

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

LEI Nº 10.176/2020

Dispõe sobre a instituição dos departamentos principais, redefinição do objeto social, regularização dos empregos públicos comissionados da PRUDENCO – COMPANHIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO e dá outras providências.

DEMERSON DIAS, Presidente da Câmara Municipal de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, nos termos do parágrafo 3º do artigo 47 da Lei Orgânica do Município de Presidente Prudente e conforme parágrafo 2º do artigo 158 do Regimento Interno: FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I DAS DIRETORIAS, DOS DEPARTAMENTOS, DO OBJETO SOCIAL, DOS EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS DA PRUDENCO – COMPANHIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei cria e estabelece as diretrizes básicas para fins de instituição dos departamentos e diretorias, redefinição do objeto social e regularização dos empregos públicos comissionados da PRUDENCO – COMPANHIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO.

Art. 2º Ficam instituídos os departamentos e diretorias da Companhia, na forma do organograma constante do Anexo I da presente lei.

Art. 3º Fica o art. 1º da Lei Municipal nº 6.368, de 12 de dezembro de 2005 alterado, de forma que o objeto Social da Prudenco – Companhia Prudentina de Desenvolvimento passa a ser composto das atividades:

- I - limpeza Pública;
- II - abertura, pavimentação e recapeamento de vias públicas, inclusive com fornecimento de asfalto;
- III - terraplanagem, demolição, instalação, conservação, reparação, adaptação, roçagem, plantio, poda, limpeza, manutenção, vigia e zeladoria em próprios públicos;
- IV - execução e manutenção de sinalização viária e semafórica;
- V - atendimento em próprios públicos;
- VI - conserto de veículos, máquinas e equipamentos municipais;
- VII - transportes de bens, máquinas e trabalhadores.

Parágrafo único. A sociedade de economia mista citada no *caput* somente poderá ser contratada pelo Município de Presidente Prudente, não podendo prestar serviços a terceiros.

Art. 4º Os empregos públicos abrangidos por esta lei são de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os empregos públicos em comissão são aqueles cujos provimentos dão-se independentemente de aprovação em concurso público, destinados somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma da exceção prevista na parte final do inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal, podendo ser preenchidos por pessoas que não sejam empregados públicos efetivos ou de carreira.

CAPÍTULO II

DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO / DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 5º Ficam ratificadas e autorizadas as criações, para fins de regularização, dos empregos públicos em comissão, portanto, de livre provimento, a seguir discriminados:

I - Nível 1:

- a) Diretor Presidente – 1 vaga;
- b) Diretor Administrativo e Financeiro – 1 vaga;
- c) Diretor de Obras e Serviços – 1 vaga.

§1º Os empregos públicos em comissão de Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e de Diretor de Obras e Serviços serão preenchidos por indicação do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante eleição pelo Conselho de Administração, para mandato de dois anos, sendo permitida a recondução, na forma do Estatuto da PRUDENCO.

§2º Caso a receita operacional bruta da PRUDENCO relativa ao exercício anterior não seja inferior a R\$ 90.000.000,00 (noventa milhões), o mandato dos diretores, a que se refere o parágrafo anterior terá duração de dois anos, permitidas, no máximo, até 3 (três) reconduções consecutivas, na forma dos artigos 1º, § 1º e 13, inciso VI, da Lei 13.303/2016.

§3º Ficam vedadas as reconduções a que se referem o parágrafo anterior em casos má gestão ou maus resultados decorrentes de atos dolosos ou culpa grave praticados por diretores, notadamente por parte do diretor presidente, desde que geradores de prejuízos à Companhia, competindo ao Conselho de Administração deliberar a respeito da matéria.

§4º Os ocupantes dos empregos públicos em comissão deverão apresentar reputação ilibada e preencher as qualificações exigidas, além de possuírem comprovada experiência na área de atuação, nas formas estabelecidas nos quadros constantes do Anexo V, podendo ser nomeados e exonerados *ad-nutum*.

§5º Os salários bases correspondentes aos empregos públicos em comissão serão fixados pelo Conselho de Administração da PRUDENCO, não podendo ultrapassar os limites de valores estabelecidos nos quadros constantes do Anexo V.

§6º É devido aos ocupantes de empregos públicos comissionados ticket ou cartão alimentação, que não terá natureza salarial, em valores estabelecidos nos Acordos Coletivos de Trabalho aplicáveis à PRUDENCO.

§7º Os salários dos empregos públicos comissionados serão reajustados nos mesmos percentuais fixados nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho aplicáveis à PRUDENCO a partir do exercício de 2020, conforme permissivo contido no artigo 7º, inciso XXVI, da Constituição Federal. Os Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho serão submetidos à aprovação ou ratificação do Conselho de Administração;

§8º É devido aos ocupantes de empregos públicos comissionados o direito aos depósitos mensais do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma do artigo 15, da Lei 8.036/90.

§9º Fica vedado o recebimento de remuneração por trabalho extraordinário aos ocupantes de empregos públicos em comissão.

§10. Em casos de exoneração dos ocupantes de empregos públicos em comissão, por iniciativa do empregador, serão pagas somente as verbas garantidas pela Constituição Federal, consistentes em salários contratuais pelos dias trabalhados, férias + 1/3 integrais e proporcionais, 13º salário integral e proporcional, estes últimos desde que ainda não quitados até a data da ruptura contratual, além das expedições das guias necessárias para liberação dos depósitos do FGTS feitos na conta vinculada em nome do trabalhador.

§11. Os empregados públicos em comissão não fazem jus, em quaisquer hipóteses, aos pagamentos de aviso prévio indenizado e acréscimo de 40% sobre os depósitos do FGTS.

§12. Os ocupantes dos empregos públicos em comissão ficam sujeitos aos ditames da Lei Complementar Municipal nº 188/2013 – “Lei da Ficha Limpa Municipal”.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º A jornada de trabalho será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais e não excederá a 08 (oito) horas diárias, facultada a compensação de horários, a critério do superior imediato e nas condições previstas na CLT e instrumentos normativos de trabalho.

Parágrafo único. Excetua-se da aplicação deste artigo os empregos públicos com carga horária diferenciada, que devem obedecer às cargas horárias ou jornadas de trabalho previstas em legislações específicas.

CAPÍTULO IV DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 7º O Regime Jurídico dos empregados públicos abrangido por esta Lei é o da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação correlata, Estatuto Social e demais Normas Internas da PRUDENCO.

Art. 8º Os empregos públicos em comissão de que tratam a presente Lei ficam sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social – R.G.P.S. – INSS.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 9º Os empregos públicos em comissão, constantes do Anexo II desta lei, bem como todos aqueles previstos na Resolução nº 01, de 29 de junho de 2005, ou em outras normas internas da PRUDENCO, ficarão extintos após o preenchimento dos novos cargos ou empregos públicos previstos no artigo 5º, conforme Anexo III, da presente Lei, o que ocorrerá no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da sua publicação.

Parágrafo único. Os empregados ocupantes dos empregos públicos comissionados a serem extintos deverão ser dispensados sem justa causa em até 120 dias, contados da publicação desta Lei, mediante pagamento de verbas garantidas pela Constituição Federal, consistentes em salários

contratuais, férias + 1/3 integrais e proporcionais, 13º salário integral e proporcional, estes desde que ainda não tenham sido quitados até a data da ruptura contratual, além da liberação dos depósitos do FGTS efetuados nas respectivas contas vinculadas.

Art. 10. As antigas funções de confiança, constantes do Anexo IV, ficarão extintas no prazo de até 60 (sessenta) dias da publicação da presente lei.

Art. 11. Nenhum empregado público poderá perceber remuneração ou vencimento, incluindo-se todas as vantagens, acima do percebido pelo Diretor Presidente da PRUDENCO, ressalvando-se situações previstas em legislação específica, os direitos adquiridos e os limites da Constituição Federal.

Art. 12. Será desenvolvido Plano de Cargos e Salários da Prudenco, cujo texto será apresentado pelo Chefe do Poder Executivo à Câmara Municipal de Presidente Prudente, por meio de projeto de lei, para discussão e votação, até o ano de 2021.

Parágrafo único. No prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação da presente lei, a Diretoria da Prudenco apresentará aos representantes dos empregados, bem como aos sindicatos representativos das respectivas categorias, um esboço do Plano de Cargos e Salários, para discussão prévia à formalização do projeto de lei a que se refere o “caput” deste dispositivo.

Art. 13. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta da única fonte de receitas existente na PRUDENCO, decorrente dos contratos de prestação de serviços mantidos com a Prefeitura Municipal de Presidente Prudente.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, 14 de abril de 2020.

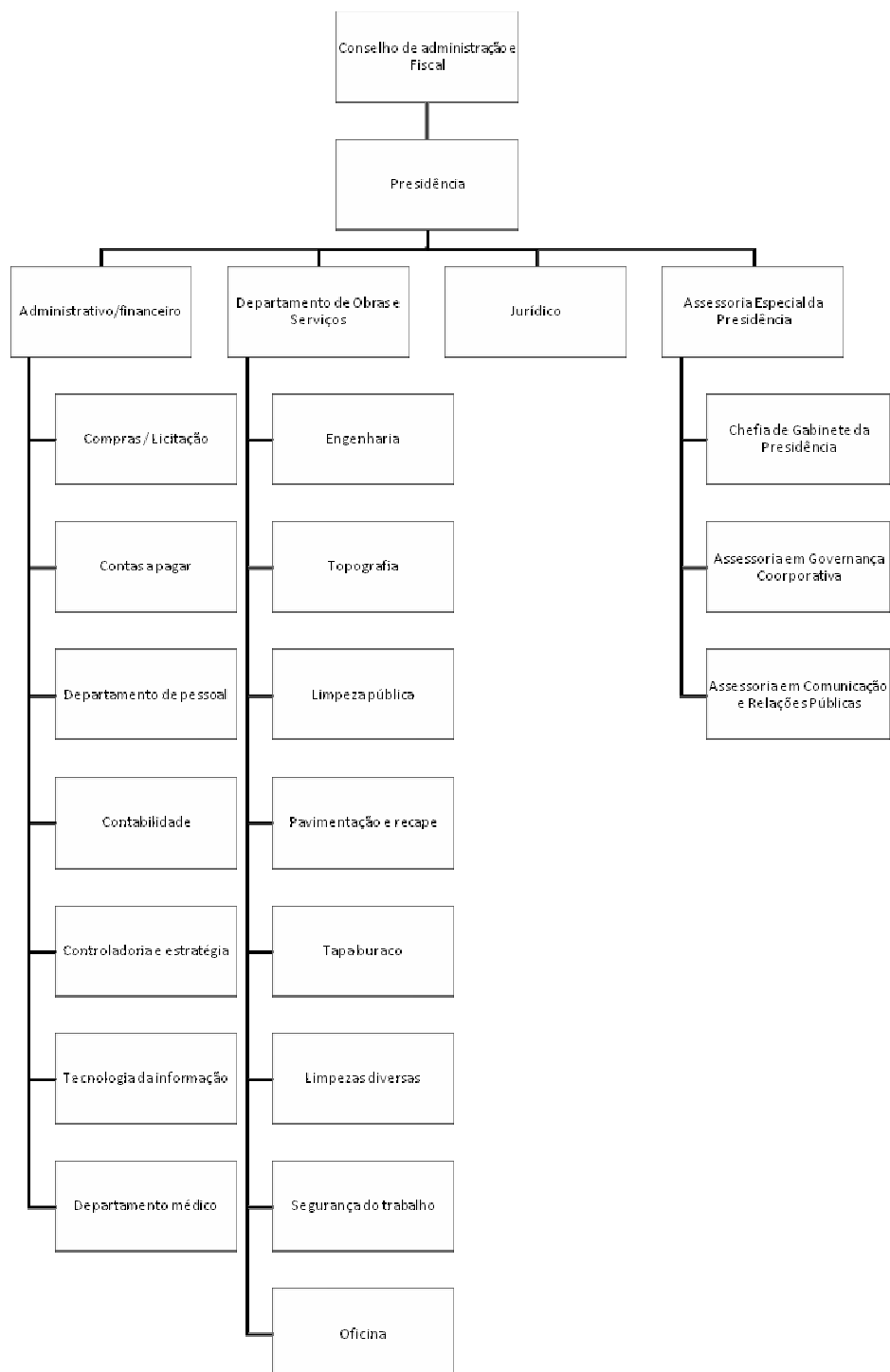
DEMERSON DIAS
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, aos catorze dias do mês de abril de dois mil e vinte.

MAURO ALVES DOS SANTOS
Diretor da Secretaria

ANEXO I

DOS PRINCIPAIS DEPARTAMENTOS DA PRUDENCO – COMPANHIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO



ANEXO II

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO ATUAIS EM EXTINÇÃO **Artigo 09 da presente Lei**

CARGOS	VAGAS
Assessor Técnico Coleta Seletiva	001
Assessor de Imprensa	001
Assessor Fiscal de Obras de Pav. Asf. e Eng. de Trafego	001
Assessor Técnico Manutenção e Transporte	001
Assessor Técnico e Fiscal de Pavimentação Asfáltica	001
Assessor Técnico Assuntos de Segurança	002
Assessor Técnico	001
Assessor Técnico I	002
Assessor Técnico II	001
Assessor Técnico III	002
Diretor Financeiro	001
Assessor Jurídico	001
Gerente Contábil	001

ANEXO III

CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO EM RATIFICAÇÃO / CRIAÇÃO **A que se refere o artigo 5.º da presente Lei**

CARGOS	VAGAS
Diretor Presidente	001
Diretor Administrativo e Financeiro	001
Diretor de Obras e Serviços	001

ANEXO IV

VAGAS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS EM EXTINÇÃO **A que se refere o artigo 10 da presente Lei**

CARGOS	VAGAS
Encarregado de Turma II	08
Encarregado de Turma III	04
Encarregado de Turma IV	05
Fiscal de Turma I	06
Fiscal de Turma II	03
Fiscal de Varrição	05

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Artigo 5.º da presente Lei

DESCRIÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE DIRETOR PRESIDENTE

		DESCRIÇÃO DE CARGO	
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO			
TÍTULO:	DIRETOR PRESIDENTE		
ÁREA/DEPARTAMENTO:	PRESIDÊNCIA	SETOR	PRESIDÊNCIA
SALÁRIO MENSAL: R\$ 14.140,71			
MISSÃO DO EMPREGO PÚBLICO COMISSIONADO			
Presidir e dirigir a empresa, estabelecendo normas e diretrizes efetivas, acompanhar Políticas das Gerências e Diretoria para aferição do Planejamento Organizacional, para que haja um total sucesso desde os objetivos até os resultados determinados.			
PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES			
Presidir, planejar, dirigir, controlar todas as atividades da empresa, estabelecendo estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo, obtendo a visão necessária para o bom desempenho da empresa.			
Viabilizar novos negócios e permitir o desenvolvimento contínuo da empresa, sempre se mantendo atualizado com relação às oportunidades, acompanhando os fatores políticos e econômicos do mercado, para uma melhor sintonia à concretização das mudanças necessárias.			
Estruturar a missão e valores da empresa e definir as estratégias de acreditação do alto nível na empresa para estabelecer e fixar a filosofia e política da empresa, havendo uma transparência voltada a todos que tem ou que possam ter contato com a empresa, tais como, comunidade, fornecedores e funcionários da empresa.			
Conduzir o desenvolvimento executivo, tecnológico e solicitar pesquisas, cobrar e acompanhar os resultados de forma a garantir o cumprimento das metas esperadas.			
Convocar e presidir as reuniões juntamente com a Diretoria, visando deliberações e decisões dos assuntos postos em pauta.			

Presidir programas de atuação de toda área administrativa, desenvolvendo meios de estar sempre muito bem informado de tudo o que acontece na empresa, andamento de toda rotina e execução dos planos estratégicos estabelecidos, mantendo boa comunicação com todos os Gerentes e Diretores.

Coordenar os fatores de normalização da empresa, selecionando uma Comissão a ser preparada e executar todas as tarefas referentes ao assunto, visando evitar problemas jurídicos para empresa.

Expedir procuração aos advogados do quadro para viabilização de defesas, atos ou medidas judiciais acerca de assuntos que entenda ser oportunos e convenientes para os interesses da PRUDENCO.

Racionalizar e avaliar custo benefício para a empresa, acompanhado todos os resultados dos orçamentos pré-estabelecidos.

Zelar pelo mérito (oportunidade e conveniência) e economicidade dos atos, contratos e negócios jurídicos firmados pela PRUDENCO.

Presidir e acompanhar as atividades de Gestão dos Recursos Administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo, tendo em vista os objetivos da organização.

Tomar as decisões mais complexas, tendo como objetivo: prazo x qualidade, estar atento à administração do tempo, custo e benefício referente a todo e qualquer planejamento estratégico para empresa.

Dirigir a empresa estabelecendo processos de gestão e medidas de desempenhos específicos que apoiem claramente suas estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo, obtendo a visão necessária para o bom desempenho da empresa.

Assegurar a formulação, implantação e controle de estratégias, diretrizes, políticas e planos orçamentários das áreas sob sua responsabilidade, através da direção do planejamento estratégico anual.

Realizar o benchmark constante, mantendo contatos com a direção de outras empresas, entidades de classe e órgãos governamentais, visando harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para a população, o mercado e a comunidade em geral.

Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade, resultado e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.

Determinar, autorizar e aprovar procedimentos de licitação e de contratações diretas (inexigibilidade ou dispensa de licitação), bem como assinar contratos, convênios, acordos e demais documentos em nome da Companhia.

Participar de reuniões e decisões da diretoria.

Assinar contratos e contrair obrigações em nome da Companhia, sempre em conjunto com outro diretor.

Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.

Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.

Zelar pelo mérito (oportunidade e conveniência) e economicidade dos atos, contratos e negócios jurídicos firmados pela PRUDENCO.

Zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, planejamentos e outras determinações da Assembleia de Acionistas, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua área e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.

PRÉ-REQUISITOS

EXPERIÊNCIA:	Mínima de 04 anos, em atividade compatível, no setor público ou privado, se a Companhia tiver, no exercício social anterior, receita operacional bruta inferior a R\$ 90.000.000,00. Mínima de 10 ou 04 anos se a Companhia tiver, no exercício social anterior, receita operacional bruta igual ou superior a R\$ 90.000.000,00, conforme artigos 1º, § 1º e 17, <i>caput</i> , incisos I e II, da Lei 13.303/2016.
FORMAÇÃO:	Curso superior completo na área de atuação.
ÁREA DE ESTUDO:	Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Engenharia.

**DESCRIÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE DIRETOR
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

		DESCRIÇÃO DE CARGO	
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO			
TÍTULO:	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		
ÁREA/DEPARTAMENTO:	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SETOR	ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
SALÁRIO MENSAL: R\$ 14.140,71			
MISSÃO DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO			
Assegurar a consecução dos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da empresa, seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas estabelecidas, através da direção geral de todas as áreas da empresa.			
PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES			
Dirigir, organizar e controlar as atividades de Gestão dos Recursos Administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativos, tendo em vista os objetivos da organização. Desenvolver, apresentar e dirigir novos valores com coerência, viabilizando sempre o crescimento e desenvolvimento da empresa. Tomar as decisões mais complexas, tendo como objetivo: prazo x qualidade, estar atento à administração do tempo, custo e benefício referente a todo e qualquer planejamento estratégico para empresa, notadamente nas áreas administrativa e financeira. Dirigir a empresa estabelecendo processos de gestão e medidas de desempenhos específicos que apoiem claramente suas estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo, obtendo a visão necessária para o bom desempenho da empresa. Dirigir e permitir o desenvolvimento contínuo da empresa, sempre se mantendo atualizado com relação às oportunidades, acompanhando os fatores políticos e econômicos do mercado no cenário nacional e mundial, para uma melhor sintonia à concretização das mudanças necessárias. Assegurar a formulação, implantação e controle de estratégias, diretrizes, políticas e planos orçamentários das áreas sob sua responsabilidade, através da direção do planejamento estratégico anual.			

Participar da realização de benchmark constante, mantendo contatos com a direção de outras empresas, entidades de classe e órgãos governamentais, visando harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para a população, o mercado e a comunidade em geral.

Definir as políticas ou objetivos específicos de cada área, dirigindo e coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa.

Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade, resultado e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.

Assegurar a direção da área financeira, por intermédio do acompanhamento do saldo de caixa através do acesso direto no sistema, podendo intervir a qualquer momento sobre o resultado que apresenta naquele instante, visando o controle efetivo das práticas internas e pagamentos e recebimento das contas.

Dirigir e coordenar as atividades de contas a pagar, receber e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.

Elaborar e analisar mensalmente para a Prudenco, relatório contendo informações sobre o desempenho financeiro da Prudenco, entre outras informações relevantes quando solicitadas, objetivando manter a transparência para os acionistas e a prestação de contas junto à direção da empresa.

Controlar os contratos realizados com a Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, verificando as medições realizadas, dando as respectivas baixas com os pagamentos realizados, bem como resolvendo problemas de aditamento de contratos, do ponto de vista econômico e financeiro.

Representar a empresa em negociações junto às Secretarias da Prefeitura Municipal, em documentos referentes aos contratos, medições, etc., realizando a articulação necessária para elucidar e resolver as pendências, visando receber os créditos dos contratos estabelecidos.

Dirigir a Elaboração de previsões de caixa, visando detectar necessidades de recebimento das referidas medições para equilibrar as previsões de pagamento junto aos fornecedores.

Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.

Participar juntamente com o Conselho Diretivo da empresa das decisões gerais, desenvolvendo planos estratégicos, deliberações de políticas adotadas pela organização e planos de ação para obtenção dos resultados esperados ou correções de rumo nas ações organizacionais da empresa.

Orientar e dirigir a preparação dos relatórios econômico-financeiros da empresa, bem como o controle do seu ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas.

Acompanhar e dirigir a posição de créditos junto à Prefeitura Municipal para realizar o recebimento das referidas medições de obras e serviços.

Atestar a existência de fonte de custeio para início de procedimentos licitatórios ou de contratações diretas, na forma da Lei, bem como em relação a qualquer despesas a serem realizadas.

Determinar, autorizar e aprovar procedimentos de licitação e de contratações diretas (inexigibilidade ou dispensa de licitação), bem como assinar contratos, convênios, acordos e demais documentos em nome da Companhia.

Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.

Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde;

Participar de reuniões e decisões da Diretoria.

Assinar contratos e contrair obrigações em nome da Companhia, sempre em conjunto com outro diretor.

Zelar pelo mérito (oportunidade e conveniência) e economicidade dos atos, contratos e negócios jurídicos firmados pela PRUDENCO.

Zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, planejamentos e outras determinações da Assembleia de Acionistas, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua área e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.

PRÉ-REQUISITOS

EXPERIÊNCIA:	Mínima de 04 anos, em atividade compatível, no setor público ou privado, se a Companhia tiver, no exercício social anterior, receita operacional bruta inferior a R\$ 90.000.000,00. Mínima de 10 ou 04 anos se a Companhia tiver, no exercício social anterior, receita operacional bruta igual ou superior a R\$ 90.000.000,00, conforme artigos 1º, § 1º e 17, <i>caput</i> , incisos I e II, da Lei 13.303/2016.
FORMAÇÃO:	Curso superior completo na área de atuação.
ÁREA DE ESTUDO/ATUAÇÃO:	Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Engenharia.

**DESCRIÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE
OBRAS E SERVIÇOS**

		DESCRIÇÃO DE CARGO	
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO			
TÍTULO:		DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS	
ÁREA/DEPARTAMENTO:		DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS	SETOR: OBRAS E SERVIÇOS
SALÁRIO MENSAL: R\$ 14.140,71			
MISSÃO DO EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO			
Assegurar que os serviços contratados de Construção Civil (recape, asfaltamento e/ou serviços ou obras civis específicas) sejam realizados conforme projeto existente, garantindo qualidade e prazo e custos conforme contrato firmado, estabelecendo uma relação de direção das áreas de execução das obras e serviços que envolvam o cumprimento do objeto social da empresa.			
PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES			
Dirigir e acompanhar a elaboração de orçamentos de projetos, definindo o escopo e elaborando diretrizes, objetivando definir solução adequada à necessidade dos projetos a serem executados, decidindo pela oportunidade, conveniência e interesse público. Dirigir a aprovação e Implantação de projetos de desenvolvimento e melhorias de obras e serviços, traçando diretrizes para os Departamentos respectivos, para fins de adequação dos custos e prazos envolvidos, dentro dos orçamentos previstos. Dirigir e acompanhar os projetos, realizando reuniões com as gerências e chefias das áreas técnicas, visando à verificação da correta execução dos serviços e obras contratados pela Prefeitura de Presidente Prudente. Autorizar, decidindo acerca da oportunidade e conveniência, a realização e execução de obras e serviços, após elaborações pelas áreas técnicas respectivas, de levantamentos topográficos, projetos, desenhos, croquis, planilhas, cálculos aritméticos, etc., zelando pela observância dos respectivos orçamentos. Dirigir projetos levantados pela Prefeitura, avaliando e sugerindo adequações pertinentes quanto à qualidade de materiais, segurança e custos de obras, bem como aprovar os projetos, cronogramas administrativo físico-financeiro das respectivas execuções, que forem elaborados pelas áreas técnicas, decidindo de acordo com os princípios da oportunidade e conveniência, bem como do interesse público. Aprovar os trabalhos de elaboração de documentação técnica e controle de recursos produtivos das obras (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho).			

Garantir a observância de todas as normas de operações da empresa para o seu setor, sugerindo aos setores interessados mudanças que julgue essenciais para a melhoria das condições de trabalho, processo ou qualidade dos serviços.

Realizar reuniões eventuais com a equipe, de acordo com a necessidade, analisando as questões surgidas e adotando de imediato as medidas necessárias à correção de rumos ou implantando as sugestões de melhoria constante das atividades.

Determinar, autorizar e aprovar procedimentos de licitação e de contratações diretas (inexigibilidade ou dispensa de licitação), bem como assinar contratos, convênios, acordos e demais documentos em nome da Companhia.

Participar das decisões de reuniões de diretoria.

Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.

Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.

Zelar pelo mérito (oportunidade e conveniência) e economicidade dos atos, contratos e negócios jurídicos firmados pela PRUDENCO.

Zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, planejamentos e outras determinações da Assembleia de Acionistas, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua área e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.

PRÉ-REQUISITOS

EXPERIÊNCIA:	Mínima de 04 anos, em atividade compatível, no setor público ou privado, se a Companhia tiver, no exercício social anterior, receita operacional bruta inferior a R\$ 90.000.000,00. Mínima de 10 ou 04 anos se a Companhia tiver, no exercício social anterior, receita operacional bruta igual ou superior a R\$ 90.000.000,00, conforme artigos 1º, § 1º e 17, <i>caput</i> , incisos I e II, da Lei 13.303/2016.
FORMAÇÃO:	Curso superior completo na área de atuação
ÁREA DE ESTUDO/ATUAÇÃO:	Engenharia ou Arquitetura