



DECRETO NORMATIVO Nº2.559/2016

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE TURISMO – STU nº001/2016, 002/2016, 003/2016 E 004/2016.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- **Considerando** a Lei Municipal nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Ficam aprovadas as *Instruções Normativas do Sistema de Turismo – STU Nº001/2016, 002/2016, 003/2016 e 004/2016*, que seguem anexas como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

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

* DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CESSÃO E USO DO CENTRO CULTURAL E TURÍSTICO MÁXIMO ZANDONADI

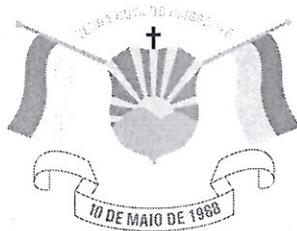
* DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

* DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO E APOIO A FESTAS E EVENTOS.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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


DALTON PERIM
Prefeito Municipal



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

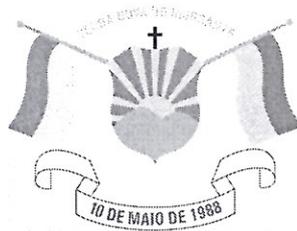
DAS RESPONSABILIDADES

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 secretariado de turismo;

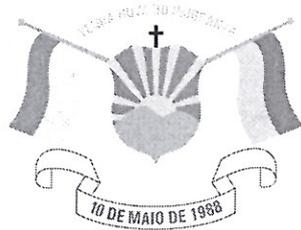
V - Zelar pela conservação do imóvel, não permitindo atos de vandalismo durante o evento.

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TURISMO - STU Nº 002/2016

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CESSÃO E USO DO CENTRO CULTURAL E TURÍSTICO MÁXIMO ZANDONADI

Versão: 01

Aprovação em: 04 de abril de 2016.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.559/2016.

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 Cultural e Turístico Máximo Zandonadi, localizado em Vila Betânia, Venda Nova do Imigrante.

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 Cultural e Turístico Máximo Zandonadi.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

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



I – Lei Orgânica Municipal;

II – 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 Cultural e Turístico, bem como obras de reforma e ampliação em todo o imóvel;

II - Elaborar o calendário de uso do Centro Cultural e Turístico;

III - Aprovar os pedidos de uso, requeridos por instrumento próprio, atendendo às condições dispostas nesta instrução.

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

V - Incentivar, apoiar e contribuir com o incremento de atividades a serem desenvolvidas no Centro Cultural e Turístico.

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

DAS CONDIÇÕES PARA RESERVA DE PAUTA

Art. 7º As condições para reserva de pauta para apresentação de espetáculos serão:

I - PESSOA FÍSICA:

- a) Maior de 18 (dezoito) anos;
- b) Ser autor, produtor ou empresário de espetáculos artísticos nos gêneros: teatro, música, dança e ópera;
- c) Possuir documentos de identidade: CPF, carteira de identidade ou profissional, e título de eleitor;

II - PESSOA JURÍDICA:

- a) Constituir-se em empresa, firma ou entidade, pública ou privada;
- b) Possuir registro comercial (caso de empresa individual);
- c) Apresentar prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ, do Ministério da Fazenda.

III - TÉCNICAS OU ARTÍSTICAS:

Apresentar solicitação à Coordenação de Cultura encaminhando proposta para a cessão de datas, contendo:

- a) Nome do artista, empresário, grupo, empresa ou entidade, com endereço para correspondência e número de telefone para contato;

Assinatura manuscrita em azul.



- b) Contrato de exclusividade em se tratando de empresário de espetáculos artísticos produzidos em outros Estados da Federação ou do exterior;
- c) Datas e horários para apresentação do espetáculo;
- d) Currículo do espetáculo **já estreado** (recortes de jornais, revistas, periódicos, fotos, críticas, etc);
- e) Ficha técnica do espetáculo;
- f) Documentação comprobatória da liberação dos direitos autorais para apresentação do espetáculo;
- g) Currículo do autor, do elenco, do grupo, empresa ou entidade proponente, acompanhado de portfólio de trabalhos anteriores (recortes de jornais, revistas, periódicos, fotos, críticas, etc);

IV - COMISSÃO DE ANÁLISE:

- a) Denominada Comissão de Pauta, será designada pelo Departamento de Cultura e composta por 03 (três) membros, sendo um representante do Departamento de Cultura, um representante do Departamento de Comunicação e um representante da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer.
- b) A Comissão de Pauta é soberana para a prática dos atos necessários a avaliação, e seleção das propostas.

CAPÍTULO VII

CRITÉRIOS BÁSICOS PARA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

Art. 8º As propostas encaminhadas e concorrentes à pauta do Centro Cultural e Turístico Máximo Zandonadi serão analisadas com adoção dos seguintes critérios básicos:

- a) Qualidade do texto de peça teatral; libreto da ópera; sinopse de coreografia ou, repertório musical, conforme o caso;
- b) Desempenho do espetáculo ou evento, em razão de apresentações anteriores em território nacional e estrangeiro, de acordo com a crítica especializada ou a opinião pública.
- c) Currículo do elenco, produtor, empresa ou entidade;
- d) Ser grupo ou artista.

§ 1º- Em caso de conflitos de datas nas propostas apresentadas, será dada a preferência à proposta que melhor atender ao disposto na letra "b", do presente item;



§ 2º- Para um mesmo espetáculo que exija reserva de pauta dupla (dois dias) serão cobrados 15% de bilheteria para o primeiro dia, e valores tabelados do uso do espaço para o segundo dia, considerando os valores de espaço e de uso de equipamentos.

§ 3º- Em caso de pauta dupla, o pagamento dos valores tabelados deverá ser feito, obrigatoriamente, antes da assinatura do contrato, através do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) emitido assim que confirmado a reserva do espaço.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º A Cessão do espaço do Centro Cultural e Turístico seguirá os procedimentos e regras descritos neste artigo.

I - Encaminhamento da solicitação de uso com as especificações do evento, através de ofício;

II - Celebração de Termo de Permissão de uso entre a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, através da Coordenação de Cultural, denominado PERMITENTE e o interessado denominado PERMISSIONÁRIO, o qual terá a permissão de utilização do imóvel público denominado **CENTRO CULTURAL E TURÍSTICO 'MÁXIMO ZANDONADI'**, localizado na Rua João Paulo II, S/N- Bairro Vila Betânia, Venda Nova do Imigrante – Espírito Santo - CEP: 29.375-000, para os fins descritos na solicitação;

III - O Termo de Permissão de Uso do imóvel deverá ser assinado pelo **PERMISSIONÁRIO** ou pelo seu representante legal 15 (quinze) dias antes da data prevista na Solicitação de Reserva;

IV - A utilização das dependências internas do espaço será pelo período descrito no Termo de Permissão de uso. Caso haja necessidade de utilização do imóvel além deste horário, seja para montagens/desmontagens do espetáculo objeto da presente permissão, deverá haver, obrigatoriamente, autorização prévia da Coordenação de Cultura.

V - O carregamento ou descarregamento de equipamentos, cenários, ou materiais que compõem o espetáculo, fora do horário previsto no item anterior, deverá ser autorizado pela Coordenação de Cultura mediante solicitação prévia do **PERMISSIONÁRIO**.

Art. 10 A permissão de uso deverá descrever o período e os horários de utilização do espaço, observando os seguintes critérios:

I - Determinar horário de início e término do evento;

II - Determinar os períodos de montagem e desmontagem;



III - Os horários estabelecidos para a realização do evento serão rigorosamente cumpridos pelo **PERMISSIONÁRIO**, sendo a tolerância máxima para atrasos do início do espetáculo de 15 (quinze) minutos.

IV - Ocorrendo atrasos no início do evento superiores a 15 (quinze) minutos, o **PERMISSIONÁRIO** será responsabilizado por quaisquer prejuízos causados ao **PERMITENTE** ou ao público, bem como por quaisquer ações ou demandas judiciais resultantes dos atrasos ocorridos, inclusive no que tange às disposições previstas no Código de Defesa do Consumidor.

V - O cancelamento pelo **PERMISSIONÁRIO** do espetáculo objeto da presente Termo de Permissão de Uso deverá ser solicitado à Coordenação de Cultura, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data reservada.

VI - Os possíveis ônus advindos desta alteração ou cancelamento junto ao público, veículos de comunicação e demais envolvidos são de responsabilidade exclusiva do **PERMISSIONÁRIO**.

VII - Caso haja o descumprimento do previsto no item IV e V, ficará o **PERMISSIONÁRIO** impedido de ocupar nova data na pauta do Centro Cultural e Turístico pelo período de 01 (um) ano.

Art. 10- Caberá ao **PERMISSIONÁRIO**, fixar o valor dos ingressos referentes aos espetáculos a serem apresentados no Centro Cultural e Turístico e seguir as seguintes determinações:

I - Apresentar valores fixados para confecção do termo de uso, respeitando obrigatoriamente as regras estaduais para a meia entrada para: Estudantes regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental, ensino médio, ensino médio técnico profissionalizante, ensino médio técnico profissionalizante - subsequente e ensino superior, com o advento da Lei Estadual nº 10.104/13; doador de sangue habitual, com carteirinha expedida pela Secretaria de Estado da Saúde (Sesa), conforme Lei Estadual nº 7.737/04; idosos com idade igual ou superior a 60 anos, pelo Estatuto do Idoso, Lei federal nº 10.741/2003;

II- Os ingressos necessários aos espetáculos serão confeccionados, controlados e numerados pelo **Permissionário**, dentro dos padrões adotados por este, e neles constará a numeração de série, data, hora, local.

III- Os valores dos ingressos serão fixados pelo **PERMISSIONÁRIO**, devendo ser observada a concessão de meia-entrada ou descontos previstos em lei. Os descontos e promoções feitas pelo **PERMISSIONÁRIO** são de sua responsabilidade exclusiva, incidindo todas as taxas sobre o preço de venda dos ingressos, estabelecidos neste Termo de Permissão de Uso.

IV- A venda de ingressos com valores diferenciados e promocionais deverá estar descrita no presente Termo de Permissão de Uso e terá que ser comprovada a divulgação pública.



- V- A comercialização dos ingressos fica a cargo da produção do evento.
- VI- É permitida a concessão de cortesias pelo **PERMISSIONÁRIO**, de no máximo **5% (cinco por cento) do total de ingressos disponibilizados para comercialização (469)**, sendo computado o total do público presente - menos a quantidade de cortesias apresentadas antes do espetáculo - para fins de pagamento do percentual de uso do espaço.
- VII- Os ingressos de valor antecipado devem ser diferenciados dos ingressos vendidos na bilheteria afim de garantir a transparência no pagamento do valor referente ao uso do espaço, sendo sujeito a multa de **20%** do valor de inteira para o público presente.
- VIII- O **PERMISSIONÁRIO** obriga-se a comprovar o pagamento ou recolhimento aos órgãos competentes, dos valores referentes aos descontos legais (taxas, impostos, direitos autorais, etc.) incidentes sobre o espetáculo.
- Art. 11-** A lotação total do Centro Cultural e turístico é de 469 lugares não podendo exceder o mesmo por motivos de segurança, sujeito a cobrança de multa no valor de 1000 Unidades Fiscais Municipais.
- Art. 12 -** Fica o uso do espaço do Centro Cultural e Turístico condicionado às seguintes regras de contratação:
- I- Eventos Culturais com cobrança de ingresso:** pagamento do valor equivalente a 15% do total de ingressos comercializados. O pagamento deverá ser feito através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) emitido e pago no primeiro dia útil após o espetáculo;
- II- Eventos culturais sem cobrança de Ingresso:** aprovados mediante avaliação prévia e disponibilidade de agenda. O espaço poderá ser disponibilizado, ficando a cargo do **PERMISSIONÁRIO** as despesas com técnico de luz e som e outros;
- III- Eventos de comprovada utilidade pública, benefício social e coletivo:** aprovados mediante disponibilidade de agenda e justificativa da solicitação;
- IV- Eventos da Administração Pública Municipal:** terão prioridade de uso do espaço, salvo por possíveis eventos culturais no mesmo dia e horários;
- V- Eventos religiosos:** Não é permitida a realização de eventos religiosos, conforme prevê a Constituição de 1988 em seu Art. 19: *É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: I- estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;*



Parágrafo único: Cumprindo o papel de espaço público, prioritariamente serão atendidos os eventos de interesse da municipalidade.

Art. 13 É de total e exclusiva responsabilidade do **PERMISSIONÁRIO** a liberação do espetáculo perante os órgãos e autoridades competentes, bem como pelos pagamentos dos direitos autorais e conexos, taxas, impostos e honorários para a liberação de vistos ou para quaisquer outros trâmites de natureza particular ou pública, inclusive os de natureza administrativa ou tributária, seja federal, estadual ou municipal e junto aos autores das obras artísticas ou intelectuais, que se fizerem necessários para a realização do espetáculo, incluídos os créditos trabalhistas e previdenciários.

§1º - O **PERMISSIONÁRIO** deverá comprovar o cumprimento das obrigações mencionadas no Caput da presente Cláusula antes da data da primeira apresentação, entregando cópia dos documentos pertinentes à Coordenação de Cultura, sob pena de não realização do mesmo.

§2º- Fica autorizada a entrada nas dependências internas Centro Cultural e Turístico durante o espetáculo, de um fiscal do ECAD e/ou SBAT e representante do Juizado para Infância e Juventude ou outro órgão afim, para fins de fiscalização do cumprimento da legislação vigente.

§3º- Caso exista eventual acordo entre o **PERMISSIONÁRIO** e o autor ou detentor dos direitos autorais do espetáculo a ser apresentado, e este acordo não foi avalizado pelo ECAD ou órgão equivalente, o **PERMITENTE** para ressalva do interesse público, procederá à retenção dos valores ou taxas correspondentes, na ocasião do fechamento do borderô ou acerto das vendas de ingressos, para repasse a quem de direito.

§4º- O acesso de crianças e adolescentes aos espetáculos será controlado de acordo com as recomendações legais vigente do Juizado da Infância e Juventude sendo de inteira responsabilidade do **PERMISSIONÁRIO** os ônus decorrentes do não cumprimento do estabelecido em lei.

§5º- É de inteira responsabilidade do **PERMISSIONÁRIO** todo conteúdo do espetáculo, bem como os agravantes decorrentes da interação com o público presente e não presente.

§6º- A Coordenação de Cultura poderá a seu critério, vedar ou proibir a qualquer momento, inclusive durante a realização do espetáculo, a utilização de materiais, equipamentos ou substâncias que venham a causar danos, avarias, prejuízos ou ameaçar a ordem pública ou o patrimônio do Centro Cultural e Turístico.

Art. 14- As condições gerais para a permissão de uso do espaço fica condicionada aos seguintes fatores:

I- O **PERMITENTE** não se responsabiliza pela guarda e segurança dos valores financeiros apurados com a venda de ingressos do espetáculo, com o acerto de contas e o dos valores cabíveis e pertencentes ao **PERMISSIONÁRIO**.



- II- O repasse das vendas realizadas em pontos de venda é de responsabilidade do **PERMISSIONÁRIO**.
- III- Na hipótese do espetáculo não ser realizado, em todo ou em parte, por culpa ou a pedido do **PERMISSIONÁRIO**, o **PERMITENTE** não se responsabiliza em ressarcir os prejuízos causados ao Público.
- IV- Ficam excluídas da dedução prevista no item anterior, as hipóteses relacionadas a casos fortuitos, força maior e outros que, comprovadamente, não tenham sido motivados ou causados por culpa ou vontade do **PERMISSIONÁRIO**.
- V- O **PERMITENTE** fornecerá por conta própria os seguintes bens e serviços necessários à realização do espetáculo:
- a) A instalação interna do Centro Cultural e Turístico devidamente limpo, com serviços diários de conservação e limpeza, água e energia.
 - b) Funcionário pertencente à equipe da Coordenação de Cultura responsável em abrir e fechar o espaço e acompanhar os trabalhos. O espaço não dispõe de pessoal para carga e descarga. O espaço não dispõe de contrarregra. As funções segurança, necessário na entrada do auditório, recepcionistas e vendedores de ingressos são de responsabilidade do **PERMISSIONÁRIO**.
 - c) Para uso dos equipamentos de luz e som do auditório é obrigatória a presença de técnico indicado pela coordenação do espaço, não sendo permitido o manuseio dos mesmos sem a presença e autorização deste.
- VI- Todas e quaisquer despesas referentes a seguros (vida, roubo, incêndio, avarias e outros), transportes e embalagens, montagem de equipamentos, cenários e figurinos e outras necessárias à realização do espetáculo, são da inteira responsabilidade do **PERMISSIONÁRIO**.
- VII- O **PERMISSIONÁRIO** é plenamente responsável por quaisquer danos, prejuízos ou ilícitos causados ou cometidos por seus agentes ao público ou terceiros nas dependências e instalações internas e externas do Centro Cultural e Turístico, bem como aos seus equipamentos, mobiliários e bens móveis, durante o período da presente Permissão de Uso.
- a) Os valores dos danos ou prejuízos causados serão calculados e repassados ao **PERMISSIONÁRIO**, e o mesmo obriga-se a indenizar integralmente ao **PERMITENTE** o valor dos danos e prejuízos causados.
- VIII- Responsabiliza-se ainda o **PERMISSIONÁRIO** por todos e quaisquer pagamentos e obrigações legais devidos aos seus agentes, empregados, técnicos, artistas e profissionais envolvidos na produção, montagem/desmontagem, divulgação e apresentação do espetáculo, eximindo o **PERMITENTE** de quaisquer responsabilidades, inclusive solidária, acidentes de trabalho, encargos ou ônus financeiro nas esferas administrativas, civil ou trabalhista.



IX – Fica reservado ao **PERMITENTE** o direito de realizar a qualquer tempo, vistorias nas instalações internas e externas, ambientes, equipamentos, bens e mobiliários pertencentes ao patrimônio público do Centro Cultural e Turístico, bem como o poder administrativo sobre o referido imóvel.

X– Os cenários e figurinos que compõem o espetáculo serão de exclusiva responsabilidade do **PERMISSIONÁRIO**.

XI– O fornecimento de água, lanches e afins servidos aos artistas à equipe técnica do espetáculo, no camarim, é responsabilidade exclusiva do **PERMISSIONÁRIO**.

XII– A sala de espetáculos será liberada ao público quinze minutos antes do início do evento, e esta determinação parte do **PERMITENTE**.

XIII- O **PERMISSIONÁRIO** deverá cumprir rigorosamente o horário previsto no Termo de Permissão de Uso para o início do evento.

XIV- O **PERMITENTE** desobriga-se a fornecer acesso à rede mundial de computadores, devendo o **PERMISSIONÁRIO** providenciar tal serviço se necessário. O acesso à rede sem fio do espaço é limitado a pessoas cadastradas no sistema de TI da prefeitura municipal.

Art. 15- É vedado ao **PERMISSIONÁRIO** ou a qualquer dos seus agentes:

I– Transferir, ceder, emprestar, ou locar o imóvel objeto desta permissão para terceiros.

II– A utilização dos mobiliários, materiais, equipamentos ou bens móveis pertencentes ao acervo do Centro Cultural e Turístico para a composição de cenários ou figurinos dos espetáculos a serem apresentados.

III– O uso do nome ou marca Prefeitura Municipal de Venda nova do Imigrante / Coordenação de Cultura para a realização de despesas ou para contrair obrigações necessárias ou decorrentes do espetáculo a serem apresentados no Centro Cultural e Turístico.

IV– A comercialização nas dependências internas do Centro Cultural e Turístico de materiais, produtos ou serviços não autorizados prévia e expressamente pela Coordenação de Cultura.

V– Interferir na Administração do Centro Cultural e Turístico, o que compete exclusivamente à Coordenação de Cultura.

VI– Afixar nas dependências internas e externas do Centro Cultural e Turístico materiais, cartazes, banners e faixas, sem acordo prévio.

VII– A colocação de cadeiras extras e a venda de ingressos ou distribuição de convites além da capacidade máxima de assentos.



VIII- A entrada e o consumo de alimentos de quaisquer espécies, bebidas alcoólicas, refrigerantes e líquidos em geral, inclusive durante as montagens do espetáculo, nas áreas da plateia, palco e nas cabines técnicas de sonorização e iluminação, por meio dos seus agentes ou prepostos.

IX- Usar, distribuir ou incentivar quaisquer tipos de drogas ou narcóticos, inclusive bebidas alcoólicas, cachimbos, charutos e cigarros nas dependências internas do Centro Cultural e Turístico.

X- Promover ou realizar quaisquer alterações físicas no Centro Cultural e Turístico ou remoções de bens, mobiliários ou equipamentos.

XI- Fica proibida a venda de souvenirs e de alimentos no Hall de entrada e no espaço ao redor do Centro Cultural e Turístico.

Art. 16- O descumprimento de quaisquer condições previstas nesta Instrução Normativa confere ao **PERMITENTE**, o direito de aplicar ao **PERMISSIONÁRIO** as seguintes penalidades:

I- Advertência;

II- Multa a ser fixada pelo **PERMITENTE** de acordo com a proporção da infração cometida pelo **PERMISSIONÁRIO**;

III- Revogação imediata da Permissão de Uso;

IV- As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente ou sucessivamente, a critério do **PERMITENTE**, facultado o contraditório e a ampla defesa do interessado em prazo de 05 (cinco) dias úteis, em processo administrativo especialmente aberto para tal fim.

Art. 17- Da entrega e recebimento do imóvel e do foro:

I- O **PERMISSIONÁRIO** obriga-se, ao fim da permissão de uso, a devolver o imóvel (Centro Cultural e Turístico) ao **PERMITENTE**, no mesmo estado físico em que o recebeu para a utilização prevista nesta instrução, sendo feita vistoria acompanhada de um funcionário da Coordenação de Cultura no início e no final do evento para verificação.

II- Ocorrendo quaisquer danos ou avarias no imóvel ou, nos equipamentos e mobiliários que o integram, por culpa, dolo, negligência ou imperícia do **PERMISSIONÁRIO** ou de seus agentes, a **PERMITENTE** relatará os fatos e prejuízos causados, adotando as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis, para ressarcimento ao erário.

III- Fica eleito o foro do juízo de Venda nova do Imigrante- Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam, para dirimir dúvidas ou questões oriundas desta instrução normativa, que não puderem ser resolvidas administrativamente.



CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18- Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 19- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 20- 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



ANEXO I

Ficam fixados os valores a seguir para uso dos espaços e equipamentos do Centro Cultural e Turístico Máximo Zandonadi por UFM - Unidade Fiscal Municipal.

TAXAS DE USO	
SALAS TÉRREO	
Valor por sala (Capacidade: 40 pessoas)	20 UFM por hora de uso
AUDITÓRIO	
Somente o espaço (Capacidade: 469 pessoas)	80 UFM por hora de uso Em caso de espetáculo com apresentação em 02 (dois) dias consecutivos, o segundo dia de espetáculo seguirá obrigatoriamente este valor.
SISTEMA DE ILUMINAÇÃO / AUDITÓRIO	
Uso completo do sistema	25 UFM por hora de uso
SISTEMA DE SOM / SALAS TÉRREO	
Projeter (Inclui ciclorama)	20 UFM por hora de uso
Caixa de som (03 canais) - Inclui cabo P10-P2	05 UFM por hora de uso
Microfone com fio	02 UFM por hora de uso
Microfone sem fio	03 UFM por hora de uso
SISTEMA DE SOM / AUDITÓRIO	
Projeter (Inclui canal de áudio)	25 UFM por hora de uso
Uso de até 04 canais	10 UFM por hora de uso
Uso de mais de 04 canais	25 UFM por hora de uso



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TURISMO - STU Nº 003/2016

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Versão: 01

Aprovação em: 04 de abril de 2016.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.559/2016.

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 organização dos eventos esportivos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem todos os Eventos Esportivos de caráter amador do município de Venda Nova do Imigrante, os quais tem sua realização e organização através da administração pública municipal.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

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

I – Lei Orgânica Municipal;

II – 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;

III - Esporte: prática metódica, individual ou coletiva, de jogo ou qualquer atividade que demande exercício físico e destreza, com fins de recreação, manutenção do condicionamento corporal e da saúde e/ou competição; esporte, desporto;

IV - Amador: Alguém que exerce determinada atividade por puro gosto, sem remuneração. Ou alguém que exerce determinada atividade sem a pretensão de atuar profissionalmente naquilo.

V - Lazer: tempo que sobra do horário de trabalho e/ou do cumprimento de obrigações, aproveitável para o exercício de atividades prazerosas;

VI - Certame: evento em que equipes esportivas se enfrentam publicamente como forma de competição.

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 - Fomentar e amparar o esporte, o lazer e recreação como direito de todos;

II - Promover o esporte amador em suas diversas modalidades e categorias;

III-Gerir as atividades esportivas do município, em especial àquelas tradicionais e características de nossa região;

IV - Realizar eventos esportivos que garantam o acesso da população às atividades recreativas e de lazer;



V - Elaborar o calendário de eventos onde constarão as atividades esportivas que serão realizadas durante o ano;

VI - Fomentar eventos que visem à divulgação de nosso município e o aumento do fluxo turístico através do esporte;

VII - Realizar todas as etapas de desenvolvimento, promoção, organização e realização de quaisquer campeonatos ou torneios de esporte amador que forem de interesse público;

VIII - Elaborar, junto à comunidade, regulamentos, normas estatutos referentes a cada competição ou evento esportivo;

IX - Custear eventuais despesas com arbitragem ou prestações de serviços referentes aos eventos ou certames os quais organizar;

X - Tomar todas as providências de ordem técnica e administrativa com respeito à realização dos campeonatos e eventos;

XI - Dar publicidade aos resultados gerais das competições e proclamar os vencedores de cada modalidade;

XII - Informar à Comissão Organizadora e à Comissão Julgadora (quando houver) imediatamente, toda e qualquer irregularidade constatada durante a realização do evento;

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;

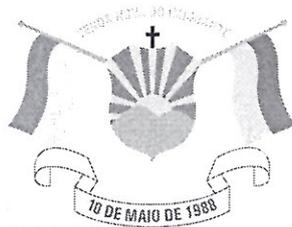
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º As condutas adotadas para a realização de eventos esportivos de caráter amador serão as seguintes:

I - Dar publicidade aos eventos ou campeonatos através de meios de comunicação como sites, jornais e redes sociais;



II - Dar prioridade aos eventos esportivos constantes do calendário anual de eventos do município de Venda Nova do Imigrante;

III - Convidar a população ou os interessados às reuniões de preparação de cada certame ou evento esportivo;

IV - Elaborar calendário específico de cada competição ou evento com data de início, previsão de inscrição e previsão de encerramento;

V - Realizar reuniões de discussão de pontos chaves de cada evento ou certame;

VI - Inscrever atletas ou participantes de cada evento ou certame;

VIII - Elaborar e emitir regulamentos com normas e regras de cada competição;

IX - Dar início a cada competição conforme calendário.

X - Em caso de eventos ou campeonatos que dão direito aos vencedores uma premiação em dinheiro, proceder à formação de comissão para tal finalidade, através de decreto do gabinete;

XI - Efetuar a premiação de cada certame, caso houver, e proceder à sua respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 9º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 10 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



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TURISMO - STU Nº 004/2016

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO E APOIO A FESTAS E EVENTOS.

Versão: 01

Aprovação em: 04 de abril de 2016.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.559/2016.

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 Apoio à realização de eventos geradores de fluxo turístico e de lazer no Município de Venda Nova do Imigrante / ES.

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.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

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

I – Lei Orgânica Municipal;

II – 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 controle dos eventos apoiados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;

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

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

IV - Exigir prestação de contas dos eventos apoiados pela Secretaria;

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

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

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 passíveis de apoio eventos de interesse público, turísticos, culturais, esportivos, de lazer e artísticos, tais como Campanha de Difusão Cultural; Concerto; Conferência; Congresso; Espetáculo; Exposição; Feiras; Festival; Fórum; Seminário; Show; Workshop, e outras denominações equivalentes.

§1º - Os eventos deverão ser realizados no âmbito do Município de Venda Nova do Imigrante / ES, e geridos por Conselhos de Comunidades, Entidades e Associações com personalidade jurídicas.

§2º - Os eventos deverão ter acompanhamento da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer do Município de Venda Nova do Imigrante / ES.

§3º - O pedido de apoio ao evento deverá ser feito por formulário contendo obrigatoriamente as seguintes informações: objetivo, abrangência, justificativa, programação, dados relativos à sua realização (local, período de realização) e viabilidade financeira (fontes de recursos).

§4º - O apoio a eventos poderá ser da seguinte forma: Cartaz; Palco; Som; Cachês de artistas e Camisas promocionais.

§5º - Serão priorizados eventos abertos à comunidade, sem cobrança de ingressos e que constam do Calendário Oficial de Eventos do município, elaborado anualmente pela Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer.

§6º - Os eventos apoiados serão disponibilizados no site da Prefeitura e portal da transparência.

§7º - Deverá conter na prestação de contas e no relatório final breve histórico dos eventos, com registros fotográficos e resultado financeiro com orçamento executado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 9º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.



Art. 10 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