

SINDSERV
SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPEMIRIM

PORTARIA/SINDSERV/ N.º 001/2024, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024.

**ESTABELECE AS REGRAS E PROCEDIMENTOS
PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO
SINDSERV.**

A Diretora-Presidente do Sindicato dos Servidores Municipais de Itapemirim - SINDSERV, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 80, do Estatuto SINDSERV, considerando a necessidade de atualizar o cadastro de associados, determina que:

Art. 1º. O Auditório do SINDSERV tem capacidade para até 80 pessoas conforme determinação do corpo de bombeiros. Contém instalações e equipamentos de projeção, destinado a conferências, seminários, workshops, apresentações e outros eventos, totalmente climatizada.

Art. 2º. Atendendo as normas de segurança este número de pessoas não pode ser ultrapassado.

Art. 3º. A utilização do Auditório é priorizada para a realização de atividades internas do SINDSERV, bem como para a promoção de qualquer evento promovido pelo SINDSERV;

Art. 4º. Admite-se o empréstimo gratuito ou o aluguel do auditório nas seguintes condições:

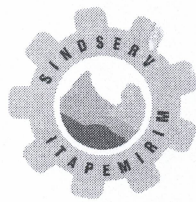
- I. Para eventos como palestras, workshops, apresentações, seminários e apresentações afins de categorias de servidores;
- II. Para a realização de cursos de capacitação fornecidos pela administração pública, exclusivamente aos servidores municipais;

Art. 5. Para fins de empréstimo gratuito do auditório, na forma do artigo 4º, deve o interessado apresentar solicitação prévia, impreterivelmente com 15 dias úteis de antecedência do evento devendo o conselho administrativo, em deliberação simples, aprovar ou não conceder o empréstimo do auditório, bem como estabelecer as condições para tal;

Art. 6. Para fins de aluguel do auditório, na forma do artigo 4º, deve o interessado apresentar solicitação prévia com prazo não inferior a 30 dias de antecedência do evento, devendo ser analisado a viabilidade do aluguel, bem como o ajuste das condições e valor, devendo o conselho administrativo, em deliberação simples, aprovar ou não o aluguel do auditório;

§1º. Deliberando pelo aluguel, o Conselho Administrativo elaborará contrato de aluguel, que não poderá ser estendido:

- I. Por mais de 03 (três) dias consecutivos do mesmo evento;
- II. Por mais de 01 (um) dia se o evento for intermitente sendo realizado em dias diversos, devendo ser realizado, neste caso, um aditivo contratual;



SINDSERV

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPEMIRIM

§2º. Em hipótese alguma o aluguel contemplará cláusula de uso do auditório com exclusividade. O SINDSERV poderá utilizar livremente as dependências do auditório, desde que não obstaculize a realização do evento, situação que deverá ser expressamente comunicado ao solicitante em momento pré contratual;

Art. 7. A análise das solicitações considerará a natureza e a temática dos eventos e a compatibilidade entre quantidade de participantes e capacidade do espaço;

Art. 8º. As solicitações de utilização do auditório serão atendidas mediante preenchimento do “Formulário de Solicitação de uso do auditório”, constante do ANEXO I, que deverá ser encaminhado ao SINDSERV no prazo geral de 10 dias que antecedem o evento, ou nos prazos específicos dos arts. 5º e 6º.

Art. 9º. O horário de funcionamento é das 8h às 18h, de segunda a quinta e das 8:00 às 16h às sextas-feiras.

Parágrafo único. Havendo necessidade de funcionamento em horários e dias distintos deverão ter a aprovação do Conselho Administrativo.

Art.10. Nos casos dos art. 4º, o solicitante deverá promover a limpeza do auditório, antes e depois do evento, custeando as despesas resultantes da mesma.

Art. 11. A operacionalização dos equipamentos devem ocorrer sob o acompanhamento de representante do SINDSERV.

Parágrafo único. No caso de aluguel, na forma do art. 6º, deve o contrato prever uma diária que será paga ao representante do SINDSERV que operacionalizar os equipamentos, desde que fora do horário de funcionamento normal, valor este que será deliberado pelo Conselho Administrativo.

Art. 12. É proibido transitar pelos espaços do SINDSERV, sendo, contudo, permitido o uso dos sanitários do auditório.

Parágrafo único. Os equipamentos da sala de informática, em hipótese alguma, englobarão o contrato, seja de uso gratuito ou aluguel, inclusive até mesmo o respectivo espaço físico, que deverá permanecer trancado.

Art. 13. É terminantemente proibido fumar ou fazer uso de bebida alcoólica no local.

Art. 14. A distribuição ou comercialização de produtos relativos ao evento necessita de autorização do Conselho Administrativo.

Art. 15 São mobiliários disponíveis no Auditório: a) 01 mesa; b) 88 cadeiras; c) ventilador; etc....; Equipamentos disponíveis para uso: a) Data Show; b) Internet; c) caixa de som; d) Microfone; etc...



SINDSERV

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPEMIRIM

Art. 16. As solicitações serão concedidas por ordem cronológica, contudo, preferencialmente o SINDSERV tem prioridade absoluta da utilização do Auditório em suas atividades fins, em caso de conflito de datas e horários;

Art. 17. No caso de cancelamento da solicitação, deverá ser comunicado com antecedência, sob pena de aplicação da penalidade de não ser atendida nova solicitação pelo prazo de 30 dias.

Art.18. É de responsabilidade do solicitante: a) Quando contratados serviços de terceiros, comunicar com antecedência a fim de evitar incompatibilidade técnica; b) Fornecer serviços de café e/ou água, bem como copos descartáveis; c) Ressarcir financeiramente por quaisquer danos causados ao recinto e equipamentos utilizados;

Art. 19. É expressamente proibida a colocação de faixas ou propagandas na parte externa do auditório, assim como nas demais dependências do SINDSERV;

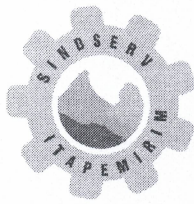
Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Administrativo em reunião com quórum não qualificado (presentes votantes em número superior a 2) em decisões de maioria simples;

Art. 21. Fica vedada a utilização da cozinha, exceto em caso de requerimento e autorização prévia.

Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 05 de fevereiro de 2024.


ADRIANA PAULA VIANA ALVES
Presidente do SINDSERV



SINDSERV

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITAPEMIRIM

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO

SOLICITANTE RESPONSÁVEL PELO EVENTO:

TELEFONE: _____ EMAIL: _____

CONSELHEIRO ☐ SERVIDOR FILIADO ☐ ADMN PÚBLICA ☐ OUTROS _____

Eu _____, venho requerer o auditório
do SINDSERV para a realização da seguinte atividade/evento:

_____ que possui a finalidade de

Data: ____/____/20__

Hora: ____ h às ____

Nº de participantes: _____

Termo de Responsabilidade

Ao solicitar a reserva, assumo total responsabilidade pelo empréstimo do espaço físico acima citado, comprometendo-me a mantê-lo sob meus cuidados e responsabilidade, de forma que assegure a integridade e segurança dos participantes do evento e de terceiros, assim como dos equipamentos do espaço, segundo consta Na Portaria Interna do Sindserv n.º 001/2024, de meu inteiro conhecimento.

Itapemirim, ____ de ____ de 20__

Responsável