



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
PETRÓPOLIS**

Publicada em 29 de Abril de 2021

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, FRED PROCÓPIO, PRESIDENTE INTERINO, NOS TERMOS DO ARTIGO 119 DO REGIMENTO INTERNO, PROMULGO O SEGUINTE:

**RESOLUÇÃO Nº 006 DE 27 DE ABRIL DE 2021**

DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS  
DE SEGURANÇA INTERNA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
PETRÓPOLIS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**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.

**Parágrafo único.** Nenhuma medida de segurança poderá inviabilizar a participação popular, indispensável para o pleno exercício da democracia.

**TÍTULO I - DAS NORMAS DE SEGURANÇA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PETRÓPOLIS (CMP)**

**CAPÍTULO I - DAS ÁREAS DE ACESSO À CMP**

**SEÇÃO I - DOS ACESSOS**

**Art. 2º** O acesso à Câmara Municipal de Petrópolis deve ocorrer pelo térreo ou pelo estacionamento, preferencialmente no horário de funcionamento da Casa, das 9h às 18h.

**Art. 3º** As portas internas de acesso às salas, com exceção dos gabinetes e dos locais abertos ao público, deverão permanecer fechadas durante o horário de funcionamento da Câmara, devendo os espaços da Casa contar com a seguinte composição:

**I – PORTÃO PRINCIPAL DE ACESSO** – ao menos 2 (dois) servidores que deverão proceder com a identificação dos servidores e dos visitantes, e outros 2 (dois) servidores ou funcionários aptos a exercerem função de segurança e vigilância.

**II – PORTÃO DE ACESSO AO ESTACIONAMENTO** – servidores ou funcionários aptos a exercerem função de segurança e vigilância, que controlarão a entrada e saída de veículos, sendo expressamente proibida a entrada e saída de pessoas diversas da condição de Parlamentar e/ou servidores e estagiários da Casa, salvo expressa autorização do Vereador [anexo I], restrita à utilização de sua vaga;

**III – PLENÁRIO** – ao menos 2 (dois) servidores ou funcionário aptos a exercerem função de segurança e vigilância, devendo, no horário da sessão ordinária, ao menos 1 (um) ficar posicionado na porta de entrada do Plenário e outro na entrada da antessala do Plenário.

**IV – SALA DAS COMISSÕES PERMANENTES** – ao menos 1 (um) servidor ou funcionário apto a exercer função de segurança e vigilância nos momentos em que a sala estiver sendo utilizada para audiências públicas e/ou reuniões com pessoas que não pertencem ao quadro de servidores da Câmara Municipal, podendo a presença do servidor ou funcionário ser dispensada pelo Vereador responsável.

**§ 1º** São locais abertos ao público os corredores da Casa, os banheiros e o Plenário.

**§2º** Ato da Mesa Diretora disporá sobre o remanejamento de servidores e funcionários nos espaços da Casa, ressalvada a organização interna dos gabinetes.

## **SEÇÃO II - DAS ÁREAS DE ESTACIONAMENTO**

**Art. 4º** As áreas de estacionamento da Câmara Municipal serão destinadas exclusivamente aos veículos dos vereadores ou de pessoas previamente autorizadas por estes, cujo ingresso se dará mediante identificação.

**Parágrafo único.** Os veículos de uso dos vereadores e das pessoas por eles autorizados deverão exibir, em local visível, identificação fornecida pela Câmara Municipal [anexo II], mediante cadastramento do respectivo veículo junto ao Departamento Administrativo.

## **CAPÍTULO II - DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA**

**Art. 5º** As visitas ao Plenário, quando nele não houver atividades, poderão ser feitas dentro do horário das 9h às 18h, conduzidas pelos servidores da Seção de Projetos Especiais.

**Art. 6º** O uso das salas das Comissões Permanentes deverá ser solicitado, pelo gabinete do vereador ou pelo titular do departamento, através de protocolo administrativo, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, fazendo-se constar o nome da pessoa responsável, bem como o horário de início e término da utilização.

**Art. 7º** A sala das Comissões Permanentes poderá ser cedida para objetivos diversos das reuniões das respectivas Comissões, desde que não comprometa os trabalhos dessas, mediante solicitação ao Departamento Administrativo da Casa com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

**Art. 8º.** O uso das dependências da Câmara para exposições artísticas autorizadas pela Mesa Diretora da Casa está condicionado à especificação das obras pelo autor e à assinatura de Termo de Isenção de Responsabilidade [anexo III] junto à Seção de Cerimonial.

## **SEÇÃO I - DAS CHAVES**

**Art. 9º.** As cópias das chaves das portas das salas, bem como das portas de acesso externo deste Legislativo, serão guardadas e controladas pelo Setor de Patrimônio, devendo o seu fornecimento ser condicionado a registro em livro próprio.

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

**§ 2º** O desaparecimento de chaves deverá ser comunicado imediatamente.

**Autor: Mesa Diretora.**

**Art. 10.** Os profissionais de limpeza, obras e manutenção utilizarão as chaves para o exercício de suas atividades, devolvendo-as, após, ao Setor de Patrimônio.

**Art. 11.** Cabe, única e exclusivamente, aos servidores 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. 12.** Em caso de extravio de chaves, o servidor que necessitar da cópia, deverá solicitar ao Setor de Patrimônio, 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. 13.** Para o ingresso ou remoção de bens móveis pertencentes à Casa, deverá haver autorização expressa do Setor de Patrimônio.

**Art. 14.** 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.

#### **SEÇÃO II - DA GUARDA DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 15.** 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 do Serviço de Segurança e Vigilância ou do servidor que estiver fazendo uso do veículo.

### **CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONserto**

#### **E DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

#### **SEÇÃO I - DOS SERVIDORES E FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS POR SERVIÇOS**

**Art. 16.** 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.

**Art. 17.** O servidor ou funcionário responsável por serviços de consertos ou manutenção deverá ser identificado e noticiado ao responsável pelo Gabinete ou Seção solicitante, não podendo permanecer nas dependências onde for prestar o serviço sem acompanhamento do servidor responsável.

#### **SEÇÃO II - DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

**Art. 18.** A movimentação de móveis e equipamentos, fora dos limites dos gabinetes e departamentos, será sempre acompanhada pelo Setor de Patrimônio e se dará, preferencialmente, fora do horário de funcionamento da Casa ou, quando não possível, pela manhã.

**Parágrafo único.** Caberá ao Vereador decidir como se dará a movimentação de móveis e equipamentos dentro dos limites de seu gabinete, podendo solicitar auxílio do Setor de Patrimônio ou não.

**Art. 19.** Os memorandos de transferência da guarda dos bens serão assinados pelo responsável atual e pelo anterior, registrados e arquivados pelo Setor de Patrimônio.

## **TÍTULO II - DO INGRESSO E CIRCULAÇÃO DE SERVIDORES, FUNCIONÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E VISITANTES**

### **CAPÍTULO I - DO INGRESSO**

**Art. 20.** Os visitantes somente poderão ingressar na Câmara por meio das portas principais localizadas no térreo do Palácio Amarelo, devendo dirigir-se aos serviços de portaria, onde exibirão um documento de identidade e informarão o local a ser visitado, sendo feito registro em livro próprio, preferencialmente eletrônico, constando o horário de entrada e de saída do prédio.

**§ 1º** Após o cumprimento dos procedimentos descritos no caput, o visitante deverá ser anunciado ao setor ou gabinete.

**§ 2º** Autorizada a entrada, o visitante será adesivado com etiqueta em que conste seu nome completo e o local a ser visitado e deverá fazer uso da etiqueta enquanto permanecer nas dependências da Câmara Municipal.

**§ 3º** Os visitantes que, eventualmente, não portarem documento de identidade, assinarão livro próprio e, após anunciados e liberados pelo responsável do setor, sala ou gabinete a ser visitado, serão acompanhados até o local por um servidor da Casa.

**§ 4º** O acesso ao Plenário e aos corredores da Casa independem de autorização de setor ou gabinete específico, sendo direito democrático de qualquer pessoa.

**§5º** Aquele que estiver em primeira visita à Casa será acompanhado por servidor e/ou estagiário do Setor de Projetos Especiais, que estará incumbido de apresentar a Câmara, sua história e seu funcionamento.

**Art. 21.** Servidores e estagiários deverão trajar vestimenta casual e mediante porte de crachá de identificação em local visível, excepcionados os casos previstos no art. 34 desta Resolução, excepcionado os casos previstos nesta resolução.

**§1º** Fica dispensado, quando do ingresso na Casa, o registro em livro e o anúncio de servidor e estagiário identificado.

**§2º** Visitantes não poderão ser impedidos de adentrar ou permanecer nas dependências da casa por trajarem saias ou bermudas, sendo vedado o ingresso com trajes de banho.

**Art. 22.** O ingresso de pessoas ao interior do Palácio Amarelo só poderá se dar após submissão a aparelho detector de metais do palácio Amarelo, sem prejuízo do cumprimento de outras determinações previstas de saúde e de natureza sanitária, só poderão se dar:

**Parágrafo único.** Malas, sacolas e quaisquer outros recipientes de armazenamento que não forem aprovados no aparelho detector de metais deverão ser vistoriados por servidor da Portaria.

**Art. 23.** Visitas em grupo deverão ser agendadas com antecedência mínima de 48 horas e estarão sujeitas à disponibilidade de horário do Setor de Projetos Especiais.

**§1º.** Sendo o grupo composto por alunos da rede de ensino, pública ou privada, fica dispensada a identificação individual de cada aluno, devendo apenas o responsável pelo grupo ser identificado mediante crachá e registro em livro, nos termos do art. 21 desta Resolução.

**§2º.** A visita de alunos da rede de ensino e/ou de grupos superiores a 10 (dez) pessoas será, necessariamente, acompanhada por servidor do Setor de Projetos Especiais.

**Art. 24.** Os jornalistas, ao ingressarem ou circularem na Câmara Municipal, deverão portar a identificação da empresa jornalística ou veículo de comunicação a que pertençam, mediante prévia identificação, nos termos desta Resolução.

**Parágrafo único.** Após identificação, serão encaminhados à Assessoria de Comunicação.

## **SEÇÃO I - DA IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDORES, ESTAGIÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO E COLABORADORES**

**Art. 25.** A Câmara Municipal, por meio do Setor de Recursos Humanos, fornecerá a seus servidores e estagiários crachás de identificação, que terão as seguintes tipologias:

**I** – servidores (Anexo IV);

**II** – 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 VI);

**III**– estagiário (Anexo VII).

**IV** – prestador de serviço (Anexo VIII)

**Art. 26.** O crachá será entregue ao titular mediante recibo.

**Art. 27.** O crachá de identificação deverá ser utilizado em local visível.

**Art. 28.** A responsabilidade pela fiscalização do uso do crachá pelo servidor, na forma estabelecida nesta Resolução, será do Setor de Recursos Humanos.

## **SUBSEÇÃO I - DA PERDA OU INUTILIZAÇÃO DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 29.** No caso de perda do crachá pelo servidor, estagiário ou colaborador, a reposição será procedida pelo setor de Recursos Humanos, mediante declaração escrita do interessado.

**Art. 30.** Em caso de invalidação, a reposição será processada mediante o recolhimento do crachá inutilizado.

**Art. 31.** Por extrema necessidade e de forma temporária, o crachá do servidor, estagiário ou colaborador, poderá ser substituído, por identificação provisória [anexo VI], até que se providencie identificação definitiva.

## **SUBSEÇÃO II - DA DISPENSA DO USO DE IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 32.** São dispensados do uso de identificação:

**I** – os convidados às Sessões Solenes, os quais serão recepcionados e acompanhados sob a responsabilidade Setor de Cerimonial;

**II** – profissionais da saúde, bombeiros e policiais, civis ou militares, quando em atendimento a chamada de urgência;

**III** – os vereadores da Casa;

**IV** – chefes e membros do primeiro escalão de Poderes da Federação, quando convidados e previamente anunciados à Portaria.

## **CAPÍTULO II - DA CIRCULAÇÃO DE SERVIDORES, FUNCIONÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E VISITANTES**

**Art. 33.** A circulação nas dependências da Câmara Municipal de Petrópolis só poderá acontecer mediante porte de crachá de identificação em local visível, conforme modelos constantes dos anexos, excepcionados os casos previstos no art. 34 desta Resolução.

### **SEÇÃO I - DO ACESSO À ANTESSALA DO PLENÁRIO**

**Art. 34.** Para além dos vereadores, somente poderão circular na antessala do Plenário da Câmara Municipal, durante as Sessões e Reuniões, os servidores que portarem crachás identificados pela “tarja vermelha”.

**Parágrafo único.** Serão identificados por crachás com “tarja vermelha” os respectivos servidores:

**I** – Diretores da Casa;

**II** – Assistentes de Plenária;

**III** – Assessores para Procedimentos Públicos;

**IV** – Assessores da Mesa Diretoria.

## **TÍTULO III – DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 35.** O policiamento do edifício da Câmara Municipal e de suas dependências externas, previsto no art. 157 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Petrópolis, será exercido pelo Serviço de Segurança e Vigilância da Casa.

**Art. 36.** O Serviço de Segurança e Vigilância da Casa terá por finalidade a segurança dos visitantes, dos servidores, estagiários, colaboradores, prestadores de serviço e dos vereadores, e a incolumidade do patrimônio público.

**Art. 37.** Compete, privativamente, à Mesa Diretora da Câmara, organizar e dispor sobre o Serviço de Segurança e Vigilância.

**Art. 38.** O Serviço de Segurança e Vigilância poderá ser feito por servidores designados para tanto, por empresa terceirizada e/ou por elementos da Guarda Civil Municipal, requisitados ao Governo Municipal e dirigidos por pessoa que a Mesa Diretora da Câmara designar.

**§ 1º** Se necessário, numa emergência, a Mesa pode solicitar ao Governo do Estado que efetivos de sua polícia Civil e/ou Militar sejam postos à sua inteira e exclusiva disposição e dirigidos por pessoas que a Mesa Diretora da Câmara designar.

**Art. 39.** Com exceção dos membros que realizam o policiamento, é proibido o porte de arma de qualquer espécie no edifício da Câmara e em suas adjacências, constituindo infração disciplinar, o desrespeito a esta proibição.

## **TÍTULO IV – DO SERVIÇO DE BOMBEIRO CIVIL**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 40.** A Câmara Municipal de Petrópolis disporá de profissionais bombeiros civis para ações de prevenção e combate a incêndio.

**Parágrafo único.** Considera-se Bombeiro Civil, para efeitos desta Lei, o profissional descrito na Lei Federal nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, com Classificação Brasileira de Ocupação - CBO nº 5171-10.

**Art. 41.** O Bombeiro Civil deverá portar telefone, equipamento de rádio ou outro instrumento de comunicação similar, que lhe permita estabelecer, sempre que necessário, rápido contato ou chamada com o Corpo de Bombeiros Militar, com a Polícia Militar, com a Polícia Civil e/ou com serviços de urgência ou emergência médica.

**Art. 42.** Compete, privativamente, à Mesa Diretora da Câmara, organizar e dispor sobre o Serviço de Bombeiro Civil.

**Art. 43.** O Serviço de Bombeiro Civil poderá ser feito por servidores designados para tanto e/ou por empresa terceirizada, dirigidos por pessoa que a Mesa Diretora da Câmara designar.

## **TÍTULO IV - NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA INTERNA**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 44.** As dependências administrativas e legislativas da Casa, excepcionados os locais abertos ao público e os gabinetes dos vereadores, são restritas à servidores e funcionários da Câmara Municipal de Petrópolis, sendo expressamente proibido a permanência de amigos e familiares nestas dependências.

**Art. 45.** É proibida a permanência de pessoas estranhas ao local de trabalho sem a presença de um servidor da Câmara.

**Art. 46.** Os objetos de uso pessoal, tais como bolsas, carteiras, porta documentos, 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. 47.** No encerramento do expediente, as janelas, armários, gavetas e portas deverão ser devidamente fechados, desligando-se as luzes.

**Parágrafo único.** O servidor deverá solicitar conserto, de imediato, via memorando destinado ao Departamento Administrativo, quando verificar problemas nas fechaduras das salas, armários e gavetas.

**Art. 48.** Ao iniciar o plantão, o funcionário ou servidor do Serviço de Segurança e Vigilância deverá revisar todas as portas e janelas, e, caso identifique avarias e/ou anormalidade, deverá apresentar relatório das condições encontradas à chefia do Setor de Patrimônio.

**Art. 49.** Na ausência de servidor, as salas deverão ser trancadas, mesmo que a saída seja temporária.

**Art. 50.** O Serviço de Segurança e Vigilância deverá ser solicitado sempre que houver suspeita de atividade ou comportamento estranho na área de atividade funcional.

**Art. 51.** O acesso ao prédio deste Legislativo antes das 8h, depois das 21h e/ou aos fins de semana, deverá ser previamente autorizado pelo Departamento Administrativo, devendo o controle ser realizado mediante registro com assinatura em livro próprio, onde se fará constar o nome completo do ingressante, os dados do documento de identificação, o motivo do ingresso e os horários de entrada e saída.

**Parágrafo único.** Havendo sessão legislativa e/ou audiência pública nos dias e horários previstos no caput, a autorização poderá ser concedida pelo Departamento Legislativo.

**Art. 52.** O uso irregular de identificação pelo visitante deverá ser comunicado imediatamente à Portaria.

## **CAPÍTULO II - DAS VEDAÇÕES**

**Art. 53.** São vedadas rifas e sorteios nas dependências da Câmara Municipal.

**Art. 54.** É expressamente proibido portar armas, objetos perfurocortantes e materiais tóxicos, inflamáveis e explosivos, de qualquer espécie, nas dependências da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Caso seja identificado indivíduo portando os objetos previstos no caput, o fato deverá ser imediatamente comunicado às forças policiais.

**Art. 55.** A inobservância das determinações contidas na presente Resolução importará na aplicação de penalidades estabelecidas na Lei municipal nº 6.946, de 5 de abril de 2012 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis), resguardado o devido processo legal.

**Art. 56.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



## ANEXO I

### MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VAGA DE ESTACIONAMENTO NA CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

#### A/C Departamento Administrativo

O(A) vereador(a) [NOME DO VEREADOR], por meio deste, autoriza expressamente que uma de suas vagas de estacionamento na Câmara Municipal de Petrópolis seja utilizada pelo(a) Sr(a). [NOME COMPLETO], [PROFISSÃO], portador(a) do documento de identidade nº [NÚMERO DE DOCUMENTO], emitido pelo [ÓRGÃO EMISSOR], na data [DATA DE EMISSÃO], inscrito no CPF/MF sob o nº [NÚMERO DE DOCUMENTO], a partir da presente data.

Ciente de que o veículo autorizado só poderá ingressar nas áreas de estacionamento mediante exibição, em local visível, de identificação fornecida pela Câmara Municipal de Petrópolis.

Informa os dados do veículo autorizado:

FABRICANTE:

---

MODELO:

---

COR:

---

PLACA:

---

Pede que seja cadastrado o respectivo veículo e emitida identificação.

[LOCAL], [DATA]

[ASSINATURA DO VEREADOR]

## MODELO DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR

### DADOS DO VEÍCULO:

FABRICANTE:

---

MODELO:

---

COR:

---

PLACA:

---

**GABINETE:** [NOME DO VEREADOR]

[ASSINATURA E CARIMBO DO VEREADOR]

[ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO]

### ANEXO III

#### TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA PARA EXPOSIÇÕES ARTÍSTICAS

Eu, [NOME COMPLETO], [PROFISSÃO], portador(a) do documento de identidade nº [NÚMERO DE DOCUMENTO], emitido pelo [ÓRGÃO EMISSOR], na data [DATA DE EMISSÃO], inscrito no CPF/MF sob o nº [NÚMERO DE DOCUMENTO], responsável pela exposição artística [IDENTIFICAR A EXPOSIÇÃO ARTÍSTICA], declaro para todos os fins estar ciente da completa isenção de responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS perante todo e qualquer risco a qual estará exposta a referida exposição.

Declaro, ainda, ser o único responsável, penal e civilmente, por quaisquer problemas futuros que possam decorrer da exposição.

[LOCAL], [DATA]

**[ASSINATURA DO DECLARANTE]**

#### **ANEXO IV**

##### **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDORES**

- Cor de fundo: branco

- Informações que deverão constar:

Nome completo;

Cargo ou função;

Departamento, Setor e Seção e respectivo ramal para contato (se aplicável);

Gabinete e respectivo ramal para contato (se aplicável);

Tarja vermelha, caso tenha acesso permitido à antessala do Plenário.

## **ANEXO V**

### **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PROVISÓRIO**

- Cor de fundo: vermelho claro
- Informações que deverão constar:

As mesmas que constarão no crachá permanente do servidor, do estagiário, do prestador de serviço ou do colaborador.

## **ANEXO VI**

### **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

- Cor de fundo: azul claro
- Informações que deverão constar:

Nome completo;

Departamento, Setor e Seção e respectivo ramal para contato (se aplicável);

Gabinete e respectivo ramal para contato (se aplicável);

## **ANEXO VII**

### **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO**

- Cor de fundo: cinza
- Informações que deverão constar:

Nome completo;

“Vínculo: prestador de serviço”;

Cargo ou função;

Departamento, Setor e Seção a que estiver vinculado;

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS, EM 27 DE ABRIL  
DE 2021

---

FRED PROCÓPIO  
PRESIDENTE INTERINO