

APROVADO
EM 23/12/2020
LUIZ OTÁVIO - PARDAL
PRESIDENTE

EMENDA SUBSTITUTIVA

(atenção: esta emenda tem anexo)

Substituí o Anexo II do Projeto de Lei oriundo da Mensagem do Executivo nº 4404/2020 que “Dispõe sobre alterações e revogações nas Leis nºs 4.755, de 17 de dezembro de 1974, 5.471, de 14 de setembro de 1978, 5.517, de 28 de novembro de 1978, 9.212, de 27 de janeiro de 1998, 10.589, de 21 de dezembro de 2003, 10.988, de 19 de setembro de 2005, 11.935, de 30 de dezembro de 2009 e 13.830, de 31 de janeiro de 2019 e dá outras providências”, o qual cria o Anexo Único da Lei nº 4.755, de 17 de dezembro de 1974.

JUSTIFICAÇÃO

A presente emenda decorre da posterior constatação, pela Administração Municipal, que ocorreu um equívoco no nº de cargos de Subdiretor constante do Anexo II, que cria o Anexo Único da Lei nº 4755, de 17 de dezembro de 1974, quando do envio do Projeto de Lei ao Legislativo.

Após os estudos levados a efeito para a redução do nº dos empregos em comissão da EMPAV, a proposta de reorganização do novo quadro de direção, chefia e assessoramento indicou a necessidade da criação de 02 (dois) cargos de Subdiretor para atendimento ao conjunto de competências a serem definidas no regimento interno da Empresa. No entanto, o Anexo II foi enviado com apenas 01 (um) cargo de Subdiretor.

A outra alteração necessária no Anexo II diz respeito ao acréscimo de mais um cargo de Chefe de Departamento, passando de 07 (sete) para 08 (oito) cargos, em razão da manutenção das competências relacionadas a praças e jardins e poda de árvores na EMPAV.

Importante destacar, que os ajustes no Anexo II não implicarão no aumento da despesa inicialmente estimada para a reorganização e recuperação da Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanização – EMPAV.

ANEXO II - CRIA O ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 4.755, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1974.

ANEXO ÚNICO

**CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIZAÇÃO - EMPAV
QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO**

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (RS)
Diretor-presidente	Auxiliar diretamente o Prefeito, assessorando-o nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares da Empresa.	Curso superior completo.	Livre provimento.	40h	01	Subsídio fixado aos Secretários Municipais por Lei Municipal
Diretor Administrativo e Financeiro	Assessorar o Diretor Presidente planejando, coordenando e orientando as atividades e projetos desenvolvidos pelas equipes integrantes da Empresa, de acordo com as competências e normas contidas nos atos regulamentadores pertinentes.	Curso Superior completo.	Livre provimento.	40h	01	10.500,00
Diretor Técnico e Operacional	Assessorar o Diretor Presidente planejando, coordenando e orientando as atividades e projetos desenvolvidos pelas equipes integrantes da Empresa, de acordo com as competências e normas contidas nos atos regulamentadores pertinentes.	Curso superior completo.	Livre provimento.	40h	01	10.500,00

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Subdiretor	Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas a Subdiretoria, definidas no Regimento Interno, orientando as Chefias de Departamento, hierarquicamente subordinadas, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas aos processos de trabalhos dos quais são responsáveis, além de dar suporte técnico e administrativo para os Diretores.	Curso superior completo.	Livre provimento.	40h	02	8.500,00
Auditor Geral	Prestar assessoria técnica ao Diretor Presidente, conforme definido no Regimento Interno, atuando Na auditoria geral da Empresa, desenvolvimento dos projetos institucionais relativos às boas práticas de governança, elaborando pareceres relacionados aos assuntos institucionais e administrativos e coordenando atividades que dependam de suporte técnico específico.	Curso Superior completo.	Livre provimento.	40h	01	5.000,00
Chefe de Departamento	Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento, definidas no Regimento Interno, orientando os empregados hierarquicamente subordinados, para a observância no cumprimento das normas,	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento.	40h	08	4.000,00

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
	prazos e eficiente execução das atividades relacionadas aos processos de trabalhos dos quais é responsável, além de dar suporte técnico e administrativo para a Diretoria.					
Assessor II	Prestar assessoria técnica ao Diretor Presidente, conforme definido no Regimento Interno, atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais, elaborando pareceres relacionados aos assuntos institucionais e administrativos e coordenando atividades que dependam de suporte técnico específico.	Curso superior completo.	Livre provimento.	40h	02	5.000,00
Assessor I	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica à Diretoria Técnica e Operacional, conforme definido no Regimento Interno, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento.	40h	03	3.000,00

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'ST', and several other signatures and initials.

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (RS)
Secretário-geral e de Governança	Assessorar e prestar apoio administrativo e operacional a Diretoria, documentando as atividades dos referidos órgãos e fazendo unidade administrativa as deliberações para seu cumprimento.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento.	40h	01	3.000,00
Coordenador de Licitação e Contratos	Prestar assessoria em assuntos de natureza técnica referentes à Licitações e Contratos à Diretoria Administrativa e Financeira, conforme definido no Regimento Interno, participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios, análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Curso superior completo, preferencialmente.	Livre provimento.	40h	01	3.000,00
Supervisor de Equipes II	Supervisionar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades operacionais, bem como a coordenação das equipes de trabalho.	Ensino médio, completo.	Livre provimento.	44h	03	2.500,00
Supervisor de Equipes I	Supervisionar sua equipe de trabalho de acordo com as atividades operacionais e áreas de cobertura a serem atendidas.	Ensino médio, preferencialmente.	Livre provimento.	44h	16	2.000,00

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large circular signature on the left, several smaller signatures in the middle, and a signature on the right.