



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 211
Disponibilização: 28/10/2020
Publicação: 28/10/2020

Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 25.509, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno e as Diretrizes relacionadas à gestão e segurança do Palácio Rio Madeira - PRM e revoga o Decreto nº 19.051, de 29 de julho de 2014.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno e as Diretrizes relacionadas à gestão e segurança do Palácio Rio Madeira - PRM, conforme as disposições do Anexo Único.

Parágrafo único. As disposições constantes no Anexo Único, tem como objetivo trazer diretrizes relacionadas à gestão e segurança do PRM, bem como a sua aplicabilidade a todos os usuários que se utilizam destas instalações, sem prejuízo da aplicação de outras disposições expressas.

Art. 2º Compete à Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP acompanhar, fiscalizar, cumprir e fazer cumprir fielmente este Decreto, podendo, para tanto, editar instrução normativa complementar; disciplinando os procedimentos a serem observados no âmbito do PRM, não tratados no Regimento Interno, exceto os procedimentos de segurança orgânica a serem observados pelos servidores, prestadores de serviço e visitantes, que serão disciplinados pela Casa Militar.

Art. 3º Compete à Casa Militar, proporcionar segurança e suporte nas áreas estratégicas de proteção nas instalações do complexo do Palácio Rio Madeira - PRM.

Art. 4º Fica revogado o Decreto nº 19.051, de 29 de julho de 2014.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 27 de outubro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

CARLOS LOPES SILVA
Superintendente Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DO PALÁCIO RIO MADEIRA - PRM

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Regimento Interno visa a atender às responsabilidades, especialmente no tocante da gestão e segurança do complexo do Palácio Rio Madeira - PRM, buscando assegurar o bom funcionamento dos edifícios pertencentes do referido complexo, quanto ao bom uso, conforto e segurança dos servidores públicos e usuários em geral.

Art. 2º O cumprimento deste Regimento Interno deverá ser, rigorosamente, respeitado por todos os servidores públicos, assim como pelos demais usuários dos edifícios, sem prejuízo de outras disposições expressas.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da SUGESP

Art. 3º Consoante ao definido na Lei Complementar nº 965, de 20 dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.” compete à Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP o planejamento, a coordenação e a execução dos processos inerentes à operação - inclusive do sistema de infraestrutura, otimização logístico-operacional e do gasto público do PRM, possibilitando a adequada ocupação e o uso efetivo do referido conjunto administrativo, pelos órgãos e entidades instalados, no desempenho de suas atividades, dentre outras necessárias ao bom funcionamento, conforto e segurança dos servidores públicos e usuários em geral.

Parágrafo único. A Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM, da SUGESP, de maneira descentralizada é o departamento responsável por praticar todos os atos de gestão administrativa e operacional de competência da SUGESP, no âmbito do PRM, inclusive o gerenciamento e planejamento da operacionalização, normatização, fiscalização, gestão, controle e revisão dos atos e atribuições suas e de seus subordinados, zelando pelo cumprimento normativo, pela harmonia da convivência e pela manutenção estrutural.

Seção II Dos Demais Órgãos

Art. 4º Compete aos demais órgãos, ocupantes das edificações do conjunto administrativo do PRM, cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, as demais normativas aprovadas e a legislação vigentes, orientando os servidores e usuários externos para o bom uso, boa convivência e observância dos procedimentos de segurança.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO PALÁCIO RIO MADEIRA - PRM

Art. 5º Denomina-se Palácio Rio Madeira - PRM, o próprio do Poder Executivo do estado de Rondônia, situado na cidade de Porto Velho, localizado na Avenida Farquhar, entre as Ruas Pio XII e Padre Chiquinho, Bairro Pedrinhas, consoante as disposições do Decreto nº 16.009, de 28 de junho de 2011, que “Denomina ‘Palácio Rio Madeira’, o próprio do Poder Executivo do Estado de Rondônia. ” publicado no Diário Oficial do Estado nº 1762, de 29 de junho de 2011, contemplando o conjunto de edificações nele existentes.

§ 1º Cada uma das edificações principais que compõe o conjunto administrativo é denominada conforme as disposições do art. 2º do Decreto nº 16.009, de 2011:

I - Anexo Rio Pacaás Novos, a edificação central;

- II - Anexo Rio Machado, a primeira edificação à direita, partindo à edificação central;
- III - Anexo Rio Jamari, a edificação curva central à direita, partindo à edificação central;
- IV - Anexo Rio Guaporé, a primeira edificação à esquerda, partindo à edificação central; e
- V - Anexo Rio Cautário, a edificação curva central à esquerda, partindo à edificação central.

§ 2º Fica denominada para identificação resumida do Palácio Rio Madeira a sigla PRM.

Art. 6º Os espaços destinados ao estacionamento de veículos no PRM, ficam assim denominados:

I - estacionamento Tambaqui, o estacionamento frontal à direita, partindo da edificação central, próximo ao Anexo Rio Machado, com acesso pela Avenida Pio XII;

II - estacionamento Jatuarana, o estacionamento frontal à esquerda, partindo da edificação central, próximo ao Anexo Rio Guaporé, com acesso pela Rua Padre Chiquinho; e

III - estacionamento Pirarucu, o estacionamento traseiro, partindo da edificação central, com acesso central pela Avenida Presidente Dutra e acesso lateral pela Avenida Pio XII.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO E DO ACESSO AOS PRÉDIOS DO PALÁCIO RIO MADEIRA - PRM

Seção I Do Acesso de Servidores Públicos e Público em Geral

Art. 7º O acesso dos servidores públicos e público em geral aos prédios do PRM será realizado pelas respectivas portarias dos edifícios e só será permitido se os tiverem adequadamente trajados, consoante o padrão médio de moralidade e civilidade social e em obediência às condições deste Regimento Interno.

§ 1º É vedada a entrada e circulação de crianças desacompanhadas dos pais ou responsáveis nas dependências do PRM, incluindo os estacionamentos, jardins, calçadas, **halls**, corredores, elevadores e demais áreas comuns, assim entendidas aquelas de até 12 (doze) anos incompletos, conforme as definições do Estatuto da Criança e Adolescente - ECA.

§ 2º Não será permitida a entrada, trânsito, circulação ou permanência de qualquer pessoa nas áreas comuns, despidas, descalças, usando calçados que não se fixem aos pés, sem camisa, usando capacetes ou com trajes inadequados ao ambiente de órgão público.

§ 3º Entende-se por trajes adequados aqueles que se demonstrem suficientes para não expor demasiadamente o corpo, com insinuação e demonstração íntima, bem como aqueles que não sejam condizentes com uma repartição pública, tanto quanto aos padrões de segurança, moralidade média e urbanidade.

§ 4º Consideram-se trajes inadequados aqueles que se enquadrem nos termos da jurisprudência do Conselho Nacional de Justiça (CNJ - PCA 200910000001233 - Rel. Cons. João Oreste Dalazen - 84ª Sessão - j.12.05.2009 - DJU 15.05.2009), assim entendidos: calção, short, bermudões, camiseta regata, minissaia, mini blusa, blusa com decote acentuado, vestes de ginástica, chapéus e bonés (exceto quando em serviço ou quando a necessidade de uso for devidamente fundamentada), as roupas íntimas e outras vestes similares, devendo sempre ser analisadas consoante a razoabilidade, verificando se comprometem as normas de segurança em geral, urbanidade, civilidade social e/ou moralidade média da sociedade.

§ 5º Na análise do padrão de moralidade e civilidade social das vestimentas, quando houver dúvidas, devem-se considerar como inadequadas as transparências que permitam a visualização do corpo e

insinuação íntima, desde que proporcionem a visualização de partes inadequadas do corpo e suas proximidades.

§ 6º Excetua-se das normas de acesso, o cidadão que se apresente em casos de urgência ou de impossibilidade financeira, devidamente justificada a condição excepcional e provisória, quando, demonstradamente, a pessoa não possa vestir-se de outro modo.

§ 7º Não serão objeto de exceção os servidores públicos e funcionários terceirizados, que sempre deverão atender ao público em geral, mediante trajes e postura adequados, definidos na legislação, especialmente nas normas internas, disposições contratuais, regimento interno dos servidores e afins.

§ 8º O acesso de servidores terceirizados, que necessitem adentrar nas instalações do PRM, com o intuito de abastecer os caixas eletrônicos, deverão ser previamente cadastrados pela Casa Militar, a fim de identificar os servidores e evitar situações perniciosas, que possam colocar em risco a integridade física dos ocupantes do PRM e sua estrutura física, sendo que:

a) o cadastramento deverá ser provocado pela prestadora de serviço, e, somente será permitido o acesso de servidores terceirizados que tiverem sido previamente cadastrados junto à Casa Militar, para executar o abastecimento dos caixas eletrônicos;

b) o horário de abastecimento deverá ser agendado junto à CASA MILITAR-GESEG, impreterivelmente, 24h (vinte e quatro horas) antes da execução do serviço;

c) o abastecimento ocorrerá sempre após às 15h (quinze horas), em dias úteis, visando dirimir problemas com o alto fluxo de pessoas no local;

d) a escala de serviço, com os nomes completos e CPF dos servidores que executarão o serviço de abastecimento dos caixas eletrônicos, deverá ser enviada à Casa Militar no momento do agendamento, desde que esses servidores estejam no cadastro prévio, enviado para a Casa Militar; e

e) em casos excepcionais, onde houver necessidade de alterar a escala mencionada na alínea anterior, a CASA MILITAR-GESEG deverá ser comunicada, no mínimo 2h (duas horas) antes da execução do serviço, para que as medidas de segurança sejam atualizadas.

§ 9º É vedado o acesso, bem como a permanência nas instalações do PRM de servidores, funcionários terceirizados, estagiários, prestador de serviço e visitante que demonstre comportamento agressivo, desequilibrado ou esteja visivelmente fora de seu estado normal de consciência ou sob efeito de substâncias que provoquem resultados análogos.

Art. 8º O horário de funcionamento do PRM é das 7h às 17h30, de segunda a sexta-feira.

§ 1º O horário regular de atendimento ao público em geral, fica estabelecido no período de 7h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira, sendo o período vespertino destinado regularmente ao expediente interno dos Órgãos.

§ 2º Aos sábados, domingos, feriados e nos horários extraordinários, a utilização dos insumos relacionados à utilização do ar-condicionado, bem como, da energia, serão encaminhadas através de requerimento com justificativa do titular da pasta dos servidores que irão laborar no período supracitado, por intermédio de um membro de comissão do órgão solicitante, que será formalizado e encaminhado via sistema SEI para o setor da Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM/SUGESP, à autorização, ressalvados os casos excedidos das 13h30 que ficará a cargo da Casa Militar.

§ 3º Aos sábados, domingos, feriados e nos horários extraordinários após 13h30, será permitido acesso e permanência nas dependências do PRM (inclusive estacionamento), somente aos servidores designados pelo titular da pasta, ao cumprimento de serviços excepcionais, desde que o usuário esteja previamente autorizado pela Casa Militar, por meio de solicitação encaminhada via sistema de permissões da Casa Militar, para controle de acesso ao PRM, por intermédio de um membro de comissão.

§ 4º O horário de funcionamento do sistema de ar-condicionado é das 7h às 13h45.

§ 5º Os casos excepcionais para manutenção dos equipamentos ligados, após o horário estabelecido, serão submetidos à autorização da SUGESP, obedecendo ao limite máximo de 17h30 para o desligamento.

Art. 9º O acesso dos usuários ao PRM só será permitido mediante a utilização de cartão de acesso, que será adquirido e fornecido pela SUGESP, mediante prévio cadastro.

§ 1º Entende-se como usuários: servidores públicos, funcionários terceirizados e visitantes.

§ 2º Cada recepção fornecerá o cartão de acesso de visitantes na cor correspondente a cada prédio do complexo do PRM, a saber: azul, verde, vermelho, amarelo ou cinza.

§ 3º Os visitantes utilizarão o cartão de acesso rotativo correspondente à portaria onde se deu a entrada, que terá validade apenas durante o período de visita.

Art. 10. O ingresso ao público em geral, incluindo usuários visitantes e permanentes nos edifícios do PRM, fora do horário de funcionamento, somente será permitido mediante autorização da Casa Militar, a requerimento do Órgão, devidamente motivado.

§ 1º As solicitações de entrada, fora do horário de expediente, deverão ser feitas, via Sistema de Gerenciamento de Segurança da Casa Militar, S-GESEG (geseg.casamilitar.ro.gov.br), para controle de acesso ao PRM, por um membro de comissão, contendo nome e dados pessoais do interessado, para análise e posterior autorização da Casa Militar.

§ 2º Consideram-se autoridades, para fins de acesso preferencial ao PRM, conforme legislação esparsa:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-presidente da República;
- c) Ministros de Estado;
- d) Governadores de Estado;
- e) Secretários de Estado;
- f) Deputados Federais;
- g) Senadores;
- h) Deputados Estaduais;
- i) Prefeitos de municípios do estado de Rondônia;
- j) Desembargadores e Juizes de Direito;
- k) Procuradores e Promotores de Justiça;
- l) Oficiais Gerais das Forças Armadas;
- m) Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE; e
- n) Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Seccional Rondônia.

§ 3º As autoridades elencadas nas alíneas do § 2º do art. 10, terão acesso livre ao PRM, independentemente do horário, devendo a Casa Militar ser imediatamente noticiada quando do comparecimento inesperado ou ocasional destas.

§ 4º Os assessores ou acompanhantes, que porventura estejam seguindo as Autoridades, deverão se identificar nas recepções, para efeito de cadastro como visitantes.

§ 5º O acesso pelas portinholas é exclusivo para passagem de cargas ou pessoas com necessidades especiais, que deverão ser identificadas na recepção do PRM, antes de ser franqueado o acesso.

§ 6º O visitante que estiver armado, deverá ser encaminhado ao Supervisor de Segurança da Casa Militar, para identificação especial por meio de adesivo codificado ou outro meio de identificação visual, a critério da Casa Militar.

§ 7º O acesso de autoridades pelo subsolo, deverá ser solicitado pelo S-GESEG, sendo competência da Casa Militar deliberar quanto à autorização.

Art. 11. O crachá de identificação funcional é de uso obrigatório do servidor e deverá ser custeado pela Secretaria, na qual o servidor exerce suas funções, bem como deverá estar dentro dos padrões estabelecidos pelo Manual de Identidade da Marca do Governo do Estado de Rondônia.

Art. 12. É vedada a prática desportiva nas dependências do PRM, incluindo os estacionamentos, jardins, calçadas, **halls**, corredores e demais áreas comuns, sem que haja análise e autorização prévia do corpo técnico da SUGESP e anuência da Casa Militar.

Seção II

Das Recomendações de Uso do Cartão de Acesso

Art. 13. Os servidores públicos e funcionários terceirizados, que desempenham suas atividades diárias nas dependências do PRM, são considerados usuários permanentes e terão direito a um cartão de acesso biométrico de porte obrigatório e de uso individual e intransferível, sem custos à 1ª via, por ocasião de seu cadastramento, para acesso contínuo.

Art. 14. Os usuários visitantes não serão contemplados com cartão individual, sendo necessário seu cadastramento provisório, sendo que o acesso será concedido na condição de visitante, portando cartão rotativo, validado apenas pelo período de cada visita.

Art. 15. O usuário que não estiver portando o cartão de acesso deverá se identificar na portaria principal, a qual adotará as medidas necessárias ao acesso ao prédio.

Art. 16. Os cartões de acesso ao PRM, concedidos, são de propriedade e administrados pela SUGESP, que habilitará o direito de uso a cada usuário permanente, desde que devidamente cadastrado e de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

§ 1º Cada usuário permanente terá direito apenas a um cartão de acesso gratuito, custeado pela SUGESP, sendo de responsabilidade de cada portador zelar pela sua conservação, bom uso e atualização de cadastro, bem como sua devolução imediata nos casos de exoneração ou demissão.

§ 2º Em caso de roubo ou furto do cartão, deve-se registrar, imediatamente, o Boletim de Ocorrência, informando o ocorrido à SUGESP, que comunicará à Casa Militar.

§ 3º Em caso de extravio, o usuário deverá ser encaminhado ao Setor de Monitoramento da Casa Militar para preenchimento da Declaração de Extravio, para e posterior confecção de novo cartão.

Seção III

Da Entrada e Saída de Materiais

Art. 17. A entrada e saída de materiais, equipamentos e mobiliários com destino aos órgãos da administração deverão ser solicitadas por membro de comissão, através do sistema SIMA (sima.sugesp.ro.gov.br), ou de sistema correspondente apontado pela SUGESP, em horário programado, de segunda-feira a sexta-feira, com prévio agendamento, mediante análise e posterior autorização da SUGESP e ciência da Casa Militar, para fins de atualização do planejamento de segurança.

§ 1º As solicitações de entrada de material mobiliário deverão ser acompanhadas por foto e encaminhadas para o e-mail: solicitacao.sugesp@gmail.com, obedecendo ao layout padrão de cada Secretaria.

§ 2º Os materiais devem ser lançados individualmente, sendo descritos de forma clara, com informações do quantitativo e volumes fechados dos objetos a serem transacionados com os respectivos tombamentos.

§ 3º Durante o horário de expediente só serão autorizados até 6 (seis) volumes de materiais lançados, exceto materiais essenciais ou de volumes menores que possam ser autorizados um quantitativo maior, para que não ocorram transtornos no atendimento das recepções do complexo em razão do grande fluxo de entrada e saída de pessoas.

§ 4º Movimentações de materiais pesados, ou em quantidades superiores à especificada no parágrafo anterior, só serão autorizadas a partir das 14h00, a fim de evitar o comprometimento no atendimento das recepções e o congestionamento dos elevadores.

§ 5º A equipe de fiscalização dos contratos pertinentes ou as respectivas Gerências dos órgãos interessados, se responsabilizarão por providenciar o respectivo agendamento e acompanhamento das entregas, zelando pelo fiel cumprimento deste Regimento Interno, sem prejuízo da fiscalização das equipes de segurança, monitoramento e de Gestão do Palácio Rio Madeira - PRM/SUGESP.

§ 6º Não é permitida a acomodação e guarda de qualquer tipo de material nas áreas das recepções e guaritas.

§ 7º Fica vedada a saída de objetos que possuam tombamento de qualquer entidade alheia à lotação do solicitante, salvo apresentação de termo de responsabilidade ou documento oficial que comprove a doação deste ao órgão.

§ 8º Fica impossibilitada a retirada de materiais do PRM nos feriados e finais de semana, fundamentada na ausência de pessoal autorizado para conferência dos referidos materiais nas recepções.

Art. 18. Deverão ser utilizados veículos de transporte interno e externo, apropriados para locomoção de todos os materiais e equipamentos, cujo volume não possibilite que sejam transportados por até 2 (duas) pessoas.

Art. 19. É expressamente proibido arrastar ou jogar caixas, ou quaisquer outros volumes ou peças nos pisos dos edifícios, tampouco, armazenar, mesmo que por pouco tempo qualquer outro material nas áreas comuns.

Art. 20. Os entregadores só terão acesso ao interior dos prédios se adequadamente trajados, no mínimo com camisa, calça comprida e calçados, devendo identificar-se junto à recepção.

Art. 21. Se forem identificados danos que decorrerem da transportação de materiais, mudanças ou retiradas de entulhos e quaisquer condutas indevidas causadas por servidores, terceirizados, prepostos, fornecedores ou empreiteiros, em qualquer parte do PRM, deverão ser reparados pelo causador responsável no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da ocorrência, garantida a defesa prévia, respeitados os procedimentos legais.

§ 1º Nos casos em que os danos provocarem paralisação total ou parcial das atividades do PRM ou de qualquer órgão, fica o infrator responsável obrigado a proceder, de imediato, os reparos e as compensações indispensáveis, em tempo hábil, para restabelecer o mais rápido possível o retorno das atividades.

§ 2º No caso de demora ou recusa na reconstituição do patrimônio danificado, o responsável causador está sujeito às penalidades previstas neste Regimento Interno, sem prejuízo da demais responsabilidades legais impostas.

§ 3º Caso o responsável não repare os danos causados às áreas comuns, no prazo previsto, a SUGESP, poderá providenciar a execução do serviço, promovendo concomitantemente à cobrança judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e demais sanções previstas na legislação aplicável.

Art. 22. A substituição e/ou movimentação de mobiliário dentro das Secretarias só serão autorizadas mediante avaliação prévia do layout, submetida à aprovação da Coordenadoria de Núcleos Administrativos - CONAD/SUGESP.

§ 1º As mudanças de layout, depois de submetidas à aprovação e autorização da equipe técnica da SUGESP, só poderão ser executadas a partir das 14h.

§ 2º Os bens patrimoniais alocados nos órgãos, bem como a aquisição de novos mobiliários, não são de responsabilidade da SUGESP, exceto as Entidades que estão vinculadas por obrigação da Lei Complementar nº 965, de 2017.

Seção IV Dos Elevadores

Art. 23. Todos os usuários deverão obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e o bom uso dos elevadores definidos por lei e pelo fabricante.

Art. 24. A utilização dos elevadores não poderá ultrapassar a capacidade permitida especificada pelo fabricante.

Art. 25. Não é permitido manter a porta dos elevadores aberta, além do tempo necessário para a entrada e saída de pessoas e/ou materiais, salvo nos casos de manutenção, carga ou descarga, mudanças e limpeza por parte de elementos credenciados.

Art. 26. No caso de evacuação dos edifícios é expressamente proibida a utilização dos elevadores.

Art. 27. O usuário detectando situação defeituosa no elevador, deverá comunicar imediatamente à administração do PRM, para análise e posterior interdição, se for necessário.

Art. 28. São proibidas atitudes recreativas no interior do elevador, tais como: impulsões ou quaisquer atos jocosos que provoquem acidentes em virtude das ações praticadas que possam ocasionar paradas e desnivelando assim, as cabines.

Art. 29. Nos casos em que hajam usuários retidos nos elevadores, as portas não devem ser forçadas sob nenhuma hipótese, devendo imediatamente informar à SUGESP e Casa Militar para que sejam tomadas as medidas necessárias para notificarem os técnicos das empresas de manutenção, bombeiros ou pessoal capacitado para o resgate.

Art. 30. O transporte de materiais deverá ser realizado no elevador de serviço, obedecendo os limites de sua capacidade, devidamente acondicionados, de modo que não danifique sua estrutura ou funcionamento.

Seção V

Das Estações de Trabalho

Art. 31. Nas estações de trabalho não é permitido o consumo e/ou armazenamento de alimentos, bem como nos armários e gaveteiros.

Art. 32. Cada órgão da administração, ocupante do PRM, é responsável por custear a substituição ou manutenção de seus próprios mobiliários, divisórias e instalações.

Seção VI

Dos Membros de Comissão

Art. 33. A Comissão de Gestão do Palácio Rio Madeira foi criada com o intuito de aperfeiçoar e centralizar as solicitações dos órgãos instalados no PRM, encaminhadas à SUGESP/ADPRM.

Art. 34. Os gestores de cada pasta deverão indicar à SUGESP o mínimo de 4 (quatro) servidores para compor a supracitada comissão.

Art. 35. Somente os gestores das pastas possuem autonomia para indicar os membros que irão representar seu órgão, uma vez que estes serão os responsáveis por diligenciar movimentações de incontestável confiança.

§ 1º O membro de comissão fica encarregado de estabelecer comunicação direta entre o seu órgão e a administração do PRM - SUGESP.

§ 2º Ficam os membros de comissão encarregados de realizarem as solicitações de cartão de acesso biométrico, manutenção das instalações (hidráulica, elétrica, predial e ar-condicionado), acesso fora do horário de expediente, reserva de espaços coletivos (Espaço Gourmet, Auditório Jerônimo Santana e Salão Nobre Rosilda Schockness), e demais solicitações de interesse de cada Secretaria:

I - reservas e acessos ao Auditório Jerônimo Santana e Salão Nobre Rosilda Schockness deverão ser encaminhadas à SUGESP para agendamento, a qual comunicará à Casa Militar que irá controlar as autorizações de acesso; e

II - a reserva do Espaço Gourmet deverá ser solicitada à SUGESP, que irá controlar os agendamentos, sendo evento com a participação de público externo, dessa forma as autorizações de acesso serão avaliadas pela Casa Militar.

§ 3º Os membros de comissão terão a responsabilidade de orientar os servidores quanto às normas de utilização e de conservação do cartão de acesso, este deverá ser guardado em local adequado, não podendo ser dobrado, furado ou molhado.

§ 4º Em caso de desligamento definitivo de servidor e/ou estagiário, ficará incumbido ao membro de comissão do PRM de informar e solicitar à Casa Militar o bloqueio do cadastro biométrico e o recolhimento do cartão de acesso para devolução à SUGESP.

§ 5º As solicitações para emissão de cadastro biométrico, realizadas por meio de documentos oficiais, exarados pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, deverão ser assinadas somente pelo titular da pasta ou pelos membros de comissão.

§ 6º O uso do e-mail para solicitação de cadastro biométrico fica restrito aos membros de comissão.

§ 7º Caso haja qualquer indício de fraude advindo do membro de comissão, este será excluído, automaticamente, podendo ainda responder a processo administrativo.

Seção VII Dos Fiscais de Prédio

Art. 36. Ficará a cargo da SUGESP os critérios de escolha, nomeação ou designação dos servidores que exercerão as funções de fiscais do prédio.

Art. 37. Os fiscais de prédio são os responsáveis pela verificação da manutenção e pelo bom uso do PRM.

Art. 38. É de responsabilidade do fiscal do prédio:

I - verificar diariamente a existência de material armazenado em local indevido, como recepções, guaritas, estações de trabalho, escadarias, corredores e banheiros. Caso seja encontrado objeto armazenado em local indevido, deverá o fiscal relatar o ocorrido à ADPRM, para que a Secretaria responsável seja notificada e terá o prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) nos dias úteis para removê-lo;

II - fiscalizar, registrar e notificar a ADPRM, os servidores que estejam consumindo alimentos nas estações de trabalho ou portarem armazenados nas gavetas, bem como qualquer outra prática de consumação de alimentos dentro das estações de trabalho;

III - verificar se as copas estão sendo utilizadas de forma correta, não permitindo o acúmulo superior a 3 (três) servidores dentro deste ambiente, orientando-os quanto ao fato de as refeições precisarem ser consumidas no refeitório;

IV - verificar se as atividades da empresa de limpeza interna estão sendo realizadas de maneira satisfatória, encaminhando as observações apontadas à ADPRM, para que sejam sanadas todas as ocorrências;

V - vistoriar os banheiros dos prédios, a fim de verificar se a periodicidade da reposição de material de higiene está de acordo com o estabelecido no contrato de limpeza e reportar à ADPRM, as irregularidades encontradas;

VI - comunicar, imediatamente à ADPRM a necessidade de manutenção predial nos edifícios do complexo do PRM - quando identificada - a fim de que tais demandas sejam direcionadas ao setor operacional responsável, e, assim, sejam adotadas as medidas de intervenções corretivas; e

VII - comunicar imediatamente ao Setor de Monitoramento da Casa Militar, a existência de vendedores entregando panfletos ou ambulantes dentro do PRM, para que sejam tomadas as providências de retirada do vendedor ou ambulante.

Seção VIII Do Refeitório

Art. 39. O local destinado à utilização como refeitório - Espaço Gourmet é de uso comum, com capacidade máxima para 100 (cem) pessoas, onde obrigatoriamente devem ser realizados os eventos ou confraternizações que envolvam consumo de alimentos, assim como as refeições em geral dos usuários.

Art. 40. Para a realização de eventos de confraternização no refeitório - Espaço Gourmet é necessária uma prévia solicitação de agendamento pelo membro de comissão, no prazo mínimo de 48h (quarenta e oito horas) de antecedência, através do e-mail: solicitacao.sugesp@gmail.com, bem como a devida autorização de uso, por parte da ADPRM/SUGESP, a autorização será enviada às Secretarias, a fim de que possam se organizar quanto ao preparo do local.

§ 1º O horário para utilização do Espaço Gourmet é de segunda a sexta-feira das 8h às 15h.

§ 2º Considerando ser o Espaço Gourmet destinado tanto a servidores como a terceirizados, este não poderá ser utilizado de forma exclusiva e/ou integral, devendo sempre a Secretaria solicitante disponibilizar 20% (vinte por cento) do recinto para que os servidores possam fazer suas refeições.

§ 3º A organização, assim como a logística dos eventos realizados no refeitório é de única e exclusiva responsabilidade do órgão solicitante, que deverá providenciar o restabelecimento do local ao estado inicial após o uso.

§ 4º É proibido o armazenamento de alimentos por mais de 6h (seis horas) nas dependências do refeitório.

§ 5º É proibido o uso de sistema de sonorização, bem como a colagem de ornamentos nas paredes das dependências do refeitório, os casos isolados deverão ser submetidos para avaliação da SUGESP.

§ 6º Em caso de danos ocasionados no local, confirmados pela equipe de monitoramento da Casa Militar, fica o solicitante encarregado de arcar com os prejuízos e reposição dos equipamentos depredados.

§ 7º Os horários de refeição dos servidores, será das 7h às 15h30, sendo proibido descartar restos de alimentos nas lixeiras após o horário estabelecido, a fim de evitar a proliferação de insetos, como também a produção de odores, uma vez que estes resíduos serão recolhidos somente no dia posterior.

Seção IX Dos Estacionamentos

Art. 41. O acesso aos estacionamentos do PRM só será permitido mediante a utilização do cartão de acesso, que será fornecido pela SUGESP.

§ 1º Os estacionamentos do PRM não têm disponibilidade para permanência ou pernoite de veículos oficiais, os quais deverão ser recolhidos, ao término de suas atividades, ao local de destinação dos mesmos na Garagem Oficial, localizada na Rua Padre Moreti, nº 139, bairro Pedrinhas.

§ 2º Fica proibido o pernoite de veículos particulares nos estacionamentos do complexo do PRM e, nos casos que forem detectadas tal conduta, estas serão tratadas pela segurança da Casa Militar que adotará as medidas cabíveis.

§ 3º O acesso aos estacionamentos disponíveis aos usuários permanentes, nos dias e horários de expediente, dar-se-á por meio da utilização do mesmo cartão de acesso ao PRM, independente do número de vagas disponíveis.

§ 4º Independentemente do número de cartões habilitados aos usuários permanentes, o acesso ao estacionamento será liberado, conforme a quantidade de vagas disponíveis.

Seção X Das Vagas Privativas

Art. 42. Serão contemplados com o uso de vaga privativa nos estacionamentos do complexo do Palácio Rio Madeira: o Governador, o Vice-Governador, os Superintendentes, os Secretários de Estado, os Secretários de Estado Adjuntos, os Secretários-Chefes, os Secretários-subchefes, o Procurador-Geral, o Procurador-Geral Adjunto, o Procurador-Corregedor, o Controlador Geral, o Ouvidor-Geral, os Diretores-gerais, os Diretores-gerais Adjuntos, os Presidentes de Autarquias e os Diretores Executivos.

Seção XI

Dos Acessos às Áreas Restritas

Art. 43. O acesso ao subsolo é restrito, exceto com a autorização da Casa Militar, sendo a SUGESP comunicada, para que, caso haja necessidade, exerça as atribuições que lhe competir.

§ 1º As solicitações de concessão de acesso aos motoristas das secretarias deverão ser encaminhadas, via SEI, para a CASA MILITAR-DIROP, para análise e autorização.

§ 2º Em caso de demanda extraordinária, a Secretaria que necessitar adentrar o estacionamento do subsolo - para carregar/descarregar material de grande volume e/ou insumos de **coffee break** destinados a eventos, localizados no Edifício Rio Pacaás Novos - deverá encaminhar, via SEI, as solicitações de acesso à CASA MILITAR-DIROP e esta deverá comunicar à SUGESP, para que possa exercer as atribuições que lhe competir e a CASA MILITAR-SISEL, para que a guarda do PRM tome conhecimento da identidade dos que adentram o subsolo.

§ 3º A autorização para acesso de visitantes aos andares 8º (oitavo), 9º (nono), 10º (décimo) e 11º (décimo primeiro), são de responsabilidade exclusiva da Casa Militar, que controlará e definirá as medidas de segurança a serem adotadas pelos visitantes.

§ 4º A critério da Casa Militar, a necessidade de acesso ao subsolo, por parte de servidores do PRM, poderá ser reavaliada, e, caso necessário, suspensa, desde que fundamentada junto à secretaria do servidor.

§ 5º Fica vedada a permanência de veículos estacionados com motores ligados no subsolo, considerando a emissão de dióxido de carbono e outros gases tóxicos em ambiente confinado.

Art. 44. É de responsabilidade da Casa Militar o acesso e a disponibilização de vagas no subsolo.

Art. 45. Os proprietários ou seus motoristas deverão estacionar os veículos nos limites das faixas demarcatórias das vagas, regularmente delimitadas, de modo que o acesso ao estacionamento e o trânsito fiquem desimpedidos, não prejudicando ou atrapalhando a entrada, saída ou locomoção dos demais veículos e usuários.

§ 1º O desrespeito do usuário em estacionar o seu veículo fora dos limites da vaga, ocasionará na imediata solicitação de correção que, se desatendida, sujeitar-lhe-á às medidas cabíveis, que incluem apuração em respectivo processo administrativo, no caso de servidores públicos, consoante os deveres previstos na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, bem como suas respectivas sanções que couberem, garantida a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º Independente do definido no parágrafo anterior, a persistência do usuário em desobedecer às regras definidas neste Regimento Interno poderão sujeitá-lo ao acionamento de guincho por parte da Casa Militar, quando tiver flagrado o seu veículo prejudicando a locomoção dos demais veículos e pedestres, além de colocar em risco a segurança do trânsito interno ou da integridade dos demais usuários/veículos.

Art. 46. A velocidade máxima permitida na circulação de veículos dentro dos estacionamentos é de 10 km/h (dez quilômetros por hora) a 20 km/h (vinte quilômetros por hora), com máxima atenção ao trânsito de pedestres, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 47. Não é permitido o uso das áreas destinadas ao estacionamento para a guarda de móveis, utensílios, motores, peças, pneus, ferramentas, máquinas, equipamentos ou quaisquer outros objetos ou materiais.

Art. 48. É expressamente proibido usar o estacionamento para fazer reparos em veículos, a não ser em casos de emergência, unicamente, para que estes possam ter condições de deslocar-se.

Parágrafo único. Quando identificada a demora no reparo do veículo e notadamente a sua manutenção local esteja prejudicando a circulação do trânsito ou mesmo colocando em risco a integridade física de outrem, o condutor se obrigará a suspender os serviços, até que o fluxo do estacionamento possibilite a continuidade.

Art. 49. Os veículos que apresentarem problemas de vazamento de combustível ou óleo lubrificantes não poderão utilizar os estacionamentos até a solução do problema, sob pena de retirada com acionamento de guincho.

Art. 50. O serviço de segurança exercerá a vigilância patrimonial dos bens públicos, contudo a SUGESP não se responsabiliza por furto, danos em equipamentos e acessórios, bem como o surgimento de avarias nos veículos privados, devendo o usuário responsabilizar-se integralmente pela retirada de todos os objetos de valor neles contidos.

Art. 51. É expressamente proibido o acesso de usuários não autorizados pela SUGESP e Casa Militar às áreas técnicas restritas, sendo as quais:

I - casa de máquinas de geradores;

II - cubículos de medição de energia;

III - subestações;

IV - poço dos elevadores;

V - Data Center;

VI - 10º andar - Técnica;

VII - 11º andar - Salão Nobre;

VIII - ROG1;

IX - ROG2; e

X - Heliponto.

Parágrafo único. Nos casos dos incisos VIII, IX e X é vedado o acesso sem autorização da Casa Militar.

Art. 52. Fica proibido o acesso dos usuários aos equipamentos de controle de acesso do Data Center, que deverão ser somente autorizados pela Casa Militar, a qual utilizará mecanismos como porta de fechamento automática, identificação por biometria e monitoramento áudio e visual de toda atividade realizada no ambiente externo e interno da sala, conforme disposto no Decreto nº 24.947, de 13 de abril de 2020.

Seção XII

Do Auditório e do Salão Nobre

Art. 53. O Auditório Jerônimo Garcia Santana e o Salão Nobre Rosilda Shokness, situados no nono e décimo primeiro andares do Edifício Pacaás Novos, respectivamente, são de uso prioritário da Governadoria; portanto, as datas para realização de eventos, reservadas pelos órgãos instalados no PRM, estão sujeitas a alterações sem prévio aviso.

Art. 54. As solicitações para utilização do Auditório e Salão Nobre deverão ser encaminhadas, via SEI, à SUGESP, as quais serão analisadas e autorizadas conforme disponibilidade para agendamento, devendo ser comunicado à Casa Militar para efeitos de segurança e controle de acesso.

§ 1º As solicitações devem conter informações referentes:

I - ao local pretendido, data de realização, horário de início e término do evento e quantidade de participantes;

II - a utilização de serviço de **coffee break**, quando for o caso;

III - a relação de participantes, que deverá ser encaminhada pela SUGESP à CASA MILITAR- DIROP em, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) antes da realização do evento.

§ 2º As informações referentes à utilização do espaço e aos materiais de apoio disponíveis serão repassadas pela SUGESP, no momento da reserva.

Seção XIII Das Demais Instalações

Art. 55. O acesso nas áreas técnicas de **racks**, galerias, valas e túneis dos edifícios do PRM é de uso exclusivo de pessoas autorizadas pela SUGESP, devendo ser dada ciência à Casa Militar, para fins de controle de segurança.

Art. 56. As copas, depósito de materiais de limpeza (DML), devem ser utilizadas apenas para os fins que se destinam.

§ 1º As copas localizadas nas dependências dos edifícios do PRM foram planejadas com o intuito de prover suporte à solução para confecção de café e distribuição, bem como lanches rápidos, tais como: café preto, barra de cereal, frutas, líquidos em geral, sanduíches, dentre outros e pias para lavagem de copos, xícaras e outros utensílios de pequeno porte.

§ 2º Ressalvado o disposto no parágrafo anterior e na Seção III do Capítulo IV, deste Regimento Interno, fica proibida a entrada de alimentos nas dependências das Secretarias do PRM.

§ 3º Os depósitos para material de limpeza são destinados às empresas prestadoras de serviço, para guarda de materiais referentes aos contratos executados no PRM, estando equipados com itens mobiliários (mesas, cadeiras, armários e lixeiras).

Art. 57. As portas “corta fogo” devem permanecer fechadas, sendo proibida a permanência de quaisquer objetos ou materiais no interior das antecâmaras, bem como, a circulação de pessoas não autorizadas nas coberturas dos edifícios.

Art. 58. As escadas de emergência são de uso exclusivo para evacuação, não sendo permitida a obstrução das mesmas.

Art. 59. Não é permitido o uso dos banheiros para fins diversos aos que se destine.

§ 1º O descarte de itens de higiene pessoal, tais como papel higiênico, absorventes femininos e outros, não podem ser direcionados aos vasos sanitários ou ao chão, devendo ser descartados em local próprio (lixeiras).

§ 2º Os usuários em geral devem atentar para o uso adequado dos banheiros e sanitários em suas dependências, a fim de contribuir para a conservação dos mesmos e, conseqüentemente, à redução dos custos de manutenção.

§ 3º As torneiras dos banheiros possuem sistema de fechamento automático e devem ser acionadas com um único toque, sendo inadequado o pressionamento contínuo.

§ 4º Os recursos disponíveis, como papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha devem ser utilizados de maneira moderada e consciente, evitando o desperdício e o uso para fins não higiênicos.

Art. 60. O sistema de ar condicionado não poderá ser ligado ou desligado manualmente, sendo vedada a manutenção do sistema de ar condicionado por pessoas não autorizadas pela SUGESP.

Art. 61. Além dos estacionamentos, arruamentos e locais apropriados, nenhum veículo poderá ter acesso às áreas comuns, jardins, calçadas, **hall** de entrada e demais instalações, exceto nos casos de emergência ou de força maior.

CAPÍTULO V DAS DEMAIS CONDUTAS

Seção I Da Boa Convivência

Art. 62. Os usuários deverão rigorosamente observar e prezar pela educação, moralidade, decência, respeito e pelo silêncio, evitando a produção de ruídos, uso de aparelhos sonoros ou musicais, ofensas, palavras de baixo calão, agressões físicas, rejeição de condutas que desrespeite a moralidade pública e outras atitudes que possam perturbar o sossego e o bem-estar geral nos prédios.

Art. 63. Das 7h30 às 13h30, de segunda-feira a sexta-feira, deverá ser observada a condição de não executar serviços ou atividades ou ainda a utilização de aparelhos sonoros e equipamentos que perturbem os demais usuários das unidades.

Art. 64. Desde que se torne necessária à inspeção e execução de medidas que se relacionem com o interesse coletivo e cumprimento das normas e legislação vigente, especialmente os decorrentes de caso fortuito, força maior, demandas judiciais e de controle externo e interno, vistorias e demandas estruturais e fiscalização de obras e manutenção, segurança, dentre outros afins, à equipe da SUGESP e demais órgãos fiscalizadores é permitido o acesso a todas as unidades das instalações do PRM, bem como das empresas terceirizadas e pessoas que os acompanharem para tais finalidades, devendo ser dado ciência à Casa Militar, para fins de controle de segurança.

Parágrafo único. Sempre que for possível o agendamento prévio, a SUGESP e Casa Militar se encarregará de comunicar as demandas relacionadas no **caput**, aos respectivos órgãos atendidos.

Art. 65. Os usuários são responsáveis por registrar sugestões, críticas ou denúncias de atos irregulares no livro de ocorrências, disponível nas recepções, bem como notificar a SUGESP em qualquer caso de esclarecimento de dúvidas, queixas acerca das empresas terceirizadas e do funcionamento dos prédios, instalações, dentre outros, aguardando o prazo da resposta de 5 (cinco) dias úteis e providências, quando for o caso.

Art. 66. O modelo de ocupação adotado no layout aberto no PRM favorece a comunicação e integração entre os usuários. Entretanto, para que essa finalidade seja alcançada, algumas regras de convívio nesses ambientes devem ser observadas:

I - utilizar volume de voz em altura moderada;

II - manter aparelhos telefônicos em volumes baixos ou, no caso de celulares, no modo silencioso ou vibracall;

III - utilizar fones de ouvido para sons de computadores ou outros dispositivos de áudio;

IV - sempre que for necessário utilizar a função viva-voz dos aparelhos telefônicos nos ambientes de trabalho abertos, fazê-lo em tom moderado; e

V - pequenas reuniões de até 5 (cinco) pessoas podem ser realizadas no próprio posto de trabalho, desde que o volume de som gerado não atrapalhe a atividade de outros usuários do mesmo ambiente.

Seção II Das Proibições

Art. 67. É proibido fumar nas dependências do PRM, inclusive nos banheiros, em obediência à Lei Federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996 e Lei Estadual nº 1.969, de 15 de outubro de 2008, e demais disposições legais vigentes.

Art. 68. É terminantemente proibida a permanência de vendedores ambulantes nas dependências do PRM.

Art. 69. É proibida a entrada, uso ou guarda materiais com perigo potencial, substâncias odoríferas, produtos tóxicos, explosivos, corrosivos ou inflamáveis, em qualquer área das dependências do PRM, bem como de materiais, aparelhos, fogões que utilizam botijões de gás engarrafado ou qualquer produto suscetível a danos de qualquer espécie ao prédio ou que exponham riscos à saúde, segurança ou tranquilidade dos usuários, sem a prévia análise e expressa autorização da equipe técnica da SUGESP e anuência da Casa Militar.

Art. 70. É proibido alterar a forma interna e externa da fachada das unidades ou estruturas de concreto, ficando desde já estabelecido que competirá à SUGESP efetuar quaisquer pinturas das portas e das paredes, nos corredores de circulações, nas tonalidades e cores empregadas no conjunto do edifício.

Parágrafo único. Não é permitida a alteração do layout dos jardins, sendo também proibido plantar ou retirar mudas, quebrar galhos, pisar e jogar qualquer objeto, sendo a SUGESP responsável pelo paisagismo e manutenção desses espaços.

Art. 71. É proibido colocar fios, canos ou qualquer instalação em paredes de uso comum ou fachadas dos edifícios.

Art. 72. É proibido escoar água para os corredores e escadas de circulação, atirar papéis, cigarros ou qualquer objeto ou detritos pelas janelas.

Art. 73. É proibido estender ornamentos, letreiros, placas, cartazes, inscrições ou outros indicadores que deem para as vias públicas, áreas de trânsito ou de circulação interna comum, exceto os que forem previamente aprovados pela SUGESP.

Art. 74. É proibida a instalação de quaisquer máquinas ou equipamentos que, em razão de peso, tamanho, forma, dimensão ou operação, possam causar danos às instalações, vias de acesso ou quaisquer partes dos edifícios ou que provoquem vibrações prejudiciais à estrutura dos prédios.

Art. 75. É proibido fazer o uso de substâncias químicas ou equipamentos que produzam mau cheiro, exalações ou ruídos capazes de ofender a integridade física das pessoas ou de causar danos materiais a terceiros.

Art. 76. É vedado aos servidores públicos, terceirizados ou usuários, usarem as partes comuns dos edifícios para distribuir propostas, folhetos, peças promocionais, sendo também vedadas realizações junto ao público, demonstração e venda de mercadorias, propaganda com cartazes ou atividades de vendedores ambulantes, anunciadores, aliciadores, salvo com autorização prévia da SUGESP e ciência da Casa Militar.

Art. 77. É proibido depositar objetos, lixo ou outros materiais em qualquer das áreas de uso comum, bem como na entrada, passagem, escadas, elevadores, estacionamentos e outros, sem a autorização da SUGESP.

Art. 78. É proibido depositar nas bacias sanitárias, pias e ralos, objetos que possam congestionar os encanamentos; jogar cigarros, charutos e outros objetos pelas janelas ou ainda, no piso das dependências comuns.

Art. 79. É proibido sujar, danificar, afixar cartazes ou avisos nas áreas comuns do PRM, exceto os de origem legal, com prévia anuência da SUGESP.

Art. 80. É proibido manter ou usar materiais ou instalações que possam afetar a saúde, segurança e tranquilidade dos usuários ou que possam onerar as despesas do PRM.

Art. 81. É proibido fazer instalações que importem em sobrecarga de energia ou alteração da estrutura dos edifícios, sem autorização da SUGESP.

Art. 82. É proibida a entrada e permanência de animais nas dependências do PRM, exceto na qualidade de cão guia, conforme as disposições da Lei Federal nº 11.126, de 27 de junho de 2005.

Art. 83. Em obediência à legislação vigente, é vedado aos servidores usuários praticarem atos de ingerência na administração das empresas prestadoras de serviços no âmbito do PRM, tais como:

I - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados junto à SUGESP, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio Órgão ou Entidade responsável pela contratação.

Art. 84. Não é permitida a acomodação ou aglomeração de pessoas nas áreas das recepções e guaritas.

Art. 85. Prestadores de serviço que se enquadrem na condição de reeducando, estes deverão ser identificados por crachá e/ou camiseta personalizada, que possibilite a identificação de sua condição, única e exclusivamente pela Casa Militar e SUGESP.

Seção III Das Penalidades

Art. 86. Pela transgressão de normas ou pela falta de cumprimento de obrigações prevista neste Regimento Interno, o transgressor responsável estará sujeito à advertência formal por escrito e em caso de reincidência poderá responder a processo administrativo e sofrer as penalidades cabíveis, conforme os trâmites estabelecidos pela Lei Complementar nº 68, de 1992, Estatuto dos Servidores Públicos Civis.

Art. 87. Em qualquer caso será garantida a ampla defesa e o contraditório, devendo as sanções serem aplicadas em observância aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 88. Independente do definido neste Regimento Interno, a persistência do usuário em desobedecer às regras definidas poderá sujeitá-lo às demais providências necessárias emergenciais por parte da SUGESP ou da Casa Militar, a depender do caso concreto, quando flagrantemente instalar-se situação de risco, emergência ou prejuízo ao erário, segurança, labor ou locomoção nas dependências do PRM, visando a restabelecer a paz, harmonia e funcionamento das instalações.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. Compete a todos os usuários cumprir o presente Regimento Interno e nos casos de transgressão, o fato irregular será tratado de acordo com os arts. 84, 85 e 86.

Art. 90. Compete à Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC/RO, a elaboração de sistemas de informação ou softwares adequados que promovam a segurança do PRM.

Art. 91. Nos contratos administrativos dos órgãos junto a empresas de serviços terceirizados no âmbito do PRM, deverá ser incluídas cláusulas para cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 92. Qualquer reclamação ou sugestão deverá ser dirigida à SUGESP, por meio da Administração do PRM.

Art. 93. Em qualquer hipótese, não será aceita alegação de desconhecimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno, que será publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado em todos os canais de comunicação junto aos usuários.

Art. 94. Os casos omissos neste Regimento poderão ser regulados através de instruções normativas elaboradas pela SUGESP, ressalvados os casos relativos à segurança orgânica do PRM, que serão elaborados pela Casa Militar.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva, Superintendente**, em 27/10/2020, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 27/10/2020, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0012687138** e o código CRC **B90EA147**.