



### PORTARIA 074/2024

**FELIPPE COUTINHO MARTINS**, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas eleito na forma da Lei, e usando de atribuições legais, em especial as contidas no Inciso XIX do art. 31 da Resolução nº 279, de 06 de Julho de 2020 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o art. 8º, §2º, também da Resolução nº 279, de 06 de Julho de 2020, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Regulamentar a autorização de uso, por tempo determinado, das dependências do Plenário Adélia Giuberti da Câmara Municipal de Colatina para outras instituições.

**Art. 2º** - O Plenário será cedido, de forma não onerosa, para uso em atividades que traduzem o interesse para a coletividade, nos seguintes termos:

- I. poderá ser utilizado para atividades de cunho cultural, administrativas de interesse público, congressos, conferências, seminários, palestras, audiências e atividades afins, desde que abertas ao público;
- II. a autorização do uso do espaço será sempre unilateral, discricionária e de duração temporária, sem que haja estabelecimento de direitos ou prerrogativas para o autorizado, podendo ser revogada a qualquer momento, sem ônus para a Administração.

**Art. 3º** - O Presidente decidirá acerca da utilização do plenário, após análise e avaliação do interesse público para cessão do recinto e, se julgar necessário, solicitar parecer da Procuradoria Jurídica.

**Art. 4º** - A instituição solicitante deverá se atentar para os critérios estabelecidos ao preencher e assinar o formulário de solicitação do uso do Plenário (anexo I), devendo seguir os seguintes procedimentos:

- I. o requerimento, disponível no site da Câmara Municipal, deverá ser protocolado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de realização do evento;
- II. o plenário será disponibilizado preferencialmente durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Colatina, outros horários serão analisados pelo Presidente, que em caso de deferimento não poderá ultrapassar o horário de 21h30min;
- III. o plenário não será disponibilizado nas datas das sessões ordinárias, que acontecem semanalmente às segundas-feiras, conforme calendário anual disponível no site ou na Secretaria da Câmara Municipal;
- IV. quantidade mínima de público permitida de 20 (vinte) pessoas, exceto audiência pública;
- V. quantidade máxima de público permitida de até 150 (cento e cinquenta) pessoas;
- VI. após deferimento ou indeferimento, pelo Presidente da Casa, o servidor designado para realizar o controle dos requerimentos comunicará ao solicitante a resposta do requerimento;



- VII. ocorrendo cancelamento do evento, o requisitante deverá informar para o e-mail da [secretaria@camaracolatina.es.gov.br](mailto:secretaria@camaracolatina.es.gov.br) para medidas cabíveis, sob pena de indeferimento de pedidos a futuros eventos;
- VIII. todo e qualquer material alocado no evento será de inteira responsabilidade da instituição autorizada, não havendo qualquer responsabilidade solidária da Câmara por seu uso ou avaria;
- IX. todo e qualquer material ou insumo trazido para o evento deverá ser retirado logo após seu encerramento;
- X. a decoração do ambiente, desde que não provoque dano ao estabelecimento, serão de total responsabilidade da instituição requisitante;
- XI. realizar todos os reparos e limpeza que porventura forem necessários ao término do evento.

**Art. 5º** - A infraestrutura de áudio e vídeo componentes do Plenário deverão ser manuseadas por servidor designado pelo Presidente ou por pessoa indicada pela Instituição Requisitante.

**Parágrafo único:** O requisitante deverá comprovar se a pessoa indicada possui competência para manusear a infraestrutura de áudio e vídeo componentes do Plenário.

**Art. 6º** – O servidor designado para receber as solicitações de uso do plenário, deverá realizar as seguintes atividades:

- I. controle das requisições conforme anexo II;
- II. vistoria do plenário antes e depois das reuniões e preenchimento dos resultados conforme itens 2.2 e 2.3 do formulário (Anexo I);
- III. Comunicação imediata ao Diretor Geral, por meio de despacho formal, das ocorrências de dano ao mobiliário, equipamentos de áudio e vídeo, dentre outras, registradas após os eventos.

**Art. 7º** - A instituição autorizada a utilizar o Plenário deverá observar as restrições e proibições, conforme descrito:

- I. não serão permitidos eventos e reuniões de cunho religioso, formaturas, casamentos, aniversários, dentre outros que não sejam de interesse público;
- II. não serão permitidos serviços de lanche ou similar na parte interna do Plenário;
- III. não serão permitidas reuniões em número inferior a 20 pessoas ou superior a 150 pessoas;
- IV. não será permitido a obstrução dos corredores e da área de circulação com móveis e utensílios;
- V. não será permitido o manuseio de infraestrutura de áudio e vídeo por pessoa não autorizada;
- VI. proibido fumar, utilizar bebidas alcoólicas, utilizar material explosivo, inflamável, tóxico, nocivo ou outro qualquer que possa danificar o Plenário, ou ainda que possa causar danos à saúde ou à integridade das pessoas;



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

- VII. a cessão de uso do recinto de reuniões plenárias da Câmara Municipal compreendem o "Plenário Adélia Giuberti" e áreas de uso comum, como hall de entrada e sanitários, sendo vedado o acesso à área administrativa e outras de uso restrito;
- VIII. o uso do plenário está restrito ao agendamento do dia e o evento deverá obedecer ao horário de início e fim, de acordo com o expediente da Casa de Leis;
- IX. não é admitido nenhum deslocamento de móveis do plenário, assim como não é permitido nas paredes e no mobiliário qualquer forma de pintura, fitas adesivas, grampos, pregos, fazer qualquer tipo de instalação elétrica, retirar quadros, banners e painéis;
- X. em caso de agendamento de sessão extraordinária em data de evento já deferido, o servidor designado para realizar o controle dos requerimentos deverá informar ao requerente a necessidade de cancelamento e remarcação para outra data;
- XI. A cedência das dependências do Plenário não implica no fornecimento de materiais, gêneros de alimentação e congêneres, tendo a entidade que providenciar os gêneros alimentícios e as bebidas, exceto bebidas de teor alcoólico, para os eventos de seu interesse, não tendo a Câmara de Vereadores nenhuma ingerência ou obrigação quanto a estes itens;
- XII. A Câmara Municipal não cederá servidores para preparação do evento e nem para o recebimento de material e equipamentos do solicitante, assim como, profissionais para divulgação do mesmo.
- XIII. Os eventos autorizados não poderão ultrapassar o horário de 21h30min.

**Art. 8º.** Em casos de danos ao erário oriundos da execução do evento o Diretor Geral e/ou Presidente convocará o requerente para a reposição, recuperação ou indenização do valor correspondente, em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas.

**Art. 9º** - Os casos omissos desta Portaria serão resolvidos pela Direção Geral da Câmara Municipal de Colatina, em conjunto com a Presidência.

**Art. 10** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Colatina/ES, 29 de abril de 2024.

  
**FELIPPE COUTINHO MARTINS**  
Presidente da Câmara Municipal de Colatina



**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE USO DO PLENÁRIO ADÉLIA GIUBERTI**

**1. PREENCHIMENTO REQUISITANTE**

**1.1 Dados do Solicitante:**

Entidade promotora do evento: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone (s): \_\_\_\_\_

E-mail de Contato: \_\_\_\_\_

Entidade integrante da Adm. Pública:

Entidade Privada:

**1.2 Dados Gerais do Evento**

Público  Acadêmico  Cultural  Científico  Artístico  Outros

**Descrição do Evento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data do Evento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ou Período do Evento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Horário de Início: \_\_\_\_\_ Horário de Término: \_\_\_\_\_

Público Alvo:  Externo  Interno  Misto Quantidade Prevista de Pessoas: \_\_\_\_\_

**1.3 Recursos Necessários:**

Áudio visuais:  Projetor Multimídia  Tela de projeção

Sonorização:  Mesa de Som  Microfones

Informar se haverá Coffe Break:  Sim  Não



### 1.4 Termo de compromisso:

Através do presente, declaro:

- a) utilizar o espaço cedido para os fins solicitados e entregar os espaços e equipamentos em perfeito estado, conforme foram disponibilizados, realizando todos os reparos e limpeza que porventura forem necessários ao término do evento;
- b) arcar com todos os custos envolvidos na realização do evento, bem como disponibilizar todo material de expediente necessário para a realização do evento, assim como lanches e material decorativo;
- c) desocupar imediatamente o espaço cedido em caso de desvio da finalidade do uso;
- d) não fazer qualquer alteração na estrutura, nos móveis, na fachada, nas paredes externas e internas; pregar pregos, colocar buchas e fazer instalações elétricas; utilizar materiais inflamáveis e perigosos, que possam acarretar danos ao prédio ou aos seus ocupantes;
- e) comunicar ao presidente da Câmara Municipal de Colatina, com antecedência mínima de dois dias, caso ocorrer o cancelamento do referido evento, por meio do e-mail da secretaria@camaracolatina.es.gov.br ou ofício;
- f) trazer, para o evento solicitado, um computador portátil a fim de gravação, projeção de som e imagem que será acoplado no sistema de som e imagem da Casa;
- g) Não utilizar o nome da Câmara Municipal de Colatina para fins de obtenção de doações ou promoções junto ao comércio ou pessoas físicas, bem como a cobrança de ingressos de qualquer tipo para o evento, e o comércio de bens e serviços nas dependências do espaço cedido;
- h) não utilizar no evento fogos de artifícios ou outros produtos que possam colocar em risco o prédio e suas instalações, bem como não fumar e nem ingerir bebidas alcoólicas no recinto;
- i) Estar ciente que o uso do espaço cedido é sem ônus, exceto as despesas decorrentes da recuperação de eventuais danos que, porventura venham a ocorrer, as quais fica obrigado a arcar ou reembolsar;
- j) Os eventos não poderão ultrapassar o horário de 21h30min;
- k) Comprometo-me a ressarcir a Câmara Municipal de Colatina em caso de danos de qualquer natureza às dependências utilizadas, às suas instalações e aos móveis e equipamentos no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

### 2. PREENCHIMENTO CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

#### 2.1 Autorização:

Deferido     Indeferido

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      Assinatura do Presidente: \_\_\_\_\_

#### 2.2 Avaliação das condições/equipamentos do plenário antes do evento:

Perfeitas Condições?     Sim     Não

Em caso de resposta negativa, descrever as inconformidades:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do responsável pela vistoria: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### 2.3 Vistoria de ocorrências de dano ao mobiliário após realização do evento:

Há Ocorrências?     Sim     Não

Em caso de resposta positiva, descrever a ocorrência:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do responsável pela vistoria: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

## ANEXO II CONTROLE MENSAL DAS REQUISIÇÕES<sup>1</sup>

Mês: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Tabela nº 001 - Relação das requisições

Item	Protocolo	a) A data e horário marcado do evento estão compatíveis com o inciso II, art. 4º da Portaria 074/2024?	b) Protocolado com 03 (três) dias úteis de antecedência? (art. 4º, inciso I, Portaria nº 074/2024)	c) Quantidade mínima de 20 ou máxima de 150 pessoas? (art. 4º, incisos IV e V, Portaria nº 074/2024)	d) As atividades descritas do evento são de natureza privada, tais como: formaturas, casamentos, aniversários, reuniões político partidárias, dentre outros?	Verificação da Requisição Sim – Itens a, b, c e d atendem Não – Itens a, b, c ou d não atendem
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

ASSINATURA  
NOME DO RESPONSÁVEL DESIGNADO PARA CONTROLE DAS REQUISIÇÕES  
PORTARIA N 074/2024

### <sup>1</sup> Orientações de preenchimento:

1. No caso das respostas das letras acima serem a) Sim, b) Sim, c) Sim e d) Não, serão consideradas atendidas as disposições previstas na portaria. Quando uma ou mais das respostas foram diferentes das destacadas anteriormente o evento não poderá ser realizado.
2. O responsável designado pelo controle deverá auxiliar o Presidente com preenchimento da tabela acima e alertá-lo previamente se foram ou não cumpridas as exigências previstas pela portaria, notificando em seguida o requerente sobre o deferimento ou indeferimento sobre o uso do plenário.
3. O Controle das requisições deverão ser realizadas mensalmente.
4. Na última coluna deverá ser relatado se o evento solicitado atende ou não a Portaria 074/2024.