

REGIMENTO INTERNO
AUDITÓRIO MUNICIPAL PROFESSORA E VEREADORA ROSALINA GATO

TÍTULO I
DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 1º. O Auditório Municipal Professora e Vereadora Rosalina Gato, fundado pela Lei Municipal Nº. 2.750 e alterada pela Lei Municipal Nº 2.775, está vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na responsabilidade do Departamento de Cultura, por intermédio do Conselho Municipal de Política Cultural, reger-se-á por este Regimento Interno.

Parágrafo único. O Auditório localiza-se na Rua Princesa Isabel, esquina com Emiliano Pernetá nº. S/N, Vila Garça, Nova Esperança - Paraná.

Art. 2º. Este regulamento visa estabelecer as condições gerais de utilização e exploração, visando disciplinar os procedimentos de uso do Auditório Municipal Professora e Vereadora Rosalina Gato, administrado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio do Departamento de Cultura.

§1º. O Auditório Municipal Professora e Vereadora Rosalina Gato, é constituído por:

- I. Auditório/Arquibancada;
- II. Palco;
- III. Sala do Administrativo e Som;
- IV. Sanitários Externos.

Art. 3º. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da comunidade interna e externa que solicitarem agendamento de uso do espaço.

§1º. Compete ao Departamento de Cultura, a operação, o planejamento operacional, o gerenciamento e a fiscalização.

§2º. Não será feito empréstimo com fins lucrativos. A iniciativa privada poderá solicitar o empréstimo desde que o uso seja feito em benefício da comunidade local e sem custo para a população.

§3º. Nos casos em que haja termo de parceria firmado pelo Departamento de Cultura e a empresa, o empréstimo poderá ser feito, desde que seja sem fins lucrativos e em benefício da comunidade e da empresa parceira.

§4º. O Auditório deverá ser usado, prioritariamente, para eventos de natureza acadêmica, administrativa, de extensão e cultural. Para utilização do Auditório, sempre será dada a prioridade para as atividades do Departamento de Cultura.

Parágrafo único. A utilização do Auditório está condicionada à observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos espaços públicos.

TÍTULO II DO GERENCIAMENTO

Art. 4º. O Departamento de Cultura do Município de Nova Esperança, dada sua qualidade de órgão de planejamento operacional, de gerenciamento, fiscalização, delegação de poderes e gestão financeira, compete:

- I. Fixar normas referentes ao uso do Auditório.
- II. Fixar e aplicar penalidades, nos termos deste Regulamento.

TÍTULO III DO AUDITÓRIO

Art. 5º. A capacidade máxima do Auditório é de 150 pessoas.

§ 1º. Em todos os eventos deverá ser respeitada aquela capacidade máxima de público. É proibido colocar cadeiras extras sem prévia autorização. A permanência de pessoas em pé ou sentadas no chão durante a realização de eventos não é recomendada.

Art. 6º. O horário de uso do Auditório deve respeitar o horário de funcionamento dos Órgãos Municipais de segunda-feira à sexta-feira, com exceção de eventos do calendário cultural municipal, que deverá ser respeitado.

Art. 7º. Os eventos com horários especiais, devem ser analisados e autorizados pelo Departamento de Cultura, desde que solicitados dentro dos prazos estabelecidos neste regulamento.

Art. 8º. As reservas devem ser solicitadas com o mínimo de 05 (cinco) dias úteis e com o máximo de 03 (três) meses de antecedência e deverão ser autorizadas pelo Departamento de Cultura como ente operacional.

§ 1º. O solicitante deverá protocolar a solicitação por meio da plataforma eletrônica da Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR, utilizada para esses fins e concordar com os termos de utilização dos espaços contidos neste regulamento.

§ 2º. O descumprimento destas normas será fundamento para a confecção de relatório, e, para o infrator, o local não mais será liberado, além de acarretar sanções civis, penais e administrativas.

TÍTULO IV DO USO

Art. 9º. Nas ocasiões de eventos, toda decoração, faixas, banners, cenários e afins deverão ser afixados com a autorização prévia.

§ 1º. É proibido fixar avisos, cartazes, programas ou quaisquer peças informativas nas paredes do Auditório, saguão e portas.

§ 2º. Após o evento, é de responsabilidade do solicitante/usuário retirar todo o material utilizado e/ou exposto durante o evento, tais como cartazes, banners, faixas, etc.

Art. 10º. Os danos causados ao patrimônio móvel e imóvel do Auditório, perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos, acidentes e incidentes, decorrentes da realização do evento, serão de total responsabilidade de seus solicitantes/usuários, incluindo responsabilidade pecuniária.

§ 1º. Serão imputadas aos requerentes da reserva do Auditório, as despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos, durante eventos executados em parceria com outras entidades/parceiros, sob a responsabilidade dos mesmos.

Art. 11º. É exigida, durante toda a realização do evento, a presença de seu coordenador, bem como a do servidor designado como responsável pelo Auditório.

§ 1º. Os representantes do solicitante deverão chegar 30 minutos antes do início dos eventos e somente se retirar após seu término.

§ 2º. O Departamento de Cultura do Município de Nova Esperança, não se responsabiliza por mídias não testadas anteriormente.

§ 3º. É permitido trazer materiais e equipamentos para uso no Auditório. Para tanto é preciso comunicar o que será levado e ter a devida autorização do servidor responsável. Caso haja

qualquer tipo de dano, o proprietário do material ou equipamento deve ter ciência de que o Departamento de Cultura, não se responsabilizará por nenhum dano ou avaria nos mesmos.

TÍTULO V

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 12º. São deveres dos usuários:

- I. Obedecer às normas contidas neste Regulamento.
- II. Preservar e zelar pelo patrimônio do Auditório.
- III. Respeitar os funcionários do Auditório.
- IV. Repor ou indenizar o Auditório pelo patrimônio extraviado ou danificado.
- V. Retirar todo o lixo que foi acumulado durante o evento e descartá-lo em local adequado.
- VI. É indicado, preferencialmente, que toda decoração e materiais utilizados na ornamentação e organização do evento sejam preponderantemente de origens orgânicas, reutilizáveis, recicladas e que não agrida o meio ambiente.
- VII. Caso haja necessidade de *coffee break*, o mesmo deverá ser previamente autorizado e realizado apenas em local a ser determinado pela direção.

Art. 13º. É proibido fumar nas dependências do Auditório e nos banheiros.

Art. 14º. É proibido no Auditório:

- I. Uso de material inflamável, pirotécnico, bem como qualquer outro material que possa sujar ou danificar o Auditório e as dependências anexas.
- II. Uso de materiais que possam agredir o meio ambiente.

Art. 15º. Para o uso dos equipamentos audiovisuais, o solicitante/usuário apenas contará com a orientação da equipe técnica designada pelo Departamento de Cultura, nos horários normais de funcionamento.

§ 1º. O solicitante da reserva deverá ser informado de que será o responsável pela operação e conservação dos equipamentos durante o período reservado, sendo assim aconselhável a contratação de um técnico de audiovisual.

Art. 16º. Não é permitida a instalação ou substituição de quaisquer aparelhos, bem como a retirada ou mudança de cabos conectados ao sistema de som e audiovisual próprio do Auditório.

§ 1º. Nenhum equipamento ou móvel pode ser retirado do local.

Art. 17º. É proibido ainda:

- I. Colocar fitas adesivas do tipo durex, dupla face ou similar nas paredes e dependências internas e externas, sendo permitido apenas o uso de fita crepe.
- II. Fixar avisos e faixas nas paredes e vidros.
- III. Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros.
- IV. Uso de máquina de fumaça.
- V. Colocar chicletes no mobiliário ou jogá-lo no piso.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES INTERNAS

Art. 18º. Cabe aos membros da Direção e Administração do Auditório:

- I. Realizar a reserva do Auditório de acordo com as solicitações
- II. Utilizar para fazer os agendamentos o sistema de Protocolos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança-PR.
- III. Apontar, na reserva, seu responsável presencial.
- IV. Informar ao responsável sobre suas responsabilidades e deveres durante o período da reserva.

- V. Em caso de evento realizado no período noturno, será necessário a disponibilidade de 01 (um) segurança para acompanhamento do evento da abertura até o fechamento do Auditório, por conta do solicitante.
- VI. Comunicar ao Departamento de Cultura sobre a realização do evento agendado.
- VII. Estar sempre atento à agenda de eventos e ao calendário de reservas do Auditório de maneira a prestar informações pontuais a quem solicitar.
- VIII. Solicitar ao servidor responsável:
 - A. Abertura e fechamento do Auditório (antes e após o evento).
 - B. Vistoria quanto à limpeza do local.
 - C. Vistoria, imediatamente antes e imediatamente depois da realização do evento.
Detectado algum dano, o servidor responsável deverá reportar à Direção.

Art. 19º. Cabe ao Servidor Responsável pelo Evento:

- I. Orientar os alunos e demais participantes no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, não só dentro das dependências do pátio, mas também no Auditório.
- II. Acompanhar o usuário solicitante na realização da vistoria antes e depois do evento e coletar assinatura do termo de conformidade dos materiais/equipamentos vistoriados nos dois momentos.
- III. Zelar pelo espaço reservado e cumprir as normas contidas neste regulamento.
- IV. Organizar a equipe de limpeza e acompanhar e garantir o bom funcionamento dos banheiros durante os eventos.
- V. Dar ciência aos seguranças, independente do horário de atuação, sobre os horários de início e fim previstos dos eventos.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º. Estas regras aplicam-se, no que couber, para o Auditório Municipal Professora e Vereadora Rosalina Gato.

Art. 21°. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Administração em consenso com a Direção do Departamento de Cultura.

Art. 22°. O Diretor do Departamento de Cultura deverá instituir uma reunião com o Conselho Municipal de Política Cultural anualmente, para cuidar da aplicação deste regulamento, cabendo à Direção e à Administração do local, indicarem aos órgãos superiores os responsáveis que cometerem infrações ou descumprirem o regulamento, para que se proceda com as medidas cabíveis.

Art. 23°. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Esperança, 28 de julho de 2023.

(Assinado Digitalmente)

Roberta Fernandes Martins
Diretora de Cultura



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4000-0D2D-0530-69D6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBERTA FERNANDES MARTINS (CPF 055.XXX.XXX-64) em 09/10/2023 15:45:28 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/4000-0D2D-0530-69D6>