos projetos em redação final, nos autógrafos, nos ofícios e certidões encaminhados pelo Gabinete da Presidência, de Publicação e de Tramitação.

Art. 13. Na Ordem do Dia:

I - Tramitar via SAPL o despacho do Presidente nas seguintes matérias: Projeto de Emenda à Lei Orgânica Municipal; Projeto de Lei Complementar; Projeto de Lei, Projeto de Resolução, Requerimento, Emenda a Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Substitutivo Integral ou Parcial e Pedido de vista.

II - Tramitar via SAPL o despacho do 1º Secretário nas seguintes matérias: Moção, Indicação, Expediente lido, matérias aprovadas em 1ª e em 2ª votação, em Redação Final, projetos encaminhados ao arquivo, vetos mantidos ou derrubados.

III - Coletar assinaturas dos membros das Comissões Permanentes, nos processos, quando da emissão de parecer oral em Plenário.

IV - Coletar assinatura do Presidente da Câmara de Vereadores de Cáceres, na Redação Final, e encaminhar para confecção do Autógrafo.

V - Coletar assinatura dos projetos em Comissão Especial.

VI - Coletar assinatura, quando o parecer não estiver subscrito por todos os membros, das Comissões Permanentes.

VII - Coletar assinatura dos Vereadores nas seguintes matérias: Requerimentos de dispensa de pauta, urgência, prioridade, CPI, requerimentos de Audiências Públicas.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS APÓS O TÉRMINO DA SESSÃO

Art. 14. Promover o lançamento dos códigos (“dar leitura”) das proposições apresentadas pelos Senhores Vereadores, durante a Sessão, no sistema de informação, na *intranet*, agrupando as matérias por autor.

Art. 15. Gerar relatório das proposições apresentadas para encaminhamento aos setores competentes.

Art. 16. Alimentar o sistema interno recebendo e enviando os projetos apresentados na Sessão e os encaminhados pelas Comissões Permanentes.

Art. 17. Atualizar a composição plenária no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 18. Atender à Assessoria Jurídica na elaboração de despacho de projetos para as Comissões Permanentes.

Art. 19. Tramitar via SAPL, ou correio eletrônico, aos setores competentes fotocópias de Folha de Presença, ofícios de encaminhamento ou recebimento de Mensagens do Executivo, ofícios de encaminhamentos de vetos do Executivo, ofícios de encaminhamento de projetos de lei e projetos de lei complementar do Tribunal de Justiça e Tribunal de Contas, ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhando decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN, projeto de Substitutivo Integral ou Parcial, requerimento de dispensa de pauta, pedido de retirada de processo por solicitação do autor e expedientes sem código.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser solicitados ao Diretor da Secretaria Legislativa.

Art. 21. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 26 de março de 2024.

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM**Presidente da Câmara Municipal de Cáceres****CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01 DE 14 DE MARÇO DE 2024**

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A SECRETARIA DE IMPRENSA

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

TÍTULO I**Da Finalidade**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de controles relacionados com a produção e divulgação de material jornalístico no site da Câmara Municipal e disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Secretaria de Imprensa da Câmara Municipal de Cáceres-MT.

TÍTULO II**Da Abrangência**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO III**Dos Conceitos**

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

I – Site: É um conjunto de páginas relacionadas entre si, acessíveis na internet através de um determinado endereço, cujo conteúdo resultada de informações – textos, fotos, vídeos, gráficos, sons) de uma determinada empresa, instituição ou pessoa;

II - Matéria Jornalística: É um conteúdo informativo produzido para ser publicado em meios de comunicação, como jornais, revistas, sites de notícias, rádio e televisão. É uma construção social nascida de um fato novo de interesse público;

III - Fonte Jornalística: É a origem da informação jornalística. Uma fonte jornalística refere-se a qualquer pessoa, documento, organização ou informação que fornece dados, informações, insights ou contextos necessários para a criação de matérias jornalísticas;

IV - Nota Jornalística: É um texto breve e informativo que relata um fato ou acontecimento de forma concisa e direta, destinado a ser publicado em veículos de comunicação, como jornais, revistas, websites, rádios ou televisões;

V – Edição: É a distribuição espacial correta da informação (reportagem, análise, crítica, fotos, desenhos, infográficos, vídeos);

VI – Legenda: Texto descritivo que aparece abaixo das fotografias, com o objetivo de contextualizar, identificar e/ou acrescentar alguma informação;

VII – Pauta: É o planejamento de conteúdos a serem produzidos e divulgados por veículos de mídia, como jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão, e sites noticiosos;

VIII – 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;

IX – Web: É a abreviação de World Wide Web (WWW), refere-se a um sistema global de documentos e outros recursos, interligados por hiperlinks e URLs (Uniform Resource Locators), acessíveis via internet;

X – Postagem: É o ato de publicar conteúdo em uma plataforma online, como redes sociais, blogs, fóruns ou websites.

TÍTULO IV**Da Base Legal**

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios administrativos dispostos nos artigos da Constituição Federal de 1988 (artigos 5º, IV, V, X, XIII, XIV, 37, 220 e outros).

Art. 5º Encontra-se amparo na Lei nº 5.250, de 9 de fevereiro de 1967, Código de Ética do Jornalismo, Regimento Interno da Câmara Municipal de Cáceres, Lei Complementar nº 25 de 27 de novembro de 1997 e Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017, Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO V**Das Responsabilidades**

Art. 6º É de responsabilidade da Secretaria de Imprensa:

I – A publicidade, propaganda e jornalismo;

II – A administração do site oficial do Link relacionando as 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;

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;

VI – Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre 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 VI**Dos Procedimentos**

Art. 7º Das disposições iniciais:

I - É de responsabilidade de todas as unidades manter a Secretaria de Imprensa informada sobre as ações e fatos de interesse público e/ou jornalístico;

II - A Secretaria de Imprensa é a única secretaria autorizada a postar conteúdo jornalístico no site, de acordo com critérios jornalísticos, da comunicação pública e de interesse público ou da Câmara Municipal de Cáceres;

III - Os conteúdos publicados no site pelas demais secretarias habilitadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação para postar material de cunho técnico, administrativo ou jurídico, são de total responsabilidade das referidas secretarias;

IV - A Secretaria de Imprensa deve assegurar credibilidade da informação, devendo, quando necessário, manter contato direto com as demais unida-