DECRETO Nº. 5672/2026, de 31 de Agosto de 2026.

REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DO CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL COMO ESPAÇO DESTINADO À PRÁTICA ESPORTIVA, EVENTOS COMUNITÁRIOS, CULTURAIS E RECREATIVOS, ESTABELECE CRITÉRIOS PARA INDICAÇÃO DE ENTIDADES, RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.362, de 15 de junho de 2026, que dispõe sobre a regulamentação da utilização do Centro Educacional Municipal como ginásio de esportes e estabelece critérios de utilização;
CONSIDERANDO que a utilização do espaço deve observar o interesse público, a relevância social, a prioridade para atividades educacionais e esportivas e o incentivo a eventos comunitários, culturais, esportivos e beneficentes;
CONSIDERANDO que compete à Secretaria Municipal de Educação a gestão e fiscalização da utilização do Centro Educacional Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A utilização do Centro Educacional Municipal, quando não estiver sendo utilizado para atividades escolares, poderá ser autorizada para a realização de atividades esportivas, comunitárias, culturais, recreativas e beneficentes, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.362/2026 e deste Decreto.

Art. 2º A utilização do espaço dependerá de prévia autorização da Administração Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a disponibilidade de datas e horários.

Art. 3º A autorização de utilização terá caráter precário, não gerando ao usuário qualquer direito de permanência ou renovação automática.

CAPÍTULO II
DA INDICAÇÃO DAS ENTIDADES

Art. 4º As entidades, associações, grupos ou organizações interessadas na utilização do Centro Educacional Municipal deverão ser previamente indicadas pelo Secretário Municipal de Educação, observados:

I – o interesse público da atividade;

II – a relevância social, esportiva, cultural, comunitária ou beneficente;

III – a compatibilidade da atividade com o ambiente educacional;

IV – a disponibilidade de horários;

V – a prioridade das atividades escolares e dos programas públicos;

VI – a preferência pelas entidades sem fins lucrativos estabelecidas ou atuantes no Município de Saltinho.

§ 1º A indicação prevista no caput será formalizada mediante registro junto à Secretaria Municipal de Educação, contendo, sempre que possível:
I – nome da entidade ou grupo;

II – nome e contato do responsável;

III – finalidade da utilização;

IV – dias e horários pretendidos;

V – quantidade estimada de participantes;

VI – descrição da atividade a ser realizada.

§ 2º A indicação pelo Secretário Municipal de Educação não dispensa o cumprimento das demais exigências previstas neste Decreto e na legislação municipal.

Art. 5º Em caso de conflito entre solicitações para a mesma data ou horário, serão observados os critérios previstos no art. 5º da Lei Municipal nº 1.362/2026, priorizando-se:
I – entidades sem fins lucrativos;

II – entidades locais;

III – eventos gratuitos;

IV – ordem cronológica do protocolo.

CAPÍTULO III
DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 6º A entidade, associação, grupo ou organização autorizada a utilizar o Centro Educacional Municipal será responsável pela correta utilização das instalações durante o período autorizado.

Art. 7º São obrigações dos usuários:

I – utilizar o espaço exclusivamente para a finalidade autorizada;

II – respeitar os horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

III – zelar pela conservação das instalações, equipamentos, mobiliários e demais bens públicos;
IV – manter comportamento compatível com o ambiente educacional;

V – cumprir as normas de segurança e sanitárias aplicáveis;

VI – não permitir a utilização do espaço por terceiros não autorizados;

VII – não realizar alterações, adaptações ou instalações sem prévia autorização da Administração Municipal;

VIII – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação qualquer dano, defeito ou irregularidade constatada;

IX – responsabilizar-se pelos materiais utilizados durante a atividade;

X – deixar o local devidamente limpo, organizado e nas mesmas condições em que foi encontrado, imediatamente após o término da utilização;

XI – recolher todos os resíduos, materiais, embalagens e objetos utilizados durante o evento ou atividade;

XII – zelar pelos banheiros, copa, cozinha, quadra, arquibancadas, corredores e demais dependências utilizadas.

Art. 8º A entidade ou grupo autorizado deverá indicar uma pessoa responsável pela utilização do espaço, que responderá perante a Secretaria Municipal de Educação pelo cumprimento das disposições deste Decreto.

Parágrafo único. O responsável deverá permanecer no local durante a realização da atividade, sempre que solicitado pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IV
DA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E RESPONSABILIDADE POR DANOS

Art. 9º A limpeza e a organização das dependências utilizadas serão de responsabilidade integral da entidade, grupo ou organização autorizada, especialmente quando a utilização decorrer de evento ou atividade promovida pelo usuário.

§ 1º O espaço deverá ser entregue limpo, organizado e livre de resíduos imediatamente após o encerramento da atividade.

§ 2º A obrigação de limpeza compreende, conforme o espaço utilizado:

I – quadra esportiva;

II – arquibancadas;

III – banheiros;

IV – corredores e áreas de circulação;

V – copa e cozinha;

VI – demais espaços utilizados durante a atividade.

Art. 10. A entidade ou grupo que causar dano ao patrimônio público ficará responsável pela reparação, reposição ou ressarcimento do prejuízo causado, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

§ 1º Constatado dano, a Secretaria Municipal de Educação poderá suspender novas autorizações até a regularização da situação.

§ 2º A responsabilidade prevista neste artigo será apurada mediante registro da ocorrência e, quando necessário, avaliação do dano pela Administração Municipal.

Art. 11. A ausência de limpeza ou a entrega do espaço em condições inadequadas poderá resultar em:

I – advertência formal;

II – determinação de realização da limpeza ou correção das irregularidades;

III – suspensão temporária da autorização para utilização;

IV – impedimento de novas autorizações, em caso de reincidência;

V – ressarcimento das despesas realizadas pelo Município para limpeza, reparação ou recomposição do espaço, quando cabível.

CAPÍTULO V
DA AUTORIZAÇÃO E DO CONTROLE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação manterá controle das autorizações concedidas, contendo, no mínimo:

I – identificação do usuário;

II – responsável pela atividade;

III – finalidade da utilização;

IV – data e horário autorizado;

V – espaço utilizado;

VI – eventual cobrança de taxa;

VII – registro de ocorrências, quando houver.

Art. 13. A autorização poderá ser revogada ou suspensa a qualquer tempo, quando:
I – houver necessidade de utilização do espaço para atividade escolar;

II – houver descumprimento das normas estabelecidas;

III – ocorrer utilização diversa daquela autorizada;

IV – houver dano ao patrimônio público;

V – houver comportamento incompatível com o ambiente educacional;

VI – houver risco à segurança dos usuários ou das instalações;

VII – houver interesse público devidamente justificado.

CAPÍTULO VI
DA UTILIZAÇÃO DA COPA E COZINHA

Art. 14. A utilização da copa e cozinha observará o disposto na Lei Municipal nº 1.362/2026 e dependerá de autorização específica quando necessária.

Parágrafo único. Os usuários deverão observar rigorosamente as normas sanitárias, de higiene, segurança, limpeza e conservação.

Art. 15. É expressamente proibida a utilização da copa ou cozinha para finalidade diversa daquela autorizada.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer normas complementares, formulários, termos de responsabilidade e procedimentos administrativos necessários ao cumprimento deste Decreto.

Art. 17. A autorização para utilização do Centro Educacional Municipal deverá ser acompanhada, quando necessário, de Termo de Responsabilidade, assinado pelo responsável pela entidade ou atividade, declarando ciência e concordância com as obrigações previstas neste Decreto.

Art. 18. A utilização do Centro Educacional Municipal deverá observar, ainda, as disposições relativas à cobrança de taxa, isenções, descontos e demais critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1.362/2026. A lei fixa o valor de R$ 80,00 por hora para comercialização de horários, sujeito ao reajuste anual pelo INPC ou índice que o substitua.

Art. 19. Os recursos eventualmente arrecadados com a utilização do espaço serão destinados preferencialmente à manutenção, conservação e melhoria do Centro Educacional Municipal, conforme previsto no art. 11 da Lei Municipal nº 1.362/2026.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Educação a gestão, organização, autorização, acompanhamento e fiscalização da utilização do Centro Educacional Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Saltinho - SC, 31 de Agosto de 2026.

EDIMAR NORONHA DE FREITAS
Prefeito Municipal

LUIZ FERNANDO PACASSA
Secretário de Administração e Fazenda

Registrado e publicado em data supra.

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DE USO

CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE SALTINHO – SC

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SALTINHO, Estado de Santa Catarina**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº _____, com sede administrativa na _____, neste ato representado pela **Secretaria Municipal de Educação**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e, de outro lado:

ENTIDADE/GRUPO: _____

CNPJ/CPF: _____

RESPONSÁVEL: _____

CPF: _____

TELEFONE: _____

ENDEREÇO: _____

resolvem firmar o presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DE USO**, mediante as condições abaixo estabelecidas.

1. DA AUTORIZAÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO autoriza a entidade/grupo acima identificado a utilizar as dependências do **Centro Educacional Municipal de Saltinho**, exclusivamente para a seguinte finalidade:

_____

_____

1.2. A utilização será realizada na seguinte data/período:

Data: //_____

Horário de início: _____h

Horário de término: _____h

Espaço(s) autorizado(s): _____

1.3. A presente autorização é concedida em caráter **precário**, não gerando direito adquirido, podendo ser suspensa ou revogada nas hipóteses previstas na legislação e no regulamento municipal.

2. DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

2.1. O responsável declara que recebeu o espaço em condições adequadas de utilização e se compromete a zelar pela integridade das instalações, equipamentos, mobiliários e demais bens públicos existentes no local.

2.2. Durante o período autorizado, o responsável será integralmente responsável pela organização e pelo comportamento dos participantes da atividade.

2.3. É proibida a utilização do espaço para finalidade diversa daquela expressamente autorizada.

2.4. É vedada a transferência da autorização para terceiros sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

3. DA LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO

3.1. A entidade/grupo fica **integralmente responsável pela limpeza e organização do espaço utilizado** durante a atividade.

3.2. Ao término da utilização, o responsável deverá entregar o local:

I – completamente limpo;

II – organizado;

III – livre de lixo e resíduos;

IV – com materiais e objetos retirados do local;

V – com banheiros, corredores, quadra, arquibancadas, copa, cozinha e demais espaços utilizados devidamente higienizados, quando aplicável;

VI – nas mesmas condições de conservação em que foram recebidos.

3.3. O descumprimento da obrigação de limpeza poderá acarretar a aplicação das medidas administrativas previstas no decreto regulamentador, inclusive advertência, suspensão ou impedimento de novas autorizações.

3.4. Caso o Município seja obrigado a realizar serviços de limpeza ou organização em razão do descumprimento desta obrigação, o responsável poderá ser chamado a ressarcir as despesas correspondentes, observados os procedimentos administrativos cabíveis.

4. DOS DANOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

4.1. O responsável declara estar ciente de que deverá comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação qualquer dano ou irregularidade constatada nas instalações ou equipamentos.

4.2. A entidade/grupo será responsável pelos danos causados ao patrimônio público durante o período de utilização, quando comprovada sua responsabilidade ou a responsabilidade de seus participantes.

4.3. Constatado dano, o responsável poderá ser obrigado a promover a reparação, reposição ou ressarcimento do bem ou prejuízo causado, conforme apuração da Administração Municipal.

4.4. A existência de danos poderá resultar na suspensão ou impedimento de novas autorizações de uso, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

5. DAS PROIBIÇÕES

Durante a utilização do espaço, fica proibido:

I – utilizar o local para finalidade diferente da autorizada;

II – permitir a utilização por terceiros não autorizados;

III – danificar paredes, pisos, portas, janelas, instalações elétricas, hidráulicas ou demais estruturas;

IV – retirar, deslocar ou utilizar equipamentos e materiais do Município sem autorização;

V – realizar obras, instalações, pinturas, fixações ou alterações no imóvel sem autorização prévia;

VI – praticar atos incompatíveis com o ambiente educacional;

VII – utilizar o espaço para atividades ilícitas;

VIII – deixar resíduos, lixo ou materiais no local após o encerramento da atividade.

6. DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

6.1. Quando houver cobrança pela utilização do espaço, será observado o valor e os critérios estabelecidos pela legislação municipal vigente.

6.2. O pagamento da eventual taxa de utilização deverá ocorrer na forma estabelecida pela Administração Municipal, sendo condição para a utilização quando assim determinado.

6.3. Eventual isenção ou desconto dependerá de autorização administrativa, nos termos da legislação aplicável.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Educação poderá acompanhar e fiscalizar a utilização do espaço, inclusive durante a realização da atividade.

7.2. O responsável deverá atender às orientações dos servidores municipais responsáveis pela fiscalização e gestão do espaço.

7.3. O descumprimento das disposições deste Termo poderá resultar na suspensão ou revogação da autorização, sem prejuízo da responsabilização por eventuais danos causados.

8. DA DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

8.1. O responsável declara que:

I – recebeu o espaço em condições adequadas de utilização;

II – conhece e aceita as regras estabelecidas para utilização do Centro Educacional Municipal;

III – compromete-se a utilizar o espaço exclusivamente para a finalidade autorizada;

IV – responsabiliza-se pela limpeza e organização do local após a utilização;

V – responsabiliza-se pela conservação dos bens públicos durante o período de uso;

VI – comunicará imediatamente qualquer dano ou irregularidade constatada;

VII – está ciente de que o descumprimento das obrigações poderá impedir futuras autorizações de uso.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. O presente Termo terá validade exclusivamente para o período e finalidade indicados neste instrumento, salvo autorização expressa em sentido diverso.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A utilização do Centro Educacional Municipal observará a **Lei Municipal nº 1.362/2026**, bem como o decreto regulamentador e demais normas municipais aplicáveis.

10.2. A assinatura deste Termo implica plena ciência e concordância do responsável com todas as obrigações nele estabelecidas.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente Termo.

Saltinho/SC, _____ de _____ de 2026.

_____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Município de Saltinho/SC

_____

RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE/GRUPO
Nome: _____
CPF: _____

CHECKLIST DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DO ESPAÇO

Na entrega:

( ) Espaço limpo
( ) Espaço organizado

( ) Banheiros em condições adequadas
( ) Quadra em condições adequadas
( ) Equipamentos/mobiliários conferidos
( ) Copa/cozinha em condições adequadas, quando utilizada
( ) Outras observações: _____

Na devolução:

( ) Espaço limpo
( ) Espaço organizado
( ) Lixo e resíduos retirados
( ) Banheiros limpos
( ) Quadra limpa
( ) Copa/cozinha limpa, quando utilizada
( ) Equipamentos/mobiliários conferidos
( ) Nenhum dano constatado
( ) Danos constatados: _____

Observações:

_____

_____

_____

_____
Responsável pela entrega/fiscalização

Data: / /_____

_____
Responsável pela entidade/grupo