



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020

Estabelece normas sobre o agendamento e realização de eventos não periódicos nas dependências do Ginásio Municipal de Esportes Gerhardt Hugo Fernando Tschumi, do Complexo Esportivo Ambrósio Bortoluzzi e do Parque Municipal de Eventos Roberto Westphal, bem como a reserva e utilização de objetos e utensílios pertinentes.

O Agente de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Agronômica, no uso das competências atribuídas pelo anexo III da Lei Complementar nº 123/2018 de 05 de março de 2018, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 63 de 06 de setembro de 2017, que fixa preços públicos em razão do funcionamento nas dependências citadas, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa regulamenta a realização de eventos e uso de bens em dependências administradas pela Prefeitura Municipal de Agronômica.

Parágrafo único. Deverão respeitar os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, atendendo ao caput previsto neste artigo eventos comemorativos, corporativos, esportivos, educacionais, religiosos, militares ou culturais que ocorram no interior das dependências supracitadas.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Instrução Normativa entende-se por:

I - Evento: acontecimento social não periódico com finalidade, comercial ou não, comemorativa, esportiva, educacional, militar, religiosa ou cultural, programado, com objetivo, data, horário, tempo de duração e estimativa de público previamente estabelecidos;

II - Envolvidos: entes alheios à operação normal que acessarão o interior das dependências sob gestão da Prefeitura Municipal em função da realização de evento - participantes, plateia, convidados, organizadores, equipes de apoio entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

III - Realizador: pessoa física ou jurídica responsável financeira e juridicamente pelo evento que pode realizar diretamente ou contratar produtora para viabilização do evento. O realizador será o único responsável pela interlocução e obrigações com a Prefeitura Municipal;

IV – Bens: conjunto de objetos e utensílios que integram o patrimônio da Prefeitura Municipal no local a ser realizado o evento;

V – Objetos: cadeiras, mesas, bancos, prateleiras, eletrodomésticos, eletrônicos, churrasqueiras, entre outros afins necessários à realização do evento;

VI – Utensílios: facas, colheres, garfos, conchas, espetos, espremedores, escorredores, pratos, copos, xícaras, panelas, tachos, descascadores, tábuas, potes, travessas, entre outros afins necessários ao manejo de alimentos e bebidas;

VII – Dependências: espaço adequado para realização de evento, cuja área e instalações são de pertencimento da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE RESERVA

Art. 3º A realização de eventos no interior das dependências municipais sob gestão da Prefeitura Municipal, conforme casos previstos no Art. 2º, depende de autorização prévia e específica, que será emitida após cumprimento de procedimento formalizado, seguindo as etapas descritas:

I - Formalização, por parte do realizador, da solicitação para realização do evento, que deverá ser protocolada no setor tributário, sendo verificado de antemão a disponibilidade do uso das dependências, conforme as datas e períodos de interesse informados pelo realizador;

II – Reserva, por parte do setor tributário, da data e horários acordados entre as partes, e anotação de nome e telefone do responsável pelo evento, para futuro contato de confirmação;

III – Confirmação, por parte do realizador, próxima a data reservada, de que ocorrerá efetivamente o evento informado;

IV – Cadastro/inclusão, por parte do setor tributário, no Cadastro Único de Contribuintes do município, do realizador do evento, se o mesmo ainda não for;

V – Emissão e preenchimento, por parte do setor tributário, da “autorização de lançamento de débitos” (conforme anexo I), coletando posteriormente a assinatura do realizador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

VI – Lançamento da taxa e emissão do boleto, por parte do setor tributário ao realizador, correspondente ao local, período e duração do evento, conforme UFM (unidade fiscal do município) estipulado pelo Decreto nº 63 de 06 de setembro de 2017;

VII – Apresentação, por parte do realizador, do comprovante de pagamento do boleto ao setor tributário;

VIII – Emissão e preenchimento, por parte do setor tributário, da “autorização de utilização de dependências” (conforme anexo II), e posterior encaminhamento do realizador ao setor de Patrimônio para fazer suas devidas averiguações e registros;

IX – Informação e apresentação, por parte do setor de patrimônio ao realizador, das dependências e bens a disposição para a realização do evento, quando for o caso;

X – Registro, por parte do setor de patrimônio, em formulário denominando “termo de movimentação de bens patrimoniais” (conforme anexo III), dos bens a serem utilizados pelo realizador, bem como identificação e quantidades dos mesmos;

XI – Entrega das chaves, por parte do setor de patrimônio, ao responsável pela realização do evento;

XII – Conferência, por parte do setor de patrimônio, ao local e materiais cedidos, de acordo com o formulário preenchido.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO

Art. 4º O solicitante realizador do evento deverá apresentar as seguintes informações no momento de sua solicitação:

I - No caso de Pessoa Física, apresentar telefone para contato, identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF. No caso de Pessoa Jurídica, apresentar cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, assim como identidade e CPF do responsável pela empresa;

II - Caracterização do evento, devendo conter o tipo de evento, objetivo, área/espaço de interesse para realização, estimativa do número de envolvidos, exposição de marcas ou logomarcas e valor da inscrição, quando houver;

III - Data e período pretendidos, e cronograma de execução, quando for conveniente.

Parágrafo único. O cronograma de apresentação das informações separadamente seguirá o estipulado pelo Art. 3º da presente Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Art. 5º A antecedência mínima para protocolo das solicitações será de 15 (quinze) dias corridos antes da data pretendida para realização do evento.

Art. 6º A autorização da Prefeitura Municipal de Agronômica não isenta o realizador de obter consentimento dos proprietários e/ou administradores de áreas que não sejam de posse ou domínio da Prefeitura.

Parágrafo único. É obrigação do realizador atender aos regulamentos, normas e legislações vigentes bem como obter os alvarás, licenças, atestado de bombeiro e demais documentos necessários, independente da autorização concedida pela Prefeitura.

CAPÍTULO IV DA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

Art. 7º Caberá ao setor tributário realizar a análise da disponibilidade da data, horário e local desejados pelo solicitante, devendo dar sua manifestação conclusiva no ato do protocolo da solicitação.

Art. 8º Nos casos de indeferimento da solicitação, o realizador poderá escolher outras datas, horários ou locais para o evento, caso desejar, ficando sujeito ao disposto no Art. 7º.

Art. 9º Caso haja solicitações de mais de um evento para a mesma data, horário e local, terá prioridade o que tiver sido protocolado primeiramente, podendo esta ordem ser alterada, em caráter excepcional e por decisão do setor tributário, em comum acordo com os solicitantes.

CAPÍTULO V DA EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE DÉBITOS E DO PAGAMENTO PELO USO DE ÁREA PARA EVENTO

Art. 10. A liberação de uso para realização de eventos fica condicionada à assinatura da autorização de lançamento de débitos (conforme anexo I) pelo realizador, impressa em via única para controle do setor tributário; e ao pagamento do valor a ser calculado pela Prefeitura de



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Agronômica, com base nos valores previstos no Decreto que regulamenta a cobrança de ingressos de acesso às dependências.

§ 1º O pagamento deverá ser efetivado pelo realizador do evento mediante boleto bancário em até 5 (cinco) dias antes da data do evento. Prazo esse discriminado na data de vencimento do boleto.

§ 2º O não pagamento do boleto até o prazo de vencimento impossibilita automaticamente a realização do evento na data combinada entre as partes.

§ 3º Caso não se confirme o pagamento, o realizador não estará sujeito à inscrição de débitos em Dívida Ativa do Município.

§ 4º Em caso de desistência da realização do evento, o responsável deverá pedir o cancelamento do boleto bancário.

§ 5º Em caso de eventual alteração da data do evento, o realizador poderá pedir atualização da data de vencimento do boleto para até 5 (cinco) dias antes da nova data aprovada.

§ 6º Em caso de alteração de local ou período da realização do evento, o responsável deverá pedir a atualização do valor do boleto.

Art. 11. Poderão ser dispensados do pagamento pela autorização de uso os eventos com relevante interesse social e/ou nos quais a Prefeitura configure como parceira, desde que considerados de interesse estratégico para a entidade, perante justificativa formalizada e aprovada pelo prefeito municipal.

CAPÍTULO VI DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO

Art. 12. Após aprovação do pagamento do boleto pela instituição bancária do pagador, o realizador do evento deverá comparecer ao setor tributário munido do comprovante de pagamento para que, então, o setor faça a emissão da Autorização de Utilização de Dependências em 2 (duas) vias: um para controle do setor, e outro como comprovante para o realizador do evento. Posteriormente, o setor tributário fará o devido encaminhamento ao setor de patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Art. 13. A autorização concedida não obriga a Prefeitura a prover qualquer suporte técnico, administrativo ou de campo para o requerente.

CAPÍTULO VII

DA APRESENTAÇÃO DO ESPAÇO E BENS DISPONÍVEIS

Art. 14. O responsável pelo setor de patrimônio, ao tomar ciência da data da realização do evento, poderá apresentar ao realizador, caso este desejar, as dependências e bens que estarão a sua disposição no local determinado.

Parágrafo único. Fica a critério do responsável pelo setor de patrimônio a melhor data e horário para a apresentação, quando houver essa necessidade.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DOS BENS

Art. 15. De acordo com as necessidades estipuladas pelo realizador, o responsável pelo setor de patrimônio registrará em formulário apropriado, denominado “Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais” (conforme anexo III), as quantidades, datas e períodos disponibilizados dos bens.

Art. 16. É de responsabilidade do setor de patrimônio o controle e comparação dos quantitativos totais dos bens anteriores e posteriores ao evento realizado, cabendo também, a repreensão e notificação ao realizador por possíveis diferenças no estoque.

Parágrafo único. A conferência dos bens deverá ser realizada logo após a devolução das chaves do local do evento realizado, com base no registro do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, dando-se posteriormente a devida baixa dos bens cedidos ao realizador.

CAPÍTULO IX

DA CESSÃO E DEVOLUÇÃO DAS CHAVES DO LOCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Art. 17. O setor de patrimônio entregará as chaves das dependências ao realizador do evento ou seu representante previamente informado, em até 1 (um) dia útil anterior à data do evento, ficando a cargo do servidor observar o momento mais oportuno para tal.

Art. 18. As chaves, bem como eventuais bens cedidos, deverão ser devolvidos pelo realizador ou seu representante em até 2 (dois) dias úteis após a realização do evento ao responsável pelo setor de patrimônio.

CAPÍTULO X DAS RESPONSABILIDADES

Art. 19. A Prefeitura de Agronômica não é responsável por qualquer obrigação ou dever relacionado ao evento além daquele de disponibilização do seu local de realização e cessão de bens pertinentes, cabendo ao realizador do evento responsabilizar-se por todos os seus aspectos, como:

I - Providenciar todas as autorizações, Anotação de Responsabilidade Técnica do evento, licenças, atestados e similares obrigatórias para sua realização, de acordo com suas peculiaridades, bem como responder pelas implicações legais relacionadas;

II - Realizar a organização operacional e logística do evento ou sua articulação junto a entidades competentes, quando couber;

III - Observar as normas referentes à segurança dos envolvidos, aos deveres trabalhistas e à preservação da saúde relacionadas ao evento;

IV - Zelar pelo cumprimento, por todos os envolvidos no evento, das normas estabelecidas pela Prefeitura, das condicionantes específicas definidas ou em demais atos formais estabelecidos ao longo do processo, bem como das demais normas legais aplicáveis;

V - Realizar o adequado gerenciamento dos resíduos produzidos durante a operação do evento no interior da unidade de conservação, desenvolvendo procedimentos e protocolos relacionados à coleta, acondicionamento e à deposição do lixo durante e após o evento;

VI – Encarregar-se da limpeza e organização do local e dos materiais e utensílios utilizados para a realização do evento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

VII – Observar as normas de vigilância sanitária no que diz respeito ao âmbito de manipulação de alimentos, tendo total responsabilidade sobre possíveis intoxicações e demais problemas alimentares dos participantes.

CAPÍTULO XI

DAS VEDAÇÕES E DAS PENALIDADES

Art. 20. A utilização de áreas no interior das dependências administradas pela Prefeitura de Agronômica sem a devida autorização ou em desacordo com a autorização de uso, bem como o furto e/ou deprecação de patrimônio, ou ainda a não observação de normas de lotação máxima de pessoas, sujeita o realizador e eventuais participantes no ocorrido a infrações administrativas, ambientais e penais.

§ 1º Nos casos de constatação de descumprimento do disposto na autorização concedida, a Prefeitura poderá adotar as medidas cabíveis, inclusive determinando a imediata paralisação das atividades.

§ 2º O disposto no Art. 20 sujeita o realizador a sofrer tais medidas por parte de outras entidades pertinentes a depender do teor da infração.

§ 3º A lotação máxima a que se refere o caput do artigo, limitar-se-á, no máximo, a 50 (cinquenta) pessoas para o mesmo evento. [\(Incluído pelo Decreto nº 217 de 07 de dezembro de 2021\)](#)

§ 4º Não será permitida a mesma pessoa, configurada como organizadora principal de evento, ou que esta configure como parte na organização, a realização entre um evento e outro em um intervalo inferior a 90 (noventa) dias do último evento. [\(Incluído pelo Decreto nº 217 de 07 de dezembro de 2021\)](#)

§ 5º Não serão aceitos agendamentos para eventos no Parque Municipal de Eventos Roberto Westphal nos meses de dezembro, janeiro, e, em anos de festividades municipais oficiais, no mês de fevereiro. [\(Incluído pelo Decreto nº 217 de 07 de dezembro de 2021\)](#)

Art. 21. Eventuais danos ou perdas de bens da Prefeitura cedidos ao realizador, deverão ser tratados juntamente com o responsável pelo setor de patrimônio, que orientará sobre as melhores formas de sanar o problema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Em casos de acontecimentos fortuitos ou de força maior, que causem danos físicos ao local do evento ou emergências ambientais e sociais, a Prefeitura poderá, sob justificativa formal, cancelar, suspender ou adiar eventos, mesmo aqueles com autorização já emitida.

Art. 23. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Setor de tributos ou de Patrimônio, dependendo do teor do assunto.

Art. 24. A partir da data de publicação desta instrução normativa, o rito de análise relativo a eventos deverá se adequar ao aqui disposto, padronizando eventuais nomenclaturas ou procedimentos previamente existentes em outros instrumentos.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jorge Alberto Aguiar

Agente de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE DÉBITOS

AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE DÉBITOS

Eu _____, brasileiro (a), portador (a) do CPF nº _____, residente e domiciliado (a) no (a) _____, nº _____, bairro _____, município de _____, autorizo a Prefeitura Municipal de Agronômica a realizar o lançamento referente à utilização do (a) _____ de _____ a _____ de 20____, nos horários de ___h___min a ___h___min, com custo de _____ (_____) UFM (Unidade Fiscal do Município), totalizando R\$ _____, conforme Decreto nº. 63 de 06 de setembro de 2017; e ainda, fico ciente das seguintes determinações referentes ao pagamento, presentes na Instrução Normativa nº 01/2020 do município de Agronômica:

- Em caso de não pagamento do boleto até o prazo de vencimento, fico impossibilitado de realizar o evento na data combinada;
- Em caso de desistência da realização do evento, deverei pedir o cancelamento do boleto;
- Em caso de eventual alteração da data do evento, poderei solicitar atualização da data de vencimento do boleto para até 5 (cinco) dias antes da nova data aprovada.
- Em caso de alteração de local ou período da realização do evento, deverei pedir a atualização do valor do boleto.

Agronômica, ___ de _____ de 20____.

Nome Completo

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DEPENDÊNCIAS

AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DEPENDÊNCIAS

Fica autorizado (a) o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do CPF nº _____, a utilizar as dependências do (a) _____ de _____ a _____ de 20____, nos horários de ___h___min a ___h___min, devendo o mesmo observar as disposições da Instrução Normativa nº 01/2020, especialmente no que se refere a:

- A Prefeitura de Agronômica não é responsável por qualquer obrigação ou dever relacionado ao evento além daquele de disponibilização do seu local de realização e cessão de bens pertinentes
- Providenciar as autorizações, Anotação de Responsabilidade Técnica do evento, licenças, atestados e similares obrigatórias para sua realização, de acordo com suas peculiaridades, bem como responder pelas implicações legais relacionadas;
- Observar as normas referentes à segurança dos envolvidos;
- Realizar o adequado gerenciamento dos resíduos produzidos durante a operação do evento no interior da unidade de conservação, desenvolvendo procedimentos e protocolos relacionados à coleta, acondicionamento e à deposição do lixo durante e após o evento;
- Encarregar-se da limpeza e organização do local e dos materiais e utensílios utilizados para a realização do evento;
- Observar as normas de vigilância sanitária no que diz respeito ao âmbito de manipulação de alimentos, tendo total responsabilidade sobre possíveis intoxicações e demais problemas alimentares dos participantes.
- Observar o limite de, no máximo, 50 pessoas no evento a ser realizado.

Agronômica, ____ de _____ de 20____.

Nome do Servidor

