

## **Instrução Normativa 002/2022.**

Dispõe sobre a cessão e utilização do Plenário e da sala de reuniões da Câmara Municipal de Carambeí.

O Controle Interno da Câmara Municipal de Carambeí, no uso de suas atribuições legais previstas constitucionalmente, e considerando o disposto no art. 31 inciso VI da Lei Municipal nº. 1122/2015, considerando a necessidade de atualizar o número de mobiliário (da sala de reunião e Plenário), institui nova Instrução Normativa para a cessão e utilização do Plenário e da sala de reuniões da Câmara Municipal de Carambeí.

### **TITULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Tanto o Plenário quanto a Sala de reuniões poderão ser cedidos, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, conforme determina o art.6º dessa Instrução.

§ Único – Juntamente com o requerimento de pedido de cessão do Plenário ou da sala de reuniões devidamente protocolados, deverá ser informado ao Presidente, pela Senhora Diretora Administrativa a respeito da disponibilidade da data e horário pretendidos pelo requerente para que o presidente possa fazer sua primeira análise de deferimento.

### **TITULO II DA CESSÃO DO PLENÁRIO**

Art. 2º - O Plenário será cedido com a seguinte estrutura nele existente:

- I. 99 (noventa e nove) cadeiras fixas;
- II. 11 (onze) poltronas giratórias na cor preta, utilizadas pelos Vereadores;
- III. 01 (uma) bancada, composta de 03(três) módulos, destinada aos Vereadores nas sessões legislativas;
- IV. 01 (uma) tribuna;
- V. 01 (uma) galeria com a fotos dos Ex Presidentes do Legislativo
- VI. 01 (uma) galeria com a foto dos Vereadores da Primeira Legislatura da Câmara Municipal.
- VII. 01 (um) guarda corpo com uma pequena porta de acesso ao Plenário;
- VIII. 12 (doze) microfones
- IX. 01 (um) mezanino contendo: 1 mesa de som, 1 marcador de tempo, 1 notebook Lenovo, 1 projetor, 01 tela de projeção, 2 mesas, 2 cadeiras, 1 computador e 1 monitor.
- X. 01 (um) pedestal com capacidade para 03 (três) mastros com as bandeiras do Brasil, do Paraná e de Carambeí, todas confeccionadas em cetim, bordadas, com laços e rosetas.
- XI. 01 (um) quadro retratando pontos históricos da Cidade
- XII. 01 (um) quadro com o brasão do Município fixado na parede do Plenário
- XIII. 02 (dois) microfones sem fio

XIV. 4 caixas de Som

XV. 1 Guarda corpo

XVI. 1 cadeira de rodas

XVII. 1 mesa

Art. 3º - O plenário poderá ser cedido para Entidades públicas exclusivamente para a realização das seguintes atividades:

I. Audiências públicas,

II. Congressos;

III. Conferências;

IV. Cursos;

V. Solenidades;

VI. Apresentações artístico-culturais, desde que sejam compatíveis com a estrutura existente.

Art. 4º - O plenário poderá ser cedido para partidos políticos exclusivamente para a realização de Convenções Partidárias;

Art. 5º - O plenário poderá ser cedido para Entidades privadas, somente durante o horário de expediente da Câmara Municipal, ou seja, de segunda à quinta das 13h00 às 19h00, e sexta feira das 12:00 às 18:00 horas, compreendendo a realização, exclusivamente, das seguintes atividades:

I. Congressos;

II. Conferências;

III. Cursos

IV. Solenidades;

V. Apresentações artístico-culturais

Art. 6º - A utilização do Plenário dependerá de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal e da assinatura do termo de cedência, anexo I, ficando proibidos qualquer tipo de comercialização, apresentação de programas/projetos que visem lucro ao solicitante ou cobrança de entrada do público.

§ único: Os pedidos para cessão do Plenário devem ser dirigidos, por escrito, ao Presidente do Legislativo, mediante protocolo na Câmara Municipal, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data do evento, salvo nos casos excepcionais como funerais de autoridades públicas.

Art. 7º Do pedido de cessão do Plenário, deverão constar:

I. Identificação completa da entidade promotora do evento, através de instrumento hábil, como Estatutos e/ou Contratos Sociais;

- II. Identificação do responsável pela ação;
- II. A descrição detalhada da natureza do evento e da sua finalidade;
- IV. As datas e horários de utilização para o evento
- V. Datas e horários para ensaios, montagem ou desmontagem de equipamentos quando for o caso, quais deverão ocorrer dentro do horário de expediente da Câmara Municipal;
- VI. Indicações de eventuais elementos decorativos, mobiliário e meios técnicos que pretende fazer uso;
- VII. Número aproximado de pessoas que irão participar do evento;
- VIII. Certificar a necessidade ou não de utilizar os recursos audiovisuais da Câmara Municipal.

Art. 8º O Plenário não será cedido para realização de:

- I. Atividades com fins lucrativos, ainda que sob forma de doação de qualquer natureza em benefício de entidades ou pessoas físicas;
- II. Atos de promoção pessoal;
- III. Atividades que coloquem em risco a integridade física dos participantes do evento e a preservação do patrimônio público;
- IV. Atividades que envolvam a participação de animais;
- V. Funerais, à exceção daqueles relacionados às autoridades públicas;

§ único – É vedada a colagem de cartaz e perfurações nas paredes dos espaços cedidos, assim como fumar, consumir bebidas alcoólicas e praticar atos ilícitos nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 9º - O cessionário do Plenário da Câmara Municipal deverá obedecer, rigorosamente a capacidade de 99 (noventa e nove) pessoas sentadas, e obriga-se, também:

- I. Respeitar as regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços;
- II. Respeitar a legislação vigente no que se refere à poluição sonora e visual.

§ único – O cessionário é cientificado da capacidade máxima de lotação do Plenário assumindo, individualmente, integral responsabilidade pelo desrespeito às normas técnicas que porventura venham a ensejar na ocorrência de acidentes, e danos de qualquer ordem.

### **TITULO III DA CESSÃO DA SALA DE REUNIÕES**

Art. 10 - A sala de reuniões será cedida com a seguinte estrutura:

1 (uma) mesa de reunião

20 Cadeiras

1 mesa

1 projetor

1 tela de projeção

1 quadro branco para anotações

Art. 11 - A sala de reuniões poderá ser cedida para Entidades públicas exclusivamente para a realização de reuniões, cursos e/ou treinamentos para até 20 pessoas.

Art. 12 – A sala de reuniões poderá ser cedida para entidades privadas, somente durante o horário de expediente da Câmara Municipal, ou seja, de segunda à sexta-feira, das 13h00 às 19h00 para realização de reuniões, cursos e/ou treinamentos para até 20 pessoas.

Art. 13 - A utilização da sala de reuniões dependerá de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal e da assinatura do termo de cedência, anexo I, ficando proibidos qualquer tipo de comercialização, apresentação de programas/projetos que visem lucro ao solicitante.

§ Único - Os pedidos para cessão da sala de reuniões devem ser dirigidos, por escrito, ao Presidente do Legislativo, mediante protocolo na Câmara Municipal, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data do evento, conforme dispõe o art. 7º dessa Instrução Normativa.

Art. 14 – O Vereador poderá solicitar o uso do Plenário ou da Sala de reuniões da Câmara Municipal, obedecendo, preferencialmente, o horário de expediente da Câmara, e deverá ser observado o que dispõe o art. 7º dessa Instrução Normativa.

§ Único - Havendo por motivo excepcional, a necessidade do uso do Plenário ou da Sala de reuniões, por parte do Vereador, fora do horário de expediente, deverá ser devidamente justificado e caberá à Mesa Executiva da Câmara, o deferimento ou não do pedido.

#### **TITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15 - O descumprimento do disposto nesta Instrução ensejará o cessionário à responsabilização civil e criminal, especialmente por eventuais danos materiais e pessoais que venham a ocorrer durante ou em decorrência do uso do espaço.

Art. 16 - É de responsabilidade do cessionário a manutenção da limpeza do plenário e/ou sala de reunião ao término da sua utilização.

Art. 17 - Depois de agendado e confirmado, o evento somente será passível de cancelamento mediante as seguintes condições:

I. Pelo cessionário, desde que comunicado expressamente, mediante requerimento dirigido ao Presidente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis em relação à data designada.

II. Pela Câmara Municipal em razão da ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, decorrentes de fatos imprevistos e/ou imprevisíveis.

Art. 18 - O descumprimento das obrigações constantes nesta Instrução implica em penalidade de vedação do uso do Plenário pelo prazo de 6 (seis) meses, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

Art. 19 - Os casos omissos nessa Normativa serão decididos pela Mesa Executiva da Câmara Municipal.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução 001/2018.

Carambeí, 08 de abril de 2022.

Maria Luiza de O. e S. Taques  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Carambeí

**TERMO DE CESSÃO DE USO**

**ANEXO I IN 02/2022**

Pelo presente instrumento, de um lado a Câmara Municipal de Carambeí, doravante denominada CEDENTE, neste ato representada pelo Presidente Vereador ....., e de outro lado o Senhor ....., representante da ..... – doravante denominado cessionário, resolvem firmar o Presente “Termo de Cessão de Uso”, sob a forma e as condições constantes a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente instrumento tem por objeto a Cessão de Uso do Plenário e/ou sala de reuniões da Câmara Municipal de Carambeí, localizada à Rua da Prata, 99 doravante denominado “**espaço cedido**”, para a realização de .....

Parágrafo único – na hipótese de desvio da finalidade do uso, será determinada a desocupação imediata do “**espaço cedido**”.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O uso do “**espaço cedido**” objeto deste termo, é exclusivo para a finalidade descrita na Cláusula Primeira, e se dará no período de ..... às ..... horas do dia (dia, mês de ano) devendo durante sua utilização ser observado pelo CESSIONÁRIO o respeito à vizinhança, sendo proibido tumulto e algazarra ou ato que possa trazer danos materiais ao prédio do Legislativo Municipal.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O uso do “**espaço cedido**” objeto deste termo, é sem ônus para o CESSIONÁRIO, exceto as despesas decorrentes da recuperação de eventuais danos que porventura venham a ocorrer, as quais fica obrigado a arcar ou reembolsar.

E por assim estarem de acordo e ajustados, as partes por seus representantes legais, assinam o presente Termo de Cessão de Uso em duas vias.

Carambeí, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
CEDENTE/CESSIONÁRIO