CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ: 01.641.765/0001-73

AV. EMILIO MENECHELLI, N.º 670 – VILA SALOMÃO SABBAG, CEP. 17.471-320
DUARTINA/SP – FONE/FAX: (14) 3282.1018
e-mail: camara@camaraduartina.sp.gov.br

PORTARIA n.º 81-2026

Duartina, São Paulo, 29 de julho de 2026

"DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DO PLENÁRIO E DAS DEMAIS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA POR TERCEIROS, ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO PELO USO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA, ESTADO DE SÃO PAULO, por seus membros infra-assinados, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que os bens públicos devem ser utilizados em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a utilização das dependências da Câmara Municipal por terceiros, garantindo a preservação do patrimônio público, a organização administrativa e a segurança dos usuários;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta a utilização do Plenário e das demais dependências da Câmara Municipal de Duartina por pessoas físicas ou jurídicas estranhas ao quadro de servidores e agentes políticos, para realização de eventos, reuniões, palestras, cursos, audiências, capacitações e demais atividades compatíveis com a finalidade institucional da Câmara.

Art. 2º. A utilização dependerá de autorização prévia da Presidência da Câmara Municipal e do Gestor de Patrimônio.

Art. 3º. O interessado deverá protocolar requerimento específico, mediante formulário próprio disponibilizado pela Câmara Municipal, observando antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data pretendida para utilização.

§ 1º O requerimento poderá ser:

I – protocolado presencialmente na Secretaria da Câmara Municipal; ou

II – encaminhado para o endereço eletrônico **camara@camaraduartina.sp.gov.br**, devidamente preenchido e assinado.

§ 2º O envio do formulário por correio eletrônico não gera direito automático à utilização do espaço, dependendo de manifestação expressa de deferimento pela Presidência e do Gestor de Patrimônio.

§ 3º Pedidos apresentados fora do prazo poderão ser analisados excepcionalmente, desde que haja disponibilidade do espaço e inexistam prejuízos às atividades legislativas e administrativas.

Art. 4º. O requerimento deverá conter, no mínimo:

I – identificação completa do responsável;

II – CPF ou CNPJ;

III – telefone e e-mail para contato;

IV – descrição da atividade a ser realizada;

V – data e horário de utilização;

VI – estimativa do número de participantes;

VII – indicação dos equipamentos eventualmente necessários.

Art. 5º. Após deferimento do pedido, o responsável deverá assinar o Termo de Responsabilidade pelo Uso do Patrimônio Público**,** comprometendo-se a cumprir todas as obrigações nele previstas, especialmente quanto à conservação dos bens públicos e ressarcimento de eventuais danos.

Art. 6º. É de inteira responsabilidade do requerente:

I – zelar pelo patrimônio público;

II – utilizar o espaço exclusivamente para a finalidade autorizada;

III – manter a ordem durante todo o evento;

IV – responder por danos causados ao patrimônio, ainda que praticados por participantes, convidados ou terceiros;

V – devolver o ambiente limpo e nas mesmas condições em que foi recebido.

Art. 7º. Fica proibido:

I – utilizar as dependências para atividades ilícitas ou incompatíveis com a finalidade institucional da Câmara;

II – promover propaganda político-partidária ou eleitoral, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas;

III – comercializar produtos ou serviços sem autorização expressa da Presidência;

IV – consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências da Câmara;

V – alterar a disposição dos bens ou equipamentos sem autorização.

Art. 8º. A autorização poderá ser revogada a qualquer momento pela Presidência e pelo Gestor de Patrimônio quando:

I – houver necessidade superveniente de utilização do espaço pela Câmara Municipal;

II – forem constatadas informações falsas no requerimento;

III – ocorrer descumprimento desta Portaria ou do Termo de Responsabilidade.

Art. 9º. Concluído o evento, será realizada vistoria das dependências e do patrimônio utilizado, mediante preenchimento do Termo de Devolução do Patrimônio, para verificação de eventual dano ou irregularidade.

Art. 10. Havendo irregularidades, além das sanções previstas, caberá à Presidência da Câmara e ao Gestor de Patrimônio aplicação de penalidade de suspensão de novas utilizações pelo agente causador pelo prazo até 01 (um) ano.

Art. 11. Eventuais danos ao patrimônio público deverão ser integralmente reparados pelo responsável, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 12. Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em Duartina, São Paulo, 29 de julho de 2026.

LEANDRO SOUSA FARIA DE MORAES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA-SP

ADRIANO JOSÉ NUNES
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA-SP

ANTÔNIO DOMINGOS DA SILVA
1º SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA-SP

CILENE APARECIDA RODRIGUES
2ª SECRETÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA-SP

REGISTRADA E PUBLICADA
Data Supra

EVERALDO MARANHO
DIRETOR DA CÂMARA

DIEGO ARMANDO APARECIDO SCARPELIN
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO