

**LEI MUNICIPAL Nº 2.096/25, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a Alteração de Padrão de Vencimento de Cargo em Comissão e Função Gratificada, e dá outras providências.*

**JAIR ANTONIO OSTROWSKI, 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 alterado o Padrão de Vencimento do Cargo e Comissão e/ou Função Gratificada de Coordenador do Departamento de Compras, criado pela Lei Municipal nº 1.892/2023, de 04 (quatro) de abril de 2023, passando este de CC – 03 / FG – 03 para CC – 02 / FG – 02.

**Art. 2º** - Em decorrência da alteração supramencionada, o Anexo I da Lei Municipal nº 1.892/2023, passa a vigorar com a redação constante no Anexo I da presente Lei Municipal.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas junto ao Orçamento Municipal vigente.

**Art. 4º** - 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 vinte e dois dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

**JAIR ANTONIO OSTROWSKI,**  
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Em 22.12.25

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

EDIANE FATIMA ARTUSO GIARETA,  
Secretário Adjunto.

## **CLASSE: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**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 à 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.

**Carga horária:** à disposição do Prefeito Municipal. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:** Nível Médio Completo.

**Recrutamento:** Indicação pelo Prefeito Municipal.