

PORTARIA N.º 261/2016/GP/DETRAN-MT

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, com vistas à racionalização do uso dos bens públicos;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos para utilização, preservação e zelo do Auditório Gilberto R. Amorin da Silva ("Giba"), localizado na Sede Administrativa do DETRAN/MT, em Cuiabá/MT;

Considerando as inúmeras solicitações de uso do referido espaço, bem como a importância de se definir as circunstâncias e condições em que será autorizada sua utilização;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1.º A utilização do Auditório Gilberto R. Amorin da Silva ("Giba") para quaisquer finalidades dar-se-á nos termos desta portaria.

Art. 2.º O espaço do auditório será utilizado mediante assinatura pelo responsável da unidade do DETRAN/MT ou representante(s) do(s) órgão(s)/entidade(s) interessado(s) dos Termos de Cessão e Vistoria, instrumentos nos quais irão constar as regras e condições específicas de recebimento, entrega e uso.

Art. 3.º A utilização do auditório terá sempre finalidade vinculada ao interesse público e/ou institucional do DETRAN/MT, e destinado estritamente à realização de cursos, palestras, seminários, congressos e reuniões.

§ 1º. É vedada a utilização do auditório para eventos de natureza político-partidária, discriminatórias, atentatória à moral e aos bons costumes, e de fins comerciais.

§ 2º. A utilização do Auditório deverá ser autorizada a órgãos/entidades da Administração Pública direta e indireta;

§ 3º. Será autorizada a utilização do auditório, excepcionalmente, as pessoas jurídicas de direito privado e pessoas físicas, nos estritos casos de eventos sem fins lucrativos e que apresentem interesse à coletividade ou que tenham relação com os serviços públicos prestados por esta Autarquia.

§ 4º. Não haverá autorização de uso do auditório para dois ou mais órgãos ou entidades na mesma data, cujos eventos sejam diversos, independentemente do horário marcado.

§ 5º. O horário de funcionamento do auditório é das 8h às 17h de segunda-feira a sexta-feira, e não poderá ser utilizado sem reserva prévia, ainda que não houver agendamento para o dia.

Art. 4º. É proibido durante a utilização do auditório Gilberto R. Amorin da Silva ("Giba"):

I - Colocar cadeiras extras ou a permanência de pessoas em pé, ou sentadas no chão, durante a realização de eventos, respeitada capacidade máxima de 150 (cento e cinquenta) lugares;

II - Afixar avisos, balões, faixas, cartazes, programas ou quaisquer peças informativas nas paredes do auditório ou espaço de acesso porta do auditório (hall), banheiros, portas e mobiliário;

III - Fumar no interior do auditório, hall e banheiros;

IV - Entrada e consumo de alimentos, chicletes, refrigerantes e similares no interior do auditório;

V - Colocar fitas adesivas (ex.: durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas;

VI - Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros;

VII - Subir no mobiliário (poltronas, mesas e outros);

VIII - Utilizar o hall do auditório para comercializar produtos durante os eventos;

IX - Uso de material inflamável ou gasoso, bem como qualquer outro material que possa sujar ou danificar o auditório, hall,

dependências anexas, equipamentos e mobiliários;

X - Instalação ou substituição de quaisquer aparelhos, retirada ou mudança de cabos conectados ao sistema de som e audiovisual, transporte de equipamentos e/ou móveis para outro local, sem prévia autorização da Unidade do DETRAN/MT que administra o espaço.

§ 1º. Caso haja necessidade de coffee break durante o respectivo evento, o mesmo deverá ser previamente autorizado, em local a ser determinado, e nunca no interior do auditório.

§ 2º. Caso seja imprescindível para realização do evento o uso de avisos, banners, cenários, balões, faixas, cartazes, programas ou quaisquer peças informativas e afins, os mesmos deverão ser afixados em suportes específicos.

Art. 5º. Findado o evento, é de responsabilidade do solicitante/usuário retirar todo o material utilizado e/ou exposto no local, tais como cartazes, banners, faixas, etc.;

Parágrafo único: Os danos culposos e dolosos causados ao patrimônio móvel e imóvel do auditório, perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos, acidentes e incidentes, decorrentes da realização do evento, serão de total responsabilidade de seus organizadores/solicitantes.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO AUDITÓRIO

Art. 6º A administração do Auditório Gilberto R. Amorin da Silva ("Giba") ficará a cargo da Gerência de Serviços Gerais, a qual competirá autorizar, ou não, nos termos desta regulamentação, os eventos solicitados.

Art. 5º. Incumbe à Gerência de Serviços Gerais a coordenação das atividades realizadas no Auditório Gilberto R. Amorin da Silva ("Giba"), que também deverá manter a organização da agenda de eventos, bem como a fiscalização dos mesmos.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

Art. 7º Os interessados na utilização do auditório deverão apresentar requerimento dirigido à Gerência de Serviços Gerais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, contendo as seguintes informações:

I - Natureza e finalidade da utilização, observado o disposto no artigo 3º;

II - Programação do evento, com indicação da data de realização, duração, público-alvo, número estimado de participantes, formas de divulgação e outras informações pertinentes ao pedido de uso;

III - Dados de qualificação do(s) organizador(es) do evento e do(s) responsável(is) pelo recebimento e entrega do auditório.

Parágrafo único: Caso seja necessário, em razão da especificidade do evento, a Gerência de Serviços Gerais poderá requerer junto ao solicitante o fornecimento de outros dados.

Art. 8º A Gerência de Serviços Gerais verificará o preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta portaria, podendo, desde que motivadamente, negar ou deferir o pedido de cessão de uso.

§ 1º. A liberação do auditório somente será assegurada ao solicitante após a assinatura dos termos de cessão de uso e de vistoria (recebimento).

§ 2º. A desistência da utilização do auditório deverá ser comunicada à Gerência de Serviços Gerais com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data prevista para a realização do evento, sob pena de ficar o solicitante impedido de utilizar o espaço pelo prazo de 06 (seis) meses, salvo comprovação de motivo escusável.

Art. 9º Nos casos em que houver duas ou mais solicitações para eventos na mesma data, será estabelecida a seguinte ordem de preferência:

I - Unidades do DETRAN/MT, com prioridade dentre estas às atividades da Coordenadoria de Escola Pública de Trânsito - CEPT;

II - Órgãos e/ou Instituições públicas da administração direta e indireta;

III - Entidades ou organizações filantrópicas, assistenciais e culturais;

IV - Demais entidades, com prioridade dentre estas àquelas que desenvolvem atividades afetas à educação para o trânsito e temas correlacionados.

§ 1º. Caso sejam feitas solicitações simultâneas para a mesma data por órgãos e/ou entidades de natureza idêntica (ex.: duas solicitações de Unidades do DETRAN/MT), terá preferência o pedido que tenha sido protocolado primeiro, com observância ao

prazo mencionado no caput do artigo 7º desta portaria.

§ 2º. Nas situações descritas no parágrafo anterior, caso os requerimentos tenham sido protocolados no mesmo dia, será considerado o horário de protocolo para definir a ordem de preferência.

Art. 10. A Gerência de Serviços Gerais poderá, por motivo de força maior ou caso fortuito, mediante despacho fundamentado, revogar a autorização de uso, finalizar a atividade prevista ou mesmo cancelá-la na data agendada, circunstância em que não será devida qualquer indenização.

Parágrafo único: a decisão descrita no caput deverá ser submetida previamente a Presidência do DETRAN/MT para ratificação.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE CESSÃO DE USO

Art. 11. O termo de cessão deverá ser específico para cada evento, e conterá as seguintes previsões:

- I - Qualificação da entidade ou pessoa autorizada;
- II - Discriminação da finalidade pretendida com a utilização do espaço;
- III - Horário inicial de abertura e término do evento, com estimativa do tempo excedente;
- IV - Obrigações da autorizada;
- V - Responsabilização por danos decorrentes de culpa ou dolo causados pela órgão/entidade autorizado;
- VI - Nome completo e assinatura do(s) organizador(es) do evento e/ou do(s) responsável(is) pelo recebimento e entrega do auditório;
- VII - Relação de bens que integram o ambiente do auditório e estado de conservação;
- VIII - Outras informações necessárias ao cumprimento da presente portaria.

Parágrafo único: O termo de cessão de uso deverá ser assinado em duas vias de igual teor, com numeração crescente e referência ao ano civil ao final.

CAPÍTULO V - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 12. Sem prejuízo das obrigações consignadas no Termo de Cessão, constitui dever do autorizado, quando da utilização do auditório:

- I - Observar rigorosamente a capacidade do auditório descrita no termo;
- II - Fornecer à Gerência de Serviços Gerais a listagem dos nomes das pessoas que trabalharão no evento, com as respectivas funções, sendo permitido, apenas a essas, a permanência nas dependências do auditório além do horário estipulado para a atividade;
- III - Encaminhar à Gerência de Serviços Gerais, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, contados da data prevista para a realização do evento, relação dos recursos técnicos que serão utilizados;
- IV - Proceder à verificação do espaço do auditório, mediante a assinatura de Termo de Vistoria de Recebimento, que fará parte integrante do Termo de Cessão.

Art. 13. Para a efetiva utilização do espaço do auditório, o DETRAN/MT disponibilizará, além da eletricidade e iluminação ambiente, equipamentos de sonorização e mobiliários registrados no patrimônio desta Autarquia, que estarão relacionados nos respectivos termos de cessão e de Vistoria de Recebimento;

Parágrafo único: Nos casos de cessão do auditório para manifestações de cunho artístico, cultural, didático ou científico, ou para as atividades descritas no § 2º do artigo 3º desta portaria, os órgãos/entidades deverão providenciar, por conta própria, outros equipamentos e/ou bens que não estejam relacionados no termo de cessão e que sejam necessários ao respectivo evento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica expressamente proibida a utilização do Auditório Gilberto R. Amorin da Silva ("Giba") aos finais de semana e feriados e fora do horário previsto no § 5º do artigo 3º desta portaria, exceto em atividades ou eventos promovidos pelo DETRAN/MT, e, excepcionalmente, em situações autorizadas pela Presidência da Autarquia.

Art. 15 Os termo de cessão e vistoria mencionados na presente portaria deverão estar disponíveis para conhecimento na Diretoria de Administração Sistêmica e no site do DETRAN/MT.

Art. 16 Os casos omissos neste ato normativo serão resolvidos pela Presidência do DETRAN/MT.

Art. 17 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 05 de julho de 2016.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 1589995c

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar