



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cabo Frio # CÓPIA #

Não entrar em pauta 17/01/00

[Handwritten signature]

Projeto de Resolução Nº 0002/2000

Em 18 de Janeiro de 2000

DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E :

Art.1º - A administração do Poder Legislativo Municipal de Cabo Frio é constituída de:

I - GOVERNADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, composta por um conjunto de órgãos que se destinam a exercer as atividades de assistência e apoio ao Presidente da Câmara, representação, controle e avaliação de planos e programas de governo e de ligação com os demais Poderes e Autoridades, sob o comando do Presidente da Câmara Municipal.

II - DEPARTAMENTOS E SETORES ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, órgãos de primeiro nível hierárquico, para exercício do comando, execução, coordenação, supervisão, fiscalização, controle e orientação normativa em suas respectivas esferas de competência.

Art.2º - Os Departamentos Administrativos, a Procuradoria e a Coordenadoria de Administração Geral da Câmara Municipal, Setores da Administração Geral, são órgãos de Planejamento, Coordenação, Avaliação e Assistência Direta e Imediata ao Presidente do Poder Legislativo Municipal.

PARAGRAFO ÚNICO - Fica instituído o Organograma da Administração da Câmara Municipal de Cabo Frio, conforme Anexo 01, que integra e complementa a presente Resolução.



Art.39 - A estrutura básica do Poder Legislativo Municipal de Cabo Frio é compreendida por:

1 - GOVERNADORIA

1.1 - GABINETE DO PRESIDENTE

1.1.1 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO GABINETE;

1.1.1.1 - Divisão de Assessoria Parlamentar;

1.1.1.2 - Serviços de Relações Públicas;

1.1.2 - PROCURADORIA;

1.1.2.1 - divisão de Assessoria Jurídica;

1.1.3 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO;

1.1.4 - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL;

1.1.4.1 - DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GERAL;

1.1.4.1.2 - Centro de Processamento de Dados;

1.1.4.1.3 - Divisão de Cultura, Imagem e Som;

1.1.4.1.3.1 - Serviço de Som;

1.1.4.1.3.2 - Arquivo Geral;

1.1.4.1.3.3 - Serviço de Atas;

1.1.5 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (CONTADORIA);

1.1.5.1 - Serviço de Patrimônio;

1.1.5.2 - Serviço de Almoxarifado;

1.1.5.3 - Comissão de Avaliação;

1.1.6 - DEPARTAMENTO DE PESSOAL (RECURSOS HUMANOS);

1.1.6.1 - Serviço de Zeladoria;

1.1.6.2 - Serviço de Segurança

1.1.6.3 - Serviço de Copa e Cantina;

1.1.6.4 - Serviço de Telefonia;

1.1.7 - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA (PAGADORIA);

1.1.8 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO;

Art.49 - São dirigentes dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Cabo Frio:

I - Do Departamento de Relações do Gabinete: O Chefe de Gabinete;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cabo Frio

- II - Da Procuradoria: O Procurador Geral;
- III - Do Departamento de Controle Interno: O Diretor de Controle Interno;
- IV - Da Coordenadoria de Administração Geral: O Diretor de Administração Geral;
- V - Dos Departamentos: Os Diretores de Departamentos;
- VI - Da Comissão Permanente de Licitação: O Presidente de Comissão.

Art.59 - Os Regimentos Internos da Procuradoria e do Departamento de Controle Interno, serão elaborados pela Comissão Executiva no prazo de 180 (cento e oitenta) dias e aprovados através de deliberação pelo Plenário da Câmara Municipal de Cabo Frio.

Art.60 - São atribuições da Procuradoria:

- I - representar o Poder Legislativo Municipal em Juízo;
- II - emitir, quando solicitado, parecer, inclusive normativo, para fixar a interpretação de leis e demais atos administrativos e opinar sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas;
- III - colaborar, para a salvaguarda do interesse público, no controle da legislação no âmbito do Poder Legislativo;
- IV - propor, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou a anulação de quaisquer atos administrativos;



- V - propor ao Presidente da Câmara Municipal o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade e minutar as informações que lhe caiba presar, na forma da legislação federal específica;
- VI - representar ao presidente da Câmara Municipal sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- VII - propor a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VIII - propor aos órgãos da administração, medidas de caráter jurídico que visem a resguardar-lhes o erário, acrescer-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- IX - propor medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- X - elaborar minutas padronizadas nos termos de contratos a serem firmados pelo Poder Legislativo Municipal;
- XI - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário, nos mandatos de segurança em que o Presidente da Câmara Municipal for apontado como autoridade co-autora;
- XII - defender, quando solicitado, os interesses da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XIII - opinar, quando solicitado, sobre as consultas que devem ser formuladas pelos órgãos da administração ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XIV - executar outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cabo Frio

11

Art.79 - São atribuições do Departamento de Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Poder Legislativo Municipal;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III - exercer o controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo Municipal;
- IV - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
- V - alertar, formalmente, o Presidente da Câmara Municipal, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver dinheiro, bens e valores das unidades do Poder Legislativo Municipal, conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro;
- VI - indicar, formalmente, a Presidência da Câmara Municipal, para adoção de providências quanto a fatos ocorridos de desfalque ou desvio de dinheiro, bens e valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios que resultem danos ao erário municipal.
- VII - Alertar o Presidente da Câmara Municipal, para o cumprimento de legislações, determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como pedidos de informações a solicitadas.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cabo Frio

6

Art.8º - São atribuições da Coordenadoria de Administração Geral:

- I - coordenar e fiscalizar os serviços administrativos;
- II - supervisionar e elaborar escala de serviços;
- III - expedir normas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal, de acordo com instruções da Mesa Diretora;
- IV - proceder nos casos de indisciplina, coligir todos os elementos, encaminhando ocorrência a Presidência da Câmara Municipal;
- V - solicitar instauração do inquérito administrativo;
- VI - fiscalizar o zelo pelo patrimônio da Câmara Municipal;
- VII - assessorar a Mesa Diretora;
- VIII - supervisionar todos os setores administrativos da Câmara Municipal;
- IX - emitir certidões de acordo com a Lei;
- X - elaborar relatórios;
- XI - fiscalizar a coordenação da análise contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas da Câmara Municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cabo Frio

7

- XII - supervisionar as tarefas de apoio administrativos na área de recursos humanos da Câmara Municipal;
- XIII - supervisionar o controle de movimento financeiro junto ao departamento de tesouraria;
- XIV - supervisionar os trabalhos de digitação, operação, programação e utilização dos sistemas de computação implantados na Câmara Municipal;
- XV - fazer cumprir as Constituições Federal, Estadual e Municipal, o Regimento Interno e as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XVI - coordenar outras atribuições correlatas.

Art.9º - São atribuições do Departamento de Secretaria Geral:

- I - organizar, dirigir, coordenar e controlar direta e indiretamente os serviços de expediente geral da Câmara Municipal de Cabo Frio;
- II - controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- III - supervisionar os serviços, expedindo normas e procedimentos funcionais;
- IV - elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara, ou da Coordenação Geral de Administração;
- V - acompanhar e registrar ocorrências oriundas de Sessões legislativas;
- VI - cumprir e fazer cumprir determinações legais;



- VII - manter perfeita coordenação com os gabinetes dos Vereadores;
- VIII - determinar pesquisas;
- IX - instruir processos administrativos, quando encaminhados;
- X - prestar assistência técnica a Presidência e Vereadores;
- XI - elaborar Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Indicações, Requerimentos, Moções, Ofícios, Atos e Autógrafos das deliberações Plenária;
- XII - registrar em livros próprios os documentos enunciados no item anterior;
- XIII - elaborar pauta das Sessões determinadas pelo Presidente;
- XIV - expedir convocações;
- XV - supervisionar o Arquivo Geral da Câmara Municipal;
- XVI - supervisionar o Centro de Processamento de Dados;
- XVII - executar outras atribuições correlatas.

Art.10 - São atribuições do Departamento de Contabilidade (Contadoria):

- I - elaborar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçar planos de contas, sistemas de livros e documentos, e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário;



- II - elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- III - executar, registrar e observar o orçamento das diversas unidades da Câmara Municipal, elaborando empenho e ordem de pagamento de despesas em face de existência de saldo nas dotações;
- IV - proceder a análise econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- V - registrar os repasses de duodécimos;
- VI - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, registrando saldos para assegurar a correta operação da contabilidade;
- VII - elaborar balancetes mensais e o balanço geral no fim do exercício financeiro, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais de situação patrimonial, econômico e financeiro da Câmara Municipal;
- VIII - elaborar mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- IX - instruir processos, dentro de sua área administrativa, e implantar métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;;
- X - implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos de Controle Interno e Externo;
- XI - expedir correspondências e emitir parecer em processos sobre assuntos de sua competência;



- XII - articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre movimento de contas da Câmara Municipal;
- XIII - expedir relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV - supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
- XV - supervisionar os serviços de bens patrimoniais, orientando os servidores encarregados dos serviços;
- XVI - supervisionar os serviços de almoxarifado; orientando os servidores encarregados dos serviços;
- XVII - executar outras atribuições correlatas.

Art.11 - São atribuições do Departamento de Pessoal (Recursos Humanos):

- I - elaborar e revisar folhas de pagamentos e relação de descontos dos servidores e vereadores;
- II - manter atualizados os registros e cadastros dos servidores e seus dependentes;
- III - instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores;
- IV - elaborar estudos e levantamentos relacionados com remanejamento, concurso público, lotação, plano de cargos, vencimentos, treinamentos, concessão de férias e licenças, etc.;



- V - efetuar registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programas sociais existentes;
- VI - executar trabalhos relacionados com a concessão de licença prêmio e férias aos servidores;
- VII - apurar frequência dos servidores, registrando as alterações ocorridas no expediente;
- VIII - executar atividade de controle de licença para tratamento de saúde e outros atos disciplinares na prevenção de acidentes;
- IX - elaborar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho dos servidores e da unidade;
- X - elaborar manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas ligadas à área de pessoal;
- XI - cumprir leis, - resoluções, decretos, normas e instruções de caráter trabalhista, para fins de aplicação e orientação na área geral de recursos humanos;
- XII - aplicar critérios, planos e normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamentos, aperfeiçoamentos e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se aperfeiçoar, acompanhando, coletando dados, se fazendo representar em comissões de classificação, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- XIII - executar outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cabo Frio

12

Art.12 - São atribuições do Departamento de Tesouraria (Pagadoria):

- I - confeccionar os cheques que serão assinados pelo Tesoureiro juntamente com o Presidente para as ordens de pagamento autorizados por ordenadores de despesas;
- II - proceder conciliação bancária;
- III - fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamentos;
- IV - ditar normas e organizar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistemas de livros e documentação, escrituração no controle contábil;
- V - controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
- VI - executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens dos pagamentos;
- VII - manter arquivados ou determinar o arquivamento de processos oriundos de pagamentos;
- VIII - executar outras atribuições correlatas.

Art.13 - São atribuições da Comissão de Licitação, fazer cumprir normas ditadas pela legislação, em especial a Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e regular a sua aplicação.

Art.14 - São atribuições da Divisão de Cultura, Imagem e Som:



- I - coordenar, orientar e realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento de programas culturais;
- II - estudar, propor, orientar e estimular a implantação de projetos integrados na área de cultura do Município;
- III - analisar programas culturais dos órgãos, orientando dentro das diretrizes governamentais na área da cultura, e tendo em vista sua compatibilização com as atividades da mesma espécie na área municipal;
- IV - emitir parecer em assuntos culturais no município;
- V - revisar ou orientar obras de conservação e restauração nos monumentos tombados pelo município;
- VI - analisar a conveniência de novos projetos de tombamento, manutenção e restauração de obras históricas, dentro do plano urbanístico do município;
- VII - coordenar trabalhos de pesquisas sobre a cultura no município.

Art.15 - São atribuições do Serviço de Atas:

- I - transcrever Atas das Sessões da Câmara Municipal, sob a supervisão da divisão de Secretaria Geral;
- II - zelar pelos livros de Atas, Oradores Inscritos e Presença dos Vereadores;
- III - arquivar documentos e discursos inseridos em Atas.



Art.16 - São atribuições do Serviço de Som:

- I - sonorizar as Sessões Plenárias na Câmara Municipal, sob a supervisão do Coordenador de Administração Geral;
- II - promover gravações das Sessões para o Serviço de Atas;
- III - zelar pelos equipamentos de som;
- IV - registrar em ficha própria as Tribunas dos Vereadores nas Sessões;

Art.17 - São atribuições do Centro de Processamento de Dados:

- I - realizar pesquisas com relação aos sistemas aplicativos em vias de desenvolvimento;
- II - elaborar métodos de trabalho, visando o uso de computadores;
- III - elaborar projetos de banco de dados e de programas;
- IV - manter a segurança de dados, através de cópias (backups) de todos os arquivos e programas utilizados;
- V - controlar o acesso aos diversos tipos de informações, de acordo com critérios de segurança;
- VI - gerenciar a classificação de documentos para a devida transcrição para os sistemas desenvolvidos;
- VII - promover o treinamento dos funcionários que utilizarem os sistemas aplicativos desenvolvidos;



- VIII - manter os programas atualizados, alterando-os de acordo com as necessidades de cada setor informatizado;
- IX - manter sigilo a respeito de informações confidenciais gravadas no sistema;
- X - informar ao setor de compras quanto à necessidade de aquisição de materiais, equipamentos, livros e programas necessário para o bom desempenho das atividades informatizadas da Câmara Municipal.
- XI - apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, avaliando resultados e tomando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo de automação da Câmara Municipal;
- XII - executar outras atribuições correlatas.

Art.18 - São atribuições do Serviço de Arquivo Geral:

- I - proceder arquivamento de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal, efetuando a triagem, classificação e acondicionamento atendendo as normas gerais de arquivamento de documentação;
- II - proceder cadastramento de Leis e Projetos; Resoluções e Projetos; Deliberações e Projetos, Indicações, Requerimento, Moções, Atos, Ofícios e outros documentos;
- III - efetuar o controle geral do arquivamento em sistemas informatizado;
- IV - efetuar pesquisa e classificação de publicações oficiais na imprensa local e diários oficiais, arquivando-os;



- V - proceder pesquisa e classificação de matérias jornalística referentes a assuntos da Administração pública e comunitárias;
- VI - proceder o arquivamento, controle e acompanhamento dos livros oficiais de Atas e outros;
- VII - efetuar a conservação e manutenção de todos os documentos oficiais do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - controlar e conservar os livros e coleções diversas;
- IX - proceder o acondicionamento, controle, preservação e manutenção de documentos históricos;
- X - proceder o atendimento ao contribuinte para prestação de informações diversas;
- XI - emitir parecer e atender aos processos administrativos;
- XII - proceder o atendimento aos Vereadores e setores da Câmara Municipal;
- XIII - efetuar o controle e manutenção do cadastramento urbano;
- XIV - fazer o acompanhamento dos Decretos do Executivo e suas publicações;
- XV - apresentar outras atribuições correlatas.

Art.19 - São atribuições do Serviço de Patrimônio:



- I - zelar pela manutenção e atualização dos registros e cadastros de equipamentos e materiais permanentes da Câmara Municipal;
- II - preparar documentação necessária para a aquisição de equipamentos;
- III - organizar e controlar o cadastro de fornecedores;
- IV - preparar e organizar mapas de coletas de preços;
- V - inventariar e controlar equipamentos e materiais permanentes, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre sua utilização, providenciando sua manutenção e emitindo relação para efeito de inventário;
- VI - efetuar levantamento e registro dos bens móveis e imóveis, providenciando sua manutenção e reparo pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal;
- VII - receber equipamentos e materiais permanentes de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos que solicitou, e de entrega e sua condição física;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Art.20 - São atribuições do Serviço de Almojarifado:

- I - zelar pela manutenção e atualização dos registros e cadastros de material;
- II - preparar documentação necessária para a aquisição de material;
- III - organizar e controlar o cadastro de fornecedores;



- IV - preparar e organizar mapas de coletas de preços;
- V - controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário;
- VI - efetuar levantamento e registro dos bens móveis, providenciando sua manutenção e reparo pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal;
- VII - receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega e sua condição física;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Art.21 - São atribuições do Serviço de Zeladoria:

- I - arrumar e limpar as dependências do edifício da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições requeridas;
- II - limpar cortinas, carpetes, passadeiras e capas protetoras de equipamentos e outros;
- III - recolher e condicionar adequadamente o lixo das dependências gerais da Câmara Municipal;
- IV - verificar a existência de materiais de limpeza e outros itens relacionados com o trabalho;
- V - verificar dependências da Câmara Municipal, abrindo ou fechando janelas, portas e portarias, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação e aparelhos elétricos;



- VI - fazer comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidade verificadas, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- VII - fiscalizar a boa utilização dos sanitários da Câmara Municipal;
- VIII - reparar e ajustar sistemas hidráulicos;
- IX - efetuar manutenção de louças sanitárias em geral, caixa d'água, torneiras, registros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- X - efetuar pequenos consertos, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- XI - proceder para a substituição de lâmpadas e relés de amperagens, consertar ou instalar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- XII - executar pequenos ajustes, regulagens e lubrificação em aparelhos de ar condicionado, geladeira, máquinas e bomba d'água;
- XIII - zelar pela conservação de portas, portões, paredes, venezianas, assoalhos, móveis e outros sempre que possível;
- XIV - zelar pela guarda e conservação de ferramentas e materiais utilizados no desenvolvimento dos trabalhos pertinentes;
- XV - zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
- XVI - manter relacionados todos os equipamentos da Câmara Municipal;



XVII - executar outras atribuições correlatas.

Art.22 - São atribuições do Serviço de Segurança:

- I - manter vigilância sobre os bens materiais e edificações onde funciona a Câmara Municipal, ou onde esta vier a se instalar;
- II - fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do edifício da Câmara Municipal;
- III - fiscalizar sistematicamente as dependências do edifício da Câmara Municipal e área adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão corretamente fechadas e observando pessoas que apresentam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- IV - prestar informações, encaminhamento, autorizações e liberações para garantir a segurança local;
- V - zelar pela segurança de materiais, equipamentos e veículos postos sob sua guarda;
- VI - controlar a circulação adequada de veículos e pedestres nas áreas de circulação e estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes;
- VII - tomar medidas e praticar os atos necessários para impedir possíveis invasões do edifício da Câmara Municipal, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário;
- VIII - contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando auxílio;
- IX - executar outras atribuições correlatas.



Art.23 - São atribuições do Serviço de Copa e Cozinha:

- I - preparar e servir café de acordo com normas preestabelecidas pela Coordenadoria de Administração Geral;
- II - lavar copos, xícaras, vasilhames e demais utensílios de copa e cantina;
- III - verificar a existência de materiais e produtos de copa e cantina e outros itens relacionados aos serviços;
- IV - manter o espaço físico da copa-cantina na perfeita ordem de limpeza e organização;
- V - executar outras atribuições correlatas.

Art.24 - São atribuições do Serviço de Telefonia:

- I - atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramos solicitados;
- II - efetuar ligações locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas pela Coordenadoria de Administração Geral da Câmara Municipal;
- III - anotar, segundo normas administrativas, dados sobre as ligações efetuadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, dia e hora da realização;
- IV - comunicar imediatamente à Companhia Telefônica e a Assistência Técnica de manutenção, quaisquer defeitos verificados nas linhas ou equipamentos instalados em funcionamento na Câmara Municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cabo Frio

22

V - manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pela Mesa Diretora, Vereadores, Assessores e membros da Administração Geral;

VI - anotar e transmitir mensagens, na impossibilidade de transferir ligações para o ramal solicitado;

VII - conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhe perfeitas condições de funcionamento;

VIII - manter sigilo das telefonias;

IX - executar outras atribuições ao bom funcionamento dos serviços.

Art.25 - As vagas dos Cargos em Comissão, serão preenchidos pela Mesa Executiva da Câmara Municipal, conforme determina o Regimento Interno.

Art.26 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.27 - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, 18 de Janeiro de 2000.

Márcio Trindade Corrêa - PSDB
Vereador - Autor