



**Projeto de Lei nº 051/2025**

**Origem: Poder Executivo**

**EMENTA. ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL E PLANO DE CARREIRA. CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA AO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FAVORÁVEL. POSSIBILIDADE LEGALIDADE.**

**RELATÓRIO**

Foi solicitado a esta Assessoria Jurídica parecer acerca do projeto de Lei nº 051/2025, que pretende alterar 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 e criar o Cargo em Comissão ou Função Gratificada de chefe do departamento de licitações.

É o sucinto relatório.

**ANÁLISE JURÍDICA**

Os exames desta Assessoria Jurídica da Câmara de Vereadores de Passa Sete se dão com fulcro nas atribuições do cargo contidas na Lei Municipal nº 881/2009. Nesse contexto, subtrai-se da análise questões que importem considerações de ordem política, técnica, financeira ou orçamentária, considerando a delimitação legal da competência da assessoria jurídica como função de consultoria aos senhores Vereadores e às Comissões legislativas.

Outrossim, importante consignar que a presente manifestação tem caráter meramente opinativo, expressando opinião fundamentada a partir da legislação, dos princípios doutrinários e científicos, analisando os questionamentos apresentados exclusivamente sob o aspecto legal/jurídico. Como função consultiva, à Assessora jurídica cabe analisar a legalidade dos procedimentos adotados pela Casa legislativa e dos Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, ou dele emanados mas, de modo algum, implica em deliberações, as quais competem exclusivamente aos vereadores. Também é de se deixar claro que o posicionamento a ser exposto no presente parecer não exclui a previsível existência de entendimentos divergentes a respeito do tema em consulta.

Pois bem.

**Da competência para iniciativa e legislação aplicável**

Inicialmente, sobre a competência para iniciativa, há de se ressaltar que o projeto versa sobre matéria de competência do Município, em face do interesse local, encontrando amparo



no artigo 30, I da Constituição Federal. Em outras palavras, a criação de cargos públicos é matéria de competência municipal, e encontra respaldo no princípio da autonomia municipal, previsto no artigo 18 da mesma Carta Magna. Além disso, o artigo 37 da Constituição estabelece os princípios da administração pública, como legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, que devem ser observados na criação e provimento dos cargos.

Sobre a criação de cargos em comissão ou funções de confiança, assim dispõe o Regime Jurídico:

**LEI MUNICIPAL Nº 1.291, DE 01/07/2014**

**Regime Jurídico de Passa Sete.**

**Art. 5º** Função de confiança é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, sendo privativa de detentor de cargo de provimento efetivo, integrante do quadro do Município ou posto a sua disposição.

**Parágrafo único.** A carga horária, atribuições e demais requisitos para o exercício da função de confiança serão definidos em lei municipal de criação das respectivas funções.

**Art. 40.** A função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor público titular de cargo de provimento efetivo, ocorrerá sob a forma de função gratificada.

**Art. 41.** A função de confiança é instituída por lei para atender atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo único.** A função gratificada poderá também ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como forma alternativa de exercício da posição de confiança.

**Art. 42.** A designação para o exercício da função gratificada será feita por ato da autoridade competente, não podendo ser cumulativa com a nomeação para cargo em comissão.

**Art. 43.** O valor da função gratificada será percebido conjuntamente com a remuneração do cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** É facultado ao servidor efetivo do Município, quando nomeado para o exercício de cargo em comissão, optar pela designação para o exercício da função gratificada correspondente.

**Art. 44.** Será tornada sem efeito a designação do servidor que não entrar no exercício da função gratificada no dia imediatamente posterior ao da publicação do ato de designação.

**Art. 45.** A designação para o exercício de função gratificada poderá recair também em servidor ocupante de cargo efetivo de outra entidade pública posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos.

**Art. 46.** O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal, é fixado em 10% (dez por cento) dos criados por lei.



**§ 1º** Serão computadas para efeito do atendimento do percentual mínimo de que trata o caput as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão, nos termos do art. 41, parágrafo único.

**§ 2º** Quando a aplicação do percentual fixado neste artigo resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será majorada até um inteiro, e quando igual ou menor do que 0,5 (cinco décimos), a fração será desprezada.

Sobre as propostas específicas de alterações na Lei 1.290/2014, passamos a analisar cada uma a uma:

Redação atual	Redação proposta – arts. 1º e 2º
<p><b>Art. 16</b> A Secretaria Municipal de Administração será dirigida por um Secretário e contará com pessoal técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas funções, compreendendo em sua estrutura as seguintes unidades:</p> <p>I - Departamento de Administração; II - Departamento de Compras e Licitações; III - Setor de Pessoal e Recursos Humanos; IV - Setor de Patrimônio e Almoxarifado; V - Seção de Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo.</p>	<p><b>Art. 16</b> A Secretaria Municipal de Administração será dirigida por um Secretário e contará com pessoal técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas funções, compreendendo em sua estrutura as seguintes unidades:</p> <p>I - Departamento de Administração; <b>II – Departamento de Compras. (NR)</b> <b>II-A – Departamento de Licitações. (AC)</b> III - Setor de Pessoal e Recursos Humanos; IV - Setor de Patrimônio e Almoxarifado; V - Seção de Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo.</p>

A proposta é de cisão entre as funções exercidas no departamento de compras e licitações pra duas funções distintas. A justificativa, do Poder Executivo, para tal alteração é a busca por maior agilidade e eficiência na aquisição de bens e serviços pela administração pública municipal, estamos propondo a divisão do Departamento de Compras e Licitações em 2 (dois) Departamentos, um para compras e outro para Licitações, cada qual com sua denominação própria e atribuições específicas:

*Neste ponto, inclusive, estamos propondo a alteração na denominação e nas atribuições do Cargo em Comissão ou Função Gratificada de Chefe do Departamento de Compras e Licitações, passando para Chefe do Departamento COMPRAS.*

Redação atual	Redação proposta – arts. 3º e 4º
<p>Seção II Do Departamento de Compras e Licitação</p> <p>Art. 18 O Departamento de Compras e Licitações é o órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais; receber, ordenar e</p>	<p>Seção II Do Departamento de Compras (NR)</p> <p>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,</p>



register os pedidos de compras, equipamentos, obras, material permanente, material de consumo e de serviços, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades afins.

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)

## Seção II-A

### Do Departamento de Licitações

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. (NR)

Em consequência, torna-se necessária alteração também na Lei 1.292/2014, que estabelece o plano de carreira dos servidores públicos municipais e institui o quadro de cargos:



Assim, 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** (art. 6º), alterando-se também o respectivo anexo específico ao cargo:

Redação atual	Redação proposta
<p style="text-align: center;"><b>ANEXO II - 05 (art. 21)</b> <b>Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014</b></p> <p>I - <u>Categoria Funcional:</u></p> <p>a) Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO) d) Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>II - <u>Atribuições:</u></p> <p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Compras e 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: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Compras e Licitações, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; acompanhar os procedimentos de licitação e editais necessários para aquisição de bens e serviços; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente quando da aquisição de qualquer bem ou serviço; fiscalizar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços; fiscalizar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores, denunciando falhas ou incorreções verificadas; 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;</p>	<p style="text-align: center;"><b>ANEXO II – 05 (art. 21)</b> <b>Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014</b></p> <p><b>I - Categoria Funcional:</b></p> <p>a) Denominação do Cargo: <b>CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b> b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO) d) Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p><b>II - Atribuições:</b></p> <p><u>Síntese dos deveres:</u> 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.</p> <p><u>Exemplos de atribuições:</u> 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 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 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</p>



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:**

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;
- Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;



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.	c) <u>Outras</u> : Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.
<p><b>IV - Requisitos para Provimento:</b></p> <p><u>Instrução</u>: Ensino médio completo; <u>Habilitação profissional</u>: Sem exigência específica; <u>Idade Mínima</u>: 18 anos completos; <u>Recrutamento</u>: Indicação pelo Prefeito Municipal. <u>Outros</u>: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. <b>(NR)</b></p>	

Da mesma forma, passa a ser necessário criar os regramentos sobre o cargo de **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**, alterando-se os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas previstos no art. 21, da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, com as atribuições e requisitos de provimento específicos, passando, assim, a integrar o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais como sendo o **Anexo II – 05-A**:

Redação atual	Redação Proposta
(sem correspondência)	<p style="text-align: center;"><b>ANEXO II – 05-A (art. 21)</b> <b>Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014</b></p> <p><b>I - Categoria Funcional:</b></p> <p>a) <i>Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES</i> b) <i>Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</i> c) <i>Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)</i> d) <i>Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</i></p> <p><b>II - Atribuições:</b></p> <p>a) <i>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.</i></p> <p>b) <i>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</i></p>



	<p>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 imediatas 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 à 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 às 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.</p> <p><b>III - <u>Condições de Trabalho:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) <u>Geral:</u> À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;</li><li>d) <u>Especial:</u> Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;</li><li>c) <u>Outras:</u> Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.</li></ul> <p><b>IV - <u>Requisitos para Provimento:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <u>Instrução:</u> Ensino médio completo;</li><li>b) <u>Habilidades profissionais:</u> Sem exigência específica;</li><li>c) <u>Idade Mínima:</u> 18 anos completos;</li><li>d) <u>Recrutamento:</u> Indicação pelo Prefeito Municipal.</li><li>e) <u>Outros:</u> Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. (AC)</li></ul>
--	--

Quanto ao impacto financeiro, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) exige que a criação de cargos esteja em conformidade com os limites de despesa com pessoal estabelecidos no artigo 20. O projeto atende a essa exigência ao condicionar o provimento dos cargos à disponibilidade orçamentária e financeira do Município, de forma que a Lei de Responsabilidade Fiscal foi atendida, com apresentação de estudo de impacto orçamentário que demonstra a viabilidade da tramitação da matéria.



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio Grande do Sul  
Câmara Municipal de Vereadores de Passa Sete



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Passa Sete

MUNICÍPIO DE PASSA SETE PODER EXECUTIVO	
ESTUDO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA N° 10/2025.	
DATA: 06/10/2025.	
<i>Art. 16, inciso I e § 4º inciso I da LC 101/2000</i> <i>Estudo da adequação orçamentária e financeira para a finalidade de criação de cargo de Chefe de Departamento para a Secretaria da Administração, em cumprimento ao disposto no Art. 16, inciso I § 4º, e Art. 17 da Lei Complementar nº 101-2000.</i>	
<b>Viabilidade das Despesas</b>	
Início	Fim
Previsão a partir de 06/10/2025	Indeterminado, por se tratar de despesas correntes obrigatórias de caráter continuado.

Com vistas ao para contratação de um chefe de departamento, segue os dados:

Quadro 1 - Projeção da Receita do Poder Executivo para 2025

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	R\$ 33.138.451,75
--------------------------------	-------------------

As expectativas de mercado segundo o site do Banco Central do Brasil são as seguintes:

Quadro 2 - Expectativa de Mercado

IPCA - Variação % - Mediana			
Data	2025	2026	2027
03/10/2025	3,00	4,29	3,90

Conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Art. 20 a repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais: Inciso III, alínea b) 54% para o Executivo. O limite de alerta conforme o Art. 59 parágrafo § 1º os Tribunais de Contas alertarão os Poderes ou órgãos referidos no art. 20 quando constatarem: Inciso II - que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 50% (noventa por cento) do limite, ou seja 48,60% da Receita Corrente Líquida. O limite prudencial conforme o Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre, Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso: I - concessões vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição; II - criação de cargo, emprego ou função; III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa; IV - provimento

Avenida Pinheiro, 1.500 - Fone: (51)3616-6041/6042 - Fax (51)3616-6903 - Centro - 96900-000 - PASSA SETE - RS



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Passa Sete

de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança; V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias, ou seja 51,30% da Receita Corrente Líquida.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos § 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

Quadro 3- Salário de Chefe de Departamento

Salário	R\$ 3.466,52
INSS	R\$ 658,64
Salário Total	R\$ 4.125,16

A despesa total com a contratação de chefe de departamento, somando salário mensal, férias, terço de férias e décimo terceiro salário é de R\$ 12.375,48 para o ano de 2025.

Quadro 4- Projeção da despesa com pessoal com a contratação

Exercício	Rec. Corrente Líquida	Gastos Com Pessoal do Poder Executivo sem o aumento	% / RCL	Aumento da Despesa	Índice de Pessoal Projeto com o aumento
2025	R\$ 33.138.451,75	R\$ 14.209.969,41	42,38%	R\$ 12.375,48	42,92%
2026	R\$ 34.560.091,53	R\$ 14.950.957,03	43,26%	R\$ 54.988,37	43,42%
2027	R\$ 35.907.934,89	R\$ 15.635.856,40	43,54%	R\$ 42.612,89	43,66%

No quadro 4, pode-se visualizar o aumento da despesa com a contratação e o quanto representa de aumento do percentual do índice de pessoal Projetoado no ano de 2025, 2026 e 2027. O quadro 5, traz a projeção da receita corrente líquida para o ano de 2025, assim como os percentuais dos limites globais que podem ser gastos com a folha de pagamento, sendo eles, limite de alerta 48,60%, limite prudencial 51,30% e o limite máximo 54%.

Avenida Pinheiro, 1.500 - Fone: (51)3616-6041/6042 - Fax (51)3616-6903 - Centro - 96900-000 - PASSA SETE - RS



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Passa Sete

Quadro 5 – Projeção dos Limites da LRF para o ano de 2025.

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	R\$ 33.138.451,75
LIMITE DE ALERTA	48,60%
LIMITE PRUDENCIAL	51,30%
LIMITE MÁXIMO	54,00%

A projeção da despesa com pessoal para o ano de 2025 com a criação do cargo de chefe de departamento é de 42,92%, já no ano de 2026 será de aproximadamente 43,42% e para 2027 será de aproximadamente 43,66%, e continuará de acordo com os limites estabelecidos na LRF, conforme quadro 4.

Ressalto que por se tratar de estimativa de receita com base no histórico das estimativas disponibilizadas e o valor efetivamente arrecadado, este valor pode variar durante o exercício.

Passa Sete, RS, aos 06 de Outubro de 2025.

JANAEESE ROEHR'S TOMAZINI  
Contadora- CRC 103787/O-6  
CPF: 058.453.640-92

ORDENADOR DE DESPESA

Avenida Pinheiro, 1.500 - Fone: (51)3616-6041/6042 - Fax (51)3616-6903 - Centro - 96900-000 - PASSA SETE - RS



### **Da técnica de redação legislativa**

---

A elaboração de leis no Brasil deve observar a técnica legislativa adequada, de acordo com o regramento previsto na Lei Complementar nº 95/1998, em obediência ao disposto no parágrafo único do artigo 59 da Constituição da República, o que atende o presente projeto de lei. A redação é clara e objetiva, feita dentro das normas legais aplicáveis.

### **CONCLUSÃO**

---

Ante o exposto, do ponto de vista juridicidade e técnica legislativa, a Procuradoria Jurídica opina pela viabilidade técnica desta proposição, sem pronunciamento quanto ao mérito, porquanto caberá tão somente aos vereadores no uso da função legislativa, verificar os anexos e a viabilidade ou não da sua aprovação, respeitando-se as formalidades legais e regimentais vigentes.

Por ora, inexistindo eventuais emendas, tem-se por material e formalmente adequado o projeto de lei, sendo favorável o presente parecer.

Contudo, à Vossa consideração.

Passa Sete, 07 de novembro de 2025.

ELIANA WEBER  
Assessora Jurídica  
OAB/RS 60.217