

## Instrução Normativa SPA nº 022/2024

**Dispõe sobre atualização das rotinas e procedimentos de uso dos espaços físicos do Poder Legislativo e dá outras providências.**

**A Controladoria Interna Legislativa** do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juara, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.909 de 26 de dezembro de 2007, em seu art. 6º e a **Presidente do Poder Legislativo Municipal**, conforme Regimento Interno em seu art. 30 e 31, sendo autoridade responsável pelos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Juara;

**Considerando** o disposto na Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00; Lei Municipal nº 1.909/2007 e a Resolução nº 111/2010 da Câmara Municipal;

**Considerando** a necessidade atualizar os procedimentos de controles interno no intuito de disciplinar o uso e conservação espaços físicos do imóvel da Câmara Municipal de Juara;

**Considerando** a necessidade de procedimentos administrativos para evitar mau uso, danos, perda ou extravio de patrimônio ou materiais, possibilitando a apuração de responsabilidade por quaisquer destas ocorrências;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar e regulamentar o uso do Plenário e demais espaços físicos da Câmara Municipal de Juara.

Parágrafo único: A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º.** Para que sejam cedidos os espaços físicos do prédio da Câmara Municipal de Juara, o solicitante deverá encaminhar requerimento ao Presidente da Câmara, conforme formulário constante no Anexo Único, com solicitação prévia de 72 (setenta e duas) horas, devendo constar:

- I – a identificação da entidade promotora, com nome completo, CNPJ, atividade principal;
- II – a finalidade e a justificativa para a utilização;
- III – a data e horário inicial e final do evento;

**IV** – a identificação do responsável legal da entidade, com nome completo e CPF;

**V** – a indicação do espaço físico e equipamentos que se pretenda utilizar.

**Art. 3º** – O setor de protocolo ao receber a solicitação de uso de espaço físico deverá averiguar se a mesma encontra-se em conformidade com a Instrução Normativa e fornecer cópia da IN ao solicitante;

**Art. 4º** - Após o despacho, o Presidente da Câmara encaminhará o requerimento ao responsável pelo patrimônio ou ao diretor da Câmara Municipal, que comunicará ao solicitante a decisão e colherá assinatura no Termo de Compromisso e Responsabilidade, constante no Anexo Único.

**Art. 5º.** Para fins desta normativa considera-se:

**I** – Plenário: o espaço onde estão localizados o púlpito e as bancadas dos Vereadores;

**II** – Auditório: o espaço onde estão localizados os assentos para o público em geral;

**III** – Sala de reunião e vídeo conferência: o espaço destinado à realização de reuniões diversas, vídeo conferência, multimídia, entre outras;

**IV** – Espaços comuns: cozinha e banheiros de uso público.

**V** – Solicitante: entidade que, após identificar suas necessidades, solicita o uso do espaço da Câmara Municipal para atender interesse público, sem fins lucrativos.

**VI** – Solicitação de uso: documento utilizado para a solicitação, contendo as informações constantes no Art. 2º desta IN.

**VII** – Termo de Compromisso e Responsabilidade: indica as responsabilidades do solicitante a eventuais danos ou descumprimento das normas exigidas.

**Art. 6º.** O uso, manuseio e zelo dos equipamentos fornecidos pela Câmara Municipal são de inteira responsabilidade do solicitante, encarregado pela organização do evento, sempre acompanhado do servidor da Câmara responsável do setor.

**I** – os espaços solicitados no Anexo Único serão entregues ao solicitante devidamente organizado, que deverá ser restituído nas mesmas condições que recebeu, após o término da realização do evento;

**II** – o solicitante não poderá fazer uso de colagem de papel, cartaz, banner, faixas ou outros nas paredes do prédio da Câmara Municipal, bem como alterar as características dos espaços;

**III** – o solicitante não poderá retirar do recinto qualquer patrimônio, tais como aparelhos eletrônicos, equipamentos, microfone ou outros de uso exclusivo desta Casa de Leis.

**Art. 7º.** A Câmara Municipal de Juara poderá ceder o Plenário e demais espaços do prédio para uso do interesse público, sem fins lucrativos para realização de palestras, conferências, audiências, reuniões e outras atividades compatíveis com a utilização de um bem público.

**I** – caberá ao Presidente da Câmara Municipal analisar o requerimento e proferir o despacho;

**II** – quando da solicitação for deferida ao interessado, deverá ser entregue cópia desta norma, para que tome ciência de seu conteúdo e responsabilidades;

**III** – o não cumprimento pelo solicitante, do estabelecido no art. 6º ensejará a não cedência dos espaços físicos compreendidos nesta norma em solicitações futuras, bem como o reparo dos danos causados;

**IV** – o horário de cedência do espaço será preferencialmente no horário de expediente da câmara, sendo evento autorizado a realizar-se até às 22h00min.

**V** – após termino do evento, cabe ao diretor da Câmara ou ao servidor encarregado, verificar se o espaço físico e os equipamentos utilizados foram devolvidos no estado de conservação em que foram emprestados;

**VI** – São de responsabilidade do requerente, o ressarcimento por eventuais danos ocasionados durante ou em decorrência do uso, conforme o Termo de Compromisso assinado.

**Art. 8º.** O uso dos espaços físicos e equipamentos da Câmara Municipal poderão ser autorizados para:

**I** – entidades, fundações, autarquias e associações, sem fins lucrativos e com finalidade pública;

**II** – escolas municipais ou estaduais;

**III** – eventos oficiais realizados pelos órgãos do Poder Executivo Municipal e Poder Judiciário, desde que não façam uso para promoção de imagem pessoal.

**Art. 9º.** Os realizadores dos eventos e reuniões deverão utilizar o espaço físico e equipamentos da Câmara Municipal com zelo, tratar com respeito os seus servidores, respondendo pelos atos dos participantes.

Parágrafo único: Quando o evento for realizado no horário de expediente, o solicitante deverá evitar que seus participantes transitem no interior da Câmara para não prejudicar as atividades desenvolvidas.

**Art. 10º.** Somente os servidores designados poderão operar o sistema de sonorização, ar condicionado e quaisquer outros equipamentos disponíveis no espaço solicitado.

**Art. 11º.** Ao utilizar os espaços solicitados, deverá o requerente respeitar as normas dessa instrução e demais atos normativos da Câmara Municipal.

**Art. 12º.** A Câmara Municipal reserva o direito de, a qualquer tempo cancelar a reserva sem que isso lhe implique responsabilidade perante ao solicitante.

**Art. 13º.** A Câmara Municipal não se responsabiliza por objetos deixados no interior de suas dependências e nas áreas que a cercam.

**Art. 14º.** É vedado o empréstimo dos espaços e equipamentos para:

I – entidades com fins lucrativos;

II – realização de manifestações político-partidárias de qualquer natureza, exceto:

- a) promoção de debates entre candidatos nos termos permitidos pela legislação eleitoral, sob estrita observância do princípio democrático de direito;
- b) realização de convenções partidárias, sob estrita observância do princípio democrático de direito;

III – realização de manifestações ou eventos religiosos de qualquer natureza;

IV – fumar e ingerir bebidas alcoólicas nos espaços cedidos.

**Art. 15º.** A Câmara Municipal através do diretor ou o responsável pelo setor de patrimônio criará e manterá arquivo de todas as solicitações de uso do espaço do Poder Legislativo.

**Art. 16º.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

**Art. 17º.** O descumprimento previsto nesta Instrução Normativa será objeto de processo administrativo para apuração das responsabilidades.

**Art. 18.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº SPA nº 020/2022.

Câmara Municipal de Juara-MT, em 27 de fevereiro de 2024.

**Ver. Sandy de Paula Alves Mainardes**  
Presidente

**Claudemir Fernandes da Silva**  
Controlador Interno

## Anexo Único

### Solicitação de uso dos espaços físicos e equipamentos da Câmara Municipal de Juara-MT

ITEM	DESCRIÇÃO	UTILIZAÇÃO
01	Plenário	
02	Auditório	
03	Aparelho de TV	
04	Microfones	
05	Banheiros do auditório	
06	Estacionamento	
07	Internet sem fio	
08	Púlpito móvel	
09	Sala de reuniões e vídeo conferência	
10	Sistema de som	
11	Outros	

Requerente: \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

Data do evento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Horário inicial: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Horário final: \_\_\_\_:\_\_\_\_

#### **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, responsabilizo-me pelo uso e, Declaro ter recebido os espaços físicos solicitados para a realização do evento devidamente organizado e comprometo-me a restituí-los nas mesmas condições, após termino do evento. Declaro ter recebido os equipamentos solicitados em perfeito funcionamento e comprometo-me a devolvê-los nas mesmas condições que recebi.

Juara, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Responsável legal da entidade**