



Câmara Municipal de Porto Alegre

RESOLUÇÃO DE MESA Nº 354, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre normas gerais de segurança interna da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício de suas atribuições legais, e tendo em vista a competência que lhe conferem os artigos 15 e 16 do Regimento deste Legislativo, Resolução nº 1.178, de 16 de julho de 1992, para superintender os serviços administrativos da Câmara, e artigo 57, XV, da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;

considerando o grande afluxo de pessoas que diariamente transitam neste Legislativo, quer para a visita ao Plenário da Casa do Povo, quer para visita aos gabinetes dos Senhores Vereadores;

considerando a participação de elevado número de empresas que acorrem aos certames licitatórios realizados pela Câmara Municipal;

considerando o ingresso diário de diversos vendedores de títulos dos mais variados, cobradores e entregadores de encomendas, entre outros;

considerando a existência, nos Quadros de Pessoal da Câmara Municipal, de cargos em cujas atribuições estão previstos o controle da circulação de pessoas e o resguardo do patrimônio público;

considerando que a padronização dos procedimentos administrativos referentes à segurança desta Câmara Municipal constitui-se em fator de eficiência para a operacionalização dos respectivos serviços;

considerando, finalmente, o disciplinamento necessário em qualquer esfera de Poder,

D E T E R M I N A

Art. 1º A segurança deve ser uma ação coletiva do conjunto dos colaboradores e Vereadores desta Casa, voltada para a garantia da integridade física e patrimonial, devendo ser observada e fiscalizada por todos, nos termos desta Resolução.

TÍTULO I
DAS NORMAS DE SEGURANÇA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO ALEGRE

CAPÍTULO I
DOS ACESSOS E INGRESSOS NA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I
DOS ACESSOS

Art. 2º O acesso à Câmara Municipal de Porto Alegre deve ocorrer pelos locais e nos horários a seguir estabelecidos:

§ 1º ALA NORTE – Rampa e Pavimento Térreo, das 8h às 19h de segundas a quintas-feiras, e das 8h às 18h30min na sexta-feira.

§ 2º ALA LESTE – portão de acesso de veículos ao estacionamento e à garagem, nos mesmos horários e dias mencionados no § 1º deste artigo.

§ 3º ALA SUL – porta de acesso exclusivo para serviços, trânsito de servidores do Setor de Limpeza, e do pessoal que estiver executando obras na Casa, e para atendimento de fornecedores - carga e descarga de produtos.

Art. 3º As portas internas de acesso às alas, nos três pavimentos, deverão permanecer fechadas durante o horário de funcionamento da Câmara, devendo as portarias dos portões de acesso contar com a seguinte composição e atribuição:

I – ALA NORTE – rampa e portão do térreo - um Ajudante Legislativo do Setor de Portaria e um funcionário do Serviço de Segurança e Vigilância, que deverão providenciar a verificação da identificação dos funcionários e a devida identificação dos visitantes.

II – ALA LESTE – portão de acesso ao estacionamento e à garagem – funcionários do Serviço de Segurança e Vigilância, que controlarão a entrada e saída de veículos e pessoas, sendo expressamente proibida, na garagem, a entrada e saída de pessoas diversas da condição de Parlamentar, salvo expressa autorização do Vereador, restrita à utilização de sua vaga;

III – ALA SUL – portão de serviços – funcionários do Serviço de Segurança e Vigilância, que deverão acompanhar a carga e descarga de produtos, fazendo a abertura, a conferência e o registro do bem transportado, sendo responsável o Setor ou Gabinete solicitante.

Parágrafo único. Em horário extraordinário, o Vigilante ou o Guarda Municipal que estiver de plantão, identificará, em livro próprio, todas as pessoas que circularem pela Casa.

Art. 4º O acesso aos espaços destinados aos eventos, fora do horário normal de expediente, será pelo portão térreo da ALA NORTE.

SEÇÃO II
DAS ÁREAS DE ESTACIONAMENTO

Art. 5º As áreas de estacionamento da Câmara Municipal serão de uso dos funcionários e visitantes, cujo ingresso será autorizado mediante identificação.

Parágrafo único. Os veículos de uso dos funcionários deverão exibir, em local visível, identificação fornecida pela Câmara Municipal, mediante cadastramento do respectivo veículo junto à Diretoria de Atividades Complementares.

SEÇÃO III DA GUARDA DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 6º A responsabilidade pela fiscalização e guarda dos veículos oficiais, após o expediente e durante os feriados, bem como nos finais de semana, quando não estiverem em serviço, será exclusiva do Serviço de Segurança e Vigilância.

CAPÍTULO II DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA

Art. 7º As visitas ao Plenário Otávio Rocha, quando nele não houver atividades, poderão ser feitas dentro do horário das 9h às 11h30min e das 14h às 18h, conduzidas pelos funcionários da Seção de Memorial.

Art. 8º O uso das salas das Comissões Permanentes, fora do horário de expediente, deverá ser informado, através de memorando, com antecedência mínima de 24 horas, às chefias do Serviço de Segurança e Vigilância e Seção de Serviços Auxiliares, constando o nome da pessoa responsável, bem como o horário de início e término da utilização.

Art. 9º Não é permitida a cedência das salas das Comissões Permanentes para objetivos outros que não as reuniões das respectivas Comissões.

Art. 10. O uso das dependências da Câmara para exposições artísticas está condicionado à especificação das obras pelo autor e à assinatura de Termo de Isenção de Responsabilidade junto à Assessoria de Relações Institucionais, que dará cópia ao Setor de Portaria e Serviço de Segurança e Vigilância.

Art. 11. Toda empresa que prestar serviço nesta Casa deverá instruir seus funcionários para que usem crachás contendo logotipo da empresa, nome e foto do empregado, a fim de que este, no momento da execução do serviço, possa ser identificado.

SEÇÃO I DAS CHAVES

Art. 12. As cópias das chaves das portas das salas, bem como das portas de acesso externo deste Legislativo, serão guardadas e controladas pelo Serviço de Segurança e Vigilância, devendo o seu fornecimento ser condicionado ao registro em livro próprio com pessoa expressamente autorizada para tal.

§ 1º Não se aplicam aos Gabinetes as disposições previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º O desaparecimento de chaves deverá ser comunicado, imediatamente, à chefia do Serviço de Segurança e Vigilância, que exigirá, do responsável pela retirada, a imediata reposição de cópia da chave extraviada.

Art. 13. O Setor de Limpeza e o Serviço de Obras e Manutenção utilizarão as chaves para o exercício de suas atividades, devolvendo-as, após, ao Serviço de Segurança e Vigilância.

Art. 14. Cabe, única e exclusivamente, aos funcionários de cada gabinete e setor de trabalho do Legislativo o controle do uso e a guarda das chaves de gavetas de mesas e armários de suas salas.

Art. 15. Ao iniciar o plantão, o agente de segurança deverá revisar todas as portas e janelas, apresentando relatório expresso das condições encontradas.

Art. 16. As chefias das Unidades Administrativas, responsáveis por gabinetes e serviços que necessitem usar cópias das chaves durante e fora do horário de expediente, responsabilizar-se-ão pela abertura e fechamento de portas e janelas e entrega das chaves ao funcionário do Serviço de Segurança e Vigilância responsável, não sendo permitido levá-las para fora do prédio deste Legislativo.

Art. 17. Em caso de extravio de chaves, o Vereador ou funcionário que necessitar da cópia, deverá dirigir-se ao Serviço de Segurança e Vigilância, que o fará acompanhar até o local em que a chave é necessária, repondo a mesma, após, no local próprio para a guarda.

CAPÍTULO III DOS BENS E SERVIÇOS

SEÇÃO I DA GUARDA E CIRCULAÇÃO DE BENS

Art. 18. Quando for necessário o ingresso no prédio de malas ou sacolas deverá ser solicitada a devida autorização e registro junto ao Serviço de Segurança e Vigilância.

Art. 19. Nenhum equipamento particular, ainda que portátil, poderá ingressar ou sair das dependências desta Casa sem a devida identificação em registro próprio, a cargo do Serviço de Segurança e Vigilância.

Parágrafo único. A entrada ou saída de materiais de uso particular de Vereadores e funcionários deverá ser previamente autorizada pela Direção-Geral, mediante solicitação do interessado, que identificará o tipo de material conduzido.

Art. 20. Para o ingresso ou remoção de bens móveis pertencentes à Casa, a Seção de Serviços Auxiliares providenciará o devido documento de autorização do Setor de Patrimônio – DPF.

Art. 21. É vedada a saída das dependências da Câmara Municipal de qualquer utensílio, equipamento ou componente de espécie integrante do estoque de material permanente da Casa, salvo autorização específica do setor responsável.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONserto
E DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

SEÇÃO I
DOS FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS POR SERVIÇOS

Art. 22. O funcionário responsável por serviços de consertos ou manutenção deverá ser apresentado, pela Diretoria a que pertença, ao responsável pelo Gabinete ou Seção solicitante.

Art. 23. A realização de consertos ou serviços efetuados por pessoas estranhas aos quadros da Câmara Municipal deverá ser precedida do devido encaminhamento ao responsável da área respectiva, e, quando ocorrer fora do horário normal de expediente, deverá ser acompanhado por funcionário designado pelo Setor de Portaria ou por Ajudante Legislativo, lotado na área em que será realizado o serviço.

SEÇÃO II
DA MOVIMENTAÇÃO DE MÓVEIS DO ACERVO PATRIMONIAL

Art. 24. A movimentação de móveis e equipamentos pertencentes ao acervo patrimonial, entre dependências da Câmara Municipal, será sempre comunicada ao Setor de Patrimônio, da DPF, pelos órgãos interessados.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o *caput* será prévia, por memorando, em cuja cópia o Setor de Patrimônio colocará necessariamente sua autorização para que possam circular.

Art. 25. Em qualquer dos casos, os memorandos de comunicação de transferência da guarda dos bens serão assinados pelo responsável atual e pelo anterior.

SEÇÃO III
DA MOVIMENTAÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

Art. 26. A movimentação de móveis e equipamentos de pequeno porte será feita, preferencialmente, pela manhã.

Art. 27. Tratando-se de vários móveis ou equipamentos, ou quando ocorrer movimentação por ocasião de mudanças de Setor, de uma sala para outro local, o transporte deverá ser às sextas-feiras, à tarde, devendo a Seção de Serviços Auxiliares solicitar autorização prévia da Direção-Geral.

Art. 28. Todos os pedidos de movimentação de móveis ou equipamentos deverão ser encaminhados, via memorando, à chefia da Seção de Serviços Auxiliares, a qual coordenará os trabalhos de movimentação.

Art. 29. A movimentação de móveis e equipamentos será feita pelos Ajudantes Legislativos, sob a coordenação da Seção de Serviços Auxiliares.

Art. 30. Encerrada a movimentação dos móveis e equipamentos, deverá ser encaminhado memorando à Diretoria de Patrimônio e Finanças para registro.

TÍTULO II DO INGRESSO E CIRCULAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E VISITANTES

CAPÍTULO I DA CIRCULAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E VISITANTES

Art. 31. Só poderão circular, nas dependências da Câmara Municipal de Porto Alegre, funcionários, estagiários e visitantes, portando identificação, conforme modelos constantes dos anexos.

SEÇÃO I DA IDENTIFICAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS

Art. 32. A Câmara Municipal fornecerá a seus funcionários e estagiários crachás de identificação, que terão as seguintes tipologias:

I – funcionários efetivos (Anexo I);

II - detentores de cargos em comissão, funcionários de outros órgãos cedidos ao Legislativo (Anexo II);

III - provisório, distribuído e controlado pela área de Recursos Humanos, com validade interna, para uso dos Servidores do Legislativo em geral e estagiários, nos casos de extravio ou excepcionais (Anexo III);

IV - de acesso e permanência no Plenário, para uso das Bancadas e dos funcionários a serviço da Mesa (Anexo IV), sendo fornecido somente 01 (um) crachá por Bancada, solicitado pelo Líder da Bancada, e 01(um) crachá para cada funcionário a serviço de cada um dos integrantes da Mesa;

V – estagiário (Anexo V).

Art. 33. O crachá de identificação deverá ser utilizado em local visível.

Art. 34. A responsabilidade pela fiscalização do uso do crachá pelo servidor, na forma estabelecida nesta Resolução de Mesa, será da Chefia imediata.

Art. 35. O crachá será entregue somente ao servidor mediante recibo.

Art. 36. A Câmara Municipal fornecerá, também, carteira funcional a seus funcionários efetivos, inativos e detentores de cargo em comissão (Anexo VIII e IX).

SUBSEÇÃO I DA PERDA DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 37. No caso de perda do crachá pelo funcionário, estagiário ou colaborador, a reposição será procedida pela área de Recursos Humanos, mediante declaração escrita do interessado. Em caso de invalidação, a reposição será processada mediante o recolhimento do crachá inutilizado.

Parágrafo único. Por extrema necessidade, o crachá regulamentar de funcionário, estagiário ou colaborador, poderá ser substituído por identificação provisória (Anexo III).

Art. 38. A identificação de acesso ao prédio será feita no horário das 7h30min às 19 horas, diariamente, sendo prorrogado o horário enquanto durarem as sessões plenárias.

SUBSEÇÃO II DA RECUSA AO USO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 39. A recusa, pelo funcionário, ao atendimento do disposto nesta Resolução implicará sanções previstas no Título IV, Capítulo V, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre.

SEÇÃO II DO ACESSO AO PLENÁRIO

Art. 40. Somente poderão circular nas dependências dos Plenários da Câmara Municipal, durante as Sessões e Reuniões, os funcionários que portarem crachás com identificação de acesso ao Plenário.

Art. 41. Os funcionários efetivos, portadores de crachás na cor verde, lotados nas diversas Unidades Administrativas da Casa, somente poderão ingressar no Plenário quando seu crachá estiver identificado pela "TARJA VERMELHA", a qual deverá ser solicitada pelo respectivo Diretor da área.

Art. 42. Os funcionários nomeados em cargo em comissão, portadores de crachás na cor amarela, detentores dos cargos de Diretor, Coordenador, Taquígrafo Parlamentar, Assessor-Jornalista, Repórter Fotográfico e Garçom, somente poderão ingressar no Plenário quando seu crachá estiver identificado pela "TARJA VERMELHA".

Parágrafo único. Os funcionários e estagiários lotados na Assessoria de Relações Públicas poderão ingressar no Plenário, quando seus respectivos crachás estiverem identificados pela "TARJA VERMELHA".

Art. 43. Os funcionários nomeados em Cargo em Comissão ou funcionários de outros órgãos cedidos ao Legislativo, lotados em Gabinetes de Vereador, somente poderão ingressar no Plenário quando estiverem portando, simultaneamente, o seu crachá funcional e o crachá de "ACESSO AO PLENÁRIO" na cor amarela (Anexo IV).

Art. 44. Nas hipóteses acima, com exceção do previsto no artigo 42, os crachás serão fornecidos mediante solicitação, por escrito, à área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E CIRCULAÇÃO DE VISITANTES

Art. 45. Os visitantes somente poderão ingressar pelas portas principais do Palácio Aloísio Filho, na forma do disposto no art. 2º, §1º, devendo dirigir-se aos serviços de portaria, onde exibirão um documento de identidade e informarão o local a ser visitado, que será registrado em livro próprio, constando o horário de entrada e de saída do prédio.

§ 1º Após atendida a exigência do *caput* deste artigo, será fornecido o "SELO DE VISITANTE" para uso nas dependências da Câmara Municipal (Anexo VII).

§ 2º Os visitantes que, eventualmente, não portarem documento de identidade, assinarão livro próprio e serão acompanhados até a sala desejada por um funcionário do Serviço de Segurança e Vigilância.

Art. 46. Será fornecido, pela área de Recursos Humanos, ao colaborador de gabinete, o crachá de identificação de "COLABORADOR", na cor vermelha, que será

solicitado pelo Vereador, por escrito, o qual assumirá a responsabilidade pela solicitação do mesmo (Anexo VI).

Parágrafo único. Serão fornecidos no máximo de cinco (05) crachás de “COLABORADOR” por cada Gabinete de Vereador.

Art. 47. No caso de visitantes em grupo, o responsável pelo grupo deverá usar a identificação, sendo a visita, necessariamente, acompanhada por servidor da Casa.

Art. 48. Os jornalistas, ao ingressarem ou circularem na Câmara Municipal, deverão portar a identificação da empresa jornalística ou veículo de comunicação a que pertencam, mediante prévia identificação, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Após identificação, serão encaminhados à Coordenação de Comunicação Social.

CAPÍTULO III DA DISPENSA DO USO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 49. São dispensados do uso de identificação os convidados às Sessões Solenes, os quais serão recepcionados e acompanhados sob a responsabilidade da Assessoria de Relações Públicas.

Art. 50. São dispensados do uso de identificação os participantes de reuniões de entidades fora dos horários de expediente ou outras solenidades oficiais, devendo ser na ocasião realizado esquema próprio de controle com a participação da Seção de Serviços Auxiliares e Serviço de Segurança.

Art. 51. Os servidores do Banco do Estado do Rio Grande do Sul – BANRISUL –, da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, Posto deste Legislativo, bem como os empregados da empresa responsável pela exploração dos Serviços de Bar e Restaurante e TV Câmara deverão portar identificação de suas próprias instituições.

TÍTULO III NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA INTERNA

Art. 52. É proibida a permanência de pessoas estranhas ao local de trabalho sem a presença de um servidor da Câmara.

Art. 53. Os objetos de uso pessoal, tais como bolsas, carteiras, portadocumentos, talão de cheques, dinheiro, objetos de pequeno porte e outros, deverão ser guardados em local seguro, não se responsabilizando a Câmara por seu extravio.

Art. 54. No encerramento do expediente, as janelas, armários, gavetas e portas deverão ser devidamente fechados, desligando-se as luzes e retirando-se os cabos de ligação de equipamentos elétricos das respectivas tomadas.

Parágrafo único. O funcionário deverá solicitar conserto, de imediato, quando verificar problemas nas fechaduras das salas, armários e gavetas.

Art. 55. Na ausência de funcionários, as salas deverão ser trancadas, mesmo que a saída seja temporária.

Art. 56. O Serviço de Segurança Parlamentar deverá ser solicitado sempre que houver suspeita de atividade ou comportamento estranho na área de atividade funcional.

Art. 57. O controle do acesso ao prédio deste Legislativo, fora do horário de expediente, será realizado mediante registro com assinatura em livro próprio junto ao serviço de portaria, onde conste o motivo do ingresso.

Art. 58. O uso irregular de identificação pelo visitante deverá ser comunicado imediatamente ao Serviço de Segurança e Vigilância.

CAPÍTULO I DAS VEDAÇÕES

Art. 59. É vedado o exercício de comércio, rifas e sorteios nas dependências da Câmara Municipal, salvo expressa autorização da Mesa Diretora;

Art. 60. É expressamente proibido portar armas e materiais tóxicos, inflamáveis e explosivos, de qualquer espécie, nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 61. A inobservância das determinações contidas na presente Resolução de Mesa importará aplicação de sanções estabelecidas pela Lei Complementar nº 133/85 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre), resguardado o devido processo legal.

Art. 62. Revoga-se a Resolução de Mesa nº 344, de 18 de abril de 2006, e a Ordem de Serviço nº 06/2001.

Art. 63. Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO ALEGRE, 29 DE NOVEMBRO DE 2006.**

**HUMBERTO GOULART,
Presidente.**

**LUIZ BRAZ,
1º Vice-Presidente.**

**MARGARETE MORAES,
2º Vice-Presidenta.**

**HAROLDO DE SOUZA,
1º Secretário.**

**ELIAS VIDAL
2º Secretário.**

**VALDIR CAETANO,
3º Secretário.**