

**LEI Nº 1.802/2009, DE 03 DE MARÇO DE 2009.**

**Altera o Plano de Carreira dos Servidores Municipais e dá outras providências.**

**CESER ADRIANO BEUREN**, Prefeito Municipal de Paim Filho, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Cria o padrão "09" no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas previsto no artigo 16 da Lei Municipal nº 1.319/97, de 1º de setembro de 1997, conforme abaixo relacionado:

**II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**III - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

- II -		- III -	
Cargos de Provimento em Comissão		Funções Gratificadas	
PADRÃO	VALORES EM R\$	PADRÃO	VALORES EM R\$
09	1.820,00	09	938,57

**Art. 2º** - Ficam criados no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas previsto no Art. 11 da Lei Municipal nº 1.319/97, de 1º de setembro de 1997, os seguintes cargos:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Chefe do Departamento dos Serviços no Perímetro Rural	1.09
01	Chefe do Departamento de Compras	1.08

§ Único - As especificações das categorias funcionais criadas neste artigo, são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei, e a seguir transcrito.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe do Departamento dos Serviços no Perímetro Rural**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 1.09**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades dos serviços realizados no perímetro rural do município, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos referente aos serviços no perímetro rural do Município; chefiar a execução das obras municipais na área rural; orientar e planejar a construção e a conservação de estradas e vias vicinais do interior do município; planejar a construção e reparação de pontes, pontilhões e bueiros; controlar a exploração de pedreiras; coordenar os serviços de máquinas no meio rural; coordenar a construção e conservação dos sistemas de distribuição de água no meio rural, determinar a distribuição de serviços aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu desempenho e conclusão; verificar a adequação dos produtores rurais às respectivas leis de incentivo à produção agrícola e pecuária; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades do maquinário no meio rural; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos à chefia e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe do Departamento de Compras**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 1.08**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do Departamento de Compras, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** compreende o cargo/função que tem como atribuição a coordenação do Departamento de Compras e Licitações, como: chefiar o Departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e

economicidade das compras da Administração Pública; realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; efetuar compras solicitadas pelas respectivas secretarias, respeitando os princípios legais; comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos referente ao departamento de compras; determinar a distribuição de serviços aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu desempenho e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades do departamento de compras, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução das compras; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos à chefia e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras atividades relativas ao Departamento de Compras determinadas pelo Prefeito.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º** - As despesas desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE PAIM FILHO, 03/03/2009.

Registre-se e Publique-se:

**Carlos Humberto Dall Prá,**  
Secretário de Administração.

**Ceser Adriano Beuren,**  
Prefeito Municipal.