PORTARIA Nº 024/2019

De 14 de Maio de 2019

*"Concede férias regulamentares a Servidora **Adriana Marmet Rodrigues de Moura** e, dá outras providências".*

Luís César de Lara Pinto Filho, Presidente da Câmara Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

Considerando o Requerimento da Servidora ***Adriana Marmet Rodrigues de Moura.***

RESOLVE:

Art. 1º *- Ficam concedidas férias regulamentares a Servidora* ***Adriana Marmet Rodrigues de Moura,*** *portadora do RG nº 0269271-6 SSP/MT e CPF nº 791851851-91, referente ao período aquisitivo compreendido de 13/05/2018 à 12/05/2019, que serão gozadas a partir de 14/05/2019 à 02/06/2019, com retorno previsto para 03/06/2018.*

Parágrafo Único *– Fica a Secretária Geral da Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento das férias descritas acima, acrescidas de 1/3 (um terço) do salário normal da Servidora, de conformidade com o estabelecido no Art. 7°, Inciso XVII, da Constituição Federal. Sendo 10 (dez) dias transformados em pecúnia, nos termos do art. 73, da Lei Complementar nº 009/2000.*

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, aos 14 de Maio de 2019.

Luís César de Lara Pinto Filho
Presidente

José Ari Zandoná
1º – Secretário

Alceu Penteado Junior
Secretário Geral

"Publique-se, dê-se Ciência e, Cumpra-se."

CAMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT
PORTARIA N° 024/2019

"Concede férias regulamentares a Servidora Adriana Marmet Rodrigues de Moura e, dá outras providências".

Luís César de Lara Pinto Filho, Presidente da Câmara Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

Considerando o Requerimento da Servidora **Adriana Marmet Rodrigues de Moura.**

RESOLVE:

Art. 1° - Ficam concedidas férias regulamentares a Servidora **Adriana Marmet Rodrigues de Moura,** portadora do RG n° 0269271-6 SSP/MTe CPF n° 791851851-91, referente ao período aquisitivo compreendido de 13/05/2018 à 12/05/2019, que serão gozadas a partir de 14/05/2019 à 02/06/2019, com retorno previsto para 03/06/2018.

Parágrafo Único – Fica a Secretária Geral da Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento das férias descritas acima, acrescidas de 1/3 (um terço) do salário normal da Servidora, de conformidade com o estabelecido no Art. 7°, Inciso XVII, da Constituição Federal. Sendo 10 (dez) dias transformados em pecúnia, nos termos do art. 73, da Lei Complementar n° 009/2000.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, aos 14 de Maio de 2019.

Luís César de Lara Pinto Filho Presidente

José Ari Zandoná 1° – Secretário

Alceu Penteado Junior Secretário Geral

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

CAMARA MUNICIPAL
R E S O L U Ç Ã O N°. 06/2019

R E S O L U Ç Ã O N°. 06/2019

Dispõe sobre **APROVAÇÃO** da Prestação de Contas Anuais de Governo referente ao **Exercício Financeiro/2017** da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT e da outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraguai – MT, senhora ***Marcia Leite de Oliveira,*** usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, declara:

Art. 1° - A Câmara Municipal de Alto Paraguai, em Sessão Ordinária realizada dia 13/05/2019 ***APROVA por unanimidade as Contas Anuais de Governo da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT, referente ao Exercício Financeiro de 2017, processos n°s 7.519-1/2017, 9.482-0/2017, 22.064-7/2018, 9.483-8/2017***, bem como das Peças de Planejamento, **476/2016 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO)** e Lei n° **475/2016 *(Lei Orçamentária Anual-LOA), sob Administração da senhora Diane Vieira de Vasconcellos Alves.***

Art. 2° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 14 de Maio de 2019.

MARCIA LEITE DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal Alto Paraguai-MT

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N° 01 DE 22 DE ABRIL DE 2019

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. 1° Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Secretaria de Imprensa da Câmara Municipal de Cáceres-MT quanto à divulgação de ações e eventos internos e externos no âmbito da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO II

Da Abrangência

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

TÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3° 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 (pôr);

TÍTULO IV

Das Responsabilidades

Art. 4° 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;