

**REGULAMENTO DO PALÁCIO DA CIDADANIA (nova versão)
(revoga e substitui a versão publicada em 11 de fevereiro de 2019 no Jornal do
Município)**

I – QUEM PODE UTILIZAR A SALA

1. Conselheiros (por e-mail ou via ofício).
2. Secretários Municipais (via ofício, por e-mail da(o) Secretária(o) ou e-mail da(o) Assistente da(o) Secretária(o)).
3. Associações/Lideranças Comunitárias (por e-mail).
4. Pedidos de outros solicitantes/meios deverão ser analisados pela Diretoria do Palácio da Cidadania (por e-mail).

II – EM QUAIS OCASIÕES PODEM-SE UTILIZAR AS SALAS

1. Reuniões dos Conselhos Municipais.
2. Reuniões de Secretários Municipais.
3. Reuniões de Associações/Lideranças Comunitárias.
4. Outras reuniões que envolvam o Poder Público.
5. Outros casos a serem analisados pela Diretoria do Palácio da Cidadania.

III – REGRAS PARA USO DA SALA

1. Enviar e-mail para palaciodacidadania@sorocaba.sp.gov.br, solicitando uso da sala, para receber as orientações e os procedimentos para a reserva.
2. Marcar com antecedência mínima de 72 horas. Agendamento com menor antecedência aumentará a chance de não disponibilidade.
3. Conselhos Municipais vinculados à Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID) serão priorizados.
4. Assinar Termo de Responsabilidade, sem o qual a reserva não será concluída, especificando quem será o responsável pela sala durante a reunião.
5. Respeitar a capacidade física da sala e não transferir cadeiras entre as salas.
6. Respeitar o horário das reuniões, para não comprometer o bom andamento dos agendamentos.
7. Atrasos não serão passíveis de compensação.
8. Agendamentos no período noturno são permitidos e estarão sujeitos a análise e autorização da Diretoria.

9. Após o uso, deve-se apagar as luzes, desligar os ventiladores, desligar os computadores e trancar a sala, entregando a chave na secretaria do Palácio da Cidadania.
10. A sala, os móveis e os equipamentos (computador, projetor etc.) são disponibilizados ao solicitante, para uso durante o período em que tiver acesso à sala de reuniões, observado o disposto no Item a respeito do uso de recursos de informática.
11. Utilizar tom de voz compatível com o espaço, evitando atrapalhar outras reuniões.
12. Não é permitido fumar na sala nem em outros locais proibidos pela legislação vigente.
13. Não é permitido fazer uso de bebida alcoólica ou qualquer outro tipo de substância entorpecente no Palácio da Cidadania.
14. Somente será disponibilizada cópia da chave para servidores da Prefeitura em caso de reuniões após as 17h, devendo ser devolvida até as 12h do próximo dia útil.
15. Projetor, caixa de som, microfone etc. devem ser solicitados por e-mail com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

IV – USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

1. Os recursos de informática do Palácio da Cidadania podem ser usados por membros dos Conselhos individualmente ou em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, mediante reserva prévia pelo e-mail palaciocidadania@sorocaba.sp.gov.br.
2. O Conselheiro usuário interessado deverá assinar lista específica de controle e responsabilidade sobre o uso dos recursos, a ser disponibilizada pela secretaria do Palácio da Cidadania, que também informará os dados de acesso à máquina (se for o caso).
3. Seja qual for a condição de uso, o Conselheiro responsável deverá desligar e organizar os recursos, fechando a sala e devolvendo a chave à secretaria do Palácio da Cidadania.
4. O horário de utilização dos recursos deve respeitar o horário de funcionamento do Palácio da Cidadania, ou conforme previsto no **item 8 da Seção III – REGRAS PARA USO DA SALA**.
5. O acesso à Rede e à Internet são monitorados pela área de Tecnologia da Informação da Prefeitura, devendo o Conselheiro usuário responsável utilizar os recursos somente para fins destinados aos trabalhos do respectivo Conselho.

PALÁCIO DA CIDADANIA

SECRETARIA DA CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO POPULAR (SECID/PMS)

Av. Dr. Afonso Vergueiro, 1238 – Centro, Sorocaba – SP

Fone: (15) 3229-3440 / 3229-3444 / 3229-3445

6. Todos os computadores disponíveis terão a impressora configurada e habilitada para impressão, devendo o usuário prezar pelo bom uso do recurso público, de acordo com o princípio da economicidade.

V – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PALÁCIO DA CIDADANIA

1. De segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.
2. Havendo agendamento, o horário de funcionamento poderá ser estendido até às 22h, casos em que deverá haver servidor público municipal responsável pelo local, inclusive para fechá-lo.
3. Aos sábados, somente em ocasiões específicas a serem analisadas pela Diretoria, casos em que deverá haver servidor público municipal responsável pelo local, inclusive para fechá-lo.
4. Demais casos serão analisados pela Diretoria.

VI – CONFIRMAÇÃO DE RESERVA

1. Os pedidos serão analisados por ordem de recebimento.
2. Sendo aprovado, o solicitante receberá a confirmação no e-mail informado (deve-se monitorar a caixa de SPAM após o agendamento).
3. Em caso de necessidade, a critério da gestão do Palácio da Cidadania, poderá haver remanejamento de salas, para melhor aproveitamento do espaço e sem prejuízo à execução dos eventos agendados.

VII – CANCELAMENTO DA RESERVA

1. O pedido de cancelamento ou remarcação de sala deverá ser feito pelo e-mail palaciodacidadania@sorocaba.sp.gov.br
2. O pedido a que se refere o item anterior deverá ser feito com, pelo menos, 24 horas de antecedência, sob pena de não poder agendar novos eventos nos 30 (trinta) dias seguintes à ocorrência.

VIII – PENALIDADES

1. Ocorrendo lesão ao patrimônio público, seja por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano por parte de quem tiver assinado o Termo de Responsabilidade.
2. A não observação das regras poderá acarretar na negativa do pedido de reserva.

3. Deve-se utilizar a sala apenas para o fim solicitado, não sendo permitidas reservas com o objetivo de cessão a outras organizações ou pessoas que não atendam à descrição da finalidade do evento informada no Termo de Reserva e Responsabilidade, sob pena de proibição em agendar horário no Palácio da Cidadania posteriormente.

IX – CONSERVAÇÃO DA SALA E SEUS EQUIPAMENTOS

1. Manter o espaço organizado e limpo, conforme encontrado, evitando alterar a disposição de mesas e cadeiras.
2. Avisar a administração sobre qualquer anormalidade/problema encontrado, seja antes, durante ao após o uso.
3. É permitida a oferta de lanches (*coffee breaks*) no espaço, por conta do responsável pela reserva, não sendo o Palácio da Cidadania obrigado a fornecer nada além do que já dispõe costumeiramente.
4. Observar a limpeza do local, jogando o lixo no lixo.
5. Se sujar o local, deve-se chamar a faxineira.
6. É de responsabilidade do solicitante/usuário deixar o espaço organizado e os equipamentos desligados após o uso do espaço.

X – OCORRÊNCIAS

1. A Diretoria do Palácio da Cidadania não se responsabiliza por perda de informações armazenadas nos computadores e por possíveis defeitos e/ou problemas com equipamentos particulares utilizados no recinto do evento.
2. O Palácio da Cidadania não se responsabiliza por objetos de terceiros deixados no espaço.
3. O Palácio da Cidadania não se responsabiliza por prejuízos causados em decorrência cancelamento da agenda, por impedimento imprevisto de uso da estrutura ou por motivos de força maior.
4. O Palácio da Cidadania não endossa a opinião emitida pelos usuários de seu espaço, podendo, em caso de acionamento do órgão por ofensa entre terceiros, levar o ofensor a responder regressivamente na ação.

XI – DEMAIS DISPOSIÇÕES

1. É proibido estacionar o veículo no Palácio da Cidadania e ir para qualquer outro lugar, sob risco de remoção compulsória (guincho) ou de fechamento dos portões

com o veículo no interior do próprio (sendo somente possível retirá-lo no dia útil seguinte).

2. É vedada a utilização do Palácio da Cidadania para ações promocionais e vinculações político-partidárias, sindicais, agremiações de ordem privada ou quaisquer outras que contrariem os objetivos e a finalidade do referido espaço.
3. É vedada a utilização do espaço para jogos de azar ou prática de quaisquer atos que atentem contra a lei, a moral e os bons costumes.
4. Os casos omissos, não previstos neste Regulamento, serão resolvidos pela Diretoria do Palácio da Cidadania.