



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

RESOLUÇÃO DE MESA Nº 01/2017, de 13/07/2017.

Regulamenta a utilização das dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai por terceiros.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NONOAI – RS, no efetivo exercício de seu mandato, no uso das atribuições que a Lei lhe confere,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização das dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai por terceiros, com a finalidade de que a rotina diária de trabalho não seja prejudicada;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º, § 2º, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, o qual determina que “na sede da Câmara não se realizarão atos estranhos as suas funções, sem prévia autorização da Mesa”;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Resolução estabelece as condições gerais para cedências e utilização das dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai.

Art. 2º A utilização das dependências pela Câmara Municipal tem preferência em relação à utilização por terceiros.

Art. 3º O uso do espaço cedido não acarretará ônus para a cessionária, exceto quanto às obrigações contidas nesta Resolução.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Art. 4º As dependências da Câmara Municipal que poderão ser cedidas são as seguintes:

- I – Plenário 31 de Maio, com acesso aos sanitários;
- II – Auditório 20 de Setembro, com acesso aos sanitários;
- III – Sala de Reuniões/Sala da Presidência, com acesso aos sanitários;
- IV – Cozinha, cuja solicitação para uso deverá ser formalizada juntamente com o requerimento para utilização das dependências elencadas nos incisos “I”, “II” e “III”.

Parágrafo Único. Não serão cedidas as salas reservadas ao setor administrativo (Recepção, Secretaria, Contabilidade e Sala de Arquivo), tampouco será permitido o acesso de terceiros a essas dependências sem o acompanhamento de servidor da Câmara Municipal.

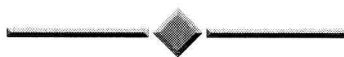
Art. 5º As dependências da Câmara Municipal poderão ser cedidas para realização das seguintes atividades:

- I – convenções partidárias;
- II – conferências;
- III – solenidades;
- IV – reuniões;
- V – espetáculos artístico-culturais;
- VI – cerimônias fúnebres de autoridades;
- VII – formaturas e colações de grau;
- VIII – treinamentos, reuniões e demais atos pertinentes aos pleitos eleitorais, desde que realizados pela Justiça Eleitoral;
- IX – simpósios, congressos, jornadas, seminários, cursos ou palestras.

§ 1º A cedência para uso das dependências da Câmara Municipal para as atividades descritas no inciso IX somente será autorizada se promovida por entidades sem fins lucrativos, caso contrário, o evento deverá ser isento de taxa de inscrição, mensalidade ou afim.

§ 2º Fica dispensada a assinatura do “Termo de Cessão de Uso e de Responsabilidade” para a Justiça Eleitoral, para as finalidades descritas no inciso VIII deste artigo.

Art. 6º As dependências da Câmara Municipal não serão cedidas para realização de:



Av. Pe. Manuel Gomez Gonzalez, nº 1001 | Centro | CEP: 99600-000 | Nonoai/RS

Cx. Postal: 59 | ☎ (0**54) 3362.1220 e 3362.2756

e-mail: contato@camaranonoai.rs.gov.br

Nonoai – Terra dos Beatos Manuel Gomez Gonzalez e Adílio Daronch!



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

- I – atividades com fins lucrativos;
- II – celebrações religiosas;
- III – atividades em benefício de candidato, partido político ou coligação;
- IV – atividades que visem promoção pessoal;
- V – atividades vedadas em lei.

Art. 7º Os requerimentos para uso das dependências da Câmara Municipal devem ser dirigidos, por escrito, à Presidência, mediante protocolo junto à Recepção.

§ 1º A preferência para uso das dependências atenderá à ordem de protocolo dos requerimentos entregues à Câmara Municipal.

§ 2º Os requerimentos ficarão sujeitos à análise da Presidência da Câmara Municipal, sendo deferidos conforme disponibilidade de agenda e observados os critérios previstos nesta Resolução.

Art. 8º No requerimento de cedência deverá constar:

- I – identificação da entidade promotora do evento;
- II – identificação do responsável/representante da entidade;
- III – indicação do fim a que se destina a utilização;
- IV – indicação do(s) espaço(s) que se pretende utilizar;
- IV – indicação da(s) data(s) e horários de utilização do(s) espaço(s);
- V – indicação da previsão de público;
- VI – indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário ou equipamentos que se pretenda fazer uso;
- VII – indicação de eventual coquetel ou *coffe break* que se pretenda servir durante a ocupação do espaço;
- VIII – indicação de número de telefone e e-mail para contato.

Parágrafo Único. A Recepção deverá ser previamente consultada em casos de necessidade de utilização prévia ou posterior do(s) espaço(s) cedido(s), para: ensaios, colocação e retirada de elementos decorativos, montagem ou desmontagem de equipamentos e organização de coquetel ou *coffe break*.

Art. 9º A cedência para uso das dependências da Câmara Municipal obriga ao atendimento das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços.

Av. Pe. Manuel Gomez Gonzalez, nº 1001 | Centro | CEP: 99600-000 | Nonoai/RS

Cx. Postal: 59 | ☎ (0**54) 3362.1220 e 3362.2756

e-mail: contato@camaranonoai.rs.gov.br

Nonoai – Terra dos Beatos Manuel Gomez Gonzalez e Adílio Daronch!



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

§ 1º A cessionária é responsável pelo ressarcimento de eventuais danos materiais que venham a ocorrer em decorrência do uso do espaço cedido pela Câmara Municipal.

§ 2º É vedada a utilização de materiais inflamáveis, perigosos ou que possam acarretar danos ao prédio e aos seus ocupantes.

§ 3º A cessionária deverá respeitar a capacidade de lotação dos espaços cedidos.

§ 4º É proibida a colagem de cartazes e perfurações nas paredes dos espaços cedidos, bem como é proibido mexer nos quadros das galerias.

§ 5º Todo o mobiliário que, porventura, seja deslocado, deverá retornar ao seu lugar de origem.

§ 6º É proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas e praticar atos ilícitos nas dependências do espaço cedido.

§ 7º Todos os materiais pertinentes ao evento deverão ser providenciados pela cessionária (mesas, extensões para fontes de energia elétrica, aparelhos eletrônicos diversos, bebidas (café, chimarrão, água engarrafada, etc.), térmicas, copos, toalhas, materiais de expediente, em geral, e outros similares).

§ 8º Não deverá ser solicitado pela cessionária assessoramento de servidores da Câmara Municipal para desempenho de atividades pertinentes ao evento e estranhas às suas funções.

§ 9º É de responsabilidade da cessionária a manutenção da limpeza do(s) espaço(s) ao término da sua utilização, incluindo o recolhimento de sobras e a correta destinação do lixo, bem como o recolhimento de objetos esquecidos ou perdidos no recinto e a reorganização do mobiliário utilizado.

§ 10. É de responsabilidade da cessionária, ao término da utilização do espaço, desligar as luzes e climatizadores e fechar adequadamente portas, janelas e portões.

§ 11. O extravio das chaves emprestadas deverá ser ressarcido à Câmara Municipal através de novas cópias, a serem providenciadas pela cessionária.

§ 12. A chamada de servidor para possíveis dúvidas, esclarecimentos, reclamações e/ou solicitações durante o evento deverá ser realizada na Recepção.

§ 13. A chamada de servidor para possíveis dúvidas, esclarecimentos, reclamações e/ou solicitações durante o evento, em horário não compatível com o horário de expediente da Câmara Municipal, deverá ser realizada pelo responsável pela organização do evento através de contato com o servidor responsável pela cedência ou diretamente com a Presidência da Câmara, nos contatos fornecidos durante a assinatura do "Termo de Cessão e Responsabilidade".

§ 14. Em caso de sinistros durante a realização do evento, o responsável deverá, primeiramente, tomar as devidas medidas de proteção individual

Av. Pe. Manuel Gomez Gonzalez, nº 1001 | Centro | CEP: 99600-000 | Nonoai/RS

Cx. Postal: 59 | ☎ (0**54) 3362.1220 e 3362.2756

e-mail: contato@camaranonoai.rs.gov.br

Nonoai – Terra dos Beatos Manuel Gomez Gonzalez e Adílio Daronch!



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

e coletivas e, contatar, imediatamente, o servidor responsável pelo controle de cedências e a Presidência da Câmara.

Art. 10. O mobiliário e os equipamentos eletrônicos utilizados nos setores administrativos não poderão ser deslocados durante o horário de expediente.

Art. 11. A autorização para uso do equipamento de som fica condicionada ao horário de realização do evento, que deverá ser compatível com o horário de expediente da Câmara Municipal.

Art. 12. Para a utilização do espaço cedido, fora do horário de expediente da Câmara Municipal, deverá o responsável retirar, junto à Recepção, impreterivelmente, até o término do horário de expediente, as chaves que dão acesso ao local.

§ 1º Não havendo a retirada das chaves junto à Recepção durante o horário de expediente, a cessionária deverá buscá-las junto ao servidor responsável pelo controle das cedências, ou a outro, designado pela Presidência, após contato do responsável pelo evento, diretamente com a mesma.

§ 2º Em casos de cedências por tempo superior a 01 (um) turno ou a 01 (um) dia, ininterruptamente, as chaves ficarão com a Cessionária, que se responsabilizará pelo acesso do público ao local, nas datas e horários solicitados no requerimento para utilização do espaço.

§ 3º A devolução das chaves do espaço cedido deverá ocorrer, impreterivelmente:

I – até às 09h00min (nove horas) do dia posterior ao encerramento do evento, nos dias em que houver expediente na Câmara Municipal no turno matutino;

II – até às 14h30min (quatorze horas e trinta minutos) do dia posterior ao encerramento do evento, nos dias em que houver expediente na Câmara Municipal somente no turno vespertino.

§ 4º Nos casos excepcionais em que seja necessária a presença de servidor da Câmara Municipal durante a realização do evento, fora do horário de expediente, o horário de trabalho extraordinário será computado para fins de compensação de horas, mediante designação da Presidência.

Art. 13. A Câmara Municipal não se responsabilizará por quaisquer objetos que porventura sejam alegados esquecidos, perdidos, roubados ou furtados nas suas dependências.

Av. Pe. Manuel Gomez Gonzalez, nº 1001 | Centro | CEP: 99600-000 | Nonoai/RS

Cx. Postal: 59 | ☎ (0**54) 3362.1220 e 3362.2756

e-mail: contato@camaranonoai.rs.gov.br

Nonoai – Terra dos Beatos Manuel Gomez Gonzalez e Adílio Daronch!



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Art. 14. Poderá a cedente, através de seus servidores ou da Presidência, fiscalizar o espaço, bem como as atividades nele desenvolvidas durante sua ocupação, intervindo nos casos necessários para a manutenção da ordem e cumprimento desta Resolução.

Art. 15. O descumprimento das obrigações constantes nesta Resolução implica em:

I – vedação de utilização das dependências da Câmara Municipal pela cessionária pelo prazo de 01 (um) ano;

II – demais medidas legais cabíveis.

Art. 16. Fica instituído o “Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade”, para fins de cumprimento desta Resolução, conforme “Anexo 1”, o qual somente poderá ser alterado mediante ato da Mesa Diretora.

Art. 17. Os casos omissos a esta Resolução serão decididos pela Presidência da Câmara.

Art. 18. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 01/2014, de 25 de fevereiro de 2014.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai – RS, 13 de julho de 2017.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.


VER^a. LUCIANA ZANOVELLO
Presidente


VER^a. ROSA M. N. F. BARBIERO
1^a Secretária

Av. Pe. Manuel Gomez Gonzalez, nº 1001 | Centro | CEP: 99600-000 | Nonoai/RS

Cx. Postal: 59 | ☎ (0**54) 3362.1220 e 3362.2756

e-mail: contato@camaranonoai.rs.gov.br

Nonoai – Terra dos Beatos Manuel Gomez Gonzalez e Adílio Daronch!



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

TERMO DE CESSÃO DE USO E DE RESPONSABILIDADE

Resolução de Mesa nº 01/2017, de 13/07/2017.

CEDENTE:

Nome: Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai – RS
CNPJ: 02.367.144/0001-06
Endereço: Av. Pe. Manuel Gomez Gonzalez, 1001, Centro
Telefone: (54) 3362-1220 | (54) 3362-2756
e-mail: contato@camaranonoai.rs.gov.br

CESSIONÁRIA:

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx
Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nome do Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxx.xxx.xxx-xx
Telefone: (xx) xxxx-xxxx
e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

INFORMAÇÕES SOBRE A CEDÊNCIA:

Data(s): xx/xx/xxxx

Horário de início: xxhxxmin

Horário previsto para término: xxhxxmin

A cessionária utilizará as seguintes dependências, conforme autorização:

- Plenário 31 de Maio
- Auditório 20 de Setembro
- Sala da Presidência/Sala de Reuniões
- Cozinha

A cessionária utilizará:

- Sistema de projeção de imagens
- Sistema de som

A cessionária realizará coquetel ou *coffe break*:

- Sim
- Não

CONDIÇÕES PARA CEDÊNCIA:

Atendendo às disposições da **Resolução de Mesa nº 01, de 13 de julho de 2017**, da Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai – RS, **A CESSIONÁRIA, acima identificada, ACEITA** as condições para utilização das dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai – RS, conforme segue:

1. A utilização das dependências pela Câmara Municipal tem preferência em relação à utilização por terceiros.
2. O uso do espaço cedido não acarretará ônus para a Cessionária, exceto quanto às obrigações contidas nesta Resolução.
3. A cedência para uso das dependências da Câmara Municipal obriga ao atendimento das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

4. É vedada a utilização de materiais inflamáveis, perigosos ou que possam acarretar danos ao prédio e aos seus ocupantes.
5. A Cessionária deverá respeitar a capacidade de lotação dos espaços cedidos.
6. É proibida a colagem de cartazes e perfurações nas paredes dos espaços cedidos, bem como é proibido mexer nos quadros das galerias.
7. É proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas e praticar atos ilícitos nas dependências do espaço cedido.
8. Em caso de sinistros durante a realização do evento, o responsável deverá, primeiramente, tomar as devidas medidas de proteção individual e coletivas e, contatar, imediatamente, o servidor responsável pelo controle de cedências e a Presidência da Câmara.
9. A Câmara Municipal não se responsabilizará por quaisquer objetos que porventura sejam alegados esquecidos, perdidos, roubados ou furtados nas suas dependências.
10. A Cessionária é responsável pelo ressarcimento de eventuais danos materiais que venham a ocorrer em decorrência do uso do espaço cedido pela Câmara Municipal.
11. A Recepção deverá ser previamente consultada em casos de necessidade de utilização prévia ou posterior do(s) espaço(s) cedido(s), para: ensaios, colocação e retirada de elementos decorativos, montagem ou desmontagem de equipamentos e organização de coquetel ou *coffe break*.
12. Não serão cedidas as salas reservadas ao setor administrativo (Recepção, Secretaria, Contabilidade e Sala de Arquivo), e não será permitido o acesso de terceiros a essas dependências sem o acompanhamento de servidor da Câmara Municipal, devidamente autorizado.
13. Todo o mobiliário que, porventura, seja deslocado, deverá retornar ao seu lugar de origem.
14. Todos os materiais pertinentes ao evento deverão ser providenciados pela Cessionária (mesas, extensões para fontes de energia elétrica, aparelhos eletrônicos diversos, bebidas (café, chimarrão, água engarrafada, etc.), térmicas, copos, toalhas, materiais de escritório, em geral, e outros similares).
15. Não deverá ser solicitado pela Cessionária assessoramento de servidores da Câmara Municipal para desempenho de atividades pertinentes ao evento e estranhas as suas funções.
16. É de responsabilidade da Cessionária a manutenção da limpeza do(s) espaço(s) ao término da sua utilização, incluindo o recolhimento de sobras de materiais e/ou alimentos e a correta destinação do lixo, bem como o recolhimento de objetos esquecidos ou perdidos no recinto e a reorganização do mobiliário utilizado.
17. É de responsabilidade da Cessionária, ao término da utilização do espaço, desligar as luzes e climatizadores e fechar adequadamente portas, janelas e portões.
18. A chamada de servidor para possíveis dúvidas, esclarecimentos, reclamações e/ou solicitações durante o evento deverá ser realizada na Recepção.
19. A chamada de servidor para possíveis dúvidas, esclarecimentos, reclamações e/ou solicitações durante o evento, em horário não compatível com o horário de expediente da Câmara Municipal, deverá ser realizada pelo responsável pela organização do evento através de contato com o servidor responsável pela cedência ou diretamente com a Presidência da Câmara, nos contatos fornecidos durante a assinatura do "Termo de Cessão e Responsabilidade".
20. O mobiliário e os equipamentos eletrônicos utilizados nos setores administrativos não poderão ser deslocados durante o horário de expediente.
21. A autorização para uso do equipamento de som fica condicionada ao horário de realização do evento, que deverá ser compatível com o horário de expediente da Câmara Municipal.
22. Para a utilização do espaço cedido, fora do horário de expediente da Câmara Municipal, deverá o responsável retirar, junto à Recepção, impreterivelmente, até o término do horário de expediente, as chaves que dão acesso ao local.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

23. Não havendo a retirada das chaves junto à Recepção durante o horário de expediente, a Cessionária deverá buscá-las junto ao servidor responsável pelo controle das cedências, ou a outro, designado pela Presidência, após contato do responsável pelo evento, diretamente com a mesma.
24. O extravio das chaves emprestadas deverá ser ressarcido à Câmara Municipal através de novas cópias, a serem providenciadas pela Cessionária.
25. Poderá a Cedente, através de seus servidores ou da Presidência, fiscalizar o espaço, bem como as atividades nele desenvolvidas durante sua ocupação, intervindo nos casos necessários para a manutenção da ordem e cumprimento desta Resolução.
26. O descumprimento das obrigações constantes nesta Resolução implica em:
 - I – vedação de utilização das dependências da Câmara Municipal pela cessionária pelo prazo de 01 (um) ano;
 - II – demais medidas legais cabíveis.

E assim, por estarem de acordo e ajustadas, CEDENTE e CESSIONÁRIA assinam o presente “Termo de Cessão de Uso e de Responsabilidade”, em 02 (duas) vias.

Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai – RS, xx de xxxxxx de 2017.

CEDENTE:

LUCIANA ZANOVELLO
Presidente
Câmara Municipal de Vereadores de Nonoai – RS

CESSIONÁRIA:

NOME
Cargo
Entidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

OBSERVAÇÕES PARA CEDÊNCIAS:

ANTES DO EVENTO:

- Consultar a Recepção para ensaios, colocação e retirada de elementos decorativos, montagem ou desmontagem de equipamentos e organização de coquetel ou *coffe break*.
- Providenciar todos os materiais pertinentes ao evento (mesas, extensões para fontes de energia elétrica, aparelhos eletrônicos diversos, bebidas (café, chimarrão, água engarrafada, etc.), térmicas, copos, toalhas, materiais de escritório, em geral, e outros similares).
- Uso do equipamento de som permitido somente no horário de expediente da Câmara Municipal.
- **RETIRAR, JUNTO À RECEPÇÃO, IMPRETERIVELMENTE, ATÉ O TÉRMINO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE, AS CHAVES QUE DÃO ACESSO AO LOCAL.**

DURANTE O EVENTO:

- Não deverá ser solicitado assessoramento de servidores da Câmara Municipal para desempenho de atividades pertinentes ao evento.
- Em caso de dúvidas durante o evento, dirigir-se à **RECEPÇÃO**.

APÓS O EVENTO:

- Realizar a limpeza do(s) espaço(s) ao término da sua utilização.
- Recolher sobras de materiais e/ou de alimentos.
- Destinar o lixo às lixeiras externas do prédio.
- Recolher objetos esquecidos ou perdidos no recinto.
- Desligar as luzes e climatizadores e fechar adequadamente portas, janelas e portões.
- **DEVOLVER AS CHAVES, IMPRETERIVELMENTE, ATÉ ÀS 09h00min DO DIA POSTERIOR AO ENCERRAMENTO DO EVENTO.**