



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TURISMO - STU Nº 001/2016**

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CESSÃO E USO DO CENTRO DE EVENTOS PADRE CLETO  
CALIMAN

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 04 de abril de 2016.

**Ato de aprovação:** Decreto Normativo nº2.559/2016.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade definir as atividades, disciplinar o funcionamento e a administração do Centro de Eventos Padre Cleto Caliman, localizado à Av. Pedro Minete, 850 - Bairro São Rafael, neste Município.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem todos os setores administrativos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, em especial a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, e todos os usuários do Centro de Eventos Padre Cleto Caliman.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** O fundamento jurídico baseia-se em:

I – Lei Orgânica Municipal;

II – Lei 1.060/2013;

III – Lei 1.065/2013.



## **CAPÍTULO IV**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa conceituam-se:

**I** – Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho;

**II** – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Compete a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer do Município, como unidade responsável por esta Instrução Normativa, estabelecer as seguintes ações:

**I** - Gerir o funcionamento, e com apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, zelar pela conservação e manutenção do Centro de Eventos, bem como obras de reforma e ampliação em todo o imóvel;

**II** - Elaborar o calendário de uso do Centro de Eventos;

**III** - Aprovar os pedidos de uso, requeridos por instrumento próprio;

**IV** - Fomentar eventos que visem à divulgação de atividades culturais, sociais e econômicas do Município;

**V** - Promover estudos, cadastramento e estatísticas, objetivando a realização de eventos e ações voltadas à movimentação turística;

**VI** - Incentivar, apoiar e contribuir com o incremento de atividades a serem desenvolvidas no Centro de Eventos.

**Art. 6º** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

**I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º** São condições da cessão de uso, e o interessado/cessionário deverá responsabilizar-se por:

I - Custear e dispor de materiais de higiene e limpeza durante o evento que estiver promovendo;

II - Reparar ou reembolsar, pecuniariamente, qualquer dano causado à edificação e suas instalações, ocorridos durante o evento;

III - Pela segurança do público;

IV - Desocupar totalmente o local em até 24 horas após o evento, devidamente limpo sem decoração que lhe for aplicada, exceto se em acordo com o evento subsequente e autorização da secretaria de turismo;

V - Zelar pela conservação do imóvel, não permitindo atos de vandalismo durante o evento.

**Art. 8º** O valor do preço público para cessão de uso do Centro de Eventos, em conformidade com as categorias de eventos, fica assim distribuído:

Categoria A: Feiras e exposições de produtos, inventos e tecnologia, leilões, bingos, exposições de animais; convenções, seminários, congressos, conferências, concursos e outros. Valor de 400 UFM's por dia de uso do Centro de Eventos.

Categoria B: Eventos de pequeno porte, assim considerados aqueles com público de até 1000 (mil) pessoas, com cobrança de ingressos, tais como: festivais ou shows musicais, espetáculos artísticos e similares. Valor 600 UFM's por dia de uso do Centro de Eventos.

Categoria C: Eventos de médio porte, assim considerados aqueles com público entre 1000 (mil) e 4000 (quatro mil) pessoas, com cobrança de ingressos, tais como: festivais ou shows musicais, espetáculos artísticos e similares. Valor 1.500 UFM's por dia de uso do Centro de Eventos.



Categoria D: Eventos de grande porte, assim considerados aqueles acima de 4000 (quatro mil) pessoas, com cobrança de ingressos, tais como: festivais ou shows musicais, espetáculos artísticos e similares. Valor 2.500 UFM's por dia de uso do Centro de Eventos.

**I** - Além do valor público especificado no caput deste artigo, será cobrado cumulativamente o valor de 5% da arrecadação total com a cobrança de venda de ingressos.

**II** - A cessão de uso no caso de eventos sem fins lucrativos, de cunho cultural, esportivo, educacional e religioso, poderá ser passível da isenção do pagamento do valor do preço público e do valor de 5% da venda de ingressos, após requerimento escrito da entidade ou pessoa interessada e deferido pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

**III** - O pedido para a ocupação por termo de cessão de uso será efetuado mediante requerimento, com no mínimo 30 dias, através do Protocolo Geral e encaminhado a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, para sua análise e autorização ou não;

**IV** - O valor do preço público correspondente deverá ser recolhido por boleto bancário até 20 dias antes do evento e não será devolvido, dando ao cessionário o direito de alterar a data do evento, para data futura em que o Centro de Eventos estiver com sua agenda desocupada.

**V** - Em caso de Decreto Municipal declarando Estado de Emergência ou Calamidade Pública o poder municipal poderá utilizar o referido local sem previa requisição ao cessionário.

**VI** - Ocorrendo a situação exposta no inciso quinto, o contratante ficará desobrigado ao pagamento do preço estipulado a título de aluguel, ou a devolução mesmo, bem como o poder municipal não poderá ser responsabilizado pelos prejuízos decorrentes da não realização do evento anteriormente programado.

**VII** - O interessado deverá apresentar até 10 dias antes do evento os alvarás e autorizações exigidas pela prefeitura municipal, entre eles: Comprovante de pagamento do ECAD e liberação da Polícia Militar, sob pena de cancelamento da cessão de uso, independente de notificação.

**VIII** - Será obrigatório respeitar a cobrança de meia-entrada, como determina a Lei Estadual nº 4.955/1994.

**IX** - Será obrigatório respeitar o que determina a Portaria Judicial Municipal nº 0003/2008, referente à idade mínima e horário de funcionamento, ou outra que vier a substituí-la.

**X** - Em qualquer material de divulgação, que for citar o local, será obrigatório usar o nome de "Centro de Eventos Padre Cleto Caliman".

**XI** - Será obrigatório respeitar o que determina a Lei Municipal nº 557, que trata da intensidade de som e ruídos no entorno do Centro de Eventos, bem como o limite máximo de decibéis dentro do Centro de Eventos não poderá ser superior a 75dB.

**XII** - É expressamente proibida à entrada, venda ou distribuição de bebidas em vasilhame de vidro, exceto durante a realização das Festas tradicionais e características do município, desde



que servido em local reservado, fechado destinado para tal fim ou com sistema de retorno pré-estabelecido de responsabilidade do consumidor.

**XIII** - Será cobrado o valor de 1.800 UFM's, como forma de multa, para cada item não cumprido da presente Instrução Normativa e Lei 1.060/2013.

**Art. 9º** O produto da arrecadação do preço público é de 5% dos valores apurados com a venda de ingressos de que trata esta Lei, será destinado para conta específica da Prefeitura Municipal e os recursos serão utilizados para manutenção, conservação, promoção e melhorias do Centro de Eventos, e fomento da arte e cultura no município.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 11** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 04 de abril de 2016.

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal

**HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES**  
Controladora Pública Interna