



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: 02

ASSUNTO: SCP - Sistema de Cessão de Patrimônio

Aprovação em: 07/08/2025

Ato da aprovação: Portaria 023/2025

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.

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:

www.camaramuqui.es.gov.br



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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:

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.



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

6.1.3 – Não será permitida a cessão de uso nos dias de Sessões da Câmara Municipal bem como no dia que as antecede (véspera).

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 pelas portas laterais (acesso para portadores de necessidades especiais);

6.2.8 - Fora do horário de expediente e nos fins de semana o acesso será pela portaria principal e, caso haja necessidade, pelas portas laterais (acesso para portadores de necessidades especiais);

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

6.2.10 - É expressamente proibido o uso de bebidas alcoólicas bem como fumar no recinto da Câmara Municipal;

6.2.11 - Gabinetes e salas administrativas não estão inclusas na cessão e não poderão ser utilizadas pelo solicitante.



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.3 – Da Responsabilidade:

6.3.1 – O solicitante será integralmente responsável por eventuais danos causados às instalações, equipamentos, mobiliário ou qualquer outro bem pertencente à Câmara Municipal, devendo ressarcir, no prazo estipulado, os prejuízos apurados após vistoria da equipe técnica designada.

6.3.2 – O descumprimento das obrigações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá acarretar:

I – Proibição de novo uso do espaço por tempo indeterminado ou determinado;

II – Adoção das medidas legais cabíveis para cobrança de reparações financeiras.

6.3.3 – A assinatura do Termo de Responsabilidade será condição indispensável para formalização da cessão, sendo este documento parte integrante do processo administrativo.

6.4 - Da Devolução:

6.4.1 - As instalações da CMM deverão ser devolvidas pelo solicitante conforme estabelecido nos itens 6.2.1 e 6.3.4 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.

6.4.2 - A Presidência da CMM designará, por portaria interna ou despacho administrativo, os servidores responsáveis por acompanhar o uso e a devolução das instalações cedidas, os quais deverão registrar em formulário próprio a vistoria realizada, incluindo:

I – Condições de limpeza, mobiliário e equipamentos;

II – Relato de eventuais danos ou pendências;

III – Declaração de aceite ou recusa da devolução.

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.

7.6 – Ficam instituídos os modelos padronizados de Termo de Responsabilidade (Anexo I) e Formulário de Solicitação de Uso (Anexo II), que serão fornecidos pela Direção Geral da CMM e deverão ser utilizados obrigatoriamente por todos os solicitantes, como condição indispensável para análise e aprovação da cessão do espaço.



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Muqui/ES, 7 de agosto de 2025.


SEBASTIAO JESUS CONSTANTINO
Controlador Chefe


ROBERTO CARLOS LÍVIO CARRARI
Diretor Geral - SCP

Ciente e De Acordo:


TIAGO FERNANDES DA COSTA
Presidente



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, na qualidade de responsável pelo evento a ser realizado nas dependências da Câmara Municipal de Muqui, declaro, para os devidos fins, que:

- Estou ciente das normas constantes na Instrução Normativa SCP nº 01/2022 – Versão 02, aprovada pela Portaria nº 023/2025, e comprometo-me a cumpri-las integralmente;
- Farei o uso das instalações de forma ordeira e respeitosa, zelando pela conservação do patrimônio público, sendo responsável por quaisquer danos, perdas ou extravios decorrentes do uso autorizado;
- Comprometo-me a devolver o espaço utilizado em perfeito estado de limpeza e organização, conforme exigido pela Instrução Normativa;
- Assumo a responsabilidade por controlar o acesso ao evento, garantir a segurança dos presentes, bem como pela organização do término e esvaziamento do local no horário previsto;
- Comprometo-me a não utilizar bebidas alcoólicas, cigarros ou quaisquer produtos proibidos nas dependências da Câmara;
- Declaro que estou ciente de que o descumprimento de quaisquer das normas poderá resultar na suspensão do direito de nova cessão do espaço e, se for o caso, na responsabilização civil pelos danos causados.

Data da Realização do Evento: ____/____/____ Horário: das ____ às ____

Local Solicitado: _____

Instituição/Órgão: _____

Nome e telefone do responsável: _____

Muqui/ES, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Responsável pelo Evento

Assinatura do Servidor Designado (Conferência e Liberação)

www.camaramuqui.es.gov.br



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO REQUISIÇÃO DE USO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome da Instituição/Órgão: _____

CNPJ (se houver): _____

Responsável Legal: _____

Cargo/Função: _____

Telefone/WhatsApp: _____

E-mail: _____

2. DADOS DO EVENTO

Tipo de Evento: ☐ Reunião ☐ Curso ☐ Seminário ☐ Audiência Pública ☐ Outro:

Data: ____/____/____

Horário: das ____ às ____

Estimativa de público: _____

Necessita uso da cozinha? ☐ Sim ☐ Não

Necessita equipamentos de som da Câmara? ☐ Sim ☐ Não

Outros equipamentos que serão trazidos: _____

3. DECLARAÇÕES

☐ Declaro estar ciente e de acordo com a Instrução Normativa SCP nº 01/2022 – Versão 02.

☐ Comprometo-me a cumprir integralmente as normas e a zelar pelas dependências utilizadas.

Local e Data: _____

Assinatura do Solicitante: _____