



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

### DECRETO N ° 5380 DE 20 DE OUTUBRO DE 2021.

**Dispõem sobre a utilização dos espaços públicos de uso coletivo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura.**

**LUIZ CARLOS BONI**, Prefeito Municipal de Planalto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, no uso das suas atribuições, e,

**Considerando** a necessidade de instituir regras para que os munícipes utilizem os espaços públicos do Município de Planalto;

**Considerando** a necessidade de instituir tabela de valores para a utilização dos espaços, conforme o disposto nos Artigos 1° e 4° da Lei Municipal 2590 de Agosto de 2021.

### DECRETA

**Art. 1°** - O presente Decreto tem por objetivo disciplinar as normas e condições para utilização das dependências dos espaços públicos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, que são:

- I – Centro Cultural Professor José Ernesto Machado;
- II – Barracão de múltiplo uso anexo a Escola de Talentos;
- III – Sala de múltiplo uso da Escola de Talentos.

**Art. 2°** - Fica instituída a tabela de valores para exploração dos espaços públicos citados no Art. 1° conforme Anexo I deste Decreto.

**§ 1°** - Poderá a Secretaria Municipal de Cultura isentar da cobrança prevista no caput deste artigo as atividades das Organizações da Sociedade Civil, das Escolas Municipais e Estaduais do Município de Planalto, das entidades sem fins lucrativos, e das campanhas promovidas ou patrocinadas pelo Poder Público.

**§ 2°** - Poderá a Secretaria Municipal de Cultura isentar da cobrança prevista no caput deste artigo as atividades relacionadas a programas sociais, educacionais e/ou de capacitação desde que comprovado interesse público.

**Art. 3°** - Competem a Secretaria Municipal de Cultura, o gerenciamento, o planejamento operacional e a fiscalização dos espaços públicos, devendo:

- I – deliberar sobre o deferimento das ocupações dos espaços públicos;

Boni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

II – fixar horários, frequências e outras normas para ocupação dos espaços públicos.

**Art. 4º** - O preço público cobrado pela ocupação dos espaços constitui arrecadação pública e será recolhido aos cofres públicos municipais.

**Parágrafo Único.** Não será permitida a utilização do espaço sem o prévio pagamento da respectiva taxa, ressalvadas as isenções previstas nos parágrafos 1º e 2º do artigo 2º deste decreto.

**Art. 5º** - Os valores instituídos pelo Anexo I serão reajustados anualmente pela Unidade Fiscal do Município (UFP) ou outro índice que venha a substituí-lo.

**Art. 6º** - Os espaços locados deverão ser devolvidos da mesma forma que entregues, limpos e conferidos, sendo que qualquer dano ocasionado deverá ser reparado.

**Art. 7º** - Quanto ao uso do Centro Cultural Professor Ernesto José Machado de Souza, composto por Palco, auditório e sala parte superior, deverão ser observadas as seguintes normas:

I – As solicitações de uso deverão obedecer ao prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos antes da data do evento;

II – As solicitações de uso dos espaços implicam em autorização, por parte dos organizadores dos eventos, de utilização das imagens para divulgação pela Prefeitura Municipal de Planalto;

III – A capacidade máxima de lotação deverá ser respeitada em todos os eventos;

IV – O requerente será responsável pelos equipamentos e mobiliário que utilizar, respondendo por eventuais danos que nele venha a causar, conforme termo de responsabilidade a ser assinado;

V – Para utilização dos espaços do Centro Cultural, sempre será dada prioridade às solicitações oriundas das Secretarias Municipais de Planalto, quando vinculadas às atividades específicas do Centro Cultural;

VI – O espaço dispõe de equipamento de som, cuja necessidade de utilização deverá ser informada no ato do requerimento, sendo que tal equipamento será operado, exclusivamente, por profissionais do Centro Cultural;

Boni





## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

VII - Após o evento, é de responsabilidade do solicitante/usuário retirar todo o material utilizado e/ou exposto durante sua duração. O Centro Cultural não se responsabilizará por perdas de objetos pessoais nas dependências;

VIII – É proibido:

a) Explorar qualquer tipo de comércio paralelo ao evento, nas dependências do espaço cedido, sem a expressa autorização;

b) Realizar eventos com preparação e consumo de alimentos e bebidas alcoólicas;

c) Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas, sem prévia autorização;

d) Afixar balões, alfinetes, avisos, faixas e similares, sem prévia autorização;

e) Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros, exceto quando inseridos no contexto de espetáculos de teatro e afins;

f) Danificar ou sujar as instalações e equipamentos.

IX – Fica expressamente proibido o empréstimo de equipamentos dos espaços culturais, devendo os mesmos serem utilizados exclusivamente no espaço.

**Parágrafo Único** - Tratando-se de eventos abertos com a presença de público, com venda de ingressos ou não, deverá constar a liberação do Corpo de Bombeiros ou autoridade competente.

**Art. 8º** Quanto ao uso do Barracão de múltiplo uso anexo a Escola de Talentos, localizado na travessa Abércio Folmann, esquina com a Rua Brasil, deverão ser observadas as seguintes normas:

I - Os agendamentos de uso serão realizados conforme disponibilidade dos espaços, respeitando a ordem de protocolo;

II - Poderá ser requisitado uso do espaço em horário regular de funcionamento - segunda à sexta-feira, das 07hs30min às 22hs, sábados das 08hs às 21hs e domingos das 08hs às 19hs, mediante disponibilidade do espaço;

III - Anteriormente ao início de atividade agendada e após o término da mesma será realizada uma vistoria conjunta entre o solicitante e um funcionário da Escola de Talentos para atestar as condições de recebimento e de devolução do espaço e eventuais equipamentos;

IV - A substituição/cancelamento da atividade que for realizada na Escola de Talentos deve ser comunicada e justificada por escrito ao responsável administrativo da Escola de Talentos, com antecedência mínima de 48 horas;

Boni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- V - Haverá tolerância de no máximo 01 (uma) hora para arrumação do espaço, após término do horário agendado, sob pena de suspensão temporária do direito de agendamento de uso;
- VI - As datas e horários de montagem e desmontagem de atividades abertas ao público, como espetáculos ou outras iniciativas, devem ser estabelecidos com antecedência, no ato da solicitação de agendamento;
- VII - O interessado no uso do espaço estabelecido terá a responsabilidade de arcar com os gastos decorrentes desta utilização;
- VIII - Os equipamentos fixos no Barracão anexo Escola de Talentos devem ser exclusivamente manuseados por pessoal habilitado e autorizado;
- IX - Ações de interferência na estrutura do prédio - como furar ou pintar paredes ou chão, bater pregos, colar fitas adesivas, amarrar cordas nas partes internas e externas, etc. - necessitam de autorização por escrito do responsável pelo Barracão anexo Escola de Talentos ou da Secretaria Municipal de Cultura;
- X - Após o término de utilização, não é permitido deixar no interior do prédio pertences pessoais e materiais utilizados, com exceção de eventuais equipamentos ou cenários cuja data e horário de desmontagem e retirada tenham sido acordadas com a Secretaria previamente. A Secretaria não se responsabiliza por objetos ali deixados ou esquecidos, se os mesmos não forem retirados no prazo de 30 (trinta) dias, serão destinados a doação;
- XI - Cabe aos(as) frequentadores(as) do Barracão:
- Respeitar os funcionários, os demais usuários do espaço, bem como as atividades realizadas nas outras dependências do espaço;
  - Seguir as instruções dadas pelos funcionários, bem como as estabelecidas por esse regulamento;
  - Conservar todos os equipamentos e materiais do espaço utilizado;
  - Entregar o espaço limpo e organizado, sem deixar lixo fora dos locais apropriados.

**Art. 9º.** - Quanto ao uso da Sala de Múltiplo Uso da Escola de Talentos, é imprescindível observar o exposto:

### I - DAS DEFINIÇÕES E FINALIDADES

- A Escola de Talentos – Secretaria Municipal da Cultura dispõe de estrutura física (uma sala de múltiplo uso) para desenvolvimento de diversas ações, sendo a Secretaria Municipal da Cultura responsável pelo gerenciamento da mesma;

Boni





## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- b) A sala de treinamento conta com um espaço físico para acomodar aproximadamente 25 (vinte e cinco) participantes;
- c) A sala de treinamento não possui equipamentos de som e vídeo, ficando por conta do usuário providenciar os materiais necessários para realizar seu evento. Possui aproximadamente 20 (vinte) carteiras e cadeiras;
- d) O mobiliário supracitado é compatível com os padrões ergonômicos, atendendo às condições ideais para o processo de ensino;
- e) A sala é destinada, exclusivamente, a: cursos, palestras, reuniões, eventos científicos, todos previamente autorizados pela Escola de Talentos – Secretaria Municipal da Cultura.

### II - DO USO DA SALA DE TREINAMENTO/DAS RESTRIÇÕES

- a) A sala poderá ser cedida para outros órgãos, associações, entidades, pessoas físicas e jurídicas, entre outros, para cursos/treinamentos/reuniões, quando autorizadas pela Escola de Talentos – Secretaria Municipal da Cultura;
- b) A ingestão de alimentos e líquidos no interior da sala de treinamento deve ser evitada visando à preservação do ambiente;
- c) Deve-se ter cuidado para que materiais externos não danifiquem o imóvel, os equipamentos eletrônicos e o mobiliário ficando de total responsabilidade, sob pena de multa, do solicitante/usuário tomar os devidos cuidados e ressarcir possíveis danos;
- d) A mobilidade de parte do mobiliário ou equipamento para o exterior das salas de treinamento deve ser precedida de autorização da Escola de Talentos – Secretaria Municipal da Cultura;

### III DA RESERVA

- a) A solicitação da reserva da sala de MÚLTIPLO USO deverá ser feita com prazo mínimo de cinco de úteis a Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Os órgãos requisitantes poderão solicitar a sala de múltiplo uso quantas vezes necessitar, observando os requisitos para agendamento e disponibilidade do espaço.
- c) O setor ou órgão solicitante deverá comunicar a desistência do uso da Sala de Múltiplo Uso com antecedência mínima de 48 horas.

### IV - RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

Boni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- a) O setor ou órgão solicitante deverá conferir as condições da sala, mobiliário e dos equipamentos no ato do recebimento do espaço;
- b) Caberá aos solicitantes zelar pela organização geral e pela manutenção da higiene da sala;
- c) O setor ou órgão solicitante será responsabilizado administrativamente e financeiramente na eventualidade de danos ao espaço, aos mobiliários e aos equipamentos;

**Art. 10º** - Para a utilização dos espaços públicos citados neste decreto, deverá ser assinado Termo de Autorização de Utilização de Espaço Público conforme Anexo II deste decreto.

**Art. 11º** - Os casos não constantes deste Regulamento serão resolvidos pela Administração Municipal.

**Art. 12º** - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTO**, Estado do Paraná,  
aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um.

*Luiz C. Boni*  
LUIZ CARLOS BONI

**PREFEITO MUNICIPAL**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO I

	LOCAL	VALOR EM UFP	DESCRIÇÃO
1.	Centro Cultural Professor José Ernesto Machado com utilização de equipamentos de som e iluminação.	20 UFP	Por evento/dia.
2.	Centro Cultural Professor José Ernesto Machado sem utilização de equipamentos de som e iluminação.	12 UFP	Por evento/dia.
3.	Barracão de Múltiplo Uso anexo a Escola de Talentos	06 UFP	Por evento/dia.
4.	Sala de Múltiplo Uso da Escola de Talentos.	02 UFP	Por evento/dia.

30ni





## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

### ANEXO II

#### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM PÚBLICO

MUNICÍPIO DE PLANALTO, pessoa jurídica de direito Público Interno, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, inscrito no CNPJ nº 76.460.526/0001-16, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, senhor ....., em pleno exercício de seu mandato e funções, (QUALIFICAÇÃO), denominada **PERMITENTE** e de outro lado ....., devidamente inscrita no CNPJ sob n.º ....., com sede à ....., neste ato representado pelo Administrador o Sr. .... (qualificação), denominada **PERMISSIONÁRIO**, resolvem as partes celebrar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O presente termo tem por objeto a permissão de uso do imóvel (inserir designação do imóvel) de propriedade do Município de Planalto, em favor do PERMISSIONÁRIO, em caráter provisório e precário, nos termos da lei municipal nº 2590/2021 e do decreto Municipal nº 5380/2021.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO**

O presente termo de permissão de uso terá vigência estabelecida quando do requerimento realizado pelo PERMISSIONÁRIO e deferido pelo PERMITENTE nos termos estabelecido.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O TERMO DE PERMISSÃO DE USO pode ser extinto por vontade do PERMISSIONÁRIO ou pelo PERMITENTE, diante do seu poder discricionário ao ser motivado por razões do princípio de conveniência e oportunidade.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – BENFEITORIAS**

Não será permitida a realização de qualquer tipo de alteração na estrutura física do imóvel, objeto da permissão de uso.

#### **CLÁUSULA QUARTA – PROIBIÇÃO A PERMISSIONÁRIA**

É expressamente proibido ceder no todo ou em parte o imóvel, objeto da presente permissão de uso, bem como transferir a terceiros os direitos decorrentes do presente instrumento.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO PERMISSIONÁRIO**

30/11





## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Constitui-se em obrigação do PERMISSIONÁRIO do espaço público:

- I – Iniciar o evento no horário preestabelecido;
- II – Responsabilizar-se pela impressão dos ingressos, convites e/ou qualquer documento necessário para realização do evento ou curso;
- III – Assinar mediante testemunha o presente termo de autorização de uso;
- IV – Retirar das dependências do espaço utilizado cenário, equipamentos, bem como todo e qualquer material que lhe pertence, após o término das atividades;
- V – Entregar o bem nas mesmas condições em que recebeu;
- VI – Respeitar a capacidade máxima de lotação de pessoas dos espaços público;
- VII – Responsabilizar-se pela segurança do evento que pretende realizar.

§1º Os equipamentos pertencentes aos espaços públicos, como aparelhos de som, luz, e outros acessórios, só poderão ser utilizados com acompanhamento de servidor indicado pela respectiva secretaria.

§2º Os equipamentos pertencentes aos espaços públicos constituem o seu acervo, não poderão ser retirados do local para quaisquer finalidades.

§3º O não cumprimento das obrigações previstas neste regulamento ou a sua irregularidade implica em negativas a futuras solicitações pela entidade sem prejuízo da apuração dos danos causados mediante processo administrativo.

### **CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO DO PERMITENTE**

A fiscalização do presente termo será realizada pela secretaria responsável pelo espaço público utilizado, durante a pós seu uso, podendo determinar a suspensão imediata das atividades se constatada qualquer irregularidade durante o período de utilização.

Parágrafo único – o desvio de finalidade na utilização do bem público ou de aproveitamento do imóvel importará na rescisão imediata do contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO**

O presente termo poderá ser rescindido:

I – mediante acordo expresso e firmado entre as partes, mediante aviso prévio de 15 dias;

II – Por iniciativa da administração a qualquer momento caso a PERMISSIONÁRIA:

Boni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Ceda ou transfira, no todo ou em parte, este contrato, ou delegue a outrem a incumbência de adquirir as obrigações consignadas, sem prévia e expressa autorização do PERMITENTE;

Venha agir com dolo, culpa, simulação em fraude na execução da permissão contratada;

Quando ocorrerem razões de interesse do serviço público e ou ocorrência de qualquer das disposições elencadas na legislação sobre o assunto;

Eventualmente, se a permissionária deixar de existir.

### CLÁUSULA OITAVA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela equipe técnica/administrativa das respectivas secretarias.

E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelo PERMITENTE e PERMISSIONÁRIO, e duas testemunhas.

Planalto, xxxxxxxxxx.

---

PERMITENTE

---

PERMISSIONÁRIO

Testemunhas

30/11