

LEI MUNICIPAL Nº 1892/23, DE 04 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre a Criação de Cargo em Comissão e Função Gratificada, e dá outras providências.

ORLEI GIARETTA, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo ordenamento jurídico vigente e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que, o Poder Legislativo Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I:

Art. 1º - Fica criado o Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada abaixo especificado:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Coordenador do Departamento de Compras	01	CC - 03 / FG - 03

Art. 2º - As atribuições, condições de provimento e outras especificações constam no Anexo I, o qual faz parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume, revogadas as eventuais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, RS, aos quatro dias do mês de abril de 2023.

ORLEI GIARETTA,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Em 04.04.23

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

JAIR ANTONIO OSTROWSKI,
Secretário.

ANEXO I

CLASSE: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/03 - FG/03

ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Coordenar o cumprimento dos atos legais relacionados com os processos de compras de produtos e contratação de serviços, pesquisas de preços e demais atividades afins.

Atribuições típicas: Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para a Comissão de Avaliação das Solicitação de Despesas; Coordenar as compras diretas, analisando os procedimentos e adequando às legislações vigentes; Monitorar as atividades do Almoxarifado Central e Divisão de Compras; Controlar as compras feitas pelo município nas modalidades legais, dispensas e inexigibilidades em especial; Supervisionar o encaminhamento das ordens de compra para emissão de empenho; Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às compras diretas; Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa, conforme modalidade adequada e sugerida; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário:** À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução:** Nível Médio Completo;
- b)** Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.