Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 27 de março de 2026 às 16:25, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

# Nº 8160068: LEI MUNICIPAL Nº 2.774/2026

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Coronel Freitas

MUNICÍPIO

Coronel Freitas

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8160068

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

49 3347 3400 (49)3347-3400 prefeituradecoronelfreitas
prefeitura@coronelfreitas.sc.gov.br www.coronelfreitas.sc.gov.br
Rua Iguassu, 872 , Centro - CEP: 89840-000 - Coronel Freitas - SC

**LEI MUNICIPAL Nº. 2.774 DE 27 DE MARÇO DE 2026.**
**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO COM ATUAÇÃO EM COMPRAS E LICITAÇÕES NO ÂMBITO DA CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL FREITAS.**

A Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Coronel Freitas, Estado de Santa Catarina, Srª**. Marta Iône Tozetto,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**FAZ SABER –** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º –** Fica criado o cargo público de Analista Administrativo com atuação em Compras e Licitações no âmbito da Câmara de Vereadores de Coronel Freitas - SC, cargo de provimento efetivo, incluso no Grupo V – Técnico Científico, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e requisito de habilitação profissional ser portador de diploma de Bacharel em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com formação em instituição reconhecida pelo MEC**,** bem como ficam definidas suas atribuições, sendo:

**ANALISTA ADMINISTRATIVO COM ATUAÇÃO EM COMPRAS E LICITAÇÕES**

I) Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compra, dispensa e inexigibilidade de licitação, em observância à Lei nº 8.666/93 e Lei 14.133/2021 de acordo com a demanda da Câmara Municipal, exercendo a função de Agente de Contratação, Pregoeiro e demais funções necessárias, bem como elaborar estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preços, minuta de contrato, e todos os atos correlatos; II) Elaborar o plano anual de contratações do órgão e providenciar o início do processo das contratações necessárias em tempo hábil; III) Conduzir os procedimentos de licitação com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência - e correlatos; IV) Expedir requisições e notas de compras; V) Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; VI) Manter arquivo físico e digital dos procedimentos licitatórios e de toda a documentação pertinente, em ordem e de fácil consulta, fiscalizando se a documentação está em ordem e atualizada no site da Câmara de Vereadores, fazendo cumprir integralmente a Lei de Transparência e LGPD; VII) Elaborar o processo licitatório, em todas as modalidades e tipos previstos pela Lei nº 8.666/93, Lei 14.133/2021 e alterações posteriores correlatas; VIII) Realizar e conduzir o procedimento licitatório na modalidade pregão, na sua integralidade, inclusive no que se refere a condução da equipe de apoio, nos moldes da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores correlatas; IX) Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; X) Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; XI) Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; XII) Inventariar, anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; XIII) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; XIV) Acompanhar e fiscalizar o recebimento de mercadorias e equipamentos licitados, bem como a realização de serviços prestados nas dependências da Câmara Municipal; XV) Auxiliar na fiscalização do adequado

Assinado eletronicamente por MARTA IONE TOZETTO.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://coronelfreitas-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/7238ba8e-5797-4c80-9d69-a214d6339e28.

cumprimento dos contratos licitados e alertar a autoridade administrativa sobre a inadequada prestação do serviço ou fornecimento do objeto adjudicado; XVI) Realizar ou auxiliar atividades relacionadas a Recursos Humanos, incluindo cadastro de dados e informações sobre servidores e vereadores, cálculo de folhas de pagamento, atos de pessoal, avaliações de desempenho, normas, rotinas e procedimentos do setor, envio de informações fiscais, procedimentos de movimentação de pessoal, revisões, reajustes e relacionados a outros direitos, demais atividades relacionadas para as quais a sua atuação seja requisitada; XVI) Auxiliar nas atividades da Secretaria da Câmara de Vereadores, quando designado; XVIII) Desempenhar outras atividades afins expressamente designadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

**Parágrafo único -** Fica criada uma vaga no cargo de Analista Administrativo com atuação em Compras e Licitações no quadro de servidores da Câmara Municipal de Coronel Freitas – SC.

**Art. 2º -** O quadro constante do Anexo I (QUADRO DE CARGOS PERMANENTES), da Lei Complementar nº 002/2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

| GRUPO | REFERÊNCIA | CARGO | CÓDIGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|---|---|
| - TÉCNICO IENTIFICO (TEC) | **04.06** | **Analista Administrativo com atuação em Compras e Licitações** | 9 | 1 | 20H |

**Art. 3º -** O quadro constante do Anexo II (TABELA DE VENCIMENTOS SERVIDORES EFETIVOS), da Lei Complementar nº 002/2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

| NÚMERO - ESPECIFICAÇÃO DO GRUPO | CÓDIGO | VALOR |
|---|---|---|
| **GRUPO IV** TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC | 9 | R$3.938,53 |

**Art. 4º -** O Anexo V (ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE), da Lei Complementar nº 002/2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**4.0 GRUPO V - TÉCNICO CIENTÍFICO - TEC**

**4.1 CÓDIGOS: 4, 5, 6, 7, 8, 9**

**4.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO**

Assinado eletronicamente por MARTA IONE TOZETTO.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://coronelfreitas-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/7238ba8e-5797-4c80-9d69-a214d6339e28.

Os servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial, além de outras atividades inerentes às áreas profissionais de cada atividade.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO COM ATUAÇÃO EM COMPRAS E LICITAÇÕES**

I) Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compra, dispensa e inexigibilidade de licitação, em observância à Lei nº 8.666/93 e Lei 14.133/2021 de acordo com a demanda da Câmara Municipal, exercendo a função de Agente de Contratação, Pregoeiro e demais funções necessárias, bem como elaborar estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preços, minuta de contrato, e todos os atos correlatos; II) Elaborar o plano anual de contratações do órgão e providenciar o início do processo das contratações necessárias em tempo hábil; III) Conduzir os procedimentos de licitação com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência - e correlatos; IV) Expedir requisições e notas de compras; V) Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; VI) Manter arquivo físico e digital dos procedimentos licitatórios e de toda a documentação pertinente, em ordem e de fácil consulta, fiscalizando se a documentação está em ordem e atualizada no site da Câmara de Vereadores, fazendo cumprir integralmente a Lei de Transparência e LGPD; VII) Elaborar o processo licitatório, em todas as modalidades e tipos previstos pela Lei nº 8.666/93, Lei 14.133/2021 e alterações posteriores correlatas; VIII) Realizar e conduzir o procedimento licitatório na modalidade pregão, na sua integralidade, inclusive no que se refere a condução da equipe de apoio, nos moldes da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores correlatas; IX) Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; X) Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; XI) Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; XII) Inventariar, anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; XIII) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; XIV) Acompanhar e fiscalizar o recebimento de mercadorias e equipamentos licitados, bem como a realização de serviços prestados nas dependências da Câmara Municipal; XV) Auxiliar na fiscalização do adequado cumprimento dos contratos licitados e alertar a autoridade administrativa sobre a inadequada prestação do serviço ou fornecimento do objeto adjudicado; XVI) Realizar ou auxiliar atividades relacionadas a Recursos Humanos, incluindo cadastro de dados e informações sobre servidores e vereadores, cálculo de folhas de pagamento, atos de pessoal, avaliações de desempenho, normas, rotinas e procedimentos do setor, envio de informações fiscais, procedimentos de movimentação de pessoal, revisões, reajustes e relacionados a outros direitos, demais atividades relacionadas para as quais a sua atuação seja requisitada; XVI) Auxiliar nas atividades da Secretaria da Câmara de Vereadores, quando designado; XVIII) Desempenhar outras atividades afins expressamente designadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

## 4.3 REGIME DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

Estatutário
(...)
- Analista Administrativo: 20 (vinte) horas semanais

## 4.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas.

Assinado eletronicamente por MARTA IONE TOZETTO.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://coronelfreitas-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/7238ba8e-5797-4c80-9d69-a214d6339e28.

49 3347 3400 (49)3347-3400 prefeituradecoronelfreitas
prefeitura@coronelfreitas.sc.gov.br www.coronelfreitas.sc.gov.br
Rua Iguassu, 872 , Centro - CEP: 89840-000 - Coronel Freitas - SC

**4.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.**

Analista Administrativo: Portador de diploma de Bacharel em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com formação em instituição reconhecida pelo MEC.

**Art. 5º –** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente**.**

**Art. 6º –** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** – Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete da Prefeita**
**Datado no corpo do documento pela assinatura digital.**
"Assinado Digitalmente nos termos do
DECRETO Nº. 10.135 DE 03/02/24".
**Marta Iõne Tozetto**
**Prefeita Municipal**

Assinado eletronicamente por MARTA IONE TOZETTO.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse https://coronelfreitas-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/7238ba8e-5797-4c80-9d69-a214d6339e28.

Assinado eletronicamente por:
* MARTA IONE TOZETTO (***.290.069-**)
  em 27/03/2026 15:51:54 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.
Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:
https://coronelfreitas-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/7238ba8e-5797-4c80-9d69-a214d6339e28