



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA NORMATIVA Nº 83, DE 20 DE JUNHO DE 2013

Regulamenta o uso do Auditório Promotor de Justiça Andreino Bento Santos Filho, do Edifício-Sede do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 476/PGJ, de 15/6/2000, publicada no Diário Oficial da União de 16/6/2000,

CONSIDERANDO a criação da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos – CCEV no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Portaria Normativa nº 048, de 23 de fevereiro de 2011, que regulamenta o uso do auditório Promotor de Justiça Andreino Bento Santos Filho, do Edifício-Sede do MPDFT,

RESOLVE:

Art. 1º O uso do Auditório Promotor de Justiça Andreino Bento Santos Filho será autorizado previamente pela Coordenadoria de Cerimonial e Eventos – CCEV, ficando restrito às atividades e aos eventos internos, organizados pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT, ou a atividades e eventos externos, quando houver interesse no seu objeto.

§1º – Serão autorizados no máximo seis eventos externos por ano.

Art. 2º O uso do Auditório Promotor de Justiça Andreino Bento Santos Filho poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 9 às 21 horas.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, as atividades e os eventos poderão ultrapassar o horário definido no *caput* deste artigo, bem como ocorrer aos sábados, domingos e feriados, mediante prévia autorização.

Art. 3º O MPDFT somente autorizará a prestação de serviços terceirizados contratados e o fornecimento de materiais de consumo quando se tratar de eventos ou atividades internas.



Art. 4º O MPDFT não será responsável por quaisquer dívidas ou encargos que forem efetuados para a realização de eventos e atividades externas, assim como pelos materiais e/ou equipamentos utilizados no auditório que não pertençam a sua carga patrimonial.

Art. 5º A solicitação de uso do auditório para evento ou atividade interna deverá ser formalizada por meio de formulário específico, disponível na intranet do MPDFT, e encaminhada à Coordenadoria de Cerimonial e Eventos com antecedência mínima de cinco dias úteis da data de realização do evento.

Art. 6º A solicitação de uso para evento ou atividade externa, quando de interesse do MPDFT, poderá ser efetivada por escrito pela entidade ou órgão interessado, ou por meio de formulário específico disponível na intranet, assinado por membro ou servidor, com antecedência mínima de dois meses da realização do evento.

Art. 7º A autorização de uso do auditório ficará condicionada à assinatura, por membro ou servidor do MPDFT, do Termo de Autorização de Uso e Responsabilidade, que conterá a relação dos bens do auditório e no qual deverá ficar expressamente consignado haver recebido as referidas dependências em perfeitas condições, assumindo integralmente o ônus de quaisquer danos que se venham a registrar desde a entrega do auditório, inclusive causados por participantes.

§1º Em casos de eventos ou atividades externas, o contido no *caput* deste artigo será aplicado ao responsável pelo evento, na condição de representante do órgão ou instituição solicitante.

§2º O Termo de Autorização de Uso e Responsabilidade, depois de assinado, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Cerimonial e Eventos - CCEV, sendo condição obrigatória para uso do auditório.

§3º Após a autorização de uso do auditório serão realizadas duas vistorias, uma antes da realização do evento e outra, ao final, todas na presença do servidor ou membro subscritor do Termo de Autorização de Uso e Responsabilidade e de um servidor da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos – CCEV.

§4º Nas situações de interesse da Administração, devidamente justificadas, bem como de caso fortuito ou de força maior, a CCEV poderá cancelar a autorização de uso do auditório, comunicando imediatamente à parte interessada, sem gerar direito a indenizações.

Art. 8º O subscritor do Termo de Autorização de Uso e Responsabilidade ou a unidade ou entidade solicitante deverá comunicar, formalmente, o cancelamento do evento/atividade externa ou a desistência da data à CCEV,.

Parágrafo único. A não comunicação do cancelamento da atividade ou da desistência da data poderá ocasionar a suspensão temporária do uso do auditório, por período a ser fixado pela CCEV.



Art. 9º A agenda do auditório e as informações referentes às normas de uso do espaço estarão disponíveis para todos os usuários na intranet, cabendo à CCEV atender os usuários que necessitarem de esclarecimentos ou mais informações.

Art. 10. Será vedada a realização de eventos ou atividades internas com cobrança de ingressos ou taxas de inscrição.

Parágrafo único. Relativamente aos eventos ou atividades externas, quando houver cobrança de ingressos ou taxas de inscrição pela entidade ou órgão promovente, a autorização de uso ficará condicionada à disponibilidade de vagas gratuitas ao MPDFT, para seus membros e/ou servidores, cujo número será avençado com a Diretoria-Geral, com posterior divulgação.

Art. 11. Não serão permitidas instalações elétricas ou hidráulicas, montagem de projetos e *layouts* que requeiram furos ou colagens em teto, paredes, chão, vidros, mobiliário, remoção ou colocação de peças de mobiliário, estantes, nem movimentação de bens patrimoniais do local sem análise e parecer prévios das unidades competentes e posterior autorização, por escrito, da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos - CCEV.

Parágrafo único. Nos casos autorizados pela CCEV, as providências serão supervisionadas pela Diretoria-Geral, com a participação de outra unidade administrativa, havendo necessidade.

Art. 12. Somente será autorizado o uso do auditório para eventos ou atividades com no mínimo 50 e no máximo 400 participantes.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, e no estrito interesse da Administração, a Diretoria-Geral poderá autorizar o uso do auditório para eventos internos com menos de 50 participantes.

Art. 13. Não será permitido o consumo de alimentos e bebidas na área acarpetada do auditório.

Art. 14. Os *coffee breaks* e coquetéis dos eventos realizados no auditório serão servidos no *foyer* localizado à direita da entrada principal do edifício-sede, mediante prévia autorização da CCEV.

Art. 15 Fica proibida a afixação de faixa para identificação do evento, por qualquer meio, na mesa de honra do auditório, podendo, para tanto, ser confeccionado banner ou material similar, cujas especificações estarão disponíveis na CCEV.

Art. 16 A operação dos equipamentos da sala de áudio e vídeo somente será realizada pela empresa terceirizada contratada pelo MPDFT para essa finalidade, cabendo à unidade promovente de evento ou atividade externa providenciar o ressarcimento ao erário pelos serviços prestados ou a contratação direta da empresa, sempre com o acompanhamento do gestor do contrato.



Art. 17 Caberá à entidade ou ao órgão responsável pela realização do evento ou atividade externa:

I – prover os recursos humanos e todo o material de consumo necessários para a realização evento;

II – zelar pela correta utilização dos móveis, equipamentos e dependências do Ministério Público;

III – responsabilizar-se por todas as despesas realizadas para a realização do evento;

IV – responsabilizar-se pelos danos que venha ocasionar ao MPDFT e/ou a terceiros;

V – observar as normas internas do MPDFT.

Art. 18 Nos eventos internos caberá à CCEV providenciar nas unidades departamentais do MPDFT todas as medidas necessárias para sua realização, informando à Diretoria-Geral, por escrito, qualquer dificuldade ou impossibilidade.

Art. 19 Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 20 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Portaria Normativa/DG nº 048, de 23/02/2011](#).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

LIBANIO ALVES RODRIGUES