



LEI Nº 859/2019

Altera a Lei Municipal nº. 245-A, de 24 de agosto de 2010, para Extinguir e Criar Cargos do Quadro de Pessoal Permanente Criação do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás - IDURB e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Leis, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Extingue todos os cargos descritos no Anexo I da Lei Municipal nº 245-A, de 24 de agosto de 2010.

Art. 2º - O art. 1º da Lei Municipal nº 245-A, de 24 de agosto de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - O Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB tem em seu quadro de pessoal permanente os cargos criados e descritos no Anexo I e Anexo II desta Lei."

Art. 3º - O art. 3º da Lei Municipal nº 245-A, de 24 de agosto de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - As despesas com a implantação e manutenção do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás ocorrerão por conta de seu Orçamento próprio vigente do município."

Art. 4º- Ficam revogados o arts. 2º, 4º e 5º da Lei Municipal nº 245-A, de 24 de agosto de 2010.

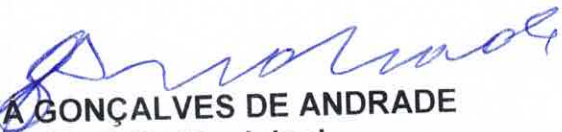


Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2017/2020

Art. 5º - A Revisão Geral Anual do vencimento inicial dos servidores do quadro de pessoal permanente do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã do Carajás - IDURB, respeitado o disposto no parágrafo único do art. 163 da Lei Municipal nº 282/2012, será fixado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, aos 17 (dezessete) dias do mês de setembro de 2019.


JEOVA GONÇALVES DE ANDRADE
Prefeito Municipal



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2017/2020

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS

Nível Superior	Cargo	Área	Especialidade	Requisitos do Cargo	Nº Vagas	Valor Remuneração R\$
Nível Superior	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário	Urbanismo e Fundiário	Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.	01	R\$ 4.000,00
Nível Superior	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário	Urbanismo e Fundiário	Arquiteto e Urbanista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.	01	R\$ 4.000,00
Nível Superior	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário	Urbanismo e Fundiário	Direito	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Direito , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	01	R\$ 4.000,00
Nível Superior	Analista Administrativo	Administrativo	Administração	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Administração , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.	01	R\$ 4.000,00



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2017/2020

Nível Médio/ Técnico	Técnico de Desenvolvimento Urbano e Fundiário	Urbanismo e Fundiário	Edificações	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Edificações , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.	09	R\$ 1.504,19
Nível Médio/ Técnico	Técnico Administrativo	Administrativo	Técnico Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Administração , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.	04	R\$ 1.504,19
Nível Médio/ Técnico	Fiscal Municipal de Obras	Fiscalização	Edificações	Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Edificações , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.	02	R\$ 1.504,19
TOTAL DE VAGAS					19	



ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO

ESPECIALIDADE: DIREITO

ÁREA: ADMINISTRATIVO, URBANISMO E FUNDIÁRIO

VENCIMENTO: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)

QUANTIDADE DE VAGAS: 1 (Uma) vaga.

CARGA HORARIA: 40 (Quarenta) HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

1. Aprovação em concurso público.
2. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
3. Comprovante de registro e regularidade junto Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ATRIBUIÇÕES:

Analisar e elaborar pareceres em que envolvam regularização fundiária, licenciamento urbanístico e administrativo; ações discriminatória e reivindicatória e ocupações irregulares em projetos de assentamento de interesse do IDURB/PMCC; Realizar apoio administrativo; Participar do planejamento e elaboração de planos ou projetos relacionados à regularização fundiária e licenciamento urbanístico; Acompanhar os trabalhos de cadastro técnico para discriminatória e cadastro multifinalitário; Conferir as informações constantes dos Boletins de informação Social (BIS) e os Boletins de Informação Cadastral (BIC); Elaborar a filiação das glebas (cadeia sucessória), relacionando as ocupações e documentação coletada, bem como o rol das ocupações; Efetuar pesquisas em Cartórios de Registros Imobiliários, Fóruns, Museus e outras instituições; Analisar documentos visando a definição da situação dominial dos imóveis; Analisar e elaborar pareceres em procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens, regularização fundiária, projetos urbanísticos e licenciamentos, ações discriminatórias e reivindicatórias, e ocupações irregulares em projetos de REURB, bem como questões de natureza ambiental; assessorar as diretorias em questões jurídicas, tais como: participação em comissão de seleção de beneficiários em projetos de REURB; desenvolver estudos e pesquisas sobre legislações vigentes, fundaria e urbanística, visando sua correta aplicação e



aprimoramento; intervir em situações de conflito fundiário que necessitem de sua presença, auxiliando na sua mediação; Elaborar estudos diagnósticos e análise de conjuntura, visando à solução de conflitos fundiários do Município; Coletar dados, documentos e informações para subsidiar a solução dos conflitos fundiários, mapeando as áreas de conflitos, identificando os atores sociais envolvidos e caracterizando a situação jurídica das disputas; manter arquivos e informações sobre o planejamento urbano do Município; desenvolver sistema de acervos técnicos, originados do planejamento urbano do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; elaborar pareceres, relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO

ESPECIALIDADE: ARQUITETO E URBANISTA

ÁREA: URBANISMO E FUNDIÁRIO

VENCIMENTO: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)

QUANTIDADE DE VAGAS: 1 (Uma) vaga.

CARGA HORARIA: 40 (Quarenta) HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

1. Aprovação em concurso público.
2. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
3. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas; Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambientais, bem como analisar informações e propor ações voltadas às políticas de gestão fundiária, urbanístico e planejamento urbano do município desenvolvidos pelo IDURB; Realizar avaliações e pareceres de interesse do IDURB; Prestar assistência técnica em perícias judiciais, além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB; Manipular e atualizar bases de dados geográficos e alfanuméricos do Sistema de Informações Geográficas (SIGs); Organizar e atualizar bases do



CTM (Cadastro Técnico Multifinalitário), os bancos de dados específicos, arquivos e informações sobre o planejamento urbano do Município; realizar análise espacial e mapeamento temático; Processar imagens de satélite; Confeccionar mapas temáticos para revisão do plano diretor e ambiental, mantendo o controle dos acessos de imagens e pesquisas realizados; Exercer as atividades de planejamento fundiário, organizacional e estratégico, para a perfeita coordenação, execução, acompanhamento das políticas e normas de ordenamento territorial, formuladas no âmbito do município; Desenvolver, elaborar e manter a base da área cartográfica digital da cidade de Canaã dos Carajás; elaborar relatório e laudos técnicos na sua área de especialização; planejar, organizar, acompanhar e executar programas e projetos de ordenamento territorial, planejamento urbano, urbanização e de regularização fundiária do Município, incluindo as florestas e áreas verdes, pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicas relativos ao seu campo de atuação; Realizar cartografia digital, sensoriamento remoto, levantamento topográfico por imagem, fotointerpretação, levantamento topográfico planialtimétrico, análise de dados georreferenciados e topográficos, e elaboração de Sistemas de Informações Geográficas - SIG; Desenvolver critérios para exigências de estudo de impacto ambiental de atividades modificadoras do meio ambiente; desenvolver sistema de acervos técnicos, originados do planejamento urbano do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; fiscalizar as atividades técnicas de execução do ordenamento territorial através de projetos fundiários nas diferentes modalidades; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outras elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; Consultar engenheiros, economistas, orçamentaristas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obras uma vez terminada; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos dos projetos e a observância às normas e especificações contratuais; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;



coordenar, preencher e analisar boletim de informações cadastrais (BIC), aplicar formulário de habitabilidade; Efetuar vistorias, avaliação de imóveis, arbitramento emite laudos e pareceres técnicos; Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar, supervisionar e executar projetos arquitetônicos de edificações cadastrados como patrimônio histórico, elaborar, desenvolver, implantar projetos e planos de planejamento físico, territorial, planos de intervenção do espaço urbano, metropolitano e regional, inclusive com conceito de sustentabilidade; desenvolver e elaborar projetos e planos na área de acessibilidade, sinalização, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, gestão territorial e planos diretores; Desenvolver e elaborar e interpretar levantamentos cadastrais para a realização de projetos urbanos, arquitetônicos e paisagísticos de áreas e parques urbanos; acompanhar e fiscalizar obras, projetos e planos; participar de desenvolvimento urbano e reestruturação do meio ambiente natural nas áreas urbana e rural; Analisar processos/projetos referentes à propostas, regularização, licença de obra, reforma, restauro, e outros, inclusive com o objetivo de proteger as unidades de interesse histórico e de preservação; apreciar as solicitações de loteamentos; participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente, natural na área do município; Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar atividades no campo da construção civil; acompanhar projetos de viabilidade técnica, econômica e análise de impacto ambiental; Fiscalizar, acompanhar e especificar materiais a serem usados em obras; gerenciar os vários projetos, tais como: hidráulicos, elétricos, estruturais, ar-condicionado, telefonia, para compatibilizá-los ao projeto arquitetônico; analisar os produtos oriundos de profissionais na área de projetos, elaborando a compatibilização; prestar assistência, assessoria e consultoria; vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamento de projetos e obras; executar desenho técnico; padronizar, mensurar e efetuar controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico; coordenar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas, leis e postura municipais, constatadas na sua área de atuação; Realizar apoio administrativo; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO

ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

ÁREA: ADMINISTRATIVO, URBANISMO E FUNDIÁRIO

VENCIMENTO: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)



QUANTIDADE DE VAGAS: 1 (Uma) vaga.
CARGA HORARIA: 40 (Quarenta) HORAS SEMANAIS
REQUISITOS:

1. Aprovação em concurso público.
2. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
3. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Manipular e atualizar bases de dados geográficos e alfanuméricos do Sistema de Informações Geográficas (SIG); Planejar, executar e atualizar bases do CTM (Cadastro Técnico Multifinalitário); realizar análise espacial e mapeamento temático; exercer as atividades de planejamento e fundiário, organizacional e estratégico, para a perfeita coordenação, execução, acompanhamento das políticas e normas de ordenamento territorial, formuladas no âmbito do município; elaborar relatório e laudos técnicos na sua área de especialização; planejar, organizar, acompanhar e executar programas e projetos de ordenamento territorial e de regularização fundiária do Município; organizar e manter atualizadas os bancos de dados específicos, arquivos e informações sobre o planejamento urbano e social do Município; desenvolver sistema de acervos técnicos, originados do planejamento urbano e social do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; fiscalizar as atividades técnicas de execução do ordenamento territorial através de projetos fundiários nas diferentes modalidades; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; Exercer atividades profissionais em serviços assistenciais e promocionais, executar estudos sócio-econômico de interesse social; executar levantamento cadastral da população; executar programas sociais e assistenciais; prestar atendimento ao público; proceder cooperação técnica, além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB; Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos; Visitas domiciliares; Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza fundiária e social; Desenvolver ações integradas com outros órgãos e entidades do município; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos; Elaborar relatórios, demonstrativos das atividades da unidade; Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental, através de pesquisas, aplicação de questionários, entrevistas, elaboração de diagnósticos e prognósticos socioeconômicos (organização territorial); identificar perfil socioeconômico de usuários de programas públicos, condições de vida da população, estrutura produtiva e de serviços; participar de processos de reassentamento de populações; promover



a participação da comunidade para a preservação do patrimônio histórico e cultural, contribuindo para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais, a descrição de medidas, programas e planos relativos ao remanejamento e readequação das comunidades e populações afetadas; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; planejar, assessorar, propor e executar a adoção de projetos sócios comunitários relacionados aos programas sociais do Instituto; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas na sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional. Propor e acompanhar levantamentos socioeconômicos para subsidiar a REURB; Planejar e acompanhar os trabalhos relativos ao cadastramento das famílias interessadas e manter atualizada a relação dos beneficiários do Instituto; Proceder a levantamentos e elaborar estudos sobre a população, avaliando a evolução do desenvolvimento sócio-econômico das comunidades beneficiárias dos programas do Instituto; Preencher cadastros ocupacional, imobiliário e socioeconômico (REURB) ; Preencher boletim de informações sociais (BIS); Coletar documentos dos ocupantes nas áreas objeto de Regularização Fundiária (REURB); Planejar, elaborar, organizar, acompanhar e executar planos e projetos relacionados a regularização fundiária (REURB), pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicos relativos ao seu campo de atuação; Analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos fundiários, estabelecendo ou valendo-se de metodologias apropriadas para localizar, demarcar, caracterizar e valorar os recursos fundiários de forma a possibilitar sua utilização nos projetos do IDURB; Analisar documentos visando a definição da situação dominial dos imóveis, situação social das famílias; Realizar apoio administrativo; Acompanhar a operacionalização dos projetos, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas; participar como palestrante em seminários, congressos e debates.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

ÁREA: ADMINISTRATIVA

VENCIMENTO: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)

QUANTIDADE DE VAGAS: 1 (Uma) vaga.

CARGA HORARIA: 40 (Quarenta) HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:



1. Aprovação em concurso público.
2. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
3. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, controlar e assessorar o IDURB nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, orçamentária, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Organizar, estruturar e conduzir atividade administrativas do IDURB, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho; Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Estudar e analisar os dados levantados; Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos; Elaborar normas de procedimentos; Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações; Elaborar "lau-yout" ; Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Elaborar métodos e processos não sistematizados; Identificar, junto às unidades organizacionais, necessidades de processos sistematizados; Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários; Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações; Registrar em mapas posições financeiras mantendo o controle sobre e suas respectivas alterações; Executar tarefas correlatas; Realizar atividades de nível superior em sua área de atuação, compreendendo o planejamento, a organização, o controle e a execução das atividades administrativas, econômicas. Prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência; Examinar documentos destinados à instrução de processos; Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas; Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, bem como em outros campos em que haja o desdobramento ou aos quais sejam conexos; analisar projetos de desenvolvimento de metodologias para acompanhamento de sistemas, quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais benéficas; desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, finanças, suprimento, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos; desenvolver estudos e projetos diversos relacionados à administração de



cargos e salários, análise e aplicação de métodos específicos de avaliação de cargos, pesquisas salariais e interpretação da legislação da área; acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; realizar ações inerentes às funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral em sua área de atuação; analisar, orientar e acompanhar convênios, contratos e acordos; subsidiar a elaboração de diretrizes e políticas governamentais; elaborar e analisar fluxogramas, organogramas, estudos e propostas de estrutura organizacional; planejar programas orçamentários; planejar, supervisionar e coordenar atividades ligadas à administração de recursos humanos, organização do trabalho, planejamento, suprimento e contratação de serviços; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; Realizar processos licitatórios para aquisição de materiais, bens, serviços e obras; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades; Elaborar pedidos de empenho referentes aos processos licitatórios em andamento; Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, mantendo-os organizados em arquivo intermediário; Emitir, aos fornecedores, ordens de compra, de bens ou de serviços; Elaborar e manter atualizado, em parceria com a equipe de logística, o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; Elaborar as minutas dos contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, para serem remetidos e acompanhados junto à Assessoria Jurídica do IDURB; Gerenciar os contratos e convênios firmados pelo Instituto, conjuntamente com as unidades responsáveis, por meio das seguintes atividades: a) acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios vigentes, verificando o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto; b) realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de contratos e convênios de financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito do IDURB; c) elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis, relatórios de execução dos contratos e convênios; d) receber e avaliar a prestação de contas de convênios e outros ajustes celebrados com outras entidades; e) elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis, e encaminhar as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes celebrados cumprindo os prazos determinados no termo do convênio; f) acompanhar o setor financeiro na elaboração das prestações de contas parciais e finais relativas aos contratos e para posterior encaminhamento aos órgãos fiscalizadores, observados os prazos fixados; g) arquivar temporariamente a documentação relativa à prestação de contas de convênios nos prazos previstos em lei; Interagir com os demais setores do Instituto visando à integração das áreas e ao pleno atendimento às demandas do Diretor-Presidente e aos interesses do IDURB; Compôr a comissão de licitação; Presidir a comissão de licitação; Realizar Pregões Presenciais e



eletrônico na função de pregoeiro; Elaborar termos de referência; Dar suporte administrativo ao conselho de desenvolvimento urbano; Realizar apoio administrativo; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB.

TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ESPECIALIDADE: TECNICO ADMINISTRATIVO

ÁREA: ADMINISTRATIVA

VENCIMENTO: R\$ 1.504,19 (Hum Mil e Quinhentos e Quatro Reais e dezenove centavos)

QUANTIDADE DE VAGAS: 4 (Quatro) vaga.

CARGA HORARIA: 40 (Quarenta) HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

1. Aprovação em concurso público.
2. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
3. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional; Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão; Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos, tributário, financeiro e contábil, bem como de planejamento de recursos materiais, mercadológicos, do patrimônio, dos seguros e dos sistemas de informação; Participar da elaboração de objetivos e metas da organização, considerando a sua missão, cultura, valores, etc.; Levantar e tratar dados para o processo de planejamento organizacional; Coletar e tratar dados para o planejamento de marketing de serviços, planejamento físico e financeiro de recursos humanos etc; Coletar e tratar dados para o planejamento e obtenção de recursos materiais e serviços; Analisar dados relativos aos aspectos mercadológicos, financeiros, humanos, físicos, patrimoniais e outros; Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos



conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; digitar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dar suporte ao conselho de desenvolvimento urbano; auxiliar a elaboração de termos de referência, participar da comissão de licitação; Preencher cadastros ocupacional, imobiliário e socioeconômico; Preencher boletim de informações sociais (BIS); Coletar e analisar documentos; Realizar apoio administrativo; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB.

TÉCNICO DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO

ESPECIALIDADE: EDIFICAÇÕES

ÁREA: ADMINISTRATIVO, URBANISMO E FUNDIÁRIO

VENCIMENTO: R\$ 1.504,19 (Hum Mil e Quinhentos e Quatro Reais e dezenove centavos)

QUANTIDADE DE VAGAS: 09 (Nove) vagas.

CARGA HORARIA: 40 (Quarenta) HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

1. Aprovação em concurso público.



2. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Edificações, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
3. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Manipular e atualizar bases de dados geográficos e alfanuméricos do Sistema de Informações Geográficas (SIGs); executar e atualizar bases do CTM (Cadastro Técnico Multifinalitário); processar imagens de satélite; confeccionar mapas temáticos para revisão do plano diretor e ambiental, mantendo o controle dos acessos de imagens e pesquisas realizados; desenvolver, elaborar e manter a base da área cartográfica digital da cidade de Canaã dos Carajás; elaborar relatório, parecer e laudos técnicos na sua área de especialização; organizar e manter atualizadas as bases cartográficas georreferenciadas, os bancos de dados específicos, arquivos e informações sobre o planejamento urbano do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; Executar sob orientação, planos e projetos relacionados a regularização fundiária (REURB) e urbanismo, pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicos relativos ao seu campo de atuação; colaborar nas análises, estudos e avaliações sobre assuntos fundiários e urbanísticos, valendo-se de meios apropriados para localizar, demarcar, caracterizar e valorar os recursos fundiários e urbanísticos de forma a possibilitar sua utilização nos projetos do IDURB; Elaborar os desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartográficos, utilizando-se do programa Desenho Assinado por Computador (CAD) e QGIS; realizar medições de obras, executar esboços e desenhos técnicos; identificar e resolver problemas dentro da sua área de conhecimento; realizar complementação de desenho técnico com a permissão e orientação do autor do projeto; fazer parte de equipe de projetos e planos urbanístico; fazer cronogramas e demais produtos gráficos e administrativos; executar atividades concernentes a desenhos técnicos e artísticos aplicados na engenharia, arquitetura, estatística e organização; estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações a normas técnicas; estabelecer as relações de diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas; elaborar esboços obedecendo às normas técnicas; submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto; elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto; elaborar desenhos técnicos referentes a campos específicos como: mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas e outros; ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral; participar de estudos para projetos de layout e formulários diversos; fazer organogramas, fluxogramas, cronogramas e demais



projetos gráficos administrativos; auxiliar na fiscalização e acompanhamento de projetos de obras civis; executar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral; elaborar, sob orientação, anteprojetos e projetos de obras civis; elaborar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento de obras; realizar levantamentos e mapeamento de campo nas comunidades para identificar áreas de titulação (REURB); coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; preencher cadastros ocupacional, imobiliário e socioeconômico (REURB); Preencher boletim de informações sociais (BIS) e boletim de informações cadastrais (BIC); Coletar documentos dos ocupantes nas áreas objeto de Regularização Fundiária (REURB); atender aos munícipes para esclarecimentos quanto aos programas e ações de intervenção nas áreas; realizar visitas *in loco* para levantamento das medidas de lote, nos casos de aprovação, licença e medidas de edificação construída para regularização e habite-se; elaborar laudos de informações e fotos; executar croquis; auxiliar e analisar a elaboração de projetos de obras civis e outros, com base em levantamentos de campo, realizando/conferindo cálculos, dimensionando componentes e definindo layout; conferir projetos, estudando ou propondo alterações; acompanhar a execução de obras em geral, conduzindo as equipes e as atividades a serem desenvolvidas, seus detalhamentos e implicações; elaborar/conferir relatórios técnicos de acompanhamento de obras; estudar, pesquisar e elaborar o planejamento de melhoramentos e obras, procedendo a análise crítica de viabilidade; auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos cadastrais das áreas de interesse do Município; preparar material a ser utilizado no campo; participar da elaboração de recursos visuais; manter mapoteca organizada; acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação; executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do autor do projeto, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros; conferir projetos, estudando ou propondo alterações; participar de programa de treinamento, quando convocado; Realizar apoio administrativo; exercício pleno e efetivo da ontologia profissional; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB.

FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS

ESPECIALIDADE: EDIFICAÇÕES

ÁREA: FISCALIZAÇÃO

VENCIMENTO: R\$ 1.504,19 (Hum Mil e Quinhentos e Quatro Reais e dezenove centavos)

QUANTIDADE DE VAGAS: 2 (Duas) vagas.

CARGA HORARIA: 40 (Quarenta) HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

1. Aprovação em concurso público.



2. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Edificações, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
3. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar obras, para verificar o cumprimento das exigências documentais e legais relativas ao projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar, levantar e acompanhar as obras privadas e públicas, regulares e irregulares, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas, consertos, cobertas, fachadas, tapumes e equipamentos de segurança, para fins de licenciamento e cumprimento das demais normas da legislação em vigor; Fiscalizar e acompanhar os projetos de autorização de condomínios verticais e horizontais e loteamentos, observando-se o fiel cumprimento da legislação pertinente; Acompanhar os efetivos recolhimentos das taxas inerentes aos licenciamentos previstos na legislação municipal de sua competência; Fiscalizar as comunicações de início de obra; Fiscalizar a regularidade do registro do responsável técnico junto ao Conselho de Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de projetos e obras; Fiscalizar a instalação de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes; Fiscalizar o uso de tapume, quando necessário; Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pelo Município; Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, que tiveram sua destinação e uso alterados sem prévia licença do Município; Fiscalizar construções, antes e após a concessão de "Habite-se", visando, inclusive, coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado, bem como a legislação pertinente; Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; Verificar denúncias, prestar informações, emitir relatórios técnicos fiscais em requerimentos sobre construção; Elaborar relatórios de suas atividades de fiscalização de obras garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; Fiscalizar e verificar taxas do poder de polícia; Executar vistorias técnicas e diligências fiscais; Fiscalizar obras e calçadas; Lavrar Notificações, Autos de Infração, Termos de Embargo, Intimação, Cassação, Apreensão, Retirada e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências conforme legislação pertinente; Emitir relatório técnico sobre ocorrências detectadas em vistoria fiscal, e relatório fiscal de ações motivadas por designações, bem como apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas; Prorrogar ou manter prazos estabelecidos em Notificações aplicadas, com anuência da chefia imediata; Proceder à entrega de documentos pertinentes a fiscalização de obras; Participar em fiscalização e diligências programadas pelas Chefias para verificação de rotina quanto à



situação fiscal dos Contribuintes, inerentes às Taxas inerentes licenciamentos de obras; Participar de escalas de plantões fiscais diários internos para atendimento, inclusive com prestação de informações e orientações, bem como a apuração de denúncias proferidas pelos Contribuintes; Verificar e cumprir as demandas oriundas do Poder Judiciário e Ministério Público; Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando estas se fizerem necessárias ao pleno exercício de suas funções fiscalizadoras; Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Obras, Código Tributário, Código de Posturas, Plano Diretor Municipal nas competências do IDURB e demais legislações pertinentes; Promover, sempre que necessário ao bom andamento e eficiência da fiscalização, o intercâmbio de informações entre os Agentes tanto na sua esfera de atuação, como entre os demais órgãos fiscalizadores; Manter-se atualizado frente à legislação municipal vigente, bem como participar em cursos de capacitação, treinamentos, seminários e simpósios inerentes a sua respectiva esfera de atuação; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal cuja fiscalização lhes compete; Vistoriar instalações físicas de estabelecimentos públicos, comerciais, industriais, prestadores de serviços e congêneres, que estejam sujeitos à obtenção do alvará de Construção, habite-se, uso e ocupação do solo, quanto ao regular cumprimento das legislações municipais; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais nos imóveis públicos, comerciais, prestadores de serviços, industriais e assemelhados, quanto à acessibilidade para portadores de necessidade especiais e outros itens previstos nas posturas municipais, a fim de intervir nos processos de concessão de "habite-se", quando necessário; Fiscalizar residências, comércio, terrenos baldios, estabelecimentos diversos e quaisquer imóveis sujeitos à observância das legislações do Município, quanto ao cumprimento das obrigações relativas a alinhamento; Verificar, determinar e acompanhar a desobstrução dos logradouros públicos e dos bens públicos, mediante auxílio de força policial e demais apoios logísticos que se fizerem necessários; Realizar ações fiscais integradas com as demais fiscalizações objetivando resguardar a regularidade e o cumprimento das legislações municipais; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanista concernente à obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares e lícitas; Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; Coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do município; instruir o contribuinte, a população geral sobre o cumprimento da legislação urbanística; Realizar apoio administrativo; Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; solicitar força policial



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2017/2020

para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.