



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 - CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone/Fax (55) 3276-6100

## PROJETO DE LEI Nº 014, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

### **ALTERA A LEI Nº 2.709 DE 24 DE AGOSTO DE 2017, EXTINGUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NO QUADRO DE CARGOS DA LEI Nº 314, DE 17 DE OUTUBRO DE 1990, E DÁ PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Fica extinta a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Logística e Compras, alterando os art. 1º e 2º e revogando o art. 12, todos da Lei nº 2.709 de 24 de agosto de 2017, sendo que o art. 1º e 2º passam a vigor com a seguinte redação:

*Art. 1º Fica reestruturada a organização administração básica do Poder Executivo Municipal, mediante a adequação das atribuições dos órgãos municipais e alteração da denominação das Secretarias Municipais de Educação e Cultura, de Habitação, Trabalho e Assistência Social e de Agricultura e Meio Ambiente, que passarão a denominar-se, respectivamente, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.*

*Parágrafo único. É alterada a denominação dos cargos de Secretários Municipais, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 314-89/92, que passarão a ter a seguinte denominação:*

*I - O cargo de Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo passa a denominar-se Secretário Municipal de Educação;*

*II - O cargo de Secretário Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social passa a denominar-se Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;*

*III - O cargo de Secretário Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente passa a denominar-se Secretário Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.*

*Art. 2º Os serviços municipais de competência do Poder Executivo, conforme sua natureza e especialização, serão realizados, basicamente, pelos seguintes órgãos:*

*I - Procuradoria Municipal;*

*II - Gabinete;*

*III - Secretaria Municipal da Administração;*

*IV - Secretaria Municipal da Fazenda;*

*V - Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*

*VI - Secretaria Municipal de Educação;*

*VII - Secretaria Municipal de Saúde;*

*VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.*

*IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;*

*X - Secretaria Municipal do Planejamento;*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 - CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone/Fax (55) 3276-6100

Art. 2º Altera o Art. 5º da Lei nº 2.709 de 21 de agosto de 2017, incluindo dentro das atribuições da Secretaria de Administração o Departamento de Compras, passando a vigor com a seguinte redação:

*Art. 5º A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO é o órgão encarregado da política de pessoal do Município, como também tem a incumbência de realizar as atividades referentes ao protocolo, arquivo e atividades complementares. É também órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Poder Legislativo; controle da tramitação de leis, decretos, portarias e ordens de serviço do Executivo; exame e preparação do expedientes submetido a despacho do Prefeito; preparo de reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal; envio à Câmara de Vereadores dos Projetos de Lei assinados pelo Prefeito, recebimento das leis já aprovadas pelo Legislativo e encaminhamento para execução do órgão competente; controle dos prazos legais de sanção e veto; efetivação do registro de leis, decretos, portarias e ordens de serviço, responsabilização pelos serviços de portaria e informações. São vinculados à Secretaria Municipal da Administração o Setor de Licitações e os Departamentos de Compras, Cultura, Esportes e Desporto, com suas atribuições já definidas.*

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições ao Departamento de Compras, dentre outras afins:

I - Elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação e/ou com dispensa/inexigibilidade de licitação, conforme solicitação das demais Secretarias Municipais;

II – análise da justificativa dos pedidos de compras, com a verificação quanto à forma e justificativa e devolução ao órgão requerente para adequações que forem pertinentes;

III – organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

IV – fazer a aquisição de materiais ou serviços conforme normas e leis vigentes;

V – realizar processos de compras com dispensa de licitação, conforme dispositivos legais;

VI – realização e encaminhamentos de orçamentos e solicitações de empenhos para as áreas competentes.

Art. 4º Cria no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Administração, elencado no Anexo II da Lei Municipal nº. 314, de 17 de outubro de 1990, os cargos de Diretor de Compras e de Chefe de Convênios e Contratos, com 01 (uma) vaga para cada cargo e padrão de vencimento estipulado a seguir:

## ANEXO II DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

...

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	Nº CARGOS	PADRÃO
Diretor de Compras	01	CC5 ou FG5
Chefe de Convênios e Contratos	01	CC4 ou FG4



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 - CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone/Fax (55) 3276-6100

---

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Diretor de Compras e de Chefe de Contratos, requisitos de provimento e condições de trabalho são definidas no Anexo desta Lei, que passa a integrar a Lei Municipal nº 314, de 17 de outubro de 1990.

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

**ZIÂNIA MARIA BOLZAN,**  
Prefeita.

**Rúbia Aita Xavier,**  
Secretária de Administração.

**Mariane Braibante Pereira,**  
Procuradora Jurídica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 - CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone/Fax (55) 3276-6100

---

## ANEXO I AO PROJETO DE LEI N° 014, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

**Cargo: DIRETOR DE COMPRAS – CC5 ou FG 5**

**Número de Vagas:** 01 (uma)

**Atribuições:**

**- Descrição Sintética:**

Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria de Administração, proporcionando controle, orientação, suporte operacional, desenvolvimento e aplicação adequada dos recursos. Elaboração de pesquisa de preços, busca ativa de melhores preços e condições de aquisição de bens e serviços pela administração pública; planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços.

**- Descrição Analítica:**

Prestar permanente assessoramento às Secretarias nos assuntos referentes ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Administração Municipal, sendo responsável pela elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação e/ou com dispensa/inexigibilidade de licitação, conforme solicitação das demais Secretarias Municipais; análise da justificativa dos pedidos de compras, com a verificação quanto à forma e justificativa, com devolução ao órgão requerente para adequações se julgar pertinente; organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores; aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e leis vigentes; realização de processos de compras com dispensa de licitação, conforme dispositivos legais; realização e encaminhamento de orçamentos e solicitações de empenhos para as áreas competentes. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário de Administração e do Chefe do Executivo Municipal.

**Local de Trabalho:** Secretaria Municipal da Administração

**Requisitos para Provedimento:**

A) IDADE: Mínimo de 18 anos.

B) INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 - CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone/Fax (55) 3276-6100

## ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº 014, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

**Cargo: CHEFE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – CC 4 ou FG 4**

**Número de Vagas:** 01 (uma)

### **Atribuições:**

#### **- Descrição Sintética:**

Elaborar minutas de contratos e convênios; controlar os prazos de vencimento dos contratos e convênios existentes; auxiliar o setor de Licitações e o Departamento de Compras no andamento de processos licitatórios, compras diretas e inexigibilidade.

#### **- Descrição Analítica:**

Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa; providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial; conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado; controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal; controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei; adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso; analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior; verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação; examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório; executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, bem como outras atividades previstas na Lei de Licitações.; Desempenhar outras atividades afins.

**Local de Trabalho:** Secretaria Municipal da Administração

### **Requisitos para Provimento:**

A) IDADE: Mínimo de 18 anos.

B) INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

Rua Floriano Peixoto, 222 - CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS

Fone/Fax (55) 3276-6100

## **JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 014/2023.**

*Excelentíssimos Senhores Vereadores e Senhora Vereadora:*

A Administração Municipal encaminha para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei nº 014, de 19 de janeiro de 2023 que “**ALTERA A LEI Nº 2.709 DE 24 DE AGOSTO DE 2017, EXTINGUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NO QUADRO DE CARGOS DA LEI Nº 314, DE 17 DE OUTUBRO DE 1990, E DÁ PROVIDÊNCIAS**”.

Justifica-se este Projeto de Lei em vista do memorando nº 001/2023/GP, encaminhado à Procuradoria pela sra. Prefeita, onde está sendo requerida a adoção das providências legais no sentido das alterações propostas.

Com a edição da Nova Lei de Licitações, faz-se necessária uma reestruturação dos setores administrativos com o fito de aprimorar os procedimentos licitatórios, e concatenar as ações prévias e posteriores à realização do certame. Ademais, convém destacar que a segregação das tarefas seja no procedimento licitatório ou na dispensa de licitação é medida urgente e necessária, ao passo que as atribuições de cada agente deverão ser alternadas e sempre fiscalizadas pelos seus superiores, visando a eficiência dos atos públicos.

Por fim, destacamos que não podemos confundir a função do chefe de contratos com a função do gestor de contratos, agente de contratação e do fiscal de contratos, eis que se tratam de cargos com definições e atribuições distintas e complementares entre si. Mais a mais, a alteração que estamos apresentando no presente Projeto não será a única necessária para adequação da Administração Municipal à Nova Lei de Licitações, contudo, diante da carência de pessoal, da iminência da realização de concurso público e da atenção ao princípio da economicidade, as demais alterações necessárias serão encaminhadas em momento posterior.

Solicitamos, por fim, a compreensão dos integrantes deste Poder Legislativo quanto a brevidade na tramitação do projeto, para o qual solicitamos que se dê em **REGIME DE URGÊNCIA**, em razão da necessidade de ajuste a ser efetuado junto à legislação municipal, e desde já nos colocamos a Secretaria da Administração à disposição para prestar eventuais esclarecimentos, ratificando, por fim, a importância da aprovação do projeto por Vossas Excelências.

**ZIÂNIA MARIA BOLZAN,**

Prefeita.