

PORTARIA Nº 182/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- Considerando o disposto no Art. 117, caput, da Lei 14.133/2021, que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado;

- Considerando ser exigência cada contrato firmado com a Câmara Municipal ter um fiscal designado por meio de portaria;

- Considerando o disposto no Art. 33, Inc. II da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá,

RESOLVE:

Art. 1º Designa o servidor Josélio Kruger, ocupante de cargo comissionado de chefe do departamento de informática - matrícula nº 25701, como fiscal titular e o servidor Marcos Aurelio Dettmann - matrícula 22101 também ocupante do cargo comissionado de chefe do departamento de patrimônio e almoxarifado fiscal substituto do contrato nº 25/2024 firmado entre a Câmara Municipal e a empresa RHM Net Ltda-Me, para prestação de serviço de fornecimento de link de acesso à internet.

Art. 2º O servidor designado deverá acompanhar e fiscalizar o contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025 e término em 31 de dezembro de 2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 16 de dezembro de 2024.

JOEL PONATH

Presidente da Câmara

Protocolo 1457493

Contrato

RESUMO CONTRATO

Processo nº 761/2024

Contrato nº 25/2024

Código CidadES: 2024.062L0200001.09.0042

Fundamentação: dispensa de licitação nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21

Contratante: Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Contratada: RHM Net Ltda

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de link de acesso à internet banda larga full duplex via cabo de fibra óptica
Valor global: R\$ 8.284,99 (oito mil, duzentos e oitenta e quatro reais e noventa e nove centavos)

Vigência: 1º de janeiro de 2025 com término em 31 de dezembro de 2025

Dotação: 3.3.90.39.00000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica - ficha 0000013

Santa Maria de Jetibá-ES, 16 de dezembro de 2024.

JOEL PONATH

Presidente da Câmara

Protocolo 1457328

RESUMO CONTRATO

Processo nº 710/2024

Contrato nº 26/2024

Código CidadES: 2024.062L0200001.09.0043

Fundamentação: dispensa de licitação nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21

Contratante: Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Contratada: Jucimar Alves Ribeiro Comércio de Gás Ltda

Objeto: aquisição de 250 galões de água mineral

Valor global: R\$ 3.000,00 (três mil reais)

Vigência: 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025

Dotação: 3.3.90.30.00000 - material de consumo - ficha 0000010

Santa Maria de Jetibá-ES, 16 de dezembro de 2024.

JOEL PONATH

Presidente da Câmara

Protocolo 1457329

RESUMO CONTRATO

Processo nº 707/2024

Contrato nº 26/2024

Código CidadES: 2024.062L0200001.09.0037

Fundamentação: dispensa de licitação nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21

Contratante: Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Contratada: Tomodathi Comunicações Ltda

Objeto: locação de 02 toldos

Valor global: R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais)

Vigência: 23 de dezembro de 2024 a 20 de fevereiro de 2025

Dotação: 3.3.90.39.00000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica - ficha 0000013

Santa Maria de Jetibá-ES, 18 de dezembro de 2024.

JOEL PONATH

Presidente da Câmara

Protocolo 1457330

Viana

Resolução

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 20, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Considerando a necessidade de estabelecer padrões claros para o uso das dependências internas, externas, espaços coletivos e de uso específicos dos Prédios da Câmara Municipal de Viana;
Considerando a necessidade de garantir a boa convivência entre todos os usuários das dependências da Câmara;
Considerando a importância de prevenir danos ao erário e preservar o patrimônio público;
Considerando a responsabilidade de todos os servidores efetivos, contratados, comissionados, terceirizados, estagiários e vereadores em exercício de cumprirem as normas estabelecidas;

Dispõe sobre a rotina de uso e conservação dos prédios do Poder Legislativo do Município de Viana.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, no uso de suas atribuições, editou a presente Resolução Administrativa, que trata sobre o uso e conservação dos prédios do Poder Legislativo Municipal, com os seguintes termos.

NORMAS GERAIS

Art. 1º A presente Resolução Administrativa ordenará a rotina de uso e conservação dos prédios do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução Administrativa são de observância obrigatória para todos os usuários dos prédios, especialmente aos ocupantes de cargo ou emprego público, prestadores de serviços e estagiários que exercem suas atividades na Câmara Municipal de Viana ("CMV").

DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

Art. 2º Para os fins desta instrução, entende-se por "estação de trabalho" o local específico, composto por mesa, cadeira e sala, onde cada servidor desenvolve suas atividades, bem como os equipamentos e materiais que utiliza.

Art. 3º Cada servidor deve manter sua estação de trabalho sempre organizada.

Art. 4º Os resíduos gerados devem ser descartados em seus locais adequados, os quais estarão claramente sinalizados com placas informativas.

Art. 5º É proibida a realização de refeições e lanches na mesa de trabalho, sendo o refeitório o local apropriado para tanto, nos horários dispostos no Art. 10.

Art. 6º É vedado o uso de insumos da CMV para fins privados.

Parágrafo único. Quando os insumos forem utilizados no exercício da função, devem ser usados de forma consciente e coerente.

Art. 7º Não é permitido fixar quadros, adesivos ou qualquer outro material nas paredes, armários, divisórias ou mesas.

Parágrafo único. O descumprimento do contido no caput importará na abertura de processo administrativo.

Art. 8º Os computadores, assim como as luzes e os aparelhos de ar-condicionado, devem ser desligados quando não estiverem em uso.

Art. 9º As persianas instaladas nas janelas de cada ambiente de trabalho devem ser utilizadas com cuidado, sendo vedado qualquer uso inadequado que possa causar danos.

Parágrafo único. O servidor ou colaborador que, por dolo ou culpa, causar danos às persianas será responsabilizado, devendo arcar com os custos de reparo ou substituição.

DO USO DO REFEITÓRIO

Art. 10 O refeitório da CMV destina-se a proporcionar um local adequado para a realização de refeições e lanches, sendo equipado com 3 (três) mesas com capacidade para 24 (vinte e quatro) pessoas simultaneamente, 1 (um) freezer vertical, 3 (três) micro-ondas, 1 (um) bebedouro, ar-condicionado, exaustor e TV.

Art. 11 O uso do refeitório é delimitado aos seguintes horários:

I. turno da manhã: das 08h15 às 09h30;

II. almoço: das 11h00 às 14h00;

III. turno da tarde: das 15h00 às 16h00.

§1º O horário de abertura do refeitório não se confunde com pausas obrigatórias, devendo o servidor utilizar-se do bom senso para uso.

§2º O cumprimento dos horários estabelecidos serão monitorados por servidores designados pela administração.

Art. 12 Os utensílios de alimentação, incluindo marmitas e talheres, deverão ser devidamente lavados e armazenados pelos seus respectivos proprietários na sala anexa ao refeitório, sendo de sua total responsabilidade tanto a higienização quanto o armazenamento adequado.

Art. 13 Os resíduos orgânicos devem ser depositados em recipientes específicos para compostagem ou coleta de resíduos orgânicos, enquanto itens recicláveis devem ser separados e colocados nos recipientes destinados à coleta de materiais recicláveis.

Art. 14 O ar-condicionado, a TV e o exaustor somente poderão ser ligados nos horários estabelecidos no Art. 11.

Art. 15 Somente o Diretor Geral poderá autorizar, em caso de necessidade eventual, o uso do refeitório para outras atividades que não as regularmente estabelecidas neste item.

DA COZINHA

Art. 16 A cozinha está localizada no primeiro pavimento e é de uso restrito às pessoas que nela exercem suas atividades, conforme delegação do Diretor Geral.

Art. 17 É proibido o preparo de alimentação individual na cozinha, independentemente da complexidade do preparo, seja ele simples ou elaborado.

Art. 18 Os responsáveis pela cozinha devem zelar pela conservação dos utensílios e eletrodomésticos presentes, bem como pela higiene do ambiente.

Art. 19 A permissão para qualquer infração ao disposto no Art. 17 será considerada uma infração grave e, conseqüentemente, um ato de insubordinação por parte do responsável pela cozinha, caso aja com dolo ou culpa.

Art. 20 Somente o Diretor Geral poderá, em caso de eventual necessidade, autorizar o uso da cozinha para outras atividades que não as regularmente estabelecidas.

DA COPA

Art. 21 A CMV dispõe de uma copa localizada no andar térreo, anexa à recepção, destinada a apoiar eventos em que a Câmara ofereça café, buffet ou coquetel, bem como prestar suporte ao gabinete da presidência.

§ 1º O uso deste espaço, caso necessário, deve ser solicitado antecipadamente ao Secretário Administrativo, sempre que o uso não estiver vinculado a uma ação da Presidência.

§ 2º A copa deve ser mantida em condições adequadas de higiene e organização, sendo de responsabilidade do usuário assegurar que o local fique limpo e arrumado após a sua utilização.

DAS SALAS DE REUNIÃO

Art. 22 A CMV dispõe de quatro salas de reuniões, todas equipadas com TV e acesso à internet, com capacidades distintas.

I - Sala Açores: 8 (oito) pessoas;

II - Sala Igrejas Históricas: 8 (oito) pessoas;

III - Sala Comendas: 8 (oito) pessoas;

IV - Sala Academia de Letras e Artes: 14 (quatorze) pessoas.

Art. 23 A utilização das salas de reuniões deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas na recepção.

§1º. No ato do agendamento, a quantidade de pessoas participantes da reunião deve ser informada, a fim de possibilitar o melhor direcionamento pelos servidores responsáveis na recepção.

§2º. Caso haja disponibilidade, a sala pode ser solicitada para uso imediato, desde que não haja conflitos com agendamentos prévios.

Art. 24 As salas de reuniões destinam-se à realização de reuniões de comissões, grupos de trabalho interno, e ao atendimento de pequenos grupos por vereadores, somente quando o gabinete não comportar o número de pessoas.

Art. 25 É responsabilidade dos usuários garantir que as salas de reuniões sejam deixadas em condições adequadas de higiene e organização após o uso.

Parágrafo único. O responsável pela fiscalização fará um checklist antes e após o uso para controle.

Art. 26 Equipamentos e materiais das salas de reuniões devem ser utilizados com cuidado e responsabilidade. Qualquer dano ou mau funcionamento deve ser imediatamente comunicado à administração para apuração.

DO AUDITÓRIO

Art. 27 O Auditório Araçatiba possui 61 (sessenta e uma) acomodações, além de recursos como TV para projeção, internet e sistema de som, sendo destinado a encontros da Escola do Legislativo, recebimento de grupos da sociedade, pequenas audiências públicas e outras atividades correlatas.

Art. 28 O agendamento do auditório deve ser solicitado à Presidência via processo eletrônico.

Parágrafo único. O uso do auditório somente será confirmado após a resposta formal da Presidência, formalizando a reserva na agenda.

Art. 29 O uso do auditório em dias e horários fora do expediente normal da CMV só será permitido mediante autorização expressa da Presidência.

Art. 30 Durante a utilização do auditório, é obrigatório manter a ordem e o respeito às normas de conduta estabelecidas pela CMV.

Art. 31 O uso dos equipamentos do auditório, incluindo TV, internet e sistema de som, deve ser feito por pessoal capacitado.

DA RECEPÇÃO

Art. 32 A recepção da CMV é o local designado para receber munícipes, visitantes e autoridades, com a função de identificá-los, averiguar suas pretensões, prestar informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados.

Parágrafo único. O uso de crachá de identificação por todos os servidores nas dependências dos prédios da CMV é obrigatório.

Art. 33 O recepcionista deve ser o ponto de contato inicial na instituição, conhecendo os departamentos, ambientes, setores e pessoas, para prestar informações adequadas e corretas.

Art. 34 É vedado aos servidores da instituição utilizarem a recepção para realizar rodas de conversa ou bate-papo.

Art. 35 Havendo mais de um recepcionista, estes devem se organizar de forma que, nos horários de almoço, lanche ou idas ao banheiro, a recepção não permaneça desguarnecida.

Art. 36 Cabe ao recepcionista controlar o uso das salas de reuniões, bem como seu agendamento e o gerenciamento das chaves, conforme instruções do Secretário Administrativo.

Art. 37 O recepcionista deve manter a recepção organizada e acolhedora, zelando pela manutenção e limpeza do ambiente.

Art. 38 É responsabilidade do recepcionista tratar todos os visitantes com cordialidade e profissionalismo, garantindo que a imagem da CMV seja positiva e respeitosa.

Art. 39 A recepção deve possuir um registro atualizado de contatos dos setores e servidores da CMV, para facilitar o encaminhamento de visitantes e a comunicação interna.

DA OUVIDORIA

Art. 40 A Ouvidoria da CMV tem a função de conduzir opiniões, reclamações e denúncias, atuando na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição.

§ 1º A Ouvidoria será composta por dois servidores, sendo um titular, designado como ouvidor, e o outro como assistente.

Art. 41 A sala da Ouvidoria não deve ser utilizada como ponto de encontro para bate-papo entre servidores, exceto quando houver um objetivo claro e de interesse institucional.

Art. 42 Quando houver mais de um servidor designado à Ouvidoria, a sala não deve permanecer vazia durante os horários de almoço e lanche.

Art. 43 O ouvidor e o assistente devem manter um registro detalhado de todas as interações e atendimentos realizados, garantindo a confidencialidade e a correta tramitação das demandas recebidas.

Art. 44 A Ouvidoria deve zelar pela imparcialidade e discricão no tratamento de todas as queixas e sugestões, assegurando que os cidadãos se sintam seguros ao procurar o serviço.

Art. 45 É responsabilidade do ouvidor encaminhar as demandas recebidas para os setores competentes dentro da CMV e acompanhar o andamento até a resolução do caso.

Art. 46 A sala da Ouvidoria deve ser mantida em condições adequadas de organização e limpeza, proporcionando um ambiente acolhedor e profissional para os cidadãos que buscam atendimento.

Art. 47 O ouvidor deve manter-se atualizado sobre as normas, procedimentos e serviços da CMV, para fornecer informações precisas e orientar corretamente os cidadãos.

Art. 48 A Ouvidoria deve promover, periodicamente, relatórios de atividades que incluam as principais demandas, sugestões e críticas recebidas, auxiliando na melhoria contínua dos serviços prestados pela CMV.

DA SALA RACK

Art. 49 As salas destinadas aos racks em cada andar da CMV são de acesso restrito, sendo permitida a entrada apenas ao Secretário de Tecnologia da Informação (TI), aos seus subordinados ou aos superiores hierárquicos responsáveis.

DOS DEPÓSITOS DE MATERIAL DE LIMPEZA (DML)

Art. 50 Em cada andar da CMV, haverá um espaço reservado para a guarda de material de limpeza.

Parágrafo único. O acesso a esses espaços é exclusivo para os servidores da área de limpeza e seus superiores.

DAS GUARITAS

Art. 51 As guaritas da CMV têm como finalidade abrigar o servidor responsável pelo controle do acesso de veículos e pessoas.

§ 1º O servidor na guarita não deve receber pessoas em seu interior.

§ 2º Na guarita deverão ficar as chaves da porta principal do prédio administrativo.

§ 3º O controle de acesso de veículos e pessoas será feito exclusivamente pelo servidor na guarita, que deve registrar a entrada e saída de cada veículo e pessoa, garantindo a segurança e a ordem no acesso ao prédio.

§ 4º Os servidores responsáveis pela guarita deverão abrir e fechar o prédio.

DO ALMOXARIFADO

Art. 52 O almoxarifado da CMV, localizado nas dependências externas do prédio, é administrado por um único servidor.

Art. 53 O almoxarifado possui três salas, sendo uma para estação de trabalho e controle e duas para a guarda de materiais, com foco para guarda de gêneros alimentícios e a outra para material de higiene, dentre outros itens.

§ 1º Nas salas de guarda de material, é proibida a entrada de pessoas não autorizadas.

§ 2º Cabe ao servidor do setor controlar a entrada e saída de materiais, bem como sua quantidade, conforme regramento próprio.

§ 3º Além de controlar a entrada e saída de materiais, o servidor do almoxarifado deve manter o espaço ordenado e organizado.

DAS ESCADAS DE EMERGÊNCIA

Art. 54 É vedada a permanência nas escadas de emergência da CMV.

DOS BANHEIROS

Art. 55 A CMV dispõe de banheiros amplos em todos os seus pavimentos, incluindo banheiros adaptados para portadores de mobilidade reduzida, de modo que todos os servidores devem adotar uma conduta responsável e de higiene ao utilizar esses espaços, colaborando para que permaneçam sempre adequados ao uso.

§ 1º É proibido descartar papel higiênico, plásticos, absorventes ou qualquer outro objeto no vaso sanitário.

§ 2º Os banheiros do primeiro pavimento estão equipados com duchas para banho, de uso exclusivo dos servidores, devendo ser utilizados apenas durante os horários de expediente.

§ 3º É obrigação dos servidores manter os banheiros limpos e em bom estado de conservação após o uso, utilizando os equipamentos e produtos de limpeza disponibilizados para esse fim.

§ 4º Qualquer dano ou mau funcionamento nos banheiros deve ser imediatamente comunicado ao setor responsável pela manutenção, para que as devidas providências sejam tomadas.

§ 5º É proibido o armazenamento de pertences pessoais, como roupas ou objetos, nas áreas comuns dos banheiros.

§ 6º Em caso de utilização das duchas para banho, os servidores devem respeitar o tempo máximo de 10 (dez) minutos, para garantir que todos tenham acesso às instalações durante o expediente.

DO USO DO PLENÁRIO PAPA JOÃO PAULO II

Art. 56 O espaço destinado à realização das sessões do Poder Legislativo tem por objetivo proporcionar a participação popular, alinhando-se ao avanço tecnológico.

Parágrafo único. O local, com capacidade máxima para 200 (duzentas) pessoas, está equipado com dispositivos eletrônicos e audiovisuais que visam garantir a melhor compreensão possível para os presentes e os que acompanham virtualmente.

Art. 57 O Plenário tem como finalidade principal a realização das sessões da câmara, conforme dias e horários previstos ou convocados pela presidência, de acordo com o regimento interno.

Art. 58 O Plenário poderá ser utilizado para outras atividades, como audiências públicas, desde que solicitadas eletronicamente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à Presidência da casa.

§ 1º A utilização somente será considerada agendada após validação eletrônica.

§ 2º Quando autorizada a utilização do plenário, o solicitante deve manifestar ciência aos termos desta Resolução Administrativa por meio de formulários preenchidos no ato da solicitação, bem como assinará termo de responsabilidade no tocante ao cuidado e conservação do espaço, importando este último em assunção de culpa por eventual dano ao erário ocorrido no período utilizado.

Art. 59 É vedado o empréstimo do Plenário para a realização exclusiva de manifestações de culto religioso.

Parágrafo único. A manifestação religiosa será permitida quando for parte de uma homenagem a uma instituição religiosa, desde que integre o roteiro oficial do evento.

Art. 60 Os horários de início e término das atividades no Plenário deverão ser rigorosamente obedecidos, especialmente quando as atividades ocorrerem fora do expediente da CMV.

Art. 61 Fica proibido o consumo de alimentos dentro do Plenário.

Parágrafo único. A realização de "coffee breaks" deve ser previamente comunicada à administração, que indicará o local apropriado para sua realização.

Art. 62 A entrada no Plenário será permitida exclusivamente durante a realização de sessões ou eventos, devendo permanecer fechado em outros momentos.

DO USO DO ELEVADOR

Art. 63 Em função do compromisso da Câmara Municipal de Viana com a sustentabilidade ambiental, todos os servidores deverão, preferencialmente, optar pelo uso das escadas, visando à redução do consumo energético gerado pelo uso dos elevadores.

§1º O uso do elevador fica prioritariamente destinado a servidores e visitantes que apresentem necessidades especiais de locomoção ou que, por razões de saúde, estejam impossibilitados de utilizar as escadas.

§2º Excepcionalmente, o uso do elevador será permitido para o transporte de materiais pesados ou de grande volume, devendo o servidor responsável comunicar previamente à administração.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 64 A Câmara Municipal funcionará de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, para atendimento ao público e realização de atividades administrativas.

§1º É proibido o ingresso nas dependências da Câmara fora do horário de funcionamento estabelecido, salvo em casos excepcionais previamente comunicados e autorizados pela administração.

§2º Qualquer excepcionalidade em relação ao horário de entrada e saída dos servidores, seja para antecipação ou prorrogação do expediente, deve ser comunicada à administração, que poderá autorizar ou não o ajuste, conforme critérios de conveniência e necessidade do serviço.

§3º A administração deve manter o controle de entrada e saída dos servidores, a fim de garantir o cumprimento do horário estabelecido e monitorar as excepcionalidades autorizadas.

DO ESTACIONAMENTO

Art. 65 O estacionamento da Câmara Municipal disporá de vagas demarcadas por gabinetes, cabendo a gestão de cada vaga ao vereador competente, que poderá utilizá-la pessoalmente ou designar seu uso nominalmente para servidores previamente indicados.

§1º As demais vagas, que não estiverem demarcadas por gabinete, poderão ser utilizadas pelos servidores conforme ordem de chegada.

§2º O portão do estacionamento estará aberto para entrada de veículos das 8h às 10h, para intervalo de almoço das 12h às 14h, e para saída das 17h às 18h, permanecendo fechado fora desses horários para garantir a segurança das dependências.

§3º A Câmara Municipal de Viana (CMV) não se responsabiliza por objetos deixados nos veículos estacionados, nem por eventuais danos causados a eles, sendo de responsabilidade integral do servidor ou visitante proprietário do veículo zelar pela segurança de seus pertences e de seu patrimônio.

DAS REGRAS GERAIS DE ACESSO AOS PORTÕES

Art. 66. O acesso principal dos servidores e visitantes que não ingressarem com veículo deve ser realizado pelo portão social, localizado ao lado da entrada para o plenário, na Rua Aspásia Varejão Dias.

Art. 67 O portão dos fundos será destinado exclusivamente para a retirada de objetos de grande porte e para serviços de manutenção nas dependências da Câmara.

Art. 68 O uso do portão dos fundos para entrada e saída regular de servidores e visitantes é proibido, salvo nos casos de manutenção ou transporte de itens de grande porte, que deverão ser previamente autorizados pela administração.

Art. 69 Todos os acessos, incluindo o portão do estacionamento, deverão respeitar os horários estabelecidos, visando à segurança e ao controle de movimentação nas dependências da Câmara.

DA SALA ARQUIVO E ACESSO PASSARELA

Art. 70 O acesso à sala de arquivo será restrito exclusivamente aos servidores designados para atuar na sua organização e guarda, bem como aos

superiores hierárquicos desses servidores, quando necessário ao desempenho de suas funções.

§1º É vedado o acesso à sala de arquivo a qualquer outro servidor ou visitante, exceto mediante autorização prévia da administração, por motivos devidamente justificados.

Art. 71 A passarela que conecta o prédio administrativo ao plenário será de uso exclusivo dos vereadores e dos servidores do corpo técnico da Câmara, apenas quando necessário para o exercício de suas funções.

§1º O acesso à passarela por outros servidores ou visitantes é proibido, salvo em casos excepcionais, com autorização expressa da administração, visando garantir a segurança e a organização no trânsito entre os prédios.

§2º A administração deve manter controle sobre o uso da passarela, assegurando o cumprimento das regras estabelecidas para sua utilização.

Art. 72 Fica proibido fumar nas áreas internas e nas escadas de emergência da CMV.

§1º A administração designará uma área específica para fumantes, a ser localizada no pátio da CMV.

DOS TRAJES PARA SESSÕES E AMBIENTES DA CÂMARA

Art. 73 Ficam estabelecidas as normas de traje para sessões e outros ambientes da Câmara Municipal:

§ 1º Traje para Vereadores e Assessoramento em Plenário:

I - os homens deverão vestir traje passeio completo, composto por calça, camisa social, paletó e gravata; II - às mulheres recomenda-se o uso de tailleur (blazer e calça/saia), vestido social ou combinações equivalentes.

§ 2º Traje para Trabalho em outros Ambientes da Câmara:

I - o traje exigido é esporte fino, conforme sugestões abaixo:

a) Homens: calça social, jeans ou alfaiataria, camiseta com manga, camisa social ou polo, sapatos fechados.

b) Mulheres: vestido casual, calça, saias, blusas, todos em comprimento adequado, sapatos ou sandálias sociais.

§ 3º Fica proibido o uso de bonés, toucas, capacetes ou qualquer outro tipo de acessório nos ambientes da Câmara, exceto em casos de motivos religiosos ou médicos previamente justificados;

§ 4º Os trajes devem refletir decoro e respeito ao ambiente legislativo, contribuindo para a manutenção da imagem institucional e profissional da Câmara.

Art. 74 Os servidores que identificarem mau funcionamento, danos, irregularidades nos equipamentos, mobiliários ou instalações, bem como qualquer descumprimento desta Resolução Administrativa, deverão comunicar imediatamente à Administração para as providências cabíveis.

Art. 75 Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação desta Resolução Administrativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal de Viana.

Joilson Broedel
Presidente

Aldemiro Zekel
Vice-presidente

Valdemir Souza Pereira
Primeiro Secretário