

ATO Nº 6/1957

Dispõe sobre atribuições da Diretoria Administrativa da Secretaria da Câmara.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA CAPITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, resolve:

Artigo 1º - A Diretoria Administrativa da Secretaria da Câmara compete, além das atribuições definidas na Resolução nº 9/56 e Ato nº 2/51, fiscalizar a escrituração e controle dos bens patrimoniais da Câmara.

Artigo 2º - A Diretoria Administrativa manterá um Serviço de Escrituração e Controle de Bens Patrimoniais para os seguintes fins:

I - Registro e controle de bens patrimoniais através:

- a) Registro de Bens Patrimoniais;
- b) Fichário de Bens Patrimoniais;
- c) Registro de Obras da Biblioteca;
- d) Controle da Aquisição, Transferência e Baixa dos Bens;
- e) Outros registros, fichários e controles.

II - Efetuar a identificação dos bens patrimoniais através de competente chapeamento.

III - Efetuar a fiscalização dos bens patrimoniais, verificando a existência física dos mesmos.

IV - Levantar, anualmente o inventário dos bens patrimoniais e, quando solicitados, inventários parciais.

V - Comunicar à Secção de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária todas as ocorrências relativas a incorporações e baixas de bens patrimoniais.

VI - Informar processos, papéis e documentos que versem matéria relativa a bens patrimoniais.

VII - Elaborar boletins, mapas e demonstrações dos bens sob seu controle.

VIII - Elaborar balancetes e peças contábeis analíticas da existência e movimentação dos bens patrimoniais para o fim de serem anexados aos "Balancetes Patrimoniais Trimestrais" e "Balanço Patrimonial Anual" levantados pela Secção de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária.

Artigo 3º - O Diretor Geral colocará à disposição da Diretoria Administrativa os funcionários necessários a execução desses serviços.

Artigo 4º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o que dispõe a letra "b" do artigo 25 do Ato nº 2/51 e demais disposições em contrário.

São Paulo, 6 de maio de 1957.