Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste
"Palácio 15 de Junho"

ATO DA MESA Nº 108 /2017

"Baixa normas de utilização das dependências da Câmara municipal e regulamenta o uso do plenário".

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE**, no uso das atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Baixa o "Regulamento de Utilização das Dependências da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste" anexo que, em síntese, dispõe sobre as normas de utilização das dependências e do plenário "Dr. Tancredo Neves", da Câmara Municipal pelos servidores, vereadores e outros.

Art. 2º - Este ato vigorará na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, 01 de novembro de 2017.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO
Presidente

VALDENOR DE JESUS GONÇALVES FONSECA
Vice-Presidente

EDMILSON INÁCIO ROCHA
1º Secretário

JOEL CARDOSO
2º Secretário

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal na data supra.

BRUNO RODRIGUES ARGENTE
- Diretor -

CÂMARA MUNICIPAL DE S. BÁRBARA DOESTE
PROTOCOLO 13215/2017
DATA: 01/11/2017
HORA: 13:31
Atos da Mesa Nº 108/2017
Autoria: Mesa Diretora
Assunto: Baixa normas de utilização das dependências da Câmara Municipal e regulamenta o uso do plenário.
Chave: 2D068

ANEXO I

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

OBJETIVO: Regulamentar a utilização das dependências da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliárias, equipamentos de projeção e sonorização, entre outros.

FINALIDADE: As dependências da Câmara Municipal são destinadas para a utilização conforme suas finalidades institucionais relativas à função legislativa, sendo permitida, porém, a realização de atividades de cunho político, cultural, administrativo e atividades afins.

DAS REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS

1. As dependências da Câmara Municipal devem ser utilizadas preferencialmente pelos seus vereadores e servidores e, em caráter excepcional, por terceiros.

2. Os gabinetes parlamentares e espaço destinado ao administrativo deverão ser utilizados somente pelos vereadores e servidores (eleitos e registrados), sendo que as pessoas estranhas ao serviço da Câmara Municipal deverão ser previamente cadastradas no setor competente.

2.1. A rede de computadores, telefone, impressoras, materiais de expediente, entre outros bens da Câmara Municipal, deverão ser utilizados somente pelos seus servidores e vereadores, sendo proibida a utilização por pessoas estranhas ao serviço público, sob pena de responsabilização.

2.2. Os munícipes/visitantes poderão ser atendidos nos gabinetes parlamentares ou demais salas do administrativo mediante cadastro na recepção.

2.2.1. A recepção verificará a disponibilidade do vereador(a) ou servidor(a) solicitado(a) para o atendimento.

3. O Plenário "Dr. Tancredo Neves" é o espaço físico localizado no piso térreo do prédio da Câmara de Vereadores, sendo formado pelos seguintes ambientes:

3.1. Espaço Deliberativo: destinados à ocupação pelos vereadores, servidores da equipe técnica de apoio e membros da Mesa Diretora Presidente, Vice-Presidente, 1° e 2° Secretários;

3.2. Auditório: destinado ao publico em geral;

3.3. Sala de Imprensa: destinada a jornalistas e equipe de comunicação;

3.4. Sala de Apoio: destinada a equipe técnica de som e imagem e de apoio às atividades parlamentares.

3.5. Capacidade máxima do Plenário é de 322 (trezentos e vinte e duas) pessoas, sendo 102 sentadas e 220 em pé;

4. O Plenário é o local destinado prioritariamente às atividades legislativas oficiais, podendo, eventualmente, ser utilizado para outros fins, conforme disciplina este Regulamento.

5. Toda atividade legislativa realizada no Plenário é aberta e de livre participação do público.

6. Todas as atividades legislativas são gravadas integralmente em mídia, contendo áudio e vídeo e dela poderão ser solicitadas cópias, através de ofício à Presidência, por qualquer cidadão ou entidade interessada.

6.1. No ofício de solicitação de cópia deverá conter o motivo/finalidade do pedido e destinação.

6.2. Todo cidadão que quiser acompanhar as atividades legislativas deverá se identificar na recepção e inserir nome e CPF, ou RG, na lista de presença.

7. O Plenário "Dr. Tancredo Neves" da Câmara de Vereadores de Santa Barbara d'Oeste será utilizado, prioritariamente, para atividades próprias do Poder Legislativo, como:

7.1. Reuniões Ordinárias;

7.2. Reuniões Extraordinárias;

7.3. Audiências Públicas;

7.4. Oitivas de Comissões de Estudos, Parlamentares de Inquérito e Processantes;

7.5. Palestras, Congressos, cursos, reuniões e conferências, desde que aprovadas pelo Plenário ou com prévia autorização da Presidência, e;

7.6. Sessões Solenes.

a) Os eventos de que trata o item 7.1 serão realizados conforme calendário pré-estabelecido e prevalecerão sobre os demais eventos.

b) Os eventos de que trata o item 7.2 serão realizados quando convocados pelo Presidente ou pela maioria absoluta dos vereadores e prevalecerão sobre todos os demais eventos.

c) Os eventos de que trata o item 7.3 serão realizados quando convocados pelo Prefeito, Comissões Permanentes ou Vereadores com reserva de data e horário.

d) Os eventos de que trata o item 7.4 serão realizados quando constituídas as Comissões e definidas suas agendas de atividades.

e) Os eventos de que trata o item 7.5 serão realizados quando aprovados pelo Plenário ou com prévia autorização da Presidência e não sejam conflitantes com os demais eventos de que tratam os itens anteriores.

8. O Plenário da Câmara Municipal poderá ser utilizado, por pessoas jurídicas de direito público e por pessoas jurídicas de direito privado, mediante **pagamento do preço público** estipulado, e desde que devidamente requerido pelos seus Presidentes ou Diretores, cujas datas de realizações não sejam conflitantes com os trabalhos legislativos.

8.1. Fica estipulada cobrança de preço público no valor de 20 UFESPs, que deverá ser pago em até 48 horas, a contar da ciência da autorização da presidência.

8.1.1. O Valor deverá ser pago na tesouraria "Diretoria Administrativo-Financeira" da Câmara Municipal.

8.2. De acordo com o art. 51 da Lei 9.096/95, será assegurado aos partidos políticos com estatuto registrado no Tribunal Superior Eleitoral o direito à utilização gratuita para a realização de suas reuniões ou convenções, responsabilizando-se pelos danos porventura causados com a realização do evento.

8.3. As entidades sem fins lucrativos de relevante e notório interesse social poderão requisitar a isenção do pagamento, justificando a necessidade e a incapacidade financeira.

8.3.1. A solicitação de isenção será analisada pelos órgãos internos desta Casa de Leis.

9. A utilização por terceiros ou agendamento de eventos deverá ser previamente autorizada pela Presidência da Câmara Municipal, mediante o preenchimento e protocolo do documento "Requerimento à Presidência" (**anexo II**), com o mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data do

evento, no qual deverá constar o horário de início e término, tipo de evento, objetivo, tema e público estimado.

9.1. O pedido protocolado pela entidade solicitante deverá ser assinado pelo representante legal, anexando os documentos comprobatórios necessários.

9.1.1. Contrato social, ato constitutivo, estatuto ou ata de eleição.

9.1.2. Documento pessoal - Cadastro de Pessoa Física CPF e Carteira de identidade RG.

9.2. O pedido, depois de protocolado, deverá ser instruído pela Diretoria Legislativa e encaminhado ao Presidente da Câmara, a quem caberá o deferimento ou não, dentro do prazo de 10 (dez) dias, facultado ao mesmo solicitar os pareceres que julgar pertinente.

9.3. Após deferimento, ou indeferimento, pelo Presidente da Câmara, o Setor de Cerimonial entrará em contato com o requerente ou entidade solicitante dando-lhe conhecimento da decisão.

9.4. Em caso de Deferimento do pedido, o Setor de Cerimonial convocará o solicitante para assinatura do Termo de Responsabilidade – Cessão de Uso, **anexo III**, que ficará fazendo parte integrante deste Regulamento.

10. O Horário para uso da Sala do Plenário será durante o expediente da Câmara de Vereadores, das 8:00h até às 18:00h, desde que não conflite com as atividades descritas no item 7.

10.1. Fora do expediente normal da Câmara, o Plenário poderá ser utilizado no horário compreendido entre as 18:00h até, no máximo, 21:40h, durante a semana – segunda a sexta feira, e aos sábados das 8:00h até as 20:00h, mediante disponibilidade dos setores administrativos desta Casa de Leis e desde que autorizado pela Presidência da Câmara.

11. As realizações, eventos, palestras e outros já mencionados poderão contar com o suporte de:

11.1. Som

11.2. Datashow

a) Deverá constar no Requerimento inicial a necessidade do suporte de som e imagem, cabendo ao Setor de Cerimonial verificar a viabilidade.

12. O consumo de café, água e outros alimentos ficará a cargo do responsável pela solicitação de uso do espaço, e deverá acontecer no Hall que antecede a Sala do Plenário. Fica proibido o uso da cozinha da Câmara para utilização no evento, bem como o fornecimento dos insumos.

13. Após o término do evento, responsável pela solicitação de uso do Plenário deverá proceder à retirada de todos os materiais, equipamentos, instrumentos, cartazes, utensílios e outros objetos utilizados, deixando o espaço nas mesmas condições em que lhe fora concedido o uso.

DAS PROIBIÇÕES

14. Na Cessão de Uso do Plenário deste regulamento, fica terminantemente proibido:

14.1. Consumo de bebidas alcoólicas, cigarros, charutos e cachimbo.

14.2. Retirada ou deslocamento de mesas e cadeiras de seus lugares.

14.3. Fixação de cartazes, faixas, quadros, banners e outros nas paredes do hall e Sala do plenário.

14.4. Propaganda e comercialização de produtos.

14.5. Utilização de confetes, serpentinas, papéis picados ou qualquer outro artifício.

14.6. Colocação de cadeiras extras, exceto quando autorizado pela Presidência nas realizações de cursos e Audiências Públicas.

14.7. Consumo de alimentos dentro da Sala do Plenário.

14.8. Permanência de pessoas estranhas ao quadro funcional da Câmara dentro da Sala de Apoio e Sala de Imprensa.

14.9. Exceder a capacidade máxima permitida de lotação do plenário, descrita no item 3.5.

14.9.1. Caso o número de participantes ultrapasse a capacidade máxima permitida o requerente será responsabilizado e ficará impedido de utilizar o espaço durante 02 (dois) anos.

14.10. Fica proibida a comercialização sob qualquer justificativa, podendo o solicitante responder civil e criminalmente qualquer transgressão aqui disposto.

15. Comportamento inadequado está proibido durante as atividades legislativas.

15.1. São comportamentos inadequados:

15.1.1. Porte de armas;
15.1.2. Estar sem camisa, em trajes de banho;
15.1.3. Manifestar-se em voz alta sobre assunto debatido pelos vereadores;

15.1.4. Portar faixas ou cartazes mensurando desacato aos vereadores;
15.1.5. Manifestar-se sarcasticamente ao pronunciamento do vereador quando em uso da tribuna;
15.1.6. Pronunciar palavras de baixo calão;
15.1.7. Estar em estado de embriaguez;
15.1.8. Desrespeitar ordens do Presidente no tocante ao rito regimental.

16. Com exceção dos itens 15.1.1 e 15.1.2, caberá ao Presidente fazer uma advertência verbal.

16.1. Feita advertência verbal e não havendo atendimento, o cidadão será convidado a se retirar da plateia.

16.2. No caso do cidadão se recusar a sair livremente, o Presidente poderá contar com auxílio policial.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17. Toda Solicitação para uso particular da Sala do Plenário, além das formalidades exigidas nas Regras de Utilização deste Regulamento, também passará pela análise da Procuradoria.

18. No caso de cancelamento de evento para qual fora feito o requerimento, o solicitante deverá informar, por ofício, o Setor de Cerimonial, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), sob pena da não devolução do valor pago.

19. Em caso de incêndio, o servidor destinado a acompanhar o evento deverá, imediatamente, comunicar a Brigada de Incêndio da Câmara, para providências.

19.1. No caso de ausência de um brigadista, acionar o Corpo de Bombeiros da cidade.

20. Ao término dos eventos, o servidor responsável pelo Setor de Patrimônio procederá à conferência dos Bens para verificar sua regularidade, ato do qual será expedido Declaração, **anexo IV**, finalizando os trâmites do processo.

21. O descumprimento total ou parcial deste Regulamento ensejará no indeferimento de pedidos de utilizações futuras e o ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio público.

22. A solicitação de uso particular de qualquer outra dependência da Câmara de Vereadores deve adotar os mesmos procedimentos, bem como a responsabilização pelos Bens Patrimoniais alocados no setor solicitado.

Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste
"Palácio 15 de Junho"

ANEXO II

REQUERIMENTO À PRESIDÊNCIA

Solicitação para uso de dependência da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste.

EVENTO: _____

_____

TEMA: _____

LOCAL: **( ) PLENÁRIO**

( ) OUTROS. QUAL? _____

DIA : ___/_____/2017

HORÁRIO INÍCIO: _____H_____M

HORÁRIO TÉRMINO: _____H_____M

PÚBLICO ESTIMADO: _____

SUPORTE: **( ) SOM** **( ) DATASHOW**

DECLARO estar ciente de que esta permissão de uso, se aprovada pela Presidência desta Casa de Leis, de acordo com o Ato da Mesa ____/2017, está condicionada a assinatura do **Termo de Responsabilidade** pelo representante/autorizado legal, onde constam as obrigações do requerente com o local e com os Bens Patrimoniais alocados.

Santa Barbara D'Oeste, __ de _____de 2017.

Requerente: _____

C.N.P.J. _____

Representante Legal: _____

Documento: RG _____/ CPF_____

Telefone: (__) _____

Assinatura:_____

Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste
"Palácio 15 de Junho"

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CESSÃO DE USO DO PLENÁRIO

RESPONSÁVEL (pessoa física/jurídica): _____

_____

CPF/CNPJ: _____

REPRESENTANTE LEGAL (no caso de pessoa jurídica ou equiparada): _____

_____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____

_____

_____

CIDADE: _____

ESTADO: _____

CEP: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

EVENTO: _____

DIA: _____/_____/2017

HORÁRIO INÍCIO: _____ : _____

HORÁRIO TÉRMINO: _____ : _____

ITEM 1 – O presente Termo de Responsabilidade é exclusivo para o dia e o horário acima determinado.

ITEM 2 – O objetivo é o uso exclusivo do _____ da Câmara Municipal para o evento _____.

ITEM 3 – Não haverá outro uso do Plenário diverso do descrito no item anterior.

ITEM 4 - Durante o período solicitado, o AUTORIZADO fica responsável pela entrega, em perfeito estado, dos Bens Patrimoniais, conforme Relação de Bens (anexo) e também dos vidros, esquadrias, instalações hidráulicas e elétricas, locados neste local.

ITEM 5 – Não haverá qualquer alteração, adequação ou adaptação do local ou do Bem Patrimonial, salvo se houver prévia aquiescência da CÂMARA e deverá ser realizada na presença do servidor público responsável.

ITEM 6 – O AUTORIZADO deverá adotar todos os cuidados de limpeza e higiene no uso do bem público.

ITEM 7 – O AUTORIZADO deverá evitar a ocorrência de qualquer dano ou avaria que possa comprometer o funcionamento ou imagem do órgão público, suas dependências e bens patrimoniais.

ITEM 8 - É proibida qualquer transferência do uso do bem público a terceiros, seja a que título for, tal como locação, sublocação, comodato ou cessão, no todo ou em parte.

ITEM 9 - A presente autorização de uso não implica em qualquer vantagem pecuniária.

ITEM 10 – A CÂMARA revogará a presente permissão de uso tão logo tome conhecimento de ato irregular de descumprimento de qualquer uma das obrigações deste termo, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

ITEM 11 – O AUTORIZADO deverá indenizar a CÂMARA caso ocorra alguma avaria ou dano no local ou no Bem Patrimonial no período do uso ora autorizado, independentemente de culpa.

ITEM 12 – O AUTORIZADO deverá ressarcir a CÂMARA por eventuais gastos que esta realizar para manter suas atividades, caso as mesmas sejam interrompidas em razão de dano ou avaria (ou Sinistro) no Local ou Bem Público objeto desta autorização, verificado no período referido no item 1.

ITEM 13 - A CÂMARA deverá reaver o Bem Público, independentemente de notificação prévia, caso o AUTORIZADO venha a usá-lo de forma indevida, especialmente se contrária às obrigações previstas neste termo.

ITEM 14 - Em caso de desaparecimento, furto ou roubo do Bem Público, deverá o AUTORIZADO providenciar a lavratura de boletim de ocorrência policial e entregá-lo à CÂMARA para promoção de sindicância administrativa ou medidas cabíveis (conforme o caso). Comprovada a responsabilidade, após (o contraditório e assegurada a ampla defesa) referido processo, deverá a CÂMARA ser indenizada.

ITEM 15 – Após realização do evento, no período de até 01 (um) dia útil, a Câmara Municipal promoverá o inventário dos Bens Patrimoniais do Local cedido e emitirá **Declaração** de que o AUTORIZADO entrega local e os Bens Patrimoniais em perfeito estado.

ITEM 16 - É competente, por força de lei, a comarca de Santa Bárbara d´Oeste, para dirimir eventuais dúvidas oriundas da presente autorização de uso, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado o que o seja.

O presente termo é subscrito pelas partes, em duas vias de igual teor e forma.

_____

Autorizado

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

DECLARO a realização de inventário dos Bens Patrimoniais em ____/_____/_____, por ocasião do encerramento da Cessão de Uso do Plenário da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste, cujo evento_____ _____, fora realizado em suas dependências. O inventário se encontra *conforme* Termo de Responsabilidade oficializado pelo AUTORIZADO, portanto nada obsta o término deste Ato.

Santa Barbara D'Oeste, _____

.....

SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO
Presidente

VALDENOR DE JESUS G. FONSECA
Vice-Presidente

EDMILSON IGNÁCIO ROCHA
1º Secretário

JOEL CARDOSO
2º Secretário

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal na data supra.

Bruno Rodrigues Argente
Diretor

ATO DA MESA Nº 108/2017

"Baixa normas de utilização das dependências da Câmara municipal e regulamenta o uso do plenário".

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE**, no uso das atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Baixa o "Regulamento de Utilização das Dependências da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste" anexo que, em síntese, dispõe sobre as normas de utilização das dependências e do plenário "Dr. Tancredo Neves", da Câmara Municipal pelos servidores, vereadores e outros.

Art. 2º - Este ato vigorará na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, 01 de novembro de 2017.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO
Presidente

VALDENOR DE JESUS G. FONSECA
Vice-Presidente

EDMILSON IGNÁCIO ROCHA
1º Secretário

JOEL CARDOSO
2º Secretário

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal na data supra.

Bruno Rodrigues Argente
Diretor

ANEXO I

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

OBJETIVO: Regulamentar a utilização das dependências da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliárias, equipamentos de projeção e sonorização, entre outros.

FINALIDADE: As dependências da Câmara Municipal são destinadas para a utilização conforme suas finalidades institucionais relativas à função legislativa, sendo permitida, porém, a realização de atividades de cunho político, cultural, administrativo e atividades afins.

DAS REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS

1. As dependências da Câmara Municipal devem ser utilizadas preferencialmente pelos seus vereadores e servidores e, em caráter excepcional, por terceiros.

2. Os gabinetes parlamentares e espaço destinado ao administrativo deverão ser utilizados somente pelos vereadores e servidores (eleitos e registrados), sendo que as pessoas estranhas ao serviço da Câmara Municipal deverão ser previamente cadastradas no setor competente.

2.1. A rede de computadores, telefone, impressoras, materiais de expediente, entre outros bens da Câmara Municipal, deverão ser utilizados somente pelos seus servidores e vereadores, sendo proibida a utilização por pessoas estranhas ao serviço público, sob pena de responsabilização.

2.2. Os munícipes/visitantes poderão ser atendidos nos gabinetes parlamentares ou demais salas do administrativo mediante cadastro na recepção.

2.2.1. A recepção verificará a disponibilidade do vereador(a) ou servidor(a) solicitado(a) para o atendimento.

3. O Plenário "Dr. Tancredo Neves" é o espaço físico localizado no piso térreo do prédio da Câmara de Vereadores, sendo formado pelos seguintes ambientes:

3.1. Espaço Deliberativo: destinados à ocupação pelos vereadores, servidores da equipe técnica de apoio e membros da Mesa Diretora Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários;

3.2. Auditório: destinado ao publico em geral;

3.3. Sala de Imprensa: destinada a jornalistas e equipe de comunicação;

3.4. Sala de Apoio: destinada a equipe técnica de som e imagem e de apoio às atividades parlamentares.

3.5. Capacidade máxima do Plenário é de 322 (trezentos e vinte e duas) pessoas, sendo 102 sentadas e 220 em pé;

4. O Plenário é o local destinado prioritariamente às atividades legislativas oficiais, podendo, eventualmente, ser utilizado para outros fins, conforme disciplina este Regulamento.

5. Toda atividade legislativa realizada no Plenário é aberta e de livre participação do público.

6. Todas as atividades legislativas são gravadas integralmente em mídia, contendo áudio e vídeo e dela poderão ser solicitadas cópias, através de ofício à Presidência, por qualquer cidadão ou entidade interessada.

6.1. No ofício de solicitação de cópia deverá conter o motivo/finalidade do pedido e destinação.

6.2. Todo cidadão que quiser acompanhar as atividades legislativas deverá se identificar na recepção e inserir nome e CPF, ou RG, na lista de presença.

7. O Plenário "Dr. Tancredo Neves" da Câmara de Vereadores de Santa Barbara d'Oeste será utilizado, prioritariamente, para atividades próprias do Poder Legislativo, como:

7.1. Reuniões Ordinárias;

7.2. Reuniões Extraordinárias;

7.3. Audiências Públicas;

7.4. Oitivas de Comissões de Estudos, Parlamentares de Inquérito e Processantes;

7.5. Palestras, Congressos, cursos, reuniões e conferências, desde que aprovadas pelo Plenário ou com prévia autorização da Presidência, e;

7.6. Sessões Solenes.

a) Os eventos de que trata o item 7.1 serão realizados conforme calendário pré-estabelecido e prevalecerão sobre os demais eventos.

b) Os eventos de que trata o item 7.2 serão realizados quando convocados pelo Presidente ou pela maioria absoluta dos vereadores e prevalecerão sobre todos os demais eventos.

c) Os eventos de que trata o item 7.3 serão realizados quando convocados pelo Prefeito, Comissões Permanentes ou Vereadores com reserva de data e horário.

d) Os eventos de que trata o item 7.4 serão realizados quando constituídas as Comissões e definidas suas agendas de atividades.

e) Os eventos de que trata o item 7.5 serão realizados quando aprovados pelo Plenário ou com prévia autorização da Presidência e não sejam conflitantes com os demais eventos de que tratam os itens anteriores.

8. O Plenário da Câmara Municipal poderá ser utilizado, por pessoas jurídicas de direito público e por pessoas jurídicas de direito privado, mediante **pagamento do preço público** estipulado, e desde que devidamente requerido pelos seus Presidentes ou Diretores, cujas datas de realizações não sejam conflitantes com os trabalhos legislativos.

8.1. Fica estipulada cobrança de preço público no valor de 20 UFESPs, que deverá ser pago em até 48 horas, a contar da ciência da autorização da presidência.

8.1.1. O Valor deverá ser pago na tesouraria "Diretoria Administrativo-Financeira" da Câmara Municipal.

8.2. De acordo com o art. 51 da Lei 9.096/95, será assegurado aos partidos políticos com estatuto registrado no Tribunal Superior Eleitoral o direito à utilização gratuita para a realização de suas reuniões ou convenções, responsabilizando-se pelos danos porventura causados com a realização do evento.

8.3. As entidades sem fins lucrativos de relevante e notório interesse social poderão requisitar a isenção do pagamento, justificando a necessidade e a incapacidade financeira.

8.3.1. A solicitação de isenção será analisada pelos órgãos internos desta Casa de Leis.

9. A utilização por terceiros ou agendamento de eventos deverá ser previamente autorizada pela Presidência da Câmara Municipal, mediante o preenchimento e protocolo do documento "Requerimento à Presidência" (**anexo II**), com o mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data do evento, no qual deverá constar

o horário de início e término, tipo de evento, objetivo, tema e público estimado.

9.1. O pedido protocolado pela entidade solicitante deverá ser assinado pelo representante legal, anexando os documentos comprobatórios necessários.

9.1.1. Contrato social, ato constitutivo, estatuto ou ata de eleição.

9.1.2. Documento pessoal - Cadastro de Pessoa Física CPF e Carteira de identidade RG.

9.2. O pedido, depois de protocolado, deverá ser instruído pela Diretoria Legislativa e encaminhado ao Presidente da Câmara, a quem caberá o deferimento ou não, dentro do prazo de 10 (dez) dias, facultado ao mesmo solicitar os pareceres que julgar pertinente.

9.3. Após deferimento, ou indeferimento, pelo Presidente da Câmara, o Setor de Cerimonial entrará em contato com o requerente ou entidade solicitante dando-lhe conhecimento da decisão.

9.4. Em caso de Deferimento do pedido, o Setor de Cerimonial convocará o solicitante para assinatura do Termo de Responsabilidade – Cessão de Uso, **anexo III**, que ficará fazendo parte integrante deste Regulamento.

10. O Horário para uso da Sala do Plenário será durante o expediente da Câmara de Vereadores, das 8:00h até às 18:00h, desde que não conflite com as atividades descritas no item 7.

10.1. Fora do expediente normal da Câmara, o Plenário poderá ser utilizado no horário compreendido entre as 18:00h até, no máximo, 21:40h, durante a semana – segunda a sexta feira, e aos sábados das 8:00h até as 20:00h, mediante disponibilidade dos setores administrativos desta Casa de Leis e desde que autorizado pela Presidência da Câmara.

11. As realizações, eventos, palestras e outros já mencionados poderão contar com o suporte de:

11.1. Som

11.2. Datashow

a) Deverá constar no Requerimento inicial a necessidade do suporte de som e imagem, cabendo ao Setor de Cerimonial verificar a viabilidade.

12. O consumo de café, água e outros alimentos ficará a cargo do responsável pela solicitação de uso do espaço, e deverá acontecer no Hall que antecede a Sala do Plenário. Fica proibido o uso da cozinha da Câmara para utilização no evento, bem como o fornecimento dos insumos.

13. Após o término do evento, responsável pela solicitação de uso do Plenário deverá proceder à retirada de todos os materiais, equipamentos, instrumentos, cartazes, utensílios e outros objetos utilizados, deixando o espaço nas mesmas condições em que lhe fora concedido o uso.

DAS PROIBIÇÕES

14. Na Cessão de Uso do Plenário deste regulamento, fica terminantemente proibido:

14.1. Consumo de bebidas alcoólicas, cigarros, charutos e cachimbo.

14.2. Retirada ou deslocamento de mesas e cadeiras de seus lugares.

14.3. Fixação de cartazes, faixas, quadros, banners e outros nas paredes do hall e Sala do plenário.

14.4. Propaganda e comercialização de produtos.

14.5. Utilização de confetes, serpentinas, papéis picados ou qualquer outro artifício.

14.6. Colocação de cadeiras extras, exceto quando autorizado pela Presidência nas realizações de cursos e Audiências Públicas.

14.7. Consumo de alimentos dentro da Sala do Plenário.

14.8. Permanência de pessoas estranhas ao quadro funcional da Câmara dentro da Sala de Apoio e Sala de Imprensa.

14.9. Exceder a capacidade máxima permitida de lotação do plenário, descrita no item 3.5.

14.9.1. Caso o número de participantes ultrapasse a capacidade máxima permitida o requerente será responsabilizado e ficará impedido de utilizar o espaço durante 02 (dois) anos.

14.10. Fica proibida a comercialização sob qualquer justificativa, podendo o solicitante responder civil e criminalmente qualquer transgressão aqui disposto.

15. Comportamento inadequado está proibido durante as atividades legislativas.

15.1. São comportamentos inadequados:

15.1.1. Porte de armas;

15.1.2. Estar sem camisa, em trajes de banho;

15.1.3. Manifestar-se em voz alta sobre assunto debatido pelos vereadores;

15.1.4. Portar faixas ou cartazes mensurando desacato aos vereadores;

15.1.5. Manifestar-se sarcasticamente ao pronunciamento do vereador quando em uso da tribuna;

15.1.6. Pronunciar palavras de baixo calão;

15.1.7. Estar em estado de embriaguez;

15.1.8. Desrespeitar ordens do Presidente no tocante ao rito regimental.

16. Com exceção dos itens 15.1.1 e 15.1.2, caberá ao Presidente fazer uma advertência verbal.

16.1. Feita advertência verbal e não havendo atendimento, o cidadão será convidado a se retirar da plateia.

16.2. No caso do cidadão se recusar a sair livremente, o Presidente poderá contar com auxílio policial.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17. Toda Solicitação para uso particular da Sala do Plenário, além das formalidades exigidas nas Regras de Utilização deste Regulamento, também passará pela análise da Procuradoria.

18. No caso de cancelamento de evento para qual fora feito o requerimento, o solicitante deverá informar, por ofício, o Setor de Cerimonial, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), sob pena da não devolução do valor pago.

19. Em caso de incêndio, o servidor destinado a acompanhar o evento deverá, imediatamente, comunicar a Brigada de Incêndio da Câmara, para providências.

19.1. No caso de ausência de um brigadista, acionar o Corpo de Bombeiros da cidade.

20. Ao término dos eventos, o servidor responsável pelo Setor de Patrimônio procederá à conferência dos Bens para verificar sua regularidade, ato do qual será expedido Declaração, **anexo IV**, finalizando os trâmites do processo.

21. O descumprimento total ou parcial deste Regulamento ensejará no indeferimento de pedidos de utilizações futuras e o ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio público.

22. A solicitação de uso particular de qualquer outra dependência da Câmara de Vereadores deve adotar os mesmos procedimentos, bem como a responsabilização pelos Bens Patrimoniais alocados no setor solicitado.

ANEXO II

REQUERIMENTO À PRESIDÊNCIA

Solicitação para uso de dependência da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste.

EVENTO:

_____

_____

_____

_____

TEMA:_____

_____

LOCAL: **( ) PLENÁRIO**

( ) OUTROS. QUAL?

_____

DIA : ___/_____/**2017**

HORÁRIO INÍCIO: _____**H**_____**M**

HORÁRIO TÉRMINO: _____**H**_____**M**

PÚBLICO ESTIMADO:

_____

SUPORTE: **( ) SOM** **( )**

DATASHOW

DECLARO estar ciente de que esta permissão de uso, se aprovada pela Presidência desta Casa de Leis, de acordo com o Ato da Mesa ____/2017, está condicionada a assinatura do **Termo de Responsabilidade** pelo representante/autorizado legal, onde constam as obrigações do requerente com o local e com os Bens Patrimoniais alocados.

Santa Barbara D'Oeste, __ de _____de 2017.

Requerente:

_____

_____

C.N.P.J. _____

Representante Legal:

_____

_____

Documento: RG _____/

CPF_____

Telefone: (__) _____

Assinatura:_____

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CESSÃO DE USO DO PLENÁRIO

RESPONSÁVEL (pessoa física/jurídica):

_____

_____

_____

CPF/CNPJ:_____

_____

REPRESENTANTE LEGAL (no caso de pessoa jurídica ou equiparada): _____

_____

_____

CPF:_____

_____

ENDEREÇO:_____

_____

_____

_____

_____

CIDADE:

_____

_____

ESTADO:_____

_____

CEP:_____

_____

TELEFONE:_____

_____

E-MAIL:

_____

_____

EVENTO:_____

_____

DIA:_____/_____/2017

HORÁRIO INÍCIO: _____ : _____

HORÁRIO TÉRMINO: _____ : _____

ITEM 1 – O presente Termo de Responsabilidade é exclusivo para o dia e o horário acima determinado.

ITEM 2 – O objetivo é o uso exclusivo do _____ da Câmara Municipal para o evento

_____

____.

ITEM 3 – Não haverá outro uso do Plenário diverso do descrito no item anterior.

ITEM 4 - Durante o período solicitado, o AUTORIZADO fica responsável pela entrega, em perfeito estado, dos Bens Patrimoniais, conforme Relação de Bens (anexo) e também dos vidros, esquadrias, instalações hidráulicas e elétricas, locados neste local.

ITEM 5 – Não haverá qualquer alteração, adequação ou adaptação do local ou do Bem Patrimonial, salvo se houver prévia aquiescência da CÂMARA e deverá ser realizada na presença do servidor público responsável.

ITEM 6 – O AUTORIZADO deverá adotar todos os cuidados de limpeza e higiene no uso do bem público.

ITEM 7 – O AUTORIZADO deverá evitar a ocorrência de qualquer dano ou avaria que possa comprometer o funcionamento ou imagem do órgão público, suas dependências e bens patrimoniais.

ITEM 8 - É proibida qualquer transferência do uso do bem público a terceiros, seja a que título for, tal como locação, sublocação, comodato ou cessão, no todo ou em parte.

ITEM 9 - A presente autorização de uso não implica em qualquer vantagem pecuniária.

ITEM 10 – A CÂMARA revogará a presente permissão de uso tão logo tome conhecimento de ato irregular de descumprimento de qualquer uma das obrigações deste termo, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

ITEM 11 – O AUTORIZADO deverá indenizar a CÂMARA caso ocorra alguma avaria ou dano no local ou no Bem Patrimonial no período do uso ora autorizado, independentemente de culpa.

ITEM 12 – O AUTORIZADO deverá ressarcir a CÂMARA por eventuais gastos que esta realizar para manter suas atividades, caso as mesmas sejam interrompidas em razão de dano ou avaria (ou Sinistro) no Local ou Bem Público objeto desta autorização, verificado no período referido no item 1.

ITEM 13 - A CÂMARA deverá reaver o Bem Público, independentemente de notificação prévia, caso o AUTORIZADO venha a usá-lo de forma indevida, especialmente se contrária às obrigações previstas neste termo.

ITEM 14 - Em caso de desaparecimento, furto ou roubo do Bem Público, deverá o AUTORIZADO providenciar a lavratura de boletim de ocorrência policial e entregá-lo à CÂMARA para promoção de sindicância administrativa ou medidas cabíveis (conforme o caso). Comprovada a responsabilidade, após (o contraditório e assegurada a ampla defesa) referido processo, deverá a CÂMARA ser indenizada.

ITEM 15 – Após realização do evento, no período de até 01 (um) dia útil, a Câmara Municipal promoverá o inventário dos Bens Patrimoniais do Local cedido e emitirá **Declaração** de que o AUTORIZADO entrega local e os Bens Patrimoniais em perfeito estado.

ITEM 16 - É competente, por força de lei, a comarca de Santa Bárbara d´Oeste, para dirimir eventuais dúvidas oriundas da presente autorização de uso, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado o que o seja.

O presente termo é subscrito pelas partes, em duas vias de igual teor e forma.

_____

Autorizado

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

DECLARO a realização de inventário dos Bens Patrimoniais em ____/____/____, por ocasião do encerramento da Cessão de Uso do Plenário da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste, cujo evento_____ _____, fora realizado em suas dependências. O inventário se encontra *conforme* Termo de Responsabilidade oficializado pelo AUTORIZADO, portanto nada obsta o término deste Ato.

Santa Barbara D'Oeste,

_____

___

.....

SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ATO DA MESA Nº 109/2017

Dispõe sobre a apresentação de atestados médicos pelos servidores da Câmara Municipal de Santa Bárbara d' Oeste.

A **MESA DIRETORA** da Câmara Municipal de Santa Bárbara d' Oeste, no uso das atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Os atestados médicos ou odontológicos, que atestem doença ou incapacidade laboral, nos termos da Lei nº 605/49 e Lei nº. 5.081/66, deverão ser visados pelo superior imediato do servidor e entregues ao Setor de Recursos Humanos da Câmara, em até 1 (um) dia útil, a contar da sua emissão.

Parágrafo primeiro – Na ausência do superior imediato os atestados deverão ser encaminhados diretamente para o Setor de Recursos Humanos.