



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 002/2016 DE JULHO DE 2016

Versão: 01

Aprovada em: Julho de 2016

Ato de aprovação: Portaria nº 032/2016

Unidade Responsável: Sistema de Controle Patrimonial – SPA, Sistema de Controle Interno - SCI, e demais Sistemas Administrativos.

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para concessão do Auditório da Câmara Municipal

II – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS

1 – Bem Público - São todos aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta.

2 – Patrimônio Público - Conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador e represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

3 – Auditório - Reunião de pessoas para ouvirem um discurso ou assistirem a uma sessão.

4 – Plenário - Nas câmaras políticas, o local reservado ao conjunto dos representantes.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

5 – Tribuna - Lugar de onde falam os oradores

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A normativa será exercida em obediência ao disposto na Constituição Federal, e Lei Federal nº 4.320/64.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

2 – Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.

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

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- a) Promover a discussão com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho;
- b) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

6.1 - Da Solicitação

6.1.1 - Para que sejam cedidos os espaços do prédio da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte-MT, os solicitantes deverão encaminhar requerimento ao Presidente da Câmara, informando o objetivo de sua utilização, o horário inicial e final do evento e o responsável, com solicitação prévia de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em casos expressos autorizados pelo presidente.

6.1.2 - Após deferimento, o Presidente encaminhará o requerimento ao responsável pelo setor de patrimônio da Câmara Municipal.

6.1.3 - Ao responsável pelo setor de Patrimônio caberá verificar a disponibilidade do horário solicitado, fornecer o formulário de solicitação de uso do plenário (Anexo I), o qual se encontra anexo a esta norma, e informar-lhe os procedimentos corretos.

6.1.4 O solicitante irá preencher e assinar o referido formulário, informando quais serão os espaços a serem utilizados.



6.2 – Das Responsabilidades da Solicitante

3.1 - O uso, manuseio e zelo dos equipamentos fornecidos pela Câmara Municipal são de inteira responsabilidade da solicitante responsável pela organização do evento, ocorrendo qualquer dano com os equipamentos, deverá o responsável pelo evento ressarcir aos cofres públicos.

3.2 - Os espaços solicitados no Anexo I serão entregues ao solicitante devidamente limpo, devendo ser restituídos nas mesmas condições, e no prazo máximo de 12 (doze) horas após a realização do evento.

Obs: Em caso de utilização da sala de reuniões é proibido o acesso a demais dependência como por exemplo sala dos servidores.

3.2.1 - A limpeza dos espaços utilizados será de responsabilidade dos organizadores do evento e será realizada sob supervisão de um servidor(a) responsável da Câmara Municipal.

3.3 - Não poderá a solicitante fazer uso de fita adesiva ou material similar para colar papel, cartaz ou banner nas paredes do prédio da Câmara Municipal.

3.4 - Não poderão ser servidos alimentos e bebidas no espaço do plenário, quando houver coffee breaks poderão ser servidos em um espaço alocado no auditório;

3.5 – É vedado o consumo de bebidas alcoólicas, cigarros e demais drogas lícitas e ilícitas nas dependências da câmara Municipal, ficando o realizador do evento responsável pelo zelo e guarda do local;

3.6 – É vedado entrar no local portando qualquer tipo de arma, com exceção a policiais desde que estejam á serviço.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

3.7 – A Câmara Municipal não fornecerá Água mineral e demais materiais a serem utilizados no evento, sendo dever do responsável pelo evento em providencia-los;

4 - DISPOSIÇÕES GERAIS

4.2 - A Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT poderá ceder o auditório e demais espaços do prédio, exceto salas de servidores, para realização de eventos sem fins lucrativos a entidades, associações, fundações, autarquias e para o Poder Executivo, desde que não façam uso para promoção de imagem pessoal.

4.3 - Caberá ao Presidente Legislativo analisar o requerimento e proferir o despacho.

4.4 - Quando da solicitação pelo interessado, deverá lhe ser entregue cópia desta norma, para que tome ciência de seu conteúdo e uma vez deferida sua solicitação, deverá assinar requerimento e declaração - Anexo I.

4.5 - O não cumprimento, pelo solicitante, do estabelecido no item 3.2 ensejará a não cedência dos espaços físicos compreendidos nesta norma, em solicitações futuras.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Ipiranga do Norte-MT em 04 de Julho de 2016.

KEILA MARTIM
CONTROLADORA INTERNA

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

ANEXO I

Solicitação de uso dos espaços e equipamentos da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte-MT

Nº	DESCRIÇÃO	UTILIZAÇÃO
01	Auditório	
02	Mesa de Som	
03	Aparelho de Datashow	
04	Microfones	
05	Sala de reuniões	
06	Banheiros laterais do prédio	
07	Estacionamento	
08	Mesas e cadeiras	
09	Tribuna	

Evento:
Realizado por:
Objetivos: _____ _____ _____
Data:
Horário:

Declaro ter recebido os espaços solicitados para a realização do evento devidamente limpos e comprometo-me a restituí-los nas mesmas condições, e no prazo máximo de 12 (doze) horas.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

Declaro ter recebido os equipamentos solicitados em perfeito funcionamento e comprometo-me a devolvê-los nas mesmas condições a que recebi.

Observações:

A limpeza dos espaços utilizados será de responsabilidade dos organizadores do evento e será realizada sob supervisão de um servidor(a) responsável da Câmara Municipal.

Não poderão ser servidos alimentos e bebidas no espaço do plenário.

Não poderá ser usado fita adesiva ou material similar para colar papel, cartaz ou banner nas paredes do prédio da Câmara Municipal.

O uso, manuseio e zelo dos equipamentos fornecidos pela Câmara Municipal são de inteira responsabilidade da solicitante responsável pela organização do evento, ocorrendo qualquer dano com os equipamentos, deverá o responsável pelo evento ressarcir aos cofres públicos.

Ipiranga do Norte, ___ / ___ / ____.

Requerente

Rosangela Grisa Grabovski
Responsável pelo Patrimônio

Sérgio Medeiros de Araújo
Presidente



ANEXO II – FLUXOGRAMA

