

## **Resolução nº 183/2019**

**Cria funções gratificadas que especifica e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º Ficam criadas as Funções Gratificadas abaixo relacionadas, que passam a fazer parte do anexo III da Resolução nº 02/97, conforme redação apresentada no anexo I da presente Resolução.

I – Gestor de Compras;

II – Gestor de Contratos e de Almoxarifado.

Parágrafo único. As atribuições e pré-requisitos para os ocupantes das funções gratificadas ficam acrescentados no anexo IX da Resolução nº 02/97, conforme redação apresentada no anexo II da presente Resolução.

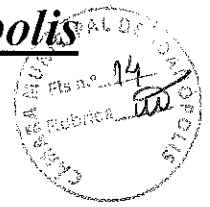
Art. 2º Fica alterado o rol de atribuições da Função Gratificada de Auxiliar Contábil, que passa a se chamar Encarregado de Patrimônio e Auxiliar Contábil.

Art. 3º Fica extinta a Função Gratificada de Gestor de Compras, Licitações e Contratos e Almoxarifado.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do Poder Público Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogada a Resolução nº 171/2015.



Joanópolis, 21 de fevereiro 2019.

  
**Roberto Aparecido Cursino Bispo**  
**Presidente da Câmara**

Certifico que a Resolução n° 183/2019, foi publicada na Secretaria em local de costume.

Joanópolis, 21 de fevereiro de 2019.

  
**Simoni Alessandra de Oliveira**  
**Secretária de Administração Legislativa**

\*Projeto de Resolução n° 02/2019 - Mesa Diretora



**Anexo I**  
(Anexo III da Resolução nº 02/97)

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação da Função	Referência
01	<i>Encarregado de Patrimônio e Auxiliar Contábil</i>	02
01	Tesoureiro	02
01	Agente de Comunicação	02
01	Controlador Interno	02
01	<i>Gestor de Compras</i>	02
01	<i>Gestor de Contratos e de Almoxxarifado</i>	02

**Anexo II**  
(Anexo IX da Resolução nº 02/97)

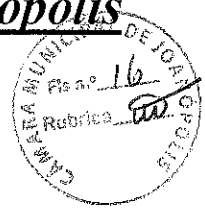
## AS ATRIBUIÇÕES E PRÉ – REQUISITOS PARA OCUPANTES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Denominação:** Gestor de Compras

**Pré-requisitos:** Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**Atribuições:**

1. Proceder mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência todas as compras necessárias à manutenção do Legislativo;
2. Orientar para que as requisições de materiais e serviços contenham todas as informações necessárias à boa contratação;
3. Realizar cotação prévia para aferição do preço de mercado ou estimativa de custos, para que seja identificada a modalidade licitatória;
4. Opinar, sob orientação jurídica do Procurador Jurídico Legislativo, pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
5. Registrar os processos licitatórios e administrativos de compras, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
6. Elaborar e encaminhar as minutas de contratos administrativos para análise da Procuradoria;
7. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados, quando necessário;
8. Manter cadastro atualizado de fornecedores, materiais e serviços;
9. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade;
10. Exercer outras atividades correlatas.



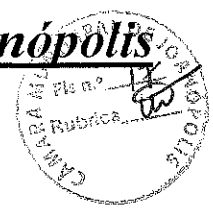
**Denominação:** Gestor de Contratos e de Almoxarifado

**Pré-requisitos:** Ensino médio completo e conhecimento de informática.

**Atribuições:**

1. Receber os materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara, em conjunto com o requisitante;
2. Conferir os materiais adquiridos segundo especificações contratuais e nota de empenho e requisição, nos casos em que o contrato é dispensado;
3. Controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;
4. Receber as notas fiscais ou faturas e encaminhar para a sua liquidação, nos casos em que o contrato é dispensado;
5. Manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
6. Manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
7. Fornecer os materiais requisitados para os departamentos da Câmara, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;
8. Formular requisições de material ao Gestor de Compras, respeitado o estoque mínimo necessário para cada item;
9. Estabelecer sistema adequado para o monitoramento dos contratos;
10. Acompanhar os prazos dos contratos comunicando com antecedência o vencimento para análise de prorrogação;
11. Encarregar-se de acompanhar os pedidos de reajuste dos valores dos contratos e instruir os apostilamentos contratuais correspondentes;
12. Acompanhar a execução dos contratos, observando o devido cumprimento pela contratada;
13. Prestar informações aos órgãos de controle, acompanhando os prazos, conforme Comunicados emitidos;
14. Exercer outras atividades correlatas.

*Handwritten signature*



Denominação: Encarregado de Patrimônio e Auxiliar Contábil

Pré-requisitos: 2º grau completo e conhecimento de informática

Atribuições: <sup>1</sup>

1. Responsabiliza-se por todas as atividades relacionadas ao Setor de Patrimônio, estabelecidas em Resolução específica;
2. Receber os materiais permanentes e providenciar o cadastro e incorporação do bem ao acervo do Poder Legislativo;
3. Afixar plaqueta ou etiqueta no bem, se não houver comissão designada para esta finalidade;
4. Operar o sistema informatizado de patrimônio, registrando todos os cadastros, as movimentações e procedendo todas as atualizações e obrigações necessárias ao seu pleno funcionamento, além do cumprimento das normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo, fixadas em Resolução;
5. Emitir todos os Termos de Responsabilidade, Doação, Reparo de Bem Patrimonial, Transferência e Baixa, necessários à movimentação ordenada dos bens patrimoniais da Câmara, determinados em Resolução;
6. Proceder à vistoria do bem, conferindo com a ordem de compra emitida, por ocasião do recebimento provisório;
7. Fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Desincorporação, a relação dos bens do exercício anterior, sob a responsabilidade de cada Unidade e/ou servidor, dentro do prazo especificado em Resolução;
8. Executar a escrituração de livros contábeis, de forma complementar ao Contador, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
9. Realizar empenhos de despesas, de forma complementar ao Contador, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
10. Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, de forma complementar ao Contador, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização, para análise final de seu superior imediato;
11. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, de forma complementar ao Contador, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
12. Executar a tarefa do Departamento Pessoal, de forma complementar ao Contador, elaborando fechamento da folha de pagamento, guias de INSS, FGTS, RAIS, Dirf e demais execuções correlatas.

*(Assinatura)*

<sup>1</sup> Atribuições alteradas pela Resolução nº 27/2005