

Regulamenta o Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1.º — Compete ao Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária, organizar e controlar a execução orçamentária e os serviços de contabilidade, adquirir, guardar e controlar o uso e o consumo de bens, realizar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara, através das seguintes unidades:

Expediente

Seção do Almoxarifado — Cont. 1.

Seção de Compras — Cont. 2.

Seção de Contabilidade — Cont. 3.

Seção do Patrimônio — Cont. 4.

Art. 2.º — Ao expediente do Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária compete:

a) receber e expedir documentos e processos do Departamento;

b) preparar os expedientes a serem despachados pelo Diretor;

c) proceder ao controle interno do pessoal lotado no Departamento, supervisionando o registro da frequência dos servidores das demais unidades;

d) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários do Departamento, enviando-as, em tempo hábil, ao setor competente;

e) apresentar, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, a escala de férias a vigorar no ano seguinte;

f) reunir e sumariar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;

g) coordenar o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para as unidades do Departamento;

h) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 3.º — A Seção do Almoxarifado — Cont. 1 — compete:

a) Programar a aquisição e distribuição de material de consumo e permanente;

b) receber, conferir, aceitar ou rejeitar, tendo em vista as especificações do pedido, o material adquirido;

c) registrar o material em estoque anotando os seguintes dados: natureza, unidade, quantidade, preço unitário ou médio, entrada e saída, saldo e data das operações;

d) zelar pela perfeita conservação de todo o material sob sua guarda e responsabilidade;

e) fornecer os materiais regularmente requisitados de acordo com as possibilidades do estoque, efetuando, quando necessário, reduções das quantidades solicitadas, de modo a distribuí-los equitativamente entre as diversas Unidades;

f) arquivar as requisições atendidas e anotá-las nos registros próprios, inclusive debitando-as às Unidades requisitantes;

g) comunicar mensalmente às Unidades o valor total do material a cada uma delas fornecido;

h) apresentar ao D.C. relatório mensal do movimento do material;

i) apresentar ao D.C. relatório semestral do movimento de requisições especificando o valor total dos materiais fornecidos a cada uma das Unidades;

j) apresentar ao D.C. o inventário anual do estoque e o balanço do exercício;

k) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 4.º — A Seção de Compras — Cont. 2 — compete:

a) providenciar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços necessários ao funcionamento da Câmara, observada a legislação vigente e dentro dos seguintes limites: até 40 salários mínimos: convite; até 1.000 salários mínimos: Tomada de Preços; acima de 1.000 salários mínimos: Concorrência;

b) receber as propostas oferecidas às licitações, confeccionar os respectivos mapas;

c) informar todos os processos referentes a aquisição de material ou contratação de obras ou serviços;

d) manter registros cadastrais de fornecedores, atualizados pelo menos uma vez por ano;

e) manter registro de preços de materiais de consumo frequente;

f) realizar as pequenas despesas de caráter urgente e de pronto pagamento, não sujeitas à licitação, até o limite de 5 salários mínimos, com autorização do Diretor Geral e mediante requisições das unidades;

g) requisitar, mensalmente, da Diretoria Geral, o numerário indispensável, observadas as disponibilidades das verbas próprias;

h) efetuar o pagamento das diárias atribuídas aos servidores;

i) prestar contas à Cont. 3, dos adiantamentos recebidos.

Parágrafo único — as requisições de numerário não poderão ser feitas sem que tenham sido aprovadas as contas anteriores, com exceção da última;

j) controlar, juntamente com a Cont. 1, os materiais adquiridos, com relação ao prazo de entrega, quantidade e qualidade;

k) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 5.º — A Seção de Contabilidade — Cont. 3 — compete:

a) organizar e executar os serviços de contabilidade, com o registro e contabilização de todas as operações nos livros próprios;

b) controlar a execução orçamentária com relação aos recursos destinados à Câmara;

c) efetuar o levantamento de numerário, preparando os documentos necessários para esse fim;

d) manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, efetuando depósitos e movimentando as contas bancárias, observados os preceitos regulamentares;

e) exercer o controle interno sobre as despesas realizadas por outras unidades, objetivando a verificação da regularidade dos atos de que resultem;

f) propor e justificar, quando for o caso, os pedidos de transposição de recursos, assim como de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

g) examinar os documentos comprobatórios da despesa, efetuar os empenhos e providenciar a realização dos pagamentos;

h) proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros;

i) proceder à classificação da despesa e informar os recursos hábeis para atendê-la;

j) manter um serviço de tesouraria, com escrituração de livro caixa próprio, encarregado de todos os pagamentos e recebimentos;

k) apresentar balancetes mensais, trimestrais e balanços gerais, observados os prazos regulamentares;

l) colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária na parte referente à Câmara, participando, para esse fim, das reuniões realizadas anualmente pelo Grupo Especial de Orçamento Programa;

m) manter sob controle, para o fim de pagamento e recolhimento das respectivas consignações, os processos relativos a contratos para serviços especializados, assim como do pessoal contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

n) proceder, em consonância com a Seção de Patrimônio, ao registro e baixa dos bens móveis sob seus diversos títulos;

o) realizar a escrituração referente às aquisições e baixas do Almojarifado;

p) manter controle, através de Contas Correntes, dos credores por empenhos a pagar, assim como da dívida flutuante em geral;

q) minutar os contratos de fornecimento e de obras ou serviços, com exclusão dos referentes a empregados pelo regime da C.L.T.;

r) manter sob controle e devidamente escriturado o movimento de entrada e saída de cauções;

s) manter os registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

t) proceder à conferência das folhas de pagamento, requisitando os processos administrativos sempre que for necessário;

u) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 6.º — A Seção do Patrimônio — Cont. 4 — compete:

a) registrar todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;

b) organizar fichários auxiliares para proceder à verificação, constatação e avaliação dos bens patrimoniais;

c) levantar, anualmente, inventário do mobiliário, máquinas e equipamentos, por repartição, órgão e unidades de serviços;

d) fixar elemento de identificação em peças de mobiliário, máquinas e equipamentos;

e) informar processos, papéis e documentos relacionados com os bens patrimoniais;

f) informar ao D.C. sobre todas as ocorrências relativas a incorporações e baixas de bens patrimoniais;

g) elaborar mapas demonstrativos dos bens existentes nas unidades;

h) elaborar, dentro dos prazos regulamentares, balancetes e peças contábeis analíticas sobre a existência e movimentação dos bens patrimoniais;

i) proceder à tomada de contas da Seção do Almojarifado e dos responsáveis pelos bens patrimoniais;

j) propor, quando for o caso, melhor aproveitamento ou utilização dos bens patrimoniais;

k) sugerir diretrizes para orientar a expedição de normas reguladoras do exercício de tarefas diretamente ligadas à elaboração de inventários e controle de bens móveis da Câmara;

l) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 7.º — Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 30 de dezembro de 1976.

O Presidente

CARLOS EDUARDO SAMPAIO DÓRIA

O Secretário Geral

Antonio Sampaio

O Diretor Geral

Neif Gabriel