

Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

PORTARIA Nº. 12/94

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base no disposto no inciso XXI, do Artigo 29 do Regimento Interno desta Casa de Leis; considerando a necessidade de aprimorar os serviços administrativos e a utilização de equipamentos do Poder Legislativo:

R E S O L V E :

Estabelecer o seguinte:

I - Todos os servidores deverão chegar no trabalho no horário estipulado em Lei. Em casos excepcionais de atraso avisar a Administração.

II- Evitar tratar assunto particular no ambiente de trabalho.

III- O telefone somente poderá ser usado para tratar de assuntos de interesse da Câmara. Fica expressamente proibido o uso para ligações particulares.

IV- Não desperdiçar material de expediente, tais como: canetas, carbonos, folhas de papel ofício, papel do fax, fitas de máquinas de escrever, fitas corretivas, papel de computador, etc.

V- Fica expressamente proibido tirar fotocópias particulares.

VI - Passar e receber fax, somente se forem tratados assuntos relativos ao Poder Legislativo Municipal.

VII- Nenhum equipamento de propriedade da Câmara Municipal, poderá ser utilizado para trabalhos particulares.

VIII- Ninguém está autorizado a permanecer e/ou trazer pessoas estranhas nas dependências da Câmara Municipal, após o expediente de trabalho, sem prévia autorização.

Gabinete da Presidência, aos 05 dias do mês de abril de 1994.

Oradi Francisco Caldato
Presidente

Solange Pastore



Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

PORTARIA Nº. 12/94

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base no disposto no inciso XXI, do Artigo 29 do Regimento Interno desta Casa de Leis; considerando a necessidade de aprimorar os serviços administrativos e a utilização de equipamentos do Poder Legislativo:

R E S O L V E :

Estabelecer o seguinte:

I - Todos os servidores deverão chegar no trabalho no horário estipulado em Lei. Em casos excepcionais de atraso avisar a Administração.

II- Evitar tratar assunto particular no ambiente de trabalho.

III- O telefone somente poderá ser usado para tratar de assuntos de interesse da Câmara. Fica expressamente proibido o uso para ligações particulares.

IV- Não desperdiçar material de expediente, tais como: canetas, carbonos, folhas de papel ofício, papel do fax, fitas de máquinas de escrever, fitas corretivas, papel de computador, etc.

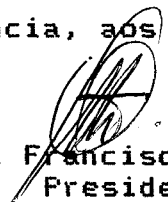
V- Fica expressamente proibido tirar fotocópias particulares.

VI - Passar e receber fax, somente se forem tratados assuntos relativos ao Poder Legislativo Municipal.

VII- Nenhum equipamento de propriedade da Câmara Municipal, poderá ser utilizado para trabalhos particulares.

VIII- Ninguém está autorizado a permanecer e/ou trazer pessoas estranhas nas dependências da Câmara Municipal, após o expediente de trabalho, sem prévia autorização.

Gabinete da Presidência, aos 05 dias do mês de abril de 1994.


Oradi Francisco Caldato
Presidente