DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NOVAIS

Conforme Lei Municipal 668/2022

www.novais.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Novais, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Novais poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.novais.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse
www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ 65.711.699/0001-43
Rua Antônio Blasquês Romeiro, n. 350
Telefone: (17) 3561-8780
Site: www.novais.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais

Câmara Municipal de Novais
CNPJ 74.354.168/0001-31
Rua João Cantarero Serrano, 275
Telefone: (17) 3561-1279 | (17) 3561-1288
Site: www.camaranovais.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Novais garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.novais.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 05 DE 02 DE ABRIL DE 2024

"Dispõe sobre a revisão da estrutura de gratificações da Câmara Municipal de Novais, definindo as atividades e requisitos para concessão."

LEONARDO APARECIDO RASTEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Novais, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão Ordinária, realizada no dia 01/04/2024, **APROVOU** e **ELE PROMULGA** O SEGUINTE:

CAPÍTULO I – DAS ATIVIDADES REMUNERADAS

Art. 1º Fica instituído o quadro de gratificações para o exercício de funções necessárias para a realização de atividades específicas de controle interno, ouvidoria e serviço de informação ao cidadão, gestão de tesouraria, gestão de patrimônio, controle de almoxarifado e agente de contratação e pregoeiro, sem prejuízo das atribuições de seus próprios cargos.

Parágrafo único. Lei municipal definirá o valor das gratificações de que trata este artigo, que não se incorporarão aos vencimentos dos servidores e não será computado nem acumulados para fins de concessão ulteriores, independentemente do tempo de pagamento.

Seção I – Da Atividade de Controlador Interno

Art. 2º A atividade de Controlador Interno caberá à servidor que será designado para responder pelos serviços de controladoria interna, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, mediante realização das seguintes tarefas:

I - exarar pareceres;

II - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

III - consolidar informações relativasàcompetência do controle interno para publicaçãono portal da transparência;

IV - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

V - zelar pela observância da legalidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;

VI - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;

VII - avaliar rotinas de trabalho, buscando o permanente aperfeiçoamento de sua eficiência;

Resolução nº 05 de 02 de abril de 2024

VIII - acompanhar a rotina de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamentoe recomendarprovidências a serem adotadas;

X - contribuir para a integração com o controle interno do Município;

XI - comunicar o Tribunal de Contas qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensas ao art. 37 da Constituição Federal;

XII - elaborar relatóriosperiódicos de auditoria, contemplando conjunto derecomendações necessárias à convalidaçãodeatos ou à suasustação;

XIII - estabelecer rotinas de controle interno, voltadas à avaliação das ações da Câmara Municipal por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência

Seção II – Da Atividade de Ouvidor e Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 3º A atividade de Ouvidor e de Serviços de Informação ao Cidadão caberá à servidor que será designado para responder pelos serviços de ouvidoria e de informação ao cidadão, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, mediante realização das seguintes tarefas:

I – receber demandas, reclamações, sugestões, consultas ou elogios;

II – encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam:

a) no caso de reclamações explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro;

b) no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

c) no caso de consultas, responder às questões dos solicitantes; e

d) no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho;

III – transmitir ao demandatário, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida;

IV – registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão as respostas oferecidas aos usuários;

V – encaminhar trimestralmente ao Presidente da Câmara a listagem das demandas a Ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão;

Resolução nº 05 de 02 de abril de 2024

VI – elaborar e divulgar relatórios trimestrais sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento dos vereadores e da Presidência;

VII – outras atividades necessárias para bom cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, para garantir a transparência pública e o atendimento dos fatos relatados junto a ouvidoria.

Parágrafo único. Resolução especifica poderá regulamentar a atividades, estabelecendo a forma de atuação do ouvidor.

Seção III – Da Atividade de Gestão de Tesouraria

Art. 4º Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de gestor de tesouraria, o gerenciamento

dos pagamentos, a manutenção do controle financeiro e o acompanhamento dos boletins de caixa dentre outras atividades necessárias para a manutenção da boa ordem do fluxo de saída dos recursos financeiros da Câmara Municipal, cabendo, dentre outras funções:

I - pagar ao pessoal efetivo, contratado e assalariado, bem como toda e qualquer despesa, depois de empenhada e visada pelo Presidente da Câmara;

II - organizar diariamente a ficha de movimento do caixa e enviá-la à contabilidade;

III - levantar diariamente boletim do saldo de caixa, dos depósitos nos estabelecimentos de credito, da arrecadação e da despesa realizadas, para afixação e publicação na forma da lei;

IV - fazer os depósitos nos estabelecimentos bancários ou públicos, que as leis, os orçamentos públicos, que as leis, os regulamentos e instruções determinarem;

V - escriturar o livro caixa;

VI - visar, depois de pagos, os documentos das despesas;

VII - assinar com o Presidente da Câmara os cheques e autorizações bancárias para pagamentos;

VIII – manter a conciliação bancária em ordem, providenciando o necessário para que a mesma esteja em conformidade, conforme normas contábeis;

IX – outras atividades necessárias para controle do fluxo financeiro e de caixa da Câmara Municipal de Novais.

Seção IV – Da Atividade de Gestão de Patrimônio

Art. 5º Caberá ao servidor, mediante designação, fazer a gestão do patrimônio, o registro dos bens e o controle da sua movimentação, manter atualizado o

Resolução nº 05 de 02 de abril de 2024

inventário e a responsabilidade pela gestão dos bens, identificando a situação e localização de cada um, mediante as seguintes atividades:

I - responsabilizar-se pelo patrimônio, pelo recebimento e transferência de bens de um setor para o outro, pelo controle através de planas numeradas e baixas quando o bem ou material for irrecuperável e antieconômico;

II - realizar a distribuição de material permanente, mobiliário e equipamentos;

III - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis;

IV – registrar a realização de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos e mobiliário, de acordo com a legislação vigente;

V – controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos e mobiliários;

VI – realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a verificação de sua situação e sugerir manutenção e/ou recuperação;

VII – emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;

VIII – elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;

IX – executar outras atividades correlatas, necessárias para manter atualizada a situação dos bens patrimoniais da Administração.

Seção V – Da Atividade de Controle de Almoxarifado

Art. 6º Cabe ao servidor designado para exercer a atividade de Controle de Almoxarifado, fazer a conferência e registro de entrada e saída de materiais e produtos, mantendo atualizado o estoque, informando da necessidade de reposição, mediante as seguintes atividades:

I - administrar,coordenar eexecutar amovimentação eestoque de produtos e materiais;

II - fornecersubsídios paraa políticade estoquede produtos e materiais;

III - requisitar reposição de produtos e materiais estocáveis junto a área responsável pela aquisição;

IV - aferir especificações técnicas dos materiais e produtos na ocasiãodo recebimento;

V - receber,conferir edespachar notasfiscais, atestando a sua exatidão quanto a valores, quantidade e qualidade;

VI - procedera escrituraçãodo almoxarifado, mantendo os registros atualizados para conferência;

Resolução nº 05 de 02 de abril de 2024

VII - controlare informar,mensalmente, osgastos dasunidades quecompõem aCâmara Municipal;

VIII - fornecer balanço mensal de gastos para orientação do quantitativo necessário para a manutenção de suas atividades e do planejamento orçamentário;

IX - verificar e informar o superior imediato sobre obsolescência de materiais em estoque;

X - classificar e codificar materiais do almoxarifado para correto registro;

XI - controlare administrar os espaços físicos do almoxarifado;

XII - opinarquanto a quantidade mínimadecompras de materiaisainda não existenteno almoxarifado;

XIII - orientarquanto aforma derequisição demateriais doalmoxarifado;

XIV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidasnosetor, quando solicitado;

XV - padronizar formulários de uso das unidades administrativas, conforme normas gráficas vigentes;

XVI - elaboraresboços esugestões visuaisgráficas deformulários eserem utilizadospelas Unidadesda CâmaraMunicipal;

XVII - receber, conferir, classificar, codificar, controlar e distribuir os materiais estocáveis;

XVIII - fornecer subsídios para o inventáriodo almoxarifado;

XIX - manter contato comfornecedores;

XX - executaroutras tarefasnecessárias para a boa ordem dos produtos de materiais em estoque.

Seção VI – Da Atividade de Agente de Contratação e Pregoeiro

Art. 7º Caberá ao servidor designado para o exercício

das atividades de agente de contratação e pregoeiro para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo único. As regras relativas à atuação do agente de contratação e pregoeiro serão estabelecidas em regulamento, na forma definida no §§ 3º e 5º do art. 8º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, ode constará a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução ao atendimento das funções dispostas na lei de licitações e contratos.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As gratificações de que trata esta lei não se incorporarão aos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal e não será computado nem acumulados para fins de concessão ulteriores, independentemente do tempo de pagamento.

Resolução nº 05 de 02 de abril de 2024

Art. 9º Na concessão das gratificações deverão ser observados os princípios da segregação de função, não podendo ser concedidas a uma mesma pessoa gratificações simultâneas que prejudique a análise de erros ou a ocorrência de fraudes.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Novais-SP, 02 de abril de 2024.

LEONARDO APARECIDO RASTEIRO
Presidente da Câmara

Registrada nesta Secretaria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Câmara Municipal, na data supra.

MARCELO GIRALDO RODRIGUES DA SILVA
Analista Legislativo

.....