

Instrução Normativa 001/2018
Publicação Retificadora

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, institui 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 - O Plenário e a Sala de reuniões poderão ser cedidos, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, conforme determina o art.8º e art. 20 dessa Instrução.

§ Único – No requerimento de pedido de cessão do Plenário, ou de cessão da sala de reuniões, devidamente protocolados, deverá ser informado ao Presidente, pelo responsável da recepção 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. 121 (centro e vinte e uma) cadeiras fixas e 5 (cinco) cadeiras móvel;
- 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 24 canais, marca WATTSOM, 2 potências de som marca MARK AUDIO, 1 marcador de tempo, 1 notebook ACER, 1

projektor EPSON, 01 tela de projeção, 4 mesas 1 armário e 2 cadeiras, 2 computadores e 2 monitores.

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 (quatro) caixas de Som

XV. 1 (um) Guarda corpo próximo a escada

TITULO III DA CESSÃO DA SALA DE REUNIÕES

Art. 3º - A sala de reuniões será cedida com a seguinte estrutura:

1 (uma) mesa de forma oval de reuniões

26 (vinte e seis) Cadeiras

2 (dois) aparelhos de ar condicionado

1 (um) quadro patrimônio 501

1 (uma) tela para projeção de data show

3 (três) caixas de som

1 (um) aparelho telefônico

1 (um) computador completo com monitor, teclado e mouse

1 (um) data show

2 (duas) mesas

TITULO IV
DA FORMA DE CESSÃO DAS INSTALAÇÕES
DA CÂMARA MUNICIPAL

Capítulo I
Da forma de cessão do Plenário

Art. 4º - O plenário poderá ser cedido para Entidades públicas, para a realização das seguintes atividades:

- I. Audiências públicas;
- II. Reuniões para tratar de assuntos de interesse da comunidade;
- III. Congressos;
- IV. Conferências;
- V. Cursos, Treinamentos;
- VI. Solenidades;
- VII. Apresentações artístico-culturais, desde que sejam compatíveis com a estrutura existente.

§ 1º - Para as entidades públicas a cessão do plenário não se aplica a restrição de horário de expediente da Câmara, porém o espaço deverá ser solicitado com no mínimo 48 horas de antecedência.

§ 2º - No caso de audiências públicas determinadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, não se aplicam as exigências dessa Instrução Normativa.

Art. 5º - O plenário poderá ser cedido para partidos políticos exclusivamente para a realização de Convenções Partidárias, mesmo quando se tratar de horários e dias diversos do horário de expediente da Câmara Municipal;

Art. 6º - O plenário poderá ser cedido para entidades privadas, somente durante o horário de expediente da Câmara Municipal, ou seja, de segunda à sexta-feira, das 13h00 às 19h00, compreendendo a realização, exclusivamente, das seguintes atividades:

- I. Congressos;
- II. Reuniões ou Conferências;
- III. Cursos ofertados de forma gratuita
- IV. Solenidades;
- V. Apresentações artístico-culturais gratuitos

§ Único: Os pedidos para cessão do Plenário por parte de entidades privadas, devem ser dirigidos, por escrito, ao Presidente do Legislativo, mediante protocolo na Câmara Municipal, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis em relação à data do evento, salvo nos casos excepcionais como funerais de autoridades públicas.

Art. 7º - Para as entidades ou associações sem fins lucrativos, a cessão do plenário não se aplica a restrição de horário de expediente da Câmara, porém o espaço deverá ser solicitado com no mínimo 48 horas de antecedência, obedecendo ao que dispõe o artigo 8º e 9º dessa instrução.

Art.8º Do pedido de cessão do Plenário, deverão constar:

- I. Identificação completa da entidade promotora do evento;
- II. Identificação do responsável pela ação;
- III. 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;
- 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. 9º - 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 cartazes e perfurações nas paredes dos espaços cedidos, assim como fumar, consumir bebidas alcoólicas e praticar atos ilícitos nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 10 - O Vereador que desejar usar o Plenário deverá solicitar com 48 horas de antecedência, através de protocolo endereçado ao Presidente da Câmara, qual deverá conter o assunto da reunião, a data, horário de início, horário de término, se irá usar os equipamentos de som e multimídia, número aproximado de pessoas, bem

como terá de assinar o termo de cedência anexo I desta Instrução, devendo observar o disposto no art 8º seus incisos.

Art. 11 – No caso das Comissões Internas da Casa, no uso de suas atribuições necessitarem do uso do Plenário, a qualquer tempo poderão utilizar, desde que comunicado previamente por escrito, protocolado e deferido pelo presidente.

Art. 12 - Toda utilização do Plenário dependerá de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal e da assinatura do termo de cedência, anexo I, ficando proibido qualquer tipo de comercialização, apresentação de programas/projetos que visem lucro ou cobrança de entrada do público.

Art. 13 - 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 e obriga-se, também a:

- 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.

Capítulo II

Da forma de cessão da Sala de Reuniões

Art. 14 - A sala de reuniões poderá ser cedida para associações e ou entidades sem fins lucrativos, exclusivamente para a realização de reuniões e cursos para até 26 pessoas, não sendo necessário obedecer o horário de expediente da Câmara Municipal.

Art. 15 – 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 e cursos para até 26 pessoas.

§ 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 2 (dois) dias úteis em relação à data do evento, conforme dispõe o art. 20 e seus incisos.

Art. 16 - A sala de reuniões poderá ser cedida para Entidades públicas, para a realização das seguintes atividades:

- VIII. Audiências públicas;
- IX. Reuniões para tratar de assuntos de interesse da comunidade;
- X. Oitivas;
- XI. Conferências;
- XII. Cursos e Treinamentos;

§ 1º - Para as entidades públicas a cessão do plenário não se aplica a restrição de horário de expediente da Câmara.

§ 2º - No caso de audiências públicas determinadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, não se aplicam as exigências dessa Instrução Normativa.

Art. 17 - O Vereador que desejar usar a sala de reuniões deverá solicitar com 48 horas de antecedência, através de protocolo endereçado ao Presidente da Câmara, qual deverá conter o assunto da reunião, a data, horário de início, horário de término, se irá usar os equipamentos de som e multimídia, número aproximado de pessoas, bem como terá de assinar o termo de cedência (anexo I desta Instrução), devendo observar o disposto no art. 20 e seus incisos.

Art. 18 – No caso das Comissões Internas da Casa, ou Comissões Especiais, no uso de suas atribuições, necessitem do uso da sala de reuniões, a qualquer tempo poderão utilizar, desde que comunicado previamente por escrito, protocolado o pedido e deferido pelo presidente.

Art. 19 - Toda 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.

Art. 20 - Do pedido de cessão da Sala de Reuniões, deverão constar:

- I. Identificação completa da entidade requisitante da sala de reuniões;
- II. Identificação do responsável pela ação;
- III. A descrição detalhada da finalidade do pedido de uso da sala de reuniões;
- IV. As datas e horários de utilização;
- V. Datas e horários para ensaios, montagem ou desmontagem de equipamentos quando for o caso;
- VI. Indicações de eventuais elementos decorativos, mobiliário e meios técnicos que pretende fazer uso;
- VII. Número aproximado de pessoas que irão participar;
- VIII. Certificar a necessidade ou não de utilizar os recursos audiovisuais da sala de reuniões.

TITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - 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. 22 - É de responsabilidade do cessionário a manutenção da limpeza do plenário e/ou sala de reunião ao término da sua utilização.

Art. 23 - 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 as 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. 24 - 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. 25 - Os casos omissos nessa Normativa serão decididos pela Mesa Executiva da Câmara Municipal.

Art.26 – Esta normativa não se aplica ao projeto visite a Câmara Municipal.

Art. 27 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a instrução normativa 002/2017.

Carambeí, 25 de março de 2018.

Diego J. Xavier de Macedo
Presidente

Maria Luiza de O. e S. Taques
Controle Interno

TERMO DE CESSÃO DE USO

ANEXO I IN 001/2018

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

XXXX
CESSIONÁRIO