



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº 315 de 30 de outubro de 2001

(Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa da Câmara)

"Altera as atribuições de cargos constantes do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Botucatu faz que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - As atribuições dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Técnico de Patrimônio e Assistente Técnico de Contabilidade, Tesouraria e Compras, constantes do Anexo IV que integra a Resolução nº. 210, de 17 de agosto de 1990, passa a vigorar com as seguintes redações:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:-

ATRIBUIÇÕES: Limpeza das dependências interna e externa da Câmara Municipal; limpeza, higiene e conservação de locais, móveis, utensílios equipamentos; eventualmente, transmissão de recados, entrega de correspondências, papéis, processos, pequenos volumes; prestação de serviços durante sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado e outras atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PATRIMÔNIO:-

ATRIBUIÇÕES: Supervisão, controle e fiscalização sobre o cadastro dos bens móveis pertencentes à Câmara, inclusive sua avaliação periódica face ao estado de conservação e condições; elaboração de relatórios pertinentes ao setor de patrimônio; manter atualizado o cadastro dos bens móveis pertencentes à Câmara; tomar conhecimento e as providências necessárias, desde que autorizado pela Diretoria Administrativa, quando de eventuais reparos nos bens móveis; zelar pelos bens móveis pertencentes à Câmara Municipal, tendo, inclusive que comparecer à sede da Câmara em dias e horários em que o alarme for



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



acionado; prestar serviços durante os eventos realizados pela Casa, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, outras atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TESOURARIA E COMPRAS:-

ATRIBUIÇÕES: Execução e escrituração de todos os serviços contábeis da Câmara, sempre atendendo as disposições das Legislações pertinentes e das normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; elaboração e emissão de balancetes mensais, balanços e relatórios; controle financeiro e patrimonial; emissão de cheques e pagamentos de fornecedores; recolhimentos de encargos; elaboração de conciliações bancárias e de ofícios oriundos dos trabalhos contábeis; organização e controle dos processos referentes às auditorias feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; auxiliar na elaboração e realização de processos licitatórios; prestação de serviços durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado, e outras atividades correlatas.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:-

Vereador ANTONIO LUIZ CALDAS JUNIOR
Presidente

Vereador DOMINGOS CHAVARI NETO
1º Secretário

Vereador JOSÉ CARLOS LOURENÇÃO
2º Secretário

Publicada e Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Botucatu na mesma data.
A Diretora Técnico-Administrativa da Câmara,

SILMARA FERRARI DE BARROS