



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cabo Frio

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 013, DE 10 DE JULHO DE 2001.

DISPÕE SOBRE ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

RESOLVE:

Artigo 1.º - 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.

Artigo 2.º - Os Departamentos Administrativos, a Procuradoria e a Diretoria de Administração Geral da Câmara Municipal, setores da administração geral, são órgãos de Planejamentos, Coordenação, Avaliação e assistência direta e imediata ao Presidente do Poder Legislativo Municipal.

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

Artigo 3.º - 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 - Divisão de Relações Públicas;
 - 1.1.2 - PROCURADORIA;
 - 1.1.3 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO;
 - 1.1.4 - DIRETORIA 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 - Serviço de 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/Compras/Serviços;
 - 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;

14



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cabo Frio

- 1.1.6.3 - Serviço de Copa e Cantina;
- 1.1.6.4 - Serviço de Telefonia;
- 1.1.6.5 - Serviço Recepção;

- 1.1.7 - DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA (PAGADORIA);

- 1.1.8 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO;

Artigo 4.º - São dirigentes dos Órgãos do Poder Legislativo Municipal de Cabo Frio:

- I. - Do Departamento de Relações do Gabinete: O Chefe de Gabinete;
- II. - Da Procuradoria: O Procurador Geral;
- III. - Do Departamento de Controle Interno: O Diretor de Controle Interno;
- IV. - Da Diretoria de Administração Geral: O Diretor de Administração Geral;
- V. - Dos Departamentos: Os Diretores de Departamentos;
- VI. - Das Divisões: Os Chefes de Divisões;
- VII. - Dos Serviços: Os Chefes de Serviços;
- VIII. - Da Comissão Permanente de Licitação: O Presidente de Comissão.

Artigo 5.º - 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.

Artigo 6.º - 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 prestar, 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- Cumprir e fazer cumprir o seu Regimento Interno.

Artigo 7.º - 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;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cabo Frio

- 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 iros, 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 Presidente 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 e Contas do Estado do Rio de Janeiro, em como pedidos de informações a solicitadas;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir o seu Regimento Interno.

Artigo 8.º - São atribuições da Diretoria 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;
- 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.

Artigo 9.º - 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 do 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;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cabo Frio

- 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.

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

- I- elaborar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistemas de livros e documentos, e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário;
- II- elaborar o 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 à 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 de administrativa, e implantar métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- X- implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do 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 das 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.

Artigo 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, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamentos, aperfeiçoamentos e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cabo Frio

de classificação, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal;

XIII- executar outras atribuições correlatas.

Artigo 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.

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

Artigo 14 - 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.

Artigo 15 - 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.

Artigo 16 - São atribuições do Serviço de Som:

- I- sonorizar as Sessões Plenárias na Câmara Municipal, sob a supervisão do Coordenador de



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cabo Frio

- 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;

Artigo 17 - 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.

Artigo 18 - 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.

Artigo 19 - São atribuições do Serviço de Patrimônio/Compras/Serviços:

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

Artigo 20 - São atribuições do Serviço de Almoxarifado:

- I- zelar pela manutenção a 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- prepara e organizar mapas de coletas 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



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cabo Frio

- VII- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega e sua condição física;
- VIII- executar outras atribuições afins.

Artigo 21 - São atribuições da 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 relês 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 limpezas das máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
- XVI- manter relacionados todos equipamentos da Câmara Municipal;
- XVII- executar outras atribuições correlatas.

Artigo 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 aparentam 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- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando auxílio;
- IX- executar outras atribuições correlatas.

Artigo 23 – São atribuições do Serviço de Copa e Cantina.

- 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.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cabo Frio

Artigo 24 – São atribuições do Serviço de Telefonia.

- I. atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais 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;
- 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;

Artigo 25 – São atribuições do Serviço de Recepção.

- I. Receber, orientar e encaminhar o público visitante, prestando-lhe informações necessárias;
- II. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da Câmara Municipal;
- III. Receber correspondência e encaminhar ao Protocolo Geral da Câmara Municipal;
- IV. Controlar a entrada e saída de materiais;
- V. Atender e efetuar ligações telefônicas internas;
- VI. Receber e transmitir mensagens;
- VII. Controlar a entrada de pessoas nos recintos da Câmara Municipal, bem como a saída de tais locais, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- VIII. Impedir a entrada de pessoas quando inconveniente ou não autorizado seu ingresso;
- IX. Fazer uso e controlar o uso de crachás de identificações de servidores e visitantes;
- X. Executar outras tarefas semelhantes.

Artigo 26 – A Diretoria de Administração Geral e ou o Departamento de Controle Interno, poderão ditar novas normas inerentes aos serviços, aos demais Departamentos.

Artigo 27 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 28 – Revogam-se as disposições em contrário.

Mesa Executiva, 10 de julho de 2001.

EDUARDO CORRÊA KITA
Presidente em Exercício

RICARDO FERREIRA DA FONSECA
1º Secretário

AMAURY VALÉRIO TOMAZ JÚNIOR
2º Secretário