P O R T A R I A N.° 011 DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO A SERVIDORA EFETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA".

ELIAS LAGOS ALVES, Presidente da Câmara Municipal de Itaporanga, Estado de S. Paulo, no uso de suas atribuições legais, embasado no artigo 15, XVI do Regimento Interno e artigo 117, II da Lei Complementar n° 003/2001,

R E S O L V E:

Artigo 1° Fica concedido gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base da servidora **Luciane Belutti**, brasileira, divorciada, portadora do Rg n° 14.001.863-3 SSP/SP, CPF n° 115.734.008/31, residente à Rua João Martins Rosa, n° 600, nesta cidade de Itaporanga-SP, lotada no cargo efetivo de **Contadora** para a execução de serviços técnicos (funções do departamento de pessoal, almoxarifado, patrimônio e tesouraria) fora das atribuições normais de seu cargo.

Artigo 2° Os serviços a serem realizados serão os constantes no anexo I da presente portaria.

Artigo 3° As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de dotação própria, consignada no orçamento vigente, podendo ser suplementada se necessário, na forma da Lei.

Artigo 4° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itaporanga, 02 de janeiro de 2013.

ELIAS LAGOS ALVES
-Presidente da Câmara-

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MAURICIO LEME DIAS DE SOUZA
-Chefe Administrativo-

ANEXO I

1) Funções do Departamento Pessoal

- operacionar e emitir a folha de pagamento;
- elaboração e transmissão da SEFIP à Caixa Econômica Federal;
- manter o cadastro e a ordem de matrícula dos servidores;
- promover o controle de férias, licenças e outras vantagens aos servidores;
- colher informações e pareceres junto à Assessoria Jurídica para a perfeita promoção da política de pessoal;
- fiscalizar e sugerir medidas no controle de preenchimento de vagas nos cargos e empregos públicos e no desvio de atribuições funcionais;
- sugerir medidas processuais administrativas para apuração de irregularidades;
-executar outras tarefas correlatas sob a determinação do Chefe Administrativo ou do Presidente da Câmara.

2) Funções do Almoxarifado

- Recepcionar e conferir os materiais recebidos com as requisições e nota fiscal;
- Controlar a movimentação de entrada e saída de estoque, se houver;
- Solicitar a reposição do estoque quando necessário;
-Atender as requisições de materiais;
- Digitalizar os documentos fiscais em sistema informatizado emitindo relatórios e balancetes mensais do material em estoque e do material movimentado;
- Manter toda a documentação referente ao Almoxarifado em perfeita ordem, devidamente assinado pelos responsáveis e arquivado;
- Proceder ao inventário dos bens em estoque, caso existam, a cada encerramento de exercício.
- Executar outras tarefas correlatas sob a determinação do Chefe Administrativo ou da Presidência.

3) Funções de Tesouraria

- Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho;
- Controlar o fluxo de caixa;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Proceder à elaboração de boletins de caixa;
- Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação do Chefe Administrativo ou da Presidência.

4) Funções relacionadas ao Patrimônio

- Registrar as movimentações dos bens patrimoniais em sistema informatizado;
- Relacionar a cada encerramento de exercício os bens inservíveis do Patrimônio Público;
- Efetuar o recebimento, emplacamento e a distribuição dos bens recebidos;
- Apresentar relatório anual ou quando solicitado pelo responsável do Patrimônio ou pelo Presidente;
- Confeccionar os livros oficiais do setor com a respectiva numeração, termos e assinaturas;
- Executar outras tarefas correlatas sob determinação do Chefe Administrativo ou da Presidência.