



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 01/2022

DISCIPLINA E NORMATIZA OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À PERMISSÃO DE USO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS PÚBLICOS.

VERSÃO: 01

ASSUNTO: SCP - Sistema de Cessão de Patrimônio

Aprovação em: 05/01/2022

Ato da aprovação: Portaria 002/2022

Unidade Responsável: Diretoria Geral

1. FINALIDADE:

Disciplinar e normatizar os procedimentos relativos à Permissão de Uso das dependências da Câmara Municipal de Muqui/ES para a realização de eventos, tais como: Reuniões; Convenções Partidárias; Seminários; Workshop; Cursos; Audiências Públicas; Fóruns; Prestação de contas e; outros.

2. ABRANGÊNCIA

Abrange todo o Município, através de seus órgãos públicos, suas secretarias e as entidades filantrópicas, associações, partidos políticos, instituições municipais, devidamente organizadas.

3. CONCEITO

Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:

I – Permissão de uso: é o uso do bem público para atender a um interesse predominantemente público e coletivo;

II – Evento: é um acontecimento relevante que reúne várias pessoas e que tem um objetivo específico, envolvendo ações ligadas a divulgações, troca de informações e integração de pessoas com interesses e objetivos em comum;

III – CMM: Câmara Municipal de Muqui.



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

4.1. A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

- a) Constituição Federal, art. 37, de 05/10/1988;
- b) Lei Orgânica do Municipal;
- c) Na Resolução Normativa 227/2011 do TCE/ES;

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.1.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.1.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

5.1.3 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2 - Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.3.3 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6. PROCEDIMENTOS:

6.1 - Da Solicitação:

6.1.1 – Eventos realizados nos dias úteis em horário normal de funcionamento da Câmara:

www.camaramuqui.es.gov.br



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - Requisição do espaço através de ofício devidamente assinado pelo Prefeito, Vereadores, Secretários e/ou Responsáveis pela Instituição solicitante com no mínimo 3(três) dias de antecedência;

II - Especificar no ofício o horário do início e do final da cessão e caso haja a necessidade de utilização de equipamentos de sonorização e da cozinha.

6.1.2 – Eventos realizados nos finais de Semana e/ou fora do horário de expediente:

I - Requisição do espaço através de ofício devidamente assinado pelo Prefeito, Secretários e/ou Responsáveis pela Instituição solicitante com no mínimo 10(dez) dias de antecedência;

II - Especificar no ofício o horário do início e do final da cessão e caso haja a necessidade de utilização de equipamentos de sonorização e da cozinha.

6.2 - Das Instalações:

6.2.1 – O solicitante receberá o espaço (salão, sanitários, cozinha e outros) devidamente limpo e organizado o qual deverá ser devolvido nas mesmas condições imediatamente após a utilização sendo de responsabilidade do solicitante os custos com a limpeza e a preservação do patrimônio da CMM;

6.2.2 - Caso haja a necessidade da utilização da cozinha a mesma deverá ser desocupada e limpa com a retirada, inclusive de equipamentos e utensílios de terceiros, imediatamente após o término da cessão;

6.2.3 - Não serão permitidas colagens, pregos, parafusos nas paredes, no mobiliário, sobre quadros e painéis ou quaisquer outros meios que comprometam, mesmo que temporariamente, a originalidade do salão;

6.2.4 - Notebooks, Datashow, Banners, Cartazes, Quadros, Aparelhos de som ou quaisquer outros equipamentos utilizados não pertencentes à CMM deverão ser removidos imediatamente após a cessão;

6.2.5 - Sanitários e afins também deverão ser devolvidos nas mesmas condições de funcionamento, higiene e limpeza;

6.2.6 - É proibida a movimentação ou remoção do mobiliário do Plenário;

6.2.7 - Nos dias úteis durante o horário de expediente será permitido acesso tanto pela portaria principal da CMM como pela portaria da Rua Coronel Luis Carlos (acesso para deficientes);

6.2.8 - Fora do horário de expediente e nos fins de semana o acesso será pela portaria principal na Rua Satyro França;

6.2.9 - Café, lanches e afins são de inteira responsabilidade do solicitante.



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.3 – Da Responsabilidade:

- 6.3.1 – Ao solicitante caberá o controle do quantitativo e do fluxo de pessoas que terão acesso as dependências da CMM durante o evento, bem como a disponibilização de funcionário, caso seja necessário, para a portaria;
- 6.3.2 - Encerrado o evento cabe ao solicitante liberar os convidados, para esvaziamento das dependências da CMM, obedecendo ao horário previsto para o término;
- 6.3.3 - Ao solicitante caberá a preservação de todo o Patrimônio da CMM.

6.4 - Da Devolução:

- 6.4.1 - As instalações da CMM deverão ser devolvidas pelo solicitante conforme estabelecido no item 6.2.1 a um funcionário devidamente designado para acompanhamento do uso das instalações da CMM e que deverá realizar a conferência, fará o aceite e dará a liberação.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 7.1 - As entidades da administração direta e indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa;
- 7.2 - Caso haja o descumprimento de algum item constante desta IN, a CMM se reserva o direito de não ceder novamente suas instalações e/ou dependências ao solicitante;
- 7.3 - Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável e à Coordenação de Controle Interno;
- 7.4 - Unidade de Controle Interno (UCI) que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 7.5 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.


Muqui/ES, 5 de janeiro de 2022.


SEBASTIÃO JESUS CONSTANTINO
Controlador Chefe


ROBERTO CARLOS LÍVIO CARRARI
Diretor Geral - SPC

Ciente e De Acordo:


DR. EROS PRUCOLI
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI - ES
PUBLICAÇÃO
Publicado nos termos do Art. 89 da LOM
em 05/01/2022
Diretor Geral: 

www.camaramuqui.es.gov.br