



# Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04, 27 DE MARÇO DE 2024.

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

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 29, inciso III, alínea “a” do seu Regimento Interno, **RESOLVE** aprovar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### 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 relativas à competência do controle interno para publicação no 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;



# Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

---

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

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

IX - indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências 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 relatórios periódicos de auditoria, contemplando conjunto de recomendações necessárias à convalidação de atos ou à sua sustação;

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;

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



# Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

---

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 específica 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 crédito, 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 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;



# Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

---

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 e executar a movimentação e estoque de produtos e materiais;

II - fornecer subsídios para a política de estoque de 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 ocasião do recebimento;

V - receber, conferir e despachar notas fiscais, atestando a sua exatidão quanto a valores, quantidade e qualidade;

VI - proceder a escrituração do almoxarifado, mantendo os registros atualizados para conferência;

VII - controlar e informar, mensalmente, os gastos das unidades que compõem a Câmara 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 - controlar e administrar os espaços físicos do almoxarifado;

XII - opinar quanto a quantidade mínima de compras de materiais ainda não existente no almoxarifado;

XIII - orientar quanto a forma de requisição de materiais do almoxarifado;

XIV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitado;

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

XVI - elaborar esboços e sugestões visuais gráficas de formulários e serem utilizados pelas Unidades da Câmara Municipal;

XVII - receber, conferir, classificar, codificar, controlar e distribuir os



# Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

---

materiais estocáveis;

XVIII - fornecer subsídios para o inventário do almoxarifado;

XIX - manter contato com fornecedores;

XX - executar outras tarefas necessárias 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, onde 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.

**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, 27 de março de 2024.

**LEONARDO APARECIDO RASTEIRO**  
Presidente

**ANTÔNIO LUIS VIEIRA DE ANDRADE**  
Vice-Presidente

**MARCOS ROGÉRIO R. DE ARAÚJO**  
1º Secretário



# Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

---

## ANEXO I - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS

<b>Quantidade</b>	<b>Atividade</b>
01	Controlador Interno
01	Ouvidor e de Serviços de Informação ao Cidadão
01	Tesouraria
01	Gestão de Patrimônio
01	Controle de Almoxarifado
01	Agente de Contratação e Pregoeiro



# Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ: 65.711.699/0001-43

---

## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2024.

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

Senhores Vereadores

Tem o presente a finalidade de remeter, para deliberação desta Casa Legislativa, o incluso Projeto de Resolução que tem por objeto revisar o quadro de gratificações necessárias para remunerar os servidores públicos do Poder Legislativo por exercer atividades de gestão e responsabilidades superiores a de seu cargo.

O Projeto está em conformidade com a necessidade mínima para o bom funcionamento do Poder Legislativo, sendo definidas atividade que, em razão do volume de trabalho necessários não justifica a criação de cargo público, no entanto, exige dos servidores a ampliação de responsabilidade e de atividades, conforme definido na proposição.

As gratificações primam pela necessidade de realização de atividades inerente a ouvidoria e serviço de informação ao cidadão, gestão de proteção de dados pessoais, gestão de tesouraria, gestão de patrimônio, controle de almoxarifado e agente de contratação e pregoeiro, que referem-se a atividades cujo volume de trabalho não justifica, no âmbito do Poder Legislativo, a criação de cargos, no entanto, há necessidades específicas que agregam responsabilidade ao servidor público, exigindo maior capacitação e dedicação, motivo pelo qual se faz necessário a presente criação.

A estrutura na forma como proposta tem a função de dar pleno atendimento às necessidades do Poder Legislativo, mantendo um sistema harmônico para bem atender aos vereadores, dentro das condições da Câmara Municipal.

Por tais motivo, remete-se o presente para análise e deliberação dos demais pares desta Câmara Municipal, em regime de urgência especial, pugnando desde já pela sua aprovação nos termos regimentais.

Câmara Municipal de Novais-SP, 27 de março de 2024.

**LEONARDO APARECIDO RASTEIRO**  
Presidente

**ANTÔNIO LUIS VIEIRA DE ANDRADE**  
Vice-Presidente

**MARCOS ROGÉRIO R. DE ARAÚJO**  
1º Secretário