



# DIÁRIO DO LEGISLATIVO

Atos e comunicações internas da Câmara Municipal de Campo Grande-MS

ANO IV - Nº 1.033 - segunda-feira, 04 de Outubro de 2021

3 Páginas

## DIRETORIA LEGISLATIVA

### ATO N. 195/2021 – MESA DIRETORA

#### DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE USO DOS PLENÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE – MS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a alínea “b”, do inciso II, do Art. 27, da Resolução n. 1.109, de 17/12/2009 (Regimento Interno),

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O presente Ato destina-se a regulamentar o uso dos Plenários da Câmara Municipal de Campo Grande a partidos políticos, entidades civis, associações, fundações, cooperativas, sindicatos, entidades de classe e demais instituições congêneres, e a terceiros ou instituições privadas que não tenham objetivo público, para a realização de eventos sem fins lucrativos.

**Parágrafo único.** Fica expressamente vedada a cobrança de ingresso ou de qualquer tipo de taxa de entrada durante os eventos a que se refere o caput deste artigo.

**Art. 2º** A Câmara Municipal de Campo Grande torna disponível para a realização de eventos o Plenário Edroim Reverdito, com capacidade para 44 (quarenta e quatro) pessoas e o Plenário Oliva Enciso, com capacidade para 294 (duzentas e noventa e quatro) pessoas.

#### CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA RESERVA

**Art. 3º** A solicitação inicial para reserva de cada plenário dar-se-á através de contato com um dos gabinetes dos vereadores, a cujo responsável caberá o recebimento da demanda e encaminhamento de comunicação à Coordenadoria de Eventos.

**Parágrafo único.** À Coordenadoria de Eventos caberá a confirmação dos dados do solicitante, bem como a verificação de disponibilidade de agendamento em sistema próprio.

**Art. 4º** A autorização de uso será concedida mediante deferimento expresso do Presidente da Mesa Diretora.

**§ 1º** Para que a autorização seja deferida, o requerente obrigará-se a fornecer todas e quaisquer informações das atividades a serem desenvolvidas durante o evento.

**§ 2º** Posteriormente à autorização, o requerimento de uso e o termo de responsabilidade deverão ser preenchidos pelo requerente, consoante o Anexo II que integra o presente Ato.

**§ 3º** Os documentos referidos no parágrafo anterior serão encaminhados por meio do correio eletrônico (e-mail) ou entregues presencialmente pela Coordenadoria de Eventos, os quais deverão ser preenchidos e restituídos pela mesma via.

**§ 4º** A devolutiva ao requerimento preenchido e assinado será encaminhada por meio do correio eletrônico (e-mail) e/ou contato telefônico, conforme dados fornecidos pelo requerente no requerimento de uso e termo

de responsabilidade (anexo II), momento em que será confirmada a reserva definitiva.

**§ 5º** O uso dos Plenários da Câmara Municipal de Campo Grande (MS), nos termos do presente Ato, está condicionado à doação por diária de uso, pelo requerente, de 1 (uma) cesta básica grande ou 2 (duas) cestas básicas pequenas, para uso do Plenário Edroim Reverdito; e de 3 (três) cestas básicas grandes ou 6 (seis) cestas básicas pequenas, para uso do Plenário Oliva Enciso.

**§ 6º** Somente serão aceitas cestas básicas devidamente montadas e embaladas, contendo os alimentos previstos na lista estabelecida no Anexo I do presente Ato, não sendo aceitos produtos avulsos ou entregues individualmente.

**§ 7º** Confirmada a reserva, fica o requerente condicionado à entrega da doação com até 5 (cinco) dias de antecedência à data do evento.

**§ 8º** A doação prevista no parágrafo quinto poderá ser dispensada, mediante decisão discricionária do Presidente da Mesa Diretora.

**§ 9º** A distribuição das cestas básicas recebidas caberá à Câmara Municipal de Campo Grande, conforme juízo discricionário da autoridade competente.

#### CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO

**Art. 5º** A utilização do Plenário da Câmara, nos termos deste Ato, ocorrerá somente às quintas-feiras das 18h (dezoito horas) às 22h (vinte e duas horas), sextas-feiras das 18h (dezoito horas) às 22h (vinte e duas horas) e sábados das 08h (oito horas) às 22h (vinte e duas horas), mediante disponibilidade.

**§ 1º** O requerente poderá contar com orientações para conhecer e inteirar-se dos espaços disponíveis mediante prévia solicitação ao setor pertinente.

**§ 2º** As condições de uso do Plenário da Câmara Municipal serão atestadas em termo de vistoria inicial assinado pelo requerente e por servidor designado pela Câmara Municipal.

**§ 3º** A cedência para montagem de estrutura será de no máximo 03 (três) horas antes do evento, mediante disponibilidade.

**§ 4º** O acesso ao Plenário será realizado somente pela sua entrada principal e lateral, não sendo permitido o acesso aos demais setores da Câmara Municipal.

**§ 5º** As montagens do evento são de responsabilidade do requerente, sendo necessária a presença de um responsável no momento do mesmo, inclusive no recebimento de objetos locados. Nenhum funcionário da Câmara está autorizado a fazer a recepção dos mesmos.

**§ 6º** O requerente deverá disponibilizar pessoal responsável pela limpeza das dependências (incluindo sanitários) do Plenário da Câmara Municipal durante e depois do evento, não podendo efetuar contratação/pagamento a funcionários da Câmara.

**§ 7º** Os materiais de higiene utilizados nos sanitários, bem como copos descartáveis de 180ml, deverão ser providenciados pelo requerente, não cabendo à Câmara Municipal de Campo Grande qualquer obrigação quanto ao seu fornecimento.

**§ 8º** A Câmara não disponibilizará mesas e cadeiras, salvo as já existentes.

**§ 9º** Após o término do evento, o requerente deverá providenciar, de imediato, a retirada de todos os materiais, equipamentos, instrumentos, utensílios e outros objetos, utilizados no evento, deixando o Plenário da Câmara Municipal totalmente desocupado.

**§ 10.** As condições de entrega do Plenário da Câmara Municipal serão atestadas em termo de vistoria final assinado pelo requerente e por servidor designado pela Câmara Municipal. Sendo constatado que o Plenário da Câmara Municipal não foi entregue em condições idênticas ao termo de vistoria inicial, o requerente deverá providenciar os reparos necessários no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**§ 11.** A Câmara Municipal não se responsabilizará por problemas causados por intempéries ou motivos de força maior, que possam prejudicar a realização do evento.

## VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

### MESA DIRETORA

**Presidente** Carlos Augusto Borges

**Vice-Presidente** Dr. Loester

**2º Vice-Presidente** Betinho

**3º Vice-Presidente** Edu Miranda

**1º Secretário** Delei Pinheiro

**2º Secretário** Papy

**3º Secretário** Ronilço Guerreiro

- Ademir Santana
- Ayrton Araújo
- Beto Avelar
- Camila Jara
- Clodoílson Pires
- Coronel Alírio Villasanti
- Dr. Jamal
- Dr. Sandro Benites

- Dr. Victor Rocha
- Gilmar da Cruz
- Júnior Coringa
- Marcos Tabosa
- Otávio Trad
- Prof. André
- Prof. João Rocha
- Professor Juari

- Professor Riverton
- Sílvio Pitu
- Tiago Vargas
- Valdir Gomes
- William Maksoud
- Zé da Farmácia

**§ 12.** A Câmara Municipal ficará isenta de qualquer responsabilidade por perdas ou danos ocorridos com os materiais de propriedade do requerente e de terceiros presentes no evento, assim como por acidentes pessoais que porventura ocorram nas áreas e dependências internas e externas.

**§ 13.** É vedada a sublocação dos plenários da Câmara Municipal.

**Art. 6º** O uso de equipamentos dos sistemas de som, imagem e eletrônica da Câmara Municipal de Campo Grande somente será permitido com a presença do servidor responsável.

**§ 1º** O requerente deverá trazer a trilha sonora do evento pronta.

**§ 2º** O requerente deverá trazer seu próprio equipamento de notebook, devendo indicar uma pessoa responsável para passagem das trilhas sonoras, pois será disponibilizado um canal de áudio para este fim.

**Art. 7º** Os servidores da Câmara Municipal, responsáveis pela supervisão dos eventos, instruirão e fiscalizarão todos os procedimentos, podendo determinar a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com este Ato e com o requerimento de uso e termo de responsabilidade.

#### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E DO PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

**Art. 8º** Para o efetivo controle da segurança, será procedida avaliação inicial certificando-se e/ou estabelecendo as condições ideais para a realização dos eventos.

**Art. 9º** O requerente deverá observar os limites dos espaços disponibilizados, e no caso da organização do evento, é obrigatório assegurar a permanência de corredores contínuos de evacuação, com a manutenção de área livre suficiente para circulação de pessoas.

**Art. 10.** Em atendimento às medidas preventivas para evitar a disseminação de infecções virais, seguir-se-ão as subseqüentes recomendações:

**I** - advertências quanto a não participação de pessoas com sintomas gripais;

**II** - uso de máscaras por todos os participantes do evento;

**III** - disponibilização de álcool 70% na entrada principal e lugares estratégicos para higienizar as mãos;

**IV** - aferição da temperatura corporal na entrada do evento;

**V** - disposição de avisos de medidas preventivas fixados na entrada, sanitários e demais dependências;

**VI** - execução de procedimentos que assegurem a limpeza contínua dos espaços e materiais manipulados.

#### CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES

**Art. 11.** É expressamente proibido para todos os eventos desta Casa de Leis:

**I** - furar, colar e fixar materiais nas paredes dos plenários;

**II** - a montagem de qualquer material fotográfico na recepção e na Plenária;

**III** - o uso da Mesa Diretora;

**IV** - entrar nas dependências do plenário com alimentos e bebidas;

**V** - a utilização de qualquer dispositivo que danifique o plenário, como tintas, vernizes, colas, entre outros, cuja remoção resulte em dano local;

**VI** - usar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não;

**VII** - jogar confete, serpentina, papel picado, sprays ou similares;

**VIII** - entrar com materiais explosivos de qualquer natureza ou de fácil combustão;

**IX** - retirar qualquer equipamento pertencente à Câmara Municipal;

**X** - ultrapassar o horário fixado para o término do evento.

#### CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

**Art. 12.** No caso de cancelamento do evento, o requerente deverá informar, por escrito ou por correio eletrônico (e-mail), à Coordenadoria de Eventos da Câmara Municipal com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 13.** O requerente deverá cumprir e fazer cumprir, pelos seus representantes e convidados, todos os termos constantes do presente Ato.

**Parágrafo único.** O não cumprimento de quaisquer dispositivos implicará nas sanções civis e penais cabíveis, bem como na suspensão do direito de requerer o Plenário pelo prazo de 12 (doze) meses.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** O empréstimo a partidos políticos ou coligações partidárias ficará condicionado à obediência do disposto na legislação eleitoral e demais espécies normativas aplicáveis.

**Art. 15.** A autorização de uso do Plenário da Câmara Municipal de Campo Grande, nos termos deste Ato, é decisão unilateral e discricionária do Presidente da Mesa Diretora, e sempre ocorrerá a título precário, podendo ser sustada a qualquer tempo.

**Parágrafo único.** Do indeferimento da autorização de uso do Plenário da Câmara Municipal pelo Presidente da Mesa Diretora não caberá recurso.

**Art. 16.** É vedado o patrocínio, pela Câmara Municipal de Campo Grande, de qualquer despesa extravagante, tais como: decoração, cerimonial, "coffee break" ou outras do gênero, ainda que ocorra mediante ressarcimento.

**Art. 17.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 18.** Fica revogado o Ato da Mesa Diretora n. 29/2017.

Sala das Sessões, 1º de outubro 2021.

**CARLOS AUGUSTO BORGES**  
Presidente

**DELEI PINHEIRO**  
1º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO I

Itens obrigatórios que compõem a cesta básica grande:

Quantidade	Descrição
4	Arroz longo tipo fino 1 – 5Kg
4	Feijão Tipo 1 – 1 kg
6	Óleo de Soja – 900 ml
3	Açúcar Cristal – 2 kg
2	Café em Pó – 500g
2	Macarrão – 500g
1	Sal Refinado – 500g
1	Farinha de Mandioca – 1 kg
3	Extrato de Tomate – 140 g
2	Sardinha – 130 g
2	Farinha de Trigo Especial – 1 kg
1	Fermento em pó – 100 g
1	Fubá – 500g
1	Lã de Aço – 8 un.
4	Papel Higiênico – 30 m
2	Creme Dental – 70 g
1	Fósforo – 10 un.
4	Sabonete Comum – 90 g
5	Sabão Barra – 200 g
1	Detergente em Pó – 500g
1	Detergente Líquido – 500 ml
1	Desinfetante Líquido – 500 ml

Rua Ricardo Brandão, 1.600 • Jatiúka Park • Fone: (67) 3316-1500 •  
CEP 79040-904 – Campo Grande-MS

[www.camara.ms.gov.br](http://www.camara.ms.gov.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Itens obrigatórios que compõem a cesta básica pequena:

Quantidade	Descrição
2	Arroz longo tipo fino 1 – 5Kg
2	Feijão Tipo 1 – 1 kg

3	Óleo de Soja – 900 ml
2	Açúcar Cristal – 2 kg
1	Café em Pó – 500g
2	Macarrão – 500g
1	Sal Refinado – 500g
1	Farinha de Mandioca – 1 kg
2	Extrato de Tomate – 140 g
2	Farinha de Trigo Especial – 1 kg
1	Fubá – 500g
1	Lã de Aço – 8 un.
4	Papel Higiênico – 30 m
1	Creme Dental – 70 g
2	Sabonete Comum – 90 g
5	Sabão Barra – 200 g
1	Detergente em Pó – 500g

Conforme disciplinado nos § 5º e § 6º, do art. 4º, do Ato da Mesa Diretora n. 195/2021, cada cesta básica doada deverá conter obrigatoriamente os itens constantes deste anexo, respeitando os produtos descritos, suas respectivas quantidades e prazos de validade.

Rua Ricardo Brandão, 1.600 • Jatiúka Park • Fone: (67) 3316-1500 • CEP 79040-904 – Campo Grande-MS

[www.camara.ms.gov.br](http://www.camara.ms.gov.br)

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE USO E TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Dados do requerente:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ órgão: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

Órgão/Entidade/Instituição: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Área de atuação: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_

Bairro/Localidade: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Especificações da reserva/uso:

Data do evento: \_\_\_\_\_

Número aproximado de pessoas: \_\_\_\_\_

Horário início: \_\_\_\_\_ Horário término: \_\_\_\_\_

Projeto: sim [ ] não [ ]

Sistema de som de até 3 microfones com cabeamento: sim [ ] não [ ]

Especificação e motivo do uso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Termo de responsabilidade:

Eu, \_\_\_\_\_ assumo, nos termos do art. 5º, do Ato da Mesa n. 195/2021, toda e qualquer responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes do uso do Plenário da Câmara Municipal de Campo Grande (MS).

Declaro ter ciência das observações contidas no Ato da Mesa n. 195/2021, dessa Egrégia Casa de Leis, que não serão cobrados ingressos, taxas ou contribuições pelo uso do Plenário da Câmara Municipal de Campo Grande (MS), será realizada a limpeza do plenário e, que serão utilizados os equipamentos de som conforme normas vigentes.

Atesto que doarei, nos termos do art. 4º, § 5º, § 6º e § 7º do Ato da Mesa Diretora n. 195/2021, \_\_\_\_\_ cesta(s) básica(s) para as entidades beneficentes cadastradas junto à Câmara Municipal de Campo Grande.

Por fim, autorizo receber por correio eletrônico (e-mail) qualquer notificação ou comunicado relativos ao referido Ato.

Campo Grande (MS), \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome do requerente)

**ESCOLA DO LEGISLATIVO**

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO

Convênio n.: 0073/2021- ELI

Objeto: A concessão de desconto no valor dos serviços ofertados.

Conveniente: CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (MS).

Conveniada: D&D COACHING E TREINAMENTOS LTDA.

Vigência: 31/12/2022.

Data da assinatura: 24/09/2021.

Signatários: pela Conveniente, Carlos Augusto Borges, pela Conveniada, Luciana Macedo Silva.

**COORDENADORIA DE EVENTOS**

**PLENÁRIO EDROIM REVERDITO**

**Agenda do período de 04/10 a 11/10**

Data	Horário	Evento	Tipo	Serviços
04/10	08h30	Culto Ecumênico <i>Solicitante: Vereador Clodoilson Pires</i>	Evento Interno	Áudio
05/10	08h	Reunião de equipe <i>Solicitante: Vereador Ayrton Araújo</i>	Evento Interno	—

**PLENÁRIO OLIVA ENCISO**

**Agenda do período de 04/10 a 11/10**

Data	Horário	Evento	Tipo	Serviços
04/10	09h	Audiência Pública: Prevenção, Rastreamento, Diagnóstico e Tratamento do Câncer de Mama <i>Proponente: Vereador Dr. Victor Rocha</i>	Audiência Pública	Áudio, Vídeo, Copa, Cerimonial, Imprensa e Transmissão on-line
06/10	09h	Audiência Pública: Pandemia da Obesidade em Campo Grande <i>Proponente: Vereador Dr. Sandro Benites</i>	Audiência Pública	Áudio, Vídeo, Copa, Cerimonial, Imprensa e Transmissão on-line

**OLDEMAR BRANDÃO**  
Coordenador de Eventos

