

## ATO N° 01, de 08 de janeiro de 2024

Dispõe sobre a regulamentação do uso do Plenário “Presidente Tancredo Neves” da Câmara Municipal de Jales.

A Mesa da Câmara Municipal de Jales, Município e Comarca do mesmo nome deste Estado, no uso de suas atribuições legais, etc.,

Faz publicar o seguinte:

### **ATO**

Art. 1.º O plenário “Presidente Tancredo Neves” é o local destinado prioritariamente às atividades legislativas oficiais, podendo, eventualmente, ser utilizado para outros fins, conforme disciplina este Ato. Quando solicitado o uso, o Plenário “Presidente Tancredo Neves” poderá ser cedido para atender as seguintes finalidades:

- I – reuniões cívicas, culturais, educacionais, assistenciais e eventos políticos/partidários;
- II – reuniões de órgãos municipais, estaduais e federais;
- III – reuniões que a presidência achar de interesse do município.

§ 1.º Fica vedada a cessão do plenário para eventos particulares ou para solenidades festivas de interesse restrito, assim como para eventos em que houver previsão de número superior a 263 (duzentos e sessenta e três) pessoas.

I – O plenário somente será cedido para reuniões/eventos que venham abrigar no mínimo 50 (cinquenta) pessoas;

II – A utilização do plenário pela Câmara Municipal tem preferência em relação à utilização por terceiros. Fica reservado o direito de cancelamento de qualquer evento pré-agendado para atendimento de atividades legislativas (sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, etc).

§ 2.º O agendamento para uso do plenário deverá ser feito através de requerimento, cujo modelo encontra-se anexo e deverá estar disponível no site da Câmara Municipal, sendo que o pré-agendamento deverá ter ocorrido com antecedência junto a servidores da Secretaria do Poder Legislativo.

§ 3.º A cessão do espaço do plenário é gratuita, porém quando o evento for fora do expediente normal da Câmara (8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00) será cobrada uma taxa por hora trabalhada a ser definida pela Diretoria da Câmara, que deverá ser paga ao servidor que a Câmara designará para abrir e fechar o recinto, ligar e desligar o ar-condicionado e o equipamento de som, não tendo o servidor qualquer outra obrigação, devendo tal taxa ser paga diretamente ao servidor ao final do evento.

I – A taxa cobrada por hora trabalhada será cobrada em dobro aos finais de semana e feriados;

II – As reuniões requeridas por órgãos governamentais ou entidades filantrópicas cujo objetivo seja de relevante interesse público ficam isentas do

pagamento da taxa para o servidor designado, sendo as horas trabalhadas por este computadas para o Banco de horas, já regulamentado por Resolução.

§ 4.º No requerimento o solicitante deverá identificar as necessidades para o evento, como sistema de som e/ou uso de data show, sendo expressamente proibido o empréstimo do notebook da Câmara. Caso haja necessidade do uso de data show ou uso de som para reprodução musical, será designado um servidor para operação dos equipamentos, ficando vedado ao requerente fazer uso próprio de tais equipamentos, devendo a taxa ser paga diretamente ao servidor ao final do evento.

§ 5.º Caso o requerente queira utilizar câmeras para transmissão de “lives” ou similares, deverá trazer seu próprio equipamento, ficando proibido o uso dos equipamentos de transmissão do Poder Legislativo para esta finalidade. A Câmara disponibilizará somente o uso de internet, através de wi-fi disponível no Plenário.

§ 6.º Durante o período agendado, o espaço utilizado fica sob inteira responsabilidade do solicitante, assim como os bens e equipamentos públicos colocados à sua disposição e ao público presente, sendo assim o requerente é responsável por qualquer dano ocorrido nas dependências do espaço cedido.

§ 7.º Em nenhum evento será permitida a fixação de placas, estandartes, faixas e assemelhados nas partes interna e externa do plenário, assim como uso de bexigas, lança confetes, artefatos pirotécnicos, serpentinas, papéis picados ou qualquer outro material que possa ocasionar acúmulo de sujeira no plenário.

§ 8.º O requerente deverá trazer todo material que julgar necessário ao evento (canetas, papéis, fitas adesivas, marcadores, etc), não tendo a Câmara qualquer obrigação de fornecer nenhum tipo de material.

I – O consumo de água potável, café, chá e outros alimentos ficará a cargo do responsável pelo evento e deverá acontecer no hall do espaço denominado “Vereador João José Gonçalves dos Santos”, reservado para esta finalidade. Fica proibido o consumo de pão francês, salgadinhos de pacote, picolés ou qualquer outro alimento que possa gerar acúmulo de sujeira no plenário;

II – O uso de copos descartáveis, papel higiênico e papel toalha ficará a cargo do responsável pelo evento;

III – Fica impedido o uso de telefones, serviços de fotocópia, copa, gabinetes partidários e instalação de som por terceiros, assim como a circulação de visitantes por outras dependências da Câmara que não seja o espaço do plenário.

§ 9.º A retirada de todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados no evento é de responsabilidade do requerente, devendo o plenário ser entregue logo em seguida ao término do evento da mesma forma que foi recebido.

Art. 2.º O requerimento, cujo modelo se encontrará disponível no site da câmara, deverá ser dirigido à presidência, constando o seguinte:

I – finalidade;

II – data e horário da realização do evento;

III – indicação aproximada do número de participantes;

