

RESOLUÇÃO DE MESA Nº 12, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022

**ESTABELECE REGRAS PARA A
CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DO PLENÁRIO
ADÃO PERCÍLIO LUIZ, SEDIADO NA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DE SALTO DO JACUÍ – RS.**

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Vereadores de Salto do Jacuí-RS, no uso de suas regimentais atribuições, considerando a necessidade de regulamentação das condições de cedência do Plenário,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas, nos termos desta Resolução, as regras para a cedência temporária do Plenário Adão Percílio Luiz, sediado na Câmara de Municipal de Salto do Jacuí – RS.

Art. 2º O Plenário poderá ser cedido temporariamente para realização de eventos compatíveis com o interesse público, mediante ato discricionário da Presidência da Câmara a pedido de:

- I – Entidades e órgãos da rede pública municipal de Salto do Jacuí;
- II – Entidades e órgãos da rede pública estadual sediadas no Município de Salto do Jacuí;
- III – Para eventos organizados pelos Poderes Executivos, Legislativos e Judiciário;
- IV – Para órgãos públicos da administração pública direta e indireta observado o interesse público;
- V – Para eventos organizados pelas redes de educação municipal, estadual e federal;
- VI – Para entidades religiosas em eventos sem fins lucrativos;
- VII – Para partidos políticos observada a legislação eleitoral;
- VIII – Para fundações, instituições filantrópicas, associações e entidades não governamentais sem fins lucrativos;

§1º Toda a solicitação de uso deverá observar as seguintes condições:

I – ter natureza pública e gratuita;

II – é proibida a venda de qualquer tipo de produto;

III – fazer constar em todo e qualquer material de divulgação da programação, inclusive nos meios de comunicação, o logo fornecido pela Câmara de Vereadores.

§2º O Plenário não será cedido para realização de:

I – atividades com fins lucrativos;

II – atividades que importem em promoção pessoal;

Art. 3º As cedências deverão observar, precipuamente, os horários de funcionamento da Casa, ressalvada justa motivação a ser analisada pela presidência, para utilização do espaço fora do horário regular dos trabalhos.

Parágrafo único. Apenas excepcionalmente haverá cedência nos dias de Sessão Plenária, sempre respeitando um lapso temporal adequado para que o Plenário seja devidamente organizado para a Sessão.

Art. 4º O pedido de cedência deverá ser efetuado junto ao Setor de Protocolo da Casa, mediante apresentação do Requerimento de Utilização do Plenário (Anexo I) em conjunto com a entrega do Termo de Cedência do Plenário Adão Percílio Luiz (Anexo II) devidamente preenchidos e assinados, dirigido ao Presidente desta Casa, que analisará os dados conforme conveniência e oportunidade administrativa.

§1º No Requerimento de Utilização do Plenário (Anexo I), solicitando a cedência, deverão constar os seguintes dados para análise e deferimento parcial ou integral pelo Presidente:

I – identificação do solicitante, identificação e qualificação do responsável pelo evento, bem como meios de contato (como e-mail e telefone/whats);

II – natureza do evento e data de sua realização;

III – horários de início e fim do evento;

IV – indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para ensaios, montagem ou desmontagem de equipamentos;

V – estimativa de público;

VI – indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretenda fazer uso;

VII – relação dos materiais e/ou equipamentos que ingressarão na Câmara;

VIII – descrição dos recursos técnicos disponíveis pelo cedente e que serão necessários para a realização das atividades, indicação do uso de mídias audiovisuais, assim como o uso de microfones sem fio;

IX – indicação da necessidade de transmissão do evento em tempo real pela internet, somente sendo possível em caso de eventos oficiais do Município, suas autarquias e fundações, ou por determinação legal;

X – indicação da necessidade de gravação do vídeo e/ou do áudio do evento, somente sendo possível em caso de eventos oficiais Município, suas autarquias e fundações, ou por determinação legal;

§2º Ao requerer a cedência por escrito, o solicitante deverá juntar o Termo de Cedência do Plenário Adão Percílio Luiz devidamente assinado, manifestando concordância com todas as regras desta Resolução.

§3º O solicitante que desejar cancelar o pedido de cedência deverá comunicar a Câmara com, no mínimo 24 (vinte quatro) horas de antecedência, sob pena de aplicação da sanção prevista no art. 8º desta Resolução.

§4º A análise dos pedidos obedecerá a ordem cronológica de realização do Protocolo na Casa, mantidas a cessões já realizadas até a data de entrada em vigor desta Resolução.

§5º O protocolo dos pedidos será aceito a partir do dia 02 de janeiro do ano de solicitação da cedência.

§6º Os pedidos para cessão do Plenário devem ser formulados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias em relação à data do evento.

§7º Caso protocolados fora do prazo, os pedidos estão sujeitos à análise de possibilidade pela Presidência da Câmara.

§8º A cessão do Plenário está sujeita à agenda disponibilizada pela Câmara Municipal, controlada pelo Setor competente.

§9º Após o pedido de cedência entregue no Setor de Protocolo, toda forma de comunicação ocorrerá somente pelos canais oficiais da Câmara, como e-mail institucional do setor envolvido e o telefone da Câmara.

Art. 5º Quando da utilização do Plenário e de outras dependências da Câmara de Vereadores, dever-se-á observar regras de boa conduta, bem como preservar equipamentos e bens.

§1º O cessionário compromete-se a respeitar a capacidade máxima de lotação do Plenário, não sendo permitida a permanência de pessoas em pé, sentadas no chão, nem a colocação de cadeiras extras acima do limite estabelecido.

§2º As mídias a serem utilizadas devem ser entregues ao setor competente com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao evento.

§3º O ingresso, bem como a retirada, de qualquer material ou equipamento do cessionário está condicionado à autorização da cedente.

§4º Materiais e equipamentos pertencentes ao cessionário deverão ser retirados imediatamente após o término do evento, não se responsabilizando – a cedente - pela

§5º Qualquer gravação ou transmissão do evento pelo cessionário, seja por rádio, televisão ou internet, nas dependências do espaço cedido, ocorrerá somente mediante autorização escrita da cedente.

§6º Os registros fotográficos e as filmagens de eventos serão autorizados desde que observados os padrões de proteção ao patrimônio e prevenção de acidentes e sinistros, e estarão submetidos ao acompanhamento e a supervisão pelos servidores desta Casa.

Art. 6º Nos termos desta Resolução, são vedadas ao cessionário, nas dependências do espaço cedido, as seguintes condutas:

I - fixar cartazes e materiais de divulgação, perfurar as paredes, bem como usar qualquer adereço que deixe marcas permanentes ou de difícil remoção;

II – montar equipamentos ou cenários que impliquem em danificação de bens;

III – remover ou deslocar equipamentos, móveis, cadeiras, mesas, microfones, caixas de som e outros utensílios, salvo quando autorizado pelo cedente;

IV – fumar, consumir alimentos ou bebidas;

V - praticar atos ilícitos nas dependências do espaço cedido;

VI – acessar computadores e sistemas da Casa;

VII - pintar paredes, teto, piso e aberturas, bem como expor peças ornamentais ou similares que agridam a estética ou que possam causar dano ao local; e

VIII – inserir qualquer tipo de equipamento ou instrumento no sistema da Câmara de Vereadores, como também acessar qualquer sítio de informática que não os oficiais, salvo quando autorizado pelo cedente.

§1º Em caso de formaturas escolares, não será permitida entrada, na área reservada à solenidade, de pessoas que não essenciais à realização do evento.

§2º A cedente tem o direito de solicitar a saída, de suas dependências, de pessoas com conduta incompatível ou inconveniente, sem prejuízos a eventuais sanções e penalidades cabíveis.

Art. 7º O cessionário é o responsável por qualquer dano ocorrido nas dependências do espaço cedido.

§1º A cessão e o uso dos espaços físicos da cedente ficam condicionados à observância dos padrões de segurança, proteção do patrimônio e prevenção de acidentes e sinistros, previstos em lei.

§2º Todas as intercorrências durante a utilização do bem deverão ser registradas por escrito e encaminhadas à Direção da Câmara para conhecimento e providências.

§3º As instalações do Plenário devem ser vistoriadas conjuntamente, antes e após a utilização, por servidor designado e pelo cessionário do evento.

§4º São de responsabilidade do cessionário o ressarcimento por eventuais danos materiais e pessoais que venham a ocorrer durante ou em decorrência do uso do espaço.

§5º É de responsabilidade do cessionário a manutenção da limpeza do espaço cedido ao término da sua utilização.

Art. 8º O descumprimento das obrigações constantes nesta Resolução poderá implicar em vedação da utilização do Plenário por prazo a ser estipulado pela Presidência, bem como aplicação das demais medidas legais e de ressarcimento cabíveis.

Art. 9º A Câmara Municipal reserva-se o direito de rever a cessão de seus espaços a qualquer momento e sem necessidade de aviso prévio, informando, o mais breve possível, a impossibilidade do uso.

Parágrafo único. Em qualquer caso, não caberá ao cessionário direito a medida compensatória ou indenizatória.

Art. 10. Os casos omissos e controvertidos, bem como as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação desta Resolução, serão solucionados pelo Presidente da Câmara.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Salto do Jacuí – RS., em 06 de outubro de 2022

SANDRO DRUM

Presidente do Legislativo

ORQUELITA SALGAO DA COSTA

Vereadora Vice-Presidente

ALTENIR RODRIGUES DA SILVA

Vereador 1º Secretário

Registre-se e publique-se

Em 06/10/2022.