

DIÁRIO OFICIAL



Câmara Municipal de Juazeiro do Norte

Criado pela Lei Municipal Nº 5.676, de 14 de Março de 2024

Ano I, No. 19 Juazeiro do Norte-CE, **Terça-feira, dia 05 de Maio de 2026** - CADERNO 01/01 -

Pag. 01

MESA DIRETORA

Presidente

Felipe Mikael Vasques Monteiro (AGIR)

1º. Vice-Presidente

Pergentina Parente Jardim Catunda (PODEMOS)

2º. Vice-Presidente

Ewerton Vinícius Santos Duarte (PSD)

1º. Secretário

José Barbosa Neto (PT)

2º. Secretário

Luiz Bezerra de Sousa – Badú (PMN)

3º. Secretária

Rita de Cássia Monteiro Gomes (PSD)

DEMAIS VEREADORES

Alexandre Sobreira (DC)

Antônio Vieira Neto (MDB)

Auricélia Bezerra (PSB)

Boaz David de Lima Gino (PL)

Cícero José da Silva (PSD)

Damião Teles – SUPLENTE EM EXERCÍCIO (PRD)

Francisco Benjamim de Moura (PSD)

Francisco Rafael do Nascimento Rolim (PODEMOS)

Jacqueline Gouveia (PT)

José Cleilson Rodrigues Vieira (AGIR)

José Lucas Alves Ferreira (PSDB)

Jullian Carlos Bezerra da Silva (PSB)

Raimundo Farias Gregório Júnior (MDB)

Vandinho Pereira (PROGRESSISTAS)

William dos Santos Bazilio (PT)

COMISSÕES PERMANENTES

Constituição, Justiça e Legislação Participativa

Presidente: RAIMUNDO JR

Membro(s): RAFAEL CEARENSE, BADÚ e BARBOSA NETO

COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Presidente: JULLIAN DE CIELIO

Membro(s): RAIMUNDO JR, VINÍCIUS DUARTE e WILLIAM BAZILIO

COMISSÃO DE AGRICULTURA E POLÍTICA RURAL

Presidente: CHAGAS MOURA

Membro(s): MÁRCIO JOIAS (Licença)

COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E CONSUMIDOR

Presidente: VINÍCIUS DUARTE

Membro(s): JACQUELINE GOUVEIA

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Presidente: PERGENTINA JARDIM

Membro(s): RITA MONTEIRO

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Presidente: LUKÃO

Membro(s): VINÍCIUS DUARTE

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS

Presidente: JOSÉ CLEILSON

Membro(s): CHAGAS MOURA, JULLIAN DE CIELIO e BARBOSA NETO

COMISSÃO DE SAÚDE E SEGURIDADE SOCIAL

Presidente: CICHINO CABELEIREIRO

Membro(s): CAPITÃO VIEIRA

DIREÇÃO GERAL DA CÂMARA: FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS

ASSESSOR DA MESA: MICAEL COSTA OLIVEIRA

COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL: DR. CÍCERO SANTOS DA SILVA

ORGANIZAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, FORMATAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CIEC

PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

ATOS DA MESA

**ATO DA MESA Nº 20
MAIO DE 2026.**

DE 04 DE

Dispõe sobre a composição dos membros da Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI CAGECE -CEARÁ de que trata o § 4º do artigo 60 do Regimento Interno.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, nos termos do Inciso I do artigo 43 do Regimento Interno e no uso de suas atribuições legais que lhe outorga toda a legislação em vigor;

Considerando a reunião da Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI da CAGECE proposta pelos Vereadores Vandinho Pereira e Alexandre Sobreira para investigar possíveis abusos e apurar supostas condutas irregulares nos serviços de fornecimento de água e esgoto pela concessionária – CAGECE, que tem afetado o abastecimento e a prestação de serviços públicos, cobranças indevidas, falta de água recorrente, vazamento não reparados e problemas de esgotamento sanitário em Juazeiro do Norte, com a subscrição de vários edis, cujos membros escolheram o Presidente, Vice Presidente e Relator a qual ficou assim composta::

PRESIDENTE: VANDERLÚCIO LOPES PEREIRA – (VANDINHO PEREIRA) – PP

VICE-PRESIDENTE: JOSÉ LUCAS ALVES FERREIRA – (LUKÃO) – PSDB

RELATOR: RAIMUNDO FARIAS GREGÓRIO JÚNIOR – MDB

MEMBROS:

JULLIAN CARLOS BEZERRA DA SILVA – PSB
EWERTON VINÍCIUS SANTOS DUARTE – PSD
BOAZ DAVID DE LIMA GINO – PL
DAMIÃO TELES DE OLIVEIRA – PRD
JOSÉ BARBOSA DOS SANTOS NETO – PT
LUIZ BEZERRA DE SOUSA – MOBILIZA

Palácio Doutor Floro Bartolomeu aos 04 (quatro) dias do mês de maio de 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Felipe Mikael Vasques Monteiro
Presidente da CMJN/CE

Pergentina Parente Jardim Catunda
1º Vice – Presidente CMJN/CE

Ewerton Vinícius Santos Duarte
2º Vice -Presidente da CMJN/CE

José Barbosa dos Santos Neto
1º Secretário da CMJN/CE

Luiz Bezerra de Sousa
2º Secretário da CMJN/CE

Rita de Cassia Monteiro
3º Secretária da CMJN/CE

PORTARIAS

PORTARIA 13/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

INSTITUI DIRETRIZES PARA O RECONHECIMENTO, O CUIDADO E A CONVIVÊNCIA COM ANIMAIS COMUNITÁRIOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, ESTABELECENDO NORMAS DE SEGURANÇA, SAÚDE, HIGIENE E ORGANIZAÇÃO INTERNA.

A DIREÇÃO-GERAL da CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, da proteção ao meio ambiente e da vedação à crueldade contra animais, nos termos do art. 225 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Lei de Crimes Ambientais), que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, tipificando como crime a prática de maus-tratos contra animais;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.064, de 29 de setembro de 2020, que altera a Lei nº 9.605/1998 para aumentar as penas cominadas ao crime de maus-tratos quando se tratar de cães e gatos;

CONSIDERANDO a Lei nº 3.252, de 2 de abril de 2008, que dispõe sobre a Política Municipal de Controle de Animais Domésticos e o Combate de Zoonoses no município, regula o funcionamento do Centro de Zoonoses e a condução de cães de grande porte;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.812, de 22 de dezembro de 2017, que instituiu oficialmente a figura do “Cão Comunitário” no município e garantiu que o animal possa permanecer no local onde vive, desde que a comunidade se responsabilize pelo seu bem-estar;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.849, de 25 de abril de 2018, que cria a coordenadoria de Bem-Estar Animal no município. Esta legislação estabelece o órgão responsável por planejar e executar políticas públicas voltadas à proteção e defesa dos animais.

CONSIDERANDO a Lei nº 4.950, de 02 de abril de 2019, que dispõe sobre a criação do Cadastro Municipal de Protetores e Cuidadores de Animais, considerado Protetor/Cuidador como toda pessoa física que, de forma frequente, cuida, alimenta ou acolhe animais comunitários ou em situação de abandono;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.327, de 11 de julho de 2022, que instituiu a política municipal de proteção e atendimento aos direitos animais, estabelecendo que o município deve garantir o bem-estar animal e combater toda forma de violência ou negligência;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.919, de 22 de outubro de 2025, que instituiu o Serviço Móvel de Resgate e Socorro Veterinário (SOS-PET), um serviço especializado para o resgate e pronto-atendimento de animais abandonados ou feridos em locais públicos;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.929, de 06 de novembro de 2025, que estabelece a responsabilidade financeira integral do agressor por todas as despesas veterinárias de animais vítimas de maus-tratos;

CONSIDERANDO a Lei nº 6.000, de 06 de janeiro de 2026, que garante o direito de fornecer alimentação e água a animais em situação de rua em espaços públicos;

CONSIDERANDO o reconhecimento jurídico e social da figura do animal comunitário, caracterizado como aquele que estabelece vínculo com determinada localidade e passa a ser cuidado coletivamente pela comunidade;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar condições adequadas de saúde pública, segurança, higiene e organização no âmbito das dependências da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a importância de promover uma cultura institucional pautada na responsabilidade, no cuidado coletivo e na valorização do bem-estar animal;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam instituídas diretrizes para o reconhecimento, cuidado e convivência com animais comunitários no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte.

Art. 2º – Ficam reconhecidos e oficialmente adotados, no âmbito institucional, como animais comunitários, os cães conhecidos como “Vereador” e “Chefinho”, os quais passam a integrar, de forma organizada e assistida, o ambiente externo desta Casa Legislativa.

Art. 3º – Fica autorizada a realização de Campanhas internas, entre os servidores da Câmara Municipal, desde que alinhadas aos seguintes objetivos:

- I – promover o bem-estar e a proteção dos animais reconhecidos;
- II – organizar e padronizar as práticas de cuidado no âmbito institucional;
- III – assegurar condições adequadas de saúde, alimentação e abrigo;
- IV – fomentar a conscientização dos servidores quanto à responsabilidade coletiva no trato com os animais;
- V – fortalecer as normativas internas, incluindo esta portaria, seguindo o padrão do anexo único desta portaria.

Art. 4º – As Campanhas realizadas entre servidores devem incluir, mas não se limitar à implementação das seguintes ações:

- I – construção/manutenção de abrigo adequado no jardim do estacionamento da Câmara Municipal, sendo este o único local autorizado para tal finalidade;
- II – definição de espaço específico para alimentação e oferta de água junto ao abrigo mencionado no inciso I;
- III – identificação dos animais mediante coleira e registro institucional;
- IV – acompanhamento por meio de controle individual (carteirinha);
- V – realização periódica de banho, tosa e aparo de unhas;
- VI – acompanhamento e cuidados veterinários regulares e controlados de vacinação, vermifugação, descarrapatização, controle de pragas e de zoonoses.

Art. 5º – Fica expressamente vedada a permanência e a alimentação de animais nas dependências internas da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, abrangendo recepção, copa, gabinetes, setores diversos, plenário, galeria, auditório e demais ambientes fechados de uso administrativo e legislativo.
Parágrafo único – O cuidado com os animais deverá ocorrer exclusivamente nos espaços externos designados, observando-se rigorosamente as normas estabelecidas nesta Portaria e nas leis vigentes.

Art. 6º – Todos os servidores, assessores e colaboradores deverão zelar pelo cumprimento integral desta Portaria, observando, obrigatoriamente:

- I – os critérios de segurança institucional;
- II – as normas de saúde pública;
- III – os padrões sanitários e de higiene;
- IV – a organização e limpeza dos espaços utilizados;
- V – a vedação de práticas isoladas que contrariem as diretrizes estabelecidas.

Art. 7º – O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar a adoção de medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral.

Art. 9º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Direção-Geral da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos cinco dias do mês de maio de 2026.

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

ANEXO ÚNICO

DIRETRIZES E NORMAS PARA CAMPANHAS DE CUIDADO COM ANIMAIS COMUNITÁRIOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

1. APRESENTAÇÃO

A Campanha de Cuidado com Animais Comunitários deve ser uma iniciativa de caráter educativo e colaborativo, voltada à promoção do bem-estar animal, da convivência harmoniosa e da responsabilidade coletiva no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte.

A ação deve se fundamentar no reconhecimento dos animais comunitários como seres sencientes que estabeleceram vínculo com o espaço institucional, demandando cuidados organizados, responsáveis e compatíveis com as normas de saúde pública, higiene e segurança.

2. JUSTIFICATIVA

A presença dos cães comunitários “Vereador” e “Chefinho” no entorno da Câmara Municipal consolidou-se como realidade cotidiana, exigindo ações que conciliem o cuidado com os animais e a organização do ambiente público.

A ausência de diretrizes formais pode gerar práticas desordenadas, riscos sanitários e conflitos institucionais. Assim, a Campanha deve surgir como instrumento de organização, padronização e orientação das ações, promovendo o cuidado responsável, evitando maus-tratos e assegurando condições adequadas de convivência.

Resalta-se que a iniciativa não implica criação de despesas públicas diretas, sendo estruturada a partir da colaboração voluntária de servidores e apoiadores, cabendo à Câmara Municipal o reconhecimento institucional dos animais e a cessão de espaço adequado para o cuidado regado.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral:

Promover o cuidado responsável e institucionalmente organizado dos animais comunitários vinculados à Câmara Municipal, assegurando seu bem-estar e a adequada convivência com o ambiente institucional.

3.2 Objetivos Específicos:

- I – garantir alimentação adequada e regular em local apropriado;
- II – assegurar acesso contínuo à água limpa;
- III – promover condições adequadas de abrigo e proteção;
- IV – viabilizar identificação e controle dos animais;
- V – incentivar cuidados veterinários regulares;
- VI – padronizar práticas de higiene e limpeza;
- VII – fomentar a cultura de respeito e proteção aos animais;
- VIII – evitar riscos à saúde pública e à segurança institucional.

4. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A Campanha observará os seguintes princípios:

- I – bem-estar animal;
- II – responsabilidade coletiva;
- III – respeito à legislação vigente;
- IV – organização e padronização das ações;
- V – prevenção de riscos sanitários;
- VI – sustentabilidade e ausência de ônus direto ao erário;
- VII – cooperação voluntária entre servidores.

5. CARACTERIZAÇÃO DA INICIATIVA

I – A Campanha possui natureza colaborativa e voluntária, sendo mantida por meio da articulação entre servidores, colaboradores e apoiadores;

- II – Não haverá destinação de recursos públicos diretos para custeio das ações, cabendo à Câmara Municipal:
 - a) o reconhecimento institucional dos animais comunitários;
 - b) a cessão de espaço externo adequado para abrigo e cuidados;
 - c) a regulamentação das práticas por meio desta Portaria;
- III – As contribuições para manutenção da Campanha poderão ocorrer de forma espontânea, mediante doações de insumos, serviços ou apoio logístico, sem qualquer obrigatoriedade.

6. ESTRUTURA DA CAMPANHA

A Campanha compreenderá a organização das seguintes ações:

- I – Abrigo: instalação/manutenção de espaço adequado, coberto, ventilado e protegido contra intempéries;
- II – Alimentação: definição de local fixo para oferta de alimentação e aquisição de rações;
- III – Hidratação: disponibilização contínua de água limpa em recipientes apropriados;
- IV – Identificação: uso de coleira com identificação e registro dos animais;
- V – Controle e acompanhamento: manutenção de ficha ou carteirinha contendo informações básicas de saúde e cuidados realizados;
- VI – Higiene: realização periódica de limpeza do espaço e dos utensílios utilizados;
- VII – Cuidados veterinários: incentivo à vacinação, vermifugação, controle de parasitas e demais cuidados necessários;
- VIII – Banho e tosa: realização periódica, conforme necessidade e condições dos animais.

7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- I – O cuidado com os animais deverá ocorrer exclusivamente nos espaços externos designados;
- II – Fica vedada a alimentação e permanência dos animais em ambientes internos da Câmara;
- III – A oferta de alimentos deverá observar critérios adequados, sendo vedado o fornecimento de alimentos impróprios ou em condições inadequadas;
- IV – Os recipientes de alimentação e água deverão ser mantidos limpos e organizados;
- V – Os resíduos gerados deverão ser recolhidos imediatamente, garantindo a limpeza do ambiente;

- VI – É vedada qualquer prática que configure maus-tratos, negligência ou risco aos animais;
- VII – As ações deverão seguir padrão organizado, evitando práticas isoladas e descoordenadas;
- VIII – Situações de risco, doença ou comportamento agressivo deverão ser comunicadas aos responsáveis pela organização da Campanha.

8. RESPONSABILIDADES

- I – Compete aos servidores e colaboradores:
 - a) cumprir as diretrizes estabelecidas;
 - b) zelar pela organização, higiene e segurança;
 - c) contribuir, de forma voluntária, com as ações da Campanha;

- II – Compete à Direção-Geral:
 - a) acompanhar a implementação das diretrizes;
 - b) dirimir dúvidas e casos omissos;
 - c) garantir o cumprimento das normas institucionais.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- I – As Campanhas possuem caráter contínuo e poderão ser aprimoradas conforme necessidade;
- II – O êxito da iniciativa depende da colaboração, responsabilidade e compromisso coletivo dos envolvidos;
- III – Essas diretrizes integram a Portaria 13/23026-DIREÇÃO-GERAL que institui normas para convivência com animais comunitários no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte.

PORTARIA 12/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, MANTIDAS AS DEMAIS CONDIÇÕES.

A DIREÇÃO-GERAL da CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

CONSIDERANDO a ampliação das atividades institucionais e o consequente aumento da demanda no setor de Parcerias e Projetos, exigindo reforço técnico e administrativo compatível com suas atribuições estratégicas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a presença de servidores efetivos em setores estruturantes da administração, de modo a garantir

estabilidade funcional, continuidade dos processos e preservação do conhecimento institucional;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 06/2026 – Direção-Geral-CMJN, que institui o Plano de Continuidade Administrativa, com vistas à manutenção dos serviços públicos, à organização dos fluxos informacionais e à mitigação de riscos de descontinuidade entre gestões;

CONSIDERANDO a reorganização da força de trabalho decorrente da implementação do Programa de Estágios, que passou a suprir demandas operacionais em diversos setores, possibilitando o redirecionamento de servidores efetivos para áreas estratégicas;

CONSIDERANDO que a alteração de lotação constitui medida de gestão administrativa orientada pelo interesse público, visando maior eficiência, racionalidade organizacional e melhor aproveitamento dos recursos humanos;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a alteração de lotação dos servidores efetivos abaixo relacionados, mantidos seus respectivos cargos, atribuições legais e demais direitos funcionais:

I – **Antonio Alves de Almeida**, matrícula nº 050036-4, Assistente Administrativo, do setor de Recursos Humanos **para o setor de Ouvidoria Parlamentar**;

II – **Fabiano Araujo Ramos**, matrícula nº 050064-0, Assistente Administrativo, do Arquivo **para o setor de Parcerias e Projetos**;

III – **Francisco Almir Amorim Macedo**, matrícula nº 050061-5, Operador de Som, do setor de Som e Imagem **para o setor de Parcerias e Projetos**;

IV – **João Carlos Rodrigues de Menezes**, matrícula nº 050011-9, Repórter, do setor de Som e Imagem **para o setor de Parcerias e Projetos**;

V – **Francisco José de Menezes Pinheiro**, matrícula nº 050021-6, Auxiliar de Serviços Gerais, do Almoxarifado **para a Controladoria-Geral**;

Art. 2º - Os servidores deverão apresentar-se imediatamente aos novos postos de trabalho, cabendo às chefias promover a adequada transição das atividades e das rotinas administrativas.

Art. 3º - Compete à Direção-Geral acompanhar a implementação das alterações, assegurando a continuidade dos serviços e a adequada circulação das informações entre os setores envolvidos.

Art. 4º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral, com base na legislação pertinente e normativos internos.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor no quinto dia útil do mês de abril de 2026.

Sala da Direção-Geral da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos trinta dias do mês de abril de 2026.

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

PORTARIA 11/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

ESTABELECE PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA O RECEBIMENTO, A CONFERÊNCIA, O CONTROLE E A PUBLICAÇÃO DE ATOS NO DIÁRIO OFICIAL DO LEGISLATIVO (DOL) DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, NOS TERMOS DA LEI Nº 5.676/2024 E DA PORTARIA Nº 08/2026-PRESIDÊNCIA.

A DIREÇÃO-GERAL da CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 5.676, de 14 de março de 2024, que institui a Imprensa Oficial e estabelece o Diário Oficial do Legislativo (DOL) como meio oficial de publicação dos atos;

CONSIDERANDO a Portaria nº 08/2026 da Presidência, que designa os servidores responsáveis pela gestão, conferência e publicação do DOL;

CONSIDERANDO a Portaria nº 08/2026 – Direção-Geral-CMJN, que institui a Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, com fundamento na Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

CONSIDERANDO a necessidade de garantir rastreabilidade, integridade documental, segurança da informação, accountability administrativa e conformidade normativa no fluxo de publicações oficiais;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam instituídas as normas internas obrigatórias para o fluxo de encaminhamento, conferência, validação, publicação e controle dos atos oficiais no Diário Oficial do Legislativo (DOL).

Art. 2º – Do encaminhamento dos atos

I – Os atos deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail institucional: **dg.assessoria.cmjn@gmail.com**

II – O envio deverá conter:

- identificação do setor demandante;
- identificação do responsável pelo envio;
- assunto padronizado;
- arquivo anexado em formato editável (Word);

III – Fica vedado o envio em formato PDF, imagem ou qualquer outro que impeça edição e conferência;

IV – O arquivo deverá conter nomenclatura padronizada com identificação do tipo de ato, número e setor.

Art. 3º – Dos requisitos obrigatórios do documento

I – Utilização do timbre oficial da Câmara Municipal;

II – Observância integral da Portaria nº 01/2026 – Direção-Geral-CMJN;

III – Estrutura formal completa (ementa, fundamentação, dispositivos e fecho);

IV – Redação técnica, clara e juridicamente adequada;

V – Fundamentação legal pertinente;

VI – Indicação correta de datas, numeração e autoridade competente;

VII – Assinatura válida ou autorização formal;

VIII – Adequação às normas de proteção de dados pessoais, vedada a exposição indevida de dados pessoais, especialmente dados sensíveis, nos termos da LGPD.

Art. 4º – Do fluxo interno de conferência e validação

I – Recebimento e registro pela Direção-Geral;

II – Triagem inicial;

III – Conferência conjunta com servidores designados (Portaria nº 08/2026-Presidência);

IV – A conferência abrangerá:

- conformidade formal;
- adequação legal e normativa;
- competência do ato;
- integridade documental;
- verificação de conformidade com a LGPD e Política de Proteção de Dados;

V – Após validação, o ato será encaminhado para publicação;

VI – A publicação conferirá autenticidade, integridade e presunção de veracidade ao ato, nos termos da Lei nº 5.676/2024.

Art. 5º – Dos prazos

- I – Atos enviados até 15h poderão ser publicados no mesmo dia;
- II – Atos enviados após 15h serão publicados no dia útil subsequente;
- III – A ordem observará critério cronológico, ressalvadas determinações superiores.

Art. 6º – Da responsabilidade administrativa

- I – A responsabilidade pela conferência e validação será dos servidores designados na Portaria nº 08/2026-Presidência;
- II – A responsabilidade pelo conteúdo material do ato é do setor demandante;

III – O envio de documento em desacordo com esta Portaria poderá implicar em:

- a) devolução para ajustes;
- b) reprogramação da publicação;
- c) registro interno de não conformidade;

IV – O descumprimento das normas poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos:

- I. Da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- II. Da Lei nº 12.527/2011;
- III. Da Legislação administrativa aplicável;
- IV. Da Política Interna de Proteção de Dados (Portaria 08/2026-Direção-Geral);

V – A responsabilidade inclui, especialmente:

- a) publicação indevida de dados pessoais;
- b) erro material com impacto jurídico;
- c) violação de sigilo ou confidencialidade;
- d) descumprimento de prazos legais.

Art. 7º – Da governança, integridade e proteção de dados

I – O fluxo de publicações deverá observar os princípios da LGPD, quais sejam: finalidade, necessidade, adequação, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas;

II – Aplica-se ao processo o conceito de *Privacy by Design* (proteção desde a origem) e *Privacy by Default* (mínima exposição de dados);

III – Todos os atos deverão ser previamente avaliados quanto à exposição de dados pessoais;

IV – Incidentes de publicação deverão ser comunicados imediatamente ao Encarregado de Dados (DPO) da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte.

Art. 8º – Nos termos do art. 3º da Lei nº 5.676/2024, os atos somente produzirão efeitos após sua publicação no Diário Oficial do Legislativo.

Art. 9º – Da exclusividade do Diário Oficial do Legislativo

I – Fica estabelecido que as publicações oficiais da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte serão realizadas exclusivamente no Diário Oficial do Legislativo (DOL), instituído pela Lei nº 5.676/2024, para todos os fins legais;

II – Nos termos dos arts. 2º e 3º da Lei nº 5.676/2024, o Diário Oficial do Legislativo constitui meio oficial próprio de divulgação, sendo suficiente para assegurar a validade, eficácia e publicidade dos atos administrativos, legislativos e institucionais;

III – Em decorrência do disposto neste artigo, ficam dispensadas, doravante, as publicações no Diário Oficial do Município (DOM), não sendo mais exigida a duplicidade de divulgação dos atos;

IV – Excepcionalmente, poderá haver publicação no Diário Oficial do Município quando:

- a) houver exigência legal específica;
- b) houver necessidade de atuação conjunta entre os Poderes;
- c) tratar-se de atos que demandem ampla publicidade interinstitucional;
- d) houver determinação expressa da Presidência ou da Direção-Geral;

V – Nas hipóteses excepcionais previstas no inciso IV, a publicação no Diário Oficial do Município terá caráter complementar, não substituindo a obrigatoriedade de publicação no Diário Oficial do Poder Legislativo;

VI – A adoção do Diário Oficial do Poder Legislativo como meio exclusivo de publicação atende aos princípios da eficiência administrativa, economicidade, autonomia institucional e modernização da gestão pública.

Art. 10 – Das disposições finais

I – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral;

II – Esta Portaria integra o sistema de governança administrativa, transparência e proteção de dados da Câmara Municipal;

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Direção-Geral da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos vinte dias do mês de março de 2026.

ORIGINAL ASSINADO

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

PORTARIA 10/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

INSTITUI E APROVA, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, O REGULAMENTO DE USO DOS ESPAÇOS LEGISLATIVOS, DISCIPLINA O ACESSO AO PLENÁRIO DURANTE AS SESSÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIREÇÃO-GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

CONSIDERANDO que a Resolução nº 1360, de 12 de fevereiro de 2025, instituiu o Regimento Interno da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO que o art. 45, inciso II, alínea “b”, do Regimento Interno, atribui ao Presidente a responsabilidade de manter a ordem das sessões e adotar as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

CONSIDERANDO que o art. 45, inciso III, alínea “a”, do Regimento Interno, confere à Presidência a atribuição de dirigir, executar e disciplinar os serviços administrativos da Câmara, podendo praticar os atos administrativos necessários ao seu bom funcionamento;

CONSIDERANDO que a atuação administrativa da Direção-Geral ocorre no exercício das funções de coordenação e organização dos serviços administrativos da Câmara, por delegação funcional da Presidência, nos termos regimentais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 96 do Regimento Interno, integrante da Seção III – Do Acesso ao Plenário, que estabelece que, durante as sessões, somente serão admitidos no recinto do Plenário Vereadores, Ex-Vereadores, servidores em serviço, convidados, 1 (um) assessor por Vereador, 1 (um) assessor para a Liderança de Governo e 1 (um) assessor para a Liderança de Oposição;

CONSIDERANDO o disposto no §1º do art. 96 do Regimento Interno, segundo o qual os assessores que atuam no Plenário deverão ser oficialmente designados pelos Vereadores à Diretoria-Geral, competindo a esta emitir as respectivas credenciais;

CONSIDERANDO o disposto no §2º do art. 96 do Regimento Interno, que determina que as pessoas admitidas no Plenário deverão utilizar traje adequado, preferencialmente social;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir ordem, segurança institucional, organização administrativa e regularidade dos trabalhos legislativos, especialmente quanto ao controle de acesso aos ambientes institucionais da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras administrativas claras para utilização dos espaços legislativos, incluindo Plenário, Galeria, Auditório e Salas de Reunião, assegurando seu uso adequado às atividades institucionais da Casa;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, o **Regulamento de Uso dos Espaços Legislativos**, constante do ANEXO ÚNICO desta Portaria, que passa a disciplinar a utilização dos ambientes institucionais da Casa.

Art. 2º - O Regulamento de que trata esta Portaria estabelece normas administrativas para utilização dos seguintes espaços institucionais:

- I – Plenário Presidenta Yanny Brena (Parlamento e Galeria);
- III – Auditório Vereador Amarílio Pequeno;
- IV – Sala de reuniões institucionais;
- V – Demais dependências administrativas, no que couber.

Art. 3º - O acesso ao recinto do Plenário durante as sessões legislativas observará, obrigatoriamente, o disposto na Seção III – Do Acesso ao Plenário, do Regimento Interno da Câmara Municipal, especialmente o art. 96, seus parágrafos, e as normas complementares estabelecidas no Regulamento (ANEXO ÚNICO) desta Portaria.

Art. 4º - Caberá à Direção-Geral:

- I – coordenar a aplicação do Regulamento de Uso dos Espaços Legislativos;
- II – organizar e manter o controle de credenciamento de assessores autorizados ao acesso ao Plenário;
- III – emitir credenciais institucionais para acesso aos ambientes regulamentados;
- IV – disciplinar administrativamente o uso dos espaços institucionais, observadas as normas regimentais e a autoridade da Presidência.

Art. 5º - O acesso ao Plenário na condição de assessor parlamentar dependerá de:

- I – designação formal do Vereador à Direção-Geral;
- II – emissão de credencial institucional;
- III – observância das normas previstas no Regimento Interno e no Regulamento instituído por esta Portaria.

Art. 6º - O descumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria ou no Regulamento constante do ANEXO ÚNICO poderá ensejar medidas administrativas destinadas à preservação da ordem institucional e do regular funcionamento das atividades legislativas.

Art. 7º - Os casos omissos serão dirimidos pela Direção-Geral, podendo, quando necessário, ser submetidos à apreciação da Presidência da Câmara.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna.

Sala da Direção-Geral da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte/CE, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2026.

ORIGINAL ASSINADO

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS

Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO
USO DOS ESPAÇOS LEGISLATIVOS
CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento tem por finalidade disciplinar, de forma sistematizada e padronizada, a utilização dos espaços institucionais da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, estabelecendo normas administrativas relativas ao agendamento, autorização, uso, controle, instalação de estruturas, utilização de equipamentos e devolução dos ambientes físicos do Poder Legislativo.

A regulamentação visa assegurar a adequada destinação dos espaços públicos legislativos, garantindo a preservação do patrimônio institucional, a

organização dos fluxos administrativos, a segurança dos usuários e o regular funcionamento das atividades parlamentares e administrativas.

As disposições estabelecidas neste instrumento observam os princípios da supremacia do interesse público, da legalidade, da eficiência administrativa e da responsabilidade na gestão de bens públicos, em consonância com o Regimento Interno da Câmara Municipal e com os atos normativos da Presidência e da Direção-Geral.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINALIDADE DOS ESPAÇOS

Art. 1º O presente Regulamento estabelece as condições gerais de utilização, agendamento, autorização, funcionamento, controle, instalação de estruturas e uso de equipamentos nos espaços institucionais da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, aplicando-se a todos os usuários, internos e externos.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento, consideram-se espaços institucionais:

- I – Plenário Presidenta Yanny Brena;
- II – Galerias do Plenário;
- III – Auditório Vereador Amarílio Pequeno;
- IV – Sala de reuniões;
- V – Áreas comuns internas, halls e demais dependências de uso coletivo.

Art. 3º Os espaços institucionais destinam-se prioritariamente:

- I – à realização das atividades legislativas;
- II – ao funcionamento administrativo da Câmara;
- III – à realização de eventos institucionais, educacionais, culturais e administrativos compatíveis com a finalidade do Poder Legislativo.

Art. 4º A utilização dos espaços deverá observar, cumulativamente:

- I – a finalidade pública e institucional do ambiente;
- II – a compatibilidade da atividade com a natureza do espaço;
- III – a preservação do patrimônio público;
- IV – as condições de segurança, organização e funcionamento;
- V – as normas deste Regulamento e demais atos administrativos aplicáveis.

Art. 5º A utilização dos espaços institucionais dependerá, obrigatoriamente:

- I – de solicitação formal por meio de ofício dirigido à Presidência da Câmara;
- II – de verificação prévia de disponibilidade pela Direção-Geral;
- III – de autorização expressa da Presidência;
- IV – de registro em sistema de controle interno de agenda.

Art. 6º As atividades institucionais da Câmara Municipal possuem prioridade absoluta sobre quaisquer outras utilizações, podendo ensejar:

- I – remarcação de eventos previamente autorizados;
- II – cancelamento de autorizações concedidas;
- III – reorganização da agenda institucional.

Art. 7º A autorização para uso dos espaços:

- I – terá caráter precário e discricionário;
- II – não gera direito adquirido ao solicitante;
- III – poderá ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

Art. 8º A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte não disponibiliza, para realização de eventos:

- I – mobiliário adicional, tais como mesas, cadeiras extras, toalhas e expositores;
- II – estruturas externas, incluindo tendas, palcos móveis ou similares;
- III – equipamentos de apoio particular dos organizadores.

Parágrafo único. A disponibilização de equipamentos institucionais existentes ficará condicionada à autorização administrativa e à disponibilidade operacional da Direção-Geral.

Art. 9º Todo material, equipamento, estrutura ou recurso a ser utilizado nas dependências da Câmara Municipal deverá:

- I – ser previamente informado no pedido de utilização;
- II – estar expressamente autorizado pela Administração;
- III – ser compatível com as condições físicas e elétricas do espaço;
- IV – não comprometer a segurança, a integridade das instalações ou o funcionamento institucional.

Art. 10. A instalação, montagem ou utilização de estruturas, equipamentos ou sistemas dependerá de autorização prévia da Direção-Geral, podendo ser

condicionada à adequação técnica, à limitação de uso ou à imposição de requisitos operacionais, incluindo, mas não se limitando a:

- I – consumo de energia elétrica;
- II – ligações técnicas ou adaptações provisórias;
- III – montagem de estruturas físicas ou decorativas;
- IV – utilização de equipamentos sonoros, audiovisuais ou similares;

Art. 11. É vedada a instalação ou utilização de quaisquer equipamentos ou estruturas:

- I – não previamente autorizados;
- II – que exijam adaptações improvisadas na rede elétrica;
- III – que possam causar sobrecarga, dano ou risco às instalações;
- IV – que comprometam a segurança de pessoas ou do patrimônio público.

Art. 12. Todo material ou equipamento introduzido nas dependências da Câmara Municipal:

- I – permanecerá sob inteira responsabilidade do usuário;
 - II – deverá ser retirado imediatamente após o término do evento;
 - III – não poderá ser armazenado nas dependências institucionais.
- Parágrafo único. A Câmara Municipal não se responsabiliza por perdas, danos ou extravios de materiais de propriedade dos usuários.

CAPÍTULO II DO AGENDAMENTO, DA AUTORIZAÇÃO E DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS

Art. 13. A utilização dos espaços institucionais dependerá de prévio agendamento e autorização, observados os fluxos administrativos específicos definidos neste Capítulo, conforme a natureza de cada ambiente.

Art. 14. O agendamento somente será considerado efetivado após:

- I – verificação de disponibilidade;
- II – autorização, quando exigida;
- III – registro nos sistemas de controle interno;
- IV – confirmação pela Direção-Geral.

Seção I – Do Fluxo de Agendamento da Sala de Reuniões

Art. 15. As solicitações de uso da sala de reuniões deverão ser formalizadas:

- I – por memorando, quando oriundas de setores administrativos ou gabinetes parlamentares;
- II – por ofício, quando oriundas de entidades ou usuários externos;

Parágrafo único. As solicitações deverão ser dirigidas à Direção-Geral da Câmara Municipal.

Art. 16. O procedimento de agendamento observará as seguintes etapas:

- I – recebimento da solicitação pela Direção-Geral;
- II – verificação de disponibilidade simultânea nos registros digitais e físicos;
- III – registro do agendamento, quando disponível;
- IV – comunicação da confirmação ao solicitante.

§1º Na hipótese de indisponibilidade, o solicitante deverá ser orientado a indicar nova data ou horário.

§2º O agendamento será considerado concluído após o registro e confirmação administrativa, não sendo admitida reserva provisória ou condicionada.

Art. 17. As solicitações deverão ser realizadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas por setores internos e de 72 (setenta e duas) horas para entidades e usuários externos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser admitidas solicitações em prazo inferior, mediante justificativa e anuência da Direção-Geral.

Art. 18. Terão prioridade na utilização das salas de reuniões:

- I – a Presidência;
- II – as comissões permanentes;
- III – as atividades administrativas institucionais;
- IV – os atendimentos institucionais (jurídico, psicológico, de segurança do trabalho, dentre outros)

Art. 19. A sala de reuniões deverá permanecer fechada, sendo sua abertura e fechamento de responsabilidade da Direção-Geral, não sendo permitida a entrega de chaves aos usuários.

Seção II – Do Fluxo de Agendamento do Auditório

Art. 20. As solicitações de uso do Auditório “Vereador Amarílio Pequeno” deverão ser formalizadas:

- I – por memorando à Direção-Geral, quando oriundas de setores administrativos ou gabinetes parlamentares;
- II – por ofício, quando oriundas de entidades ou usuários externos;

Parágrafo único. As solicitações de entidades ou usuários externos deverão ser dirigidas à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 21. O procedimento de agendamento observará as seguintes etapas:

- I – recebimento da solicitação pela Presidência/Direção-Geral;
- II – encaminhamento à Direção-Geral para verificação de disponibilidade;
- III – retorno à Presidência para deliberação;
- IV – emissão de despacho autorizativo pelo Gabinete;
- V – encaminhamento do despacho à Direção-Geral;
- VI – registro do agendamento nos sistemas de controle;
- VII – confirmação administrativa do agendamento.

§1º O despacho deverá indicar expressamente as condições autorizadas de uso, inclusive quanto a materiais, equipamentos e estruturas autorizadas.

§2º O agendamento somente será considerado válido após o cumprimento integral das etapas previstas neste artigo.

Art. 22. As solicitações deverão ser realizadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo único. Situações excepcionais poderão ser analisadas pela Presidência ou pela Direção-Geral.

Art. 23. Os eventos externos deverão ser realizados no Auditório, exceto quando houver expressa autorização da Presidência.

Seção III – Do Fluxo de Agendamento do Plenário

Art. 24. As solicitações de uso do Plenário “Presidenta Yanny Brena” deverão ser formalizadas:

- I – por memorando à Presidência, quando oriundas de setores administrativos ou gabinetes parlamentares;
- II – por ofício, quando oriundas de entidades ou usuários externos;

Parágrafo único. As solicitações deverão ser dirigidas à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 25. O procedimento de agendamento seguirá as seguintes etapas:

- I – recebimento da solicitação pela Presidência;
- II – encaminhamento à Direção-Geral para verificação de disponibilidade;
- III – retorno à Presidência para deliberação;
- IV – emissão de despacho autorizativo;
- V – encaminhamento à Direção-Geral;
- VI – registro do agendamento;
- VII – confirmação administrativa.

Art. 26. A utilização do Plenário para atividades não legislativas dependerá de autorização expressa da Presidência, em caráter excepcional, considerando a natureza institucional ou parlamentar do evento.

Seção IV – Das Regras Comuns de Agendamento

Art. 27. Os agendamentos observarão:

- I – a prioridade das atividades institucionais da Câmara;
- II – as demandas da Presidência;
- III – as atividades das comissões;
- IV – a ordem cronológica das solicitações.

Art. 28. A Administração poderá, a qualquer tempo:

- I – reordenar a agenda;
- II – cancelar ou remanejar eventos autorizados;
- III – adequar horários e condições de uso, por necessidade institucional.

Art. 29. Os espaços institucionais permanecerão fechados, sendo sua abertura e fechamento de responsabilidade exclusiva da Direção-Geral antes e após cada evento autorizado.

Parágrafo único. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega de chaves aos usuários.

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

Seção I – Do Plenário e das Galerias

Art. 30. O Plenário “Presidenta Yanny Brena” constitui espaço de uso institucional prioritário para o exercício das atividades legislativas, sendo sua utilização para outras finalidades admitida apenas em caráter excepcional, mediante autorização expressa da Presidência.

Art. 31. A utilização do Plenário para eventos deverá observar:

- I – compatibilidade com a natureza institucional do espaço;
- II – respeito à sua configuração física e funcional;
- III – preservação integral de sua estrutura, mobiliário e equipamentos.

Art. 32. A capacidade máxima de ocupação será:

- I – Plenário: até 50 (cinquenta) pessoas;
- II – Galerias: até 140 (cento e quarenta) pessoas.

Parágrafo único. É vedada a permanência de público em número superior à capacidade estabelecida, sob qualquer hipótese.

Art. 33. A utilização das galerias observará:

- I – manutenção da circulação livre nos corredores e acessos;
- II – respeito às normas de segurança e evacuação;
- III – proibição de obstrução de saídas.

Seção II – Do Auditório

Art. 34. O Auditório “Vereador Amálio Pequeno” destina-se à realização de eventos institucionais, administrativos, educacionais e culturais compatíveis com a finalidade do Poder Legislativo.

Art. 35. A utilização do Auditório deverá observar:

- I – adequação do evento à finalidade institucional;
- II – respeito à configuração física do ambiente;
- III – preservação dos equipamentos e instalações existentes.

Art. 36. A capacidade máxima do Auditório será de até 200 (duzentas) pessoas.

Parágrafo único. É vedada a realização de eventos com público superior à capacidade estabelecida.

Seção III – Das Salas de Reuniões

Art. 37. As salas de reuniões destinam-se à realização de reuniões administrativas, institucionais e parlamentares.

Art. 38. A capacidade da sala de reuniões será de até 22 (vinte e duas) pessoas.

Art. 39. A utilização deverá observar:

- I – a finalidade administrativa do espaço;
- II – a organização e conservação do ambiente;
- III – a restituição do espaço nas condições originais de uso.

Seção IV – Das Áreas Comuns e Demais Espaços Institucionais

Art. 40. As áreas comuns, halls e demais espaços institucionais poderão ser utilizados como apoio às atividades autorizadas, desde que previamente indicados no pedido de utilização.

Art. 41. A utilização dessas áreas deverá observar:

- I – a manutenção da circulação livre de pessoas;
- II – a preservação das rotas de acesso e evacuação;
- III – a compatibilidade com o funcionamento regular da Câmara.

Seção V – Das Condições Gerais de Utilização

Art. 42. A utilização dos espaços institucionais deverá ocorrer exclusivamente nos horários autorizados, sendo vedada a permanência antes ou após o período autorizado sem anuência da Administração.

Art. 43. O uso dos espaços deverá respeitar integralmente:

- I – as condições autorizadas no ato de agendamento;
- II – a finalidade informada no pedido;
- III – as limitações físicas e operacionais do ambiente.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES E DAS CONDUTAS PROIBIDAS

Seção I – Das Vedações Gerais

Art. 44. É vedada, nas dependências da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, a prática de quaisquer atos que:

- I – comprometam a segurança de pessoas;
- II – causem danos ao patrimônio público;
- III – prejudiquem o funcionamento institucional;
- IV – contrariem a finalidade do espaço autorizado;
- V – violem normas legais ou administrativas aplicáveis.

Seção II – Das Vedações Relativas à Estrutura Física e Instalações

Art. 45. É proibido, sem prévia autorização da Administração:

- I – alterar a disposição de móveis e equipamentos;
- II – realizar qualquer tipo de instalação elétrica, lógica ou estrutural;
- III – introduzir equipamentos que demandem adaptação da rede elétrica;
- IV – utilizar extensões, adaptadores ou ligações improvisadas;
- V – instalar estruturas decorativas, painéis, banners ou similares.

Art. 46. É expressamente vedado:

- I – perfurar, pregar, grampear ou fixar objetos em paredes, pisos, tetos, portas ou mobiliário;
- II – utilizar fitas adesivas, colas, pregos, parafusos ou quaisquer meios que possam danificar as superfícies;
- III – remover ou deslocar equipamentos institucionais sem autorização;
- IV – obstruir saídas, corredores ou áreas de circulação.

Seção III – Das Vedações Relativas ao Uso e Ocupação dos Espaços

Art. 47. É proibido:

- I – exceder a capacidade máxima de público estabelecida para cada espaço;
- II – permitir ocupação de áreas destinadas à circulação ou evacuação;
- III – utilizar o espaço para finalidade diversa da autorizada;
- IV – permanecer no ambiente fora do horário autorizado.

Art. 48. Não será permitido:

- I – o acesso ou permanência sem responsável designado;
- II – a utilização dos espaços sem a devida autorização formal;
- III – a realização de eventos simultâneos não autorizados no mesmo ambiente.

Seção IV – Das Vedações Relativas a Materiais, Equipamentos e Estruturas

Art. 49. É vedada a utilização de:

- I – materiais inflamáveis, explosivos, tóxicos ou perigosos;
- II – equipamentos que ofereçam risco à segurança ou à integridade das instalações;
- III – estruturas que comprometam a estabilidade ou a circulação no ambiente.

Art. 50. Não será permitida:

- I – a entrada de equipamentos não previamente informados e autorizados;
- II – a montagem de estruturas sem acompanhamento ou autorização da Administração;
- III – a permanência de materiais após o encerramento do evento.

Seção V – Das Vedações Relativas a Alimentos, Bebidas e Higiene

Art. 51. É proibido:

- I – consumir alimentos e bebidas no interior do Plenário e do Auditório;
- II – realizar serviços de coffee break ou recepções em áreas não autorizadas;
- III – descartar resíduos de forma inadequada nas dependências institucionais.

Art. 52. A realização de serviços de apoio, como coffee break, somente será permitida:

- I – em locais previamente autorizados;
- II – sob responsabilidade integral do solicitante;
- III – sem prejuízo à limpeza, organização e funcionamento da Câmara.

Seção VI – Das Vedações Relativas à Conduta dos Usuários

Art. 53. É vedado aos usuários:

- I – portar-se de forma incompatível com o ambiente institucional;
- II – utilizar linguagem ofensiva ou praticar atos que perturbem a ordem;
- III – causar danos ao mobiliário, equipamentos ou instalações;
- IV – utilizar equipamentos sonoros em volume inadequado;
- V – trajar-se de forma inadequada e incompatível com o decoro institucional.

Art. 54. É proibido:

- I – fumar nas dependências da Câmara;
- II – consumir bebidas alcoólicas nas dependências da Câmara;
- III – praticar atos ilícitos ou incompatíveis com o ambiente público;
- IV – permitir a entrada de animais no Plenário, no Auditório e na Sala de Reuniões, exceto nos casos legalmente previstos e previamente autorizados.

Seção VII – Das Vedações Relativas à Segurança e Emergência

Art. 55. É vedado:

- I – bloquear saídas de emergência;
- II – remover ou inutilizar equipamentos de segurança;
- III – descumprir orientações dos servidores responsáveis;
- IV – comprometer sistemas de ventilação, climatização ou iluminação.

Seção VIII – Das Vedações Relativas à Utilização Indevida

Art. 56. É proibida a utilização dos espaços para:

- I – atividades com fins lucrativos não autorizadas;
- II – promoção pessoal ou comercial indevida;
- III – eventos incompatíveis com o interesse público;
- IV – atividades vedadas em lei.

Seção IX – Das Consequências do Descumprimento

Art. 57. O descumprimento das vedações previstas neste Regulamento poderá ensejar:

- I – interrupção imediata do evento;
- II – cancelamento da autorização;
- III – retirada dos responsáveis ou participantes;
- IV – aplicação de medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO V**DA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MONTAGEM, INFRAESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL****Seção I – Das Condições Gerais de Utilização de Equipamentos**

Art. 58. A utilização de quaisquer equipamentos, materiais ou estruturas nas dependências da Câmara Municipal dependerá de prévia autorização da Direção-Geral, conforme informado no ato da solicitação.

Art. 59. A autorização para uso de equipamentos estará condicionada:

- I – à compatibilidade com a estrutura física do espaço;
- II – à viabilidade técnica de instalação e operação;
- III – à segurança das instalações elétricas e estruturais;
- IV – à preservação do patrimônio público.

Art. 60. Os equipamentos institucionais existentes poderão ser disponibilizados, quando houver, mediante:

- I – solicitação prévia;
- II – autorização administrativa;
- III – disponibilidade operacional.

Parágrafo único. A utilização de equipamentos institucionais será realizada exclusivamente por servidores designados pela Direção-Geral.

Seção II – Da Montagem, Instalação e Desmontagem

Art. 61. A montagem de estruturas, equipamentos ou qualquer tipo de instalação deverá:

- I – ser previamente autorizada;
- II – observar as condições técnicas definidas pela Direção-Geral;
- III – ocorrer dentro do período autorizado para o evento.

Art. 62. A desmontagem e retirada de materiais deverão ser realizadas imediatamente após o término do evento, salvo autorização expressa em contrário.

Art. 63. A introdução de estruturas temporárias dependerá de autorização prévia e deverá respeitar integralmente as condições do espaço, incluindo mas não se limitando a:

- I – painéis;
- II – suportes;
- III – equipamentos audiovisuais;
- IV – elementos decorativos;

Seção III – Da Utilização de Energia e Infraestrutura

Art. 64. A utilização de energia elétrica para equipamentos externos deverá ser previamente autorizada, com indicação detalhada da carga estimada e dos equipamentos a serem utilizados.

Art. 65. Não será permitida:

- I – a realização de ligações improvisadas;
- II – a sobrecarga de circuitos elétricos;
- III – a utilização de equipamentos incompatíveis com a rede existente.

Art. 66. A Direção-Geral poderá:

- I – limitar o uso de equipamentos;
- II – restringir a carga elétrica autorizada;
- III – exigir adequações técnicas para viabilização do uso.

Seção IV – Das Responsabilidades Técnicas e Operacionais

Art. 67. Todo material, equipamento ou estrutura introduzido para realização de eventos será de responsabilidade exclusiva do solicitante, incluindo:

- I – transporte;
- II – montagem;
- III – operação;
- IV – desmontagem;
- V – retirada.

Art. 68. A Câmara Municipal não disponibilizará:

- I – equipe para montagem de estruturas externas;
- II – pessoal para transporte de equipamentos;
- III – suporte técnico para equipamentos particulares;
- IV – materiais de apoio logístico para eventos.

Art. 69. A Câmara Municipal não se responsabiliza por:

- I – danos ou extravios de equipamentos de terceiros;
- II – falhas em equipamentos particulares;
- III – incompatibilidade técnica de materiais utilizados pelos organizadores.

Seção V – Da Operação e Preparação dos Espaços

Art. 70. A preparação dos espaços institucionais para eventos da Câmara Municipal será realizada pela Direção-Geral, quando envolver:

- I – abertura e fechamento dos ambientes;
- II – disponibilização de estrutura institucional existente;
- III – organização básica do espaço.

Art. 71. No caso de utilização do Auditório ou do Plenário pelos setores da Câmara Municipal:

- I – os equipamentos institucionais serão preparados previamente pela equipe da Direção-Geral;
- II – a verificação das condições será realizada antes e após o evento;
- III – a retirada e guarda dos equipamentos serão de responsabilidade da Administração.

Art. 72. Os sistemas de climatização deverão ser acionados com antecedência necessária ao adequado funcionamento do ambiente, conforme planejamento da Direção-Geral.

Seção VI – Das Condições de Apoio e Serviços

Art. 73. A disponibilização de serviços de apoio institucional, como fornecimento de água ou café, ficará condicionada:

- I – à natureza do evento;
- II – à disponibilidade administrativa;
- III – à autorização da Direção-Geral.

Parágrafo único. Os serviços de apoio serão restritos a eventos institucionais da própria Câmara.

CAPÍTULO VI DA SEGURANÇA, PREVENÇÃO DE ACIDENTES E COMBATE A INCÊNDIO

Seção I – Das Disposições Gerais de Segurança

Art. 74. A utilização dos espaços institucionais da Câmara Municipal deverá observar, obrigatoriamente, as normas de segurança, prevenção de acidentes e proteção ao patrimônio público e às pessoas.

Art. 75. O responsável pelo evento deverá adotar todas as medidas necessárias à garantia da segurança dos participantes, inclusive quanto à organização do ambiente e ao controle de acesso.

Art. 76. A realização de eventos deverá respeitar:

- I – a capacidade máxima de ocupação de cada espaço;
- II – as condições de circulação e evacuação;
- III – a integridade das instalações físicas;
- IV – as normas administrativas estabelecidas neste Regulamento.

Seção II – Da Capacidade e Controle de Público

Art. 77. É obrigatória a observância dos limites máximos de ocupação estabelecidos neste Regulamento, sendo vedada a superlotação dos espaços.

Art. 78. O controle de acesso e permanência de pessoas será de responsabilidade do organizador do evento, sob supervisão da Direção-Geral.

Art. 79. A Direção-Geral poderá determinar a interrupção do acesso ou a redução de público sempre que verificar risco à segurança ou descumprimento das normas estabelecidas.

Seção III – Das Condições de Circulação e Evacuação

Art. 80. Deverão ser mantidas desobstruídas, durante todo o período de utilização:

- I – portas de acesso e saída;
- II – corredores e áreas de circulação;
- III – rotas de fuga;
- IV – saídas de emergência.

Art. 81. É vedada a instalação de qualquer estrutura ou equipamento que comprometa:

- I – a livre circulação de pessoas;
- II – a evacuação do ambiente em situações de emergência;
- III – o acesso a equipamentos de segurança.

Seção IV – Da Prevenção de Incêndios e Situações de Risco

Art. 82. É proibida a utilização, armazenamento ou circulação de materiais:

- I – inflamáveis;
- II – explosivos;
- III – tóxicos;
- IV – ou que representem risco à integridade das pessoas ou do patrimônio.

Art. 83. Não será permitida a realização de atividades que envolvam:

- I – uso de fogo, chamas ou similares;
- II – equipamentos que gerem calor excessivo;
- III – instalações improvisadas de natureza elétrica ou estrutural.

Art. 84. Os equipamentos de combate a incêndio e segurança deverão permanecer livres, visíveis e acessíveis durante todo o período de utilização.

Seção V – Da Responsabilidade por Segurança e Ocorrências

Art. 85. O responsável pelo evento responderá:

- I – pela organização e segurança interna do evento;
- II – por eventuais incidentes ocorridos durante sua realização;
- III – por danos causados a pessoas ou ao patrimônio.

Art. 86. A Câmara Municipal não se responsabiliza por:

- I – acidentes decorrentes de conduta dos participantes;

II – falhas na organização do evento;

III – ausência de medidas de segurança por parte do responsável.

Art. 87. A Direção-Geral, sempre que houver risco à segurança ou descumprimento das normas estabelecidas, poderá determinar:

- I – a suspensão imediata do evento;
- II – a evacuação do espaço;
- III – a adoção de medidas emergenciais;

Seção VI – Do Apoio de Segurança e Serviços Complementares

Art. 88. A contratação de serviços complementares de segurança, brigadistas ou atendimento emergencial será de responsabilidade do solicitante, quando necessário em razão da natureza ou porte do evento.

Art. 89. A Direção-Geral poderá exigir, como condição para autorização do evento:

- I – a presença de equipe de apoio;
- II – a adoção de medidas adicionais de segurança;
- III – a apresentação de plano básico de organização do evento.

Seção VII – Das Disposições Complementares de Segurança

Art. 90. Qualquer situação de risco, dano ou irregularidade deverá ser imediatamente comunicada à Direção-Geral.

Art. 91. O descumprimento das normas de segurança previstas neste capítulo sujeitará o responsável às sanções administrativas previstas neste Regulamento, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES, CANCELAMENTOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I – Do Cancelamento, Remarcação e Alterações

Art. 92. O cancelamento ou a solicitação de remarcação de evento deverá ser formalizado pelo interessado, por meio de ofício ou memorando, com antecedência mínima de:

- I – 48 (quarenta e oito) horas, para o Plenário e o Auditório;
- II – 24 (vinte e quatro) horas, para a Sala de Reuniões.

Art. 93. A ausência de comunicação formal de cancelamento poderá implicar:

- I – registro de ocorrência administrativa;
- II – restrição na análise de futuras solicitações;
- III – adoção de medidas administrativas cabíveis.

Art. 94. Alterações nas condições inicialmente autorizadas, especialmente quanto a:

- I – data;
 - II – horário;
 - III – finalidade do evento;
 - IV – estrutura, equipamentos ou público previsto;
- deverão ser previamente submetidas à Direção-Geral, podendo ensejar nova análise administrativa.

Seção II – Do Descumprimento das Normas

Art. 95. O descumprimento das disposições deste Regulamento ou das condições estabelecidas na autorização de uso sujeitará o responsável às sanções administrativas previstas neste capítulo.

Art. 96. Constituem infrações, dentre outras:

- I – utilização do espaço em desacordo com a finalidade autorizada;
- II – desrespeito à capacidade máxima de público;
- III – realização de instalações ou uso de equipamentos sem autorização;
- IV – danos ao patrimônio público;
- V – descumprimento das normas de segurança;
- VI – inobservância dos horários estabelecidos;
- VII – utilização indevida de energia, estrutura ou recursos institucionais;
- VIII – descumprimento das regras de organização e funcionamento estabelecidas neste Regulamento.

Seção III – Das Penalidades Administrativas

Art. 97. As infrações poderão ensejar, conforme a gravidade:

- I – advertência formal;

II – suspensão temporária do direito de utilização dos espaços institucionais;
III – impedimento de novas autorizações por prazo determinado;
IV – cancelamento imediato do evento em andamento.

Art. 98. O prazo de impedimento previsto no inciso III do art. 97 poderá ser fixado pela Direção-Geral, considerando:

I – a natureza da infração;
II – a reincidência;
III – os danos causados.

Seção IV – Da Responsabilização por Danos

Art. 99. O responsável pelo evento deverá ressarcir integralmente quaisquer danos causados:

I – ao patrimônio público;
II – a equipamentos institucionais;
III – às instalações físicas.

Art. 100. A apuração dos danos será realizada pela Direção-Geral, mediante registro e avaliação administrativa, podendo ser formalizado termo específico.

Art. 101. A liberação definitiva do uso do espaço poderá ficar condicionada à verificação das condições do ambiente e à assinatura do Termo de Entrega.

Seção V – Da Fiscalização e Controle

Art. 102. Compete à Direção-Geral:

I – fiscalizar o cumprimento deste Regulamento;
II – acompanhar a utilização dos espaços;
III – adotar medidas administrativas necessárias à preservação da ordem e do patrimônio;
IV – registrar ocorrências e irregularidades.

Art. 103. Os usuários deverão atender às orientações dos servidores designados pela Direção-Geral, durante todo o período de utilização dos espaços.

Seção VI – Das Disposições Finais

Art. 104. A utilização dos espaços institucionais da Câmara Municipal implicará na aceitação integral das normas previstas neste Regulamento.

Art. 105. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral e, quando da extrapolação de sua competência, serão submetidos à apreciação da Presidência.

Art. 106. Este Regulamento aplica-se a todos os usuários dos espaços institucionais da Câmara Municipal, inclusive:

I – Vereadores;
II – servidores;
III – órgãos públicos;
IV – entidades;
V – demais interessados.

Art. 107. Integram este Regulamento, para todos os efeitos:

I – ANEXO I – Termo de Cessão de Uso;
II – ANEXO II – Termo de Entrega e Vistoria do Espaço.

Art. 108. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, conforme estabelecido nesta Portaria que o institui.

Juazeiro do Norte - CE

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS

Diretor Geral da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte - Portaria 516/2025
Ordenador de Despesa do Poder Legislativo Municipal - Portaria 517/2025



ANEXO I

TERMO DE CESSÃO DE USO DE ESPAÇO INSTITUCIONAL

TERMO DE CESSÃO DE USO DE ESPAÇO INSTITUCIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE E O SOLICITANTE, NA FORMA ABAIXO:

CEDENTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede institucional neste Município, neste ato representada pela Direção-Geral, nos termos da Portaria vigente.

CESSIONÁRIO	
CPF/CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	
REPRESENTANTE LEGAL	
EVENTO	
FINALIDADE	
DATA	
HORÁRIO (INÍCIO - FIM)	
ESTIMATIVA DO PÚBLICO	

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a cessão de uso do seguinte espaço institucional:

- () Plenário “Presidenta Yanny Brena”
- () Auditório “Vereador Amarílio Pequeno”
- () Sala de Reuniões
- () Outro: _____

CLÁUSULA SEGUNDA – DA AUTORIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE USO

A presente cessão está condicionada:

- I – à autorização da Presidência (quando aplicável);
 - II – à observância integral do Regulamento de Uso dos Espaços Legislativos;
 - III – ao cumprimento das condições estabelecidas neste Termo.
- Parágrafo único. O uso do espaço deverá ocorrer exclusivamente para a finalidade informada e autorizada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS

O CESSIONÁRIO declara que:

- I – informou previamente todos os equipamentos a serem utilizados;
- II – não realizará instalações, montagens ou uso de energia sem autorização;
- III – assume integral responsabilidade pelos equipamentos próprios introduzidos no local.

EQUIPAMENTOS AUTORIZADOS	
--------------------------	--

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DO CESSIONÁRIO

O CESSIONÁRIO compromete-se a:

- I – zelar pela integridade do espaço, mobiliário e equipamentos;
- II – respeitar a capacidade máxima do ambiente;
- III – observar todas as normas de segurança e prevenção de acidentes;
- IV – responsabilizar-se por danos materiais ou pessoais;
- V – garantir a organização, limpeza e desocupação ao término do evento;
- VI – retirar todos os materiais utilizados imediatamente após o evento.

CLÁUSULA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado ao CESSIONÁRIO:

- I – utilizar o espaço para finalidade diversa da autorizada;
- II – realizar alterações estruturais ou fixações sem autorização;
- III – utilizar materiais inflamáveis, perigosos ou proibidos;
- IV – exceder a capacidade de público;
- V – descumprir normas de segurança ou administrativas.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

O CESSIONÁRIO responderá integralmente por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, obrigando-se ao ressarcimento integral.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A CEDENTE poderá, a qualquer tempo:

- I – fiscalizar a utilização do espaço;
- II – determinar adequações;
- III – suspender ou encerrar o evento em caso de irregularidades.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO E REVOGAÇÃO

A presente cessão poderá ser:

- I – cancelada a pedido do CESSIONÁRIO;
- II – revogada pela Administração por interesse público;
- III – suspensão em caso de descumprimento das normas.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem vigência restrita à data e horário do evento autorizado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O CESSIONÁRIO declara ciência e concordância com todas as normas do Regulamento de Uso dos Espaços Legislativos.

Juazeiro do Norte/CE, ____ de _____ de _____.

CESSIONÁRIO	DIREÇÃO-GERAL

ANEXO II
TERMO DE ENTREGA E VISTORIA DO ESPAÇO INSTITUCIONAL

ESPAÇO UTILIZADO:

- Plenário “Presidenta Yanny Brena”
- Auditório “Vereador Amarílio Pequeno”
- Sala de Reuniões
- Outro: _____

CESSIONÁRIO	
REPRESENTANTE LEGAL	
EVENTO	
DATA	
HORÁRIO (INÍCIO – FIM)	

1. VISTORIA INICIAL (ANTES DO EVENTO)

Condições do espaço:

- Limpo
- Organizado
- Sem danos aparentes
- Equipamentos em funcionamento

Observações: _____

2. VISTORIA FINAL (APÓS O EVENTO)

Condições do espaço:

- Limpo
- Organizado
- Sem danos

Houve danos?

- Não
- Sim → Descrever: _____

Materiais retirados pelo responsável:

- Sim
- Não

3. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

Equipamentos institucionais

Equipamentos próprios

Descrição: _____

4. OCORRÊNCIAS REGISTRADAS

5. DECLARAÇÃO

Declaram as partes que realizaram a vistoria do espaço institucional, antes e após sua utilização, atestando as condições acima registradas.

