



LEI MUNICIPAL nº 1.976, de 18 de novembro de 2025.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.290, de 01/07/2014, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município de Passa Sete, e da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais; Cria o Cargo em Comissão ou Função Gratificada de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA SETE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 051/2025, de origem do Poder Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º. O inciso II, do art. 16, da Lei Municipal nº 1.290, de 1º de julho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. [...]

II – Departamento de Compras. (NR)

Art. 2º. Fica acrescentado no art. 16, da Lei Municipal nº 1.290, de 1º de julho de 2014, o inciso II-A, com a seguinte redação:

Art. 16. [...]

II-A – Departamento de Licitações. (AC)

Art. 3º. A Seção II, do Capítulo III, do Título III, e o art. 18, da Lei Municipal nº 1.290, de 1º de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

Seção II

Do Departamento de Compras (NR)

Art. 18. *O Departamento de Compras, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de aquisição de bens e serviços comuns e administrativos, com as seguintes atribuições: Realizar a programação anual de compras, com base nas demandas das secretarias municipais, em articulação com os responsáveis pelo planejamento e pela gestão orçamentária; Receber, ordenar e registrar os pedidos de compras, equipamentos, obras, materiais permanentes, de consumo e serviços, promovendo seu atendimento conforme as normas em vigor; Promover o controle e o processo de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), quando cabíveis, observando a legislação aplicável; Manter cadastro de fornecedores atualizado, com controle da regularidade fiscal, jurídica e técnica,*



conforme exigido pela legislação vigente; Providenciar, quando necessário, a realização de testes, amostras e análises técnicas, para verificação da conformidade dos produtos e serviços com os requisitos estabelecidos; Controlar o estoque, almoxarifado e fluxo logístico de materiais adquiridos, em articulação com os setores responsáveis; Acompanhar a vigência dos contratos administrativos de fornecimento, informando à autoridade competente sobre prazos e renovação ou encerramento; Executar outras atividades correlatas à área de compras, observando a legislação vigente. (NR)

Art. 4º. Fica acrescentado no Capítulo III, do Título III, da Lei Municipal nº 1.290, de 1º de julho de 2014, a **Seção II-A** e o **art. 18-A**, com a seguinte redação:

Seção II-A

Do Departamento de Licitações (AC)

Art. 18-A. *O Departamento de Licitações, é o órgão responsável pela condução dos processos licitatórios em todas as modalidades previstas na legislação, com as seguintes atribuições: Coordenar e executar os processos licitatórios, em todas as suas fases, de acordo com os princípios e normas da legislação vigente; Revisar e publicar editais de licitação, termos de referência e minutas de contratos, em conjunto com os setores demandantes e assessoria jurídica; Controlar os prazos, atos e documentos relacionados aos procedimentos licitatórios, garantindo a transparência e a publicidade exigidas por lei; Atuar como órgão de apoio e oferecer suporte técnico e administrativo as demais secretarias em suas demandas; Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos obrigatórios; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos de julgamento objetivos, com observância aos critérios definidos em cada certame; Registrar e consolidar os dados e relatórios estatísticos sobre os processos licitatórios realizados, fornecendo informações para fins de planejamento, controle e fiscalização; Executar outras atividades relacionadas ao processo licitatório, conforme a legislação aplicável. (AC)*

Art. 5º. O Cargo em Comissão e Função Gratificada de “Chefe do Departamento de Compras e Licitações”, criado pelo art. 21, da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, passa a denominar-se: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS. (NR)**

Art. 6º. O **Anexo II – 05**, da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, ao dispor sobre as atribuições e requisitos do novo Cargo de Chefe do Departamento de Compras, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – 05 (art. 21)

Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 4 (QUATRO)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

II - Atribuições:

- a) Síntese dos deveres: *Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Compras, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*
- b) Exemplos de atribuições: *Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços comuns e administrativos; realizar a programação anual de compras, com base nas demandas das secretarias municipais, em ar-*



ticulação com os responsáveis pelo planejamento e pela gestão orçamentária; receber, ordenar e registrar os pedidos de compras, equipamentos, obras, materiais permanentes, de consumo e serviços, promovendo seu atendimento conforme as normas em vigor; promover o controle e o processo de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), quando cabíveis, observando a legislação aplicável; manter cadastro de fornecedores atualizado, com controle de regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme exigido pela legislação vigente; fiscalizar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores, denunciando falhas ou incorreções verificadas; providenciar, quando necessário, a realização de testes, amostras e análises técnicas, para verificação da conformidade dos produtos e serviços com os requisitos estabelecidos; controlar o estoque, almoxarifado e fluxo logístico de materiais adquiridos, em articulação com os setores responsáveis; acompanhar a vigência dos contratos administrativos de fornecimento, informando à autoridade competente sobre prazos de renovação ou encerramento; executar outras atividades correlatas à área de compras, observando a legislação vigente; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- b) **Especial:** Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) **Outras:** Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- a) **Instrução:** Ensino médio completo;
- b) **Habilitação profissional:** Sem exigência específica;
- c) **Idade Mínima:** 18 anos completos;
- d) **Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) **Outros:** Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. (NR)



Art. 7º. Fica criado, no âmbito dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas previstos no art. 21, da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, o Cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO LICITAÇÕES**, com as atribuições e requisitos de provimento a seguir descritas, passando, assim, a integrar o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais como sendo o **Anexo II – 05-A**, a saber:

ANEXO II – 05-A (art. 21)
Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014

I - Categoria Funcional:

- a) Denominação do Cargo: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
- b) Quadro de Cargos: **CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**
- c) Padrão de Vencimento: **CC/FG 4 (QUATRO)**
- d) Lotação: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

II - Atribuições:

- a) **Síntese dos deveres:** Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Licitações, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) **Exemplos de atribuições:** Planejar e coordenar os processos licitatórios, em todas as suas modalidades e em todas as suas fases, de acordo com os princípios e normas da legislação aplicável; revisar e publicar editais de licitação, termos de referência e minutas de contratos, em conjunto com os setores demandantes e a assessoria jurídica; controlar os prazos, atos e documentos relacionados aos procedimentos licitatórios, garantindo a transparência e a publicidade exigidas por lei; atuar como órgão de apoio e oferecer suporte técnico e administrativo as demais secretarias em suas demandas; alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos obrigatórios; zelar pelo cumprimento dos procedimentos de julgamento objetivos, com observância aos critérios definidos em cada certame; registrar e consolidar os dados e relatórios estatísticos sobre os processos licitatórios realizados, fornecendo informações para fins de planejamento, controle e fiscalização; executar outras atividades relacionadas ao processo licitatório, conforme a legislação aplicável; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que



tenha conhecimento; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- c) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- d) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provedimento:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. **(AC)**

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual de 2025 ou a serem consignadas em leis orçamentárias futuras ligadas a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete/RS, aos 18 dias do mês de novembro de 2025.

Mauricio Afonso Ruoso,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 18/11/2025.

Fabiana Lopes,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no mural e na página oficial do Município (www.passasete.rs.gov.br) em 18/11/2025.