PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

08 02 2012

17492 2012

09 01/2012

LEI Nº 17.492, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ – SDU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU, criada pela Lei nº 17.104, de 13 de junho de 2003, tem a seguinte estrutura:

I - unidades de direção superior:
a) Superintendente;
b) Superintendente Adjunto;

II - unidade de assessoramento à Superintendência:
a) Gabinete;

III - unidades de assessoramento à Superintendência e de Execução:
a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Departamento de Assuntos Fundiários:
1) Divisão de Patrimônio Imobiliário;
2) Divisão de Regularização Fundiária;
3) Divisão de Fiscalização;

d) Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitacional:
1) Divisão de Desenvolvimento Urbano;
2) Divisão de Programa Habitacional;
3) Divisão de Cadastro Multifinalitário.

e) Departamento Administrativo-Financeiro
1) Divisão de administração;
2) Divisão Financeira;
3) Divisão de Cadastro e Apoio à Licitação;
4) Divisão de Controle Interno;

f) Departamento de Planejamento

Prefeitura de Marabá O POVO GOVERNANDO

1) Divisão de Projetos;
2) Divisão de Controle Orçamentário

g) Departamento de Conflitos Fundiários

Art. 2°. A competência e a descrição das unidades administrativas previstas no artigo anterior, quando não previstas nesta Lei, serão estabelecidas em decreto aprovado pelo Prefeito Municipal.

Art. 3°. O regime jurídico dos servidores da SDU é o aplicado aos servidores da administração direta do Município de Marabá.

Art. 4° - Os cargos de provimento efetivo da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá, com seus códigos, quantitativos, escolaridade, vencimentos e atribuições, são os constantes dos Anexos I, II e III.

§1°. Os cargos de provimento efetivos serão preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos

§2°. Enquanto não se realizar o concurso público e convocados e nomeados os aprovados no certame, os cargos de que trata este artigo serão preenchidos mediante contratação temporária.

§3°. O prazo dos contratos temporários de que trata o §2° será de doze meses, permitida uma prorrogação pelo tempo de seis meses.

Art. 5°. Os cargos de provimento em comissão da Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá, com seus códigos, quantitativos, vencimentos e atribuições, são os constantes do Anexo IV.

Parágrafo Único - Os cargos constantes no Anexo IV desta lei são de livre nomeação e exoneração do Superintendente de Desenvolvimento Urbano de Marabá, salvo o de Superintendente e Superintendente Adjunto, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 6°. As despesas decorrentes desta lei preenchem os seguintes requisitos:

I – serão suportadas por rubrica própria do orçamento;
II – não causarão impacto negativo no orçamento financeiro de 2011, 2012 e 2013;
III – atendem ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;
IV – foram consideradas na estimativa de despesas da lei orçamentária anual; e

Folha 31 - Praça Municipal - CEP 68508-970 - Marabá - PA
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-2982 / 321-8989 - Fax: (94) 3322-1832 - E-mail: gabinete@skorpionet.com.br

V – não afetarão as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 7°. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional especial no Orçamento vigente, para fazer frente às despesas decorrentes desta lei.

Art. 8° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, em 9 de janeiro de 2012.

MAURINO MAGALHÃES DE LIMA
Prefeito Municipal

Folha 31 - Praça Municipal - CEP 68508-970 - Marabá - PA
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-2982 / 321-8989 - Fax: (94) 3322-1832 - E-mail: gabinete@skorpionet.com.br

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ
ANEXOI – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – Nível Superior

Código	Cargo	Qtd	Vencimento – R$	Atribuições
SDU-CPENS001	ADMINISTRADOR	02	701,06 + 100% ANS	Atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análise e projeto inerentes ao campo da administração de pessoal, material, patrimonial, de serviços gerais, orçamento, organização e método, comunicação e auditoria.
SDU-CPENS002	ARQUITETO	02	701,06 + 100% ANS	Atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos urbanos e obras de interesse do Município de Marabá, bem como exames e elaboração de normas para conservação dos próprios municipais.
SDU-CPENS003	ASSISTENTE SOCIAL	04	701,06 + 100% ANS	Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários; orientar a Superintendência, em suas ações,
SDU-CPENS004	CONTADOR	01	701,06 + 100% ANS	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade de auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.
SDU-CPENS005	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	701,06 + 100% ANS	Analisar e emitir pareceres e laudos técnico-ambientais, sempre que solicitados, orientando a SDU quanto á aplicação dos instrumentos da política de desenvolvimento urbano no Município de Marabá, em obediência à legislação de proteção ao meio-ambiente natural e construído; realizar atividades correlatas.
SDU-CPENS006	ENGENHEIRO CIVIL	02	701,06 + 100% ANS	Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da SDU; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil;inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da SDU, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil; elaborar laudos técnicos, inclusive de avaliação de imóveis, em processos administrativos; e executar outras atividades correlatas.
SDU-CPENS007	GEÓGRAFO	01	701,06 + 100% ANS	Reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas de caráter fisicogeográfico, biogeográfico e antropogeográfico; elaborar zoneamento geo-humano com vistas ao planejamento local; planejar as bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos; fazer levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas locais; exercer atividades correlatas.
SDU-CPENS008	PEDAGOGO	02	701,06 + 100% ANS	Atuar na elaboração de questionários socioeconômicos para efeito cadastral; compor equipes de campo para coleta de informações, coordenando-as; executar atividades que lhe forem atribuídas pelos seus superiores, no âmbito de sua formação acadêmica.

SDU-CPENS009	SOCIÓLOGO	01	701,06 + 100% ANS	Atuar na elaboração de questionários socioeconômicos para efeito cadastral; compor equipes de campo para coleta de informações, coordenando-as; analisar e tabular dados colhidos nas pesquisas de campo; executar atividades que lhe forem atribuídas pelos seus superiores, no âmbito de sua formação acadêmica.

Folha 31 - Praça Municipal - CEP 68508-970 - Marabá - PA
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-2982 / 321-8989 - Fax: (94) 3322-1832 - E-mail: gabinete@skorpionet.com.br

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ
ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – Nível Médio

Código	Cargo	Qtd	Vencimento- R$	Atribuições
SDU-CPENM001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	646,01	Desenvolver atividades de execução de técnicas administrativas de nível médio,abrangendo recursos humanos,materiais, financeiros, orçamentários, serviços de digitação e atividades correlatas, nos diversos setores da SDU
SDU-CPENM002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	545,00	Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos; auxiliar nos serviços de organização emanutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com as chefias; executar outras atividades afins.
SDU-CPENM003	AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	02	545,00	Executar trabalhos de recebimento e realização de ligações internas e externas; operar aparelhos de telefonia; zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; registrar a duração das ligações telefônicas; atender a pedidos de informações; anotar e repassar os recados, bem como registrar chamadas; executar outras atividades da mesma natureza e complexidade.
SDU-CPENM004	AGENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	20	545,00	Executar atividades de alinhamento, arrumação e medição de terrenos, especificando suas localizações, confrontações, elaborando croquis e relatórios; realizar diligências, quando determinadas pelo seu superior hierárquico, em processo administrativo ou para solucionar pendência de urgente solução, delas extraindo relatório; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
SDU-CPENM005	FISCAL DE POSTURA	20	545,00	Fiscalização de construções, privadas e públicas, com vistas à obediência das normas e padrões técnicos exigidos pela legislação municipal; outras atividades correlatas
SDU-CPENM006	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	08	646,01	Realizar atividades de coordenação e execução a nível médio relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumento de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração, dentre outros; outras atividades correlatas.
SDU-CPENM007	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	646,01	Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade e escrituração de fatos administrativos
SDU-CPENM008	DESENHISTA	02	646,01	Atividades concernentes à execução qualificada de desenhos técnicos aplicados à engenharia, arquitetura, estatística e organização.
SDU-CPENM009	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03	646,01	Atendimento aos usuários da rede; manutenção de micros em Hardware;manutenção e reparos na rede de dados; execução de atividades diversas na área de informática.

Folha 31 - Praça Municipal - CEP 68508-970 - Marabá - PA
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-2982 / 321-8989 - Fax: (94) 3322-1832 - E-mail: gabinete@skorpionet.com.br

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ
ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – Nível Fundamental

Código	Cargo	Qtd	Vencimento – R$	Atribuições
SDU-CPENF001	AGENTE DE PORTARIA	12	545,00	Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; abrir e fechar as dependências do prédio; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédios, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.
SDU-CPENF002	AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	10	545,00	Lavar louças e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em condições perfeitas de higiene; limpar e conservar prédios e dependências da SDU; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos de escritório; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, e executar atividades correlatas.
SDU-CPENF003	MOTORISTA	10	545,00	Dirigir veículos de passageiros e de cargas; manter os veículos em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; manter renovada sua Carteira Nacional de Habilitação;executar outras tarefas afins.

Folha 31 - Praça Municipal - CEP 68508-970 - Marabá - PA
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-2982 / 321-8989 - Fax: (94) 3322-1832 - E-mail: gabinete@skorpionet.com.br

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ
ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Cargo	Qtd	Vencimento – R$	Atribuições
SDU-CPC001	SUPERINTENDENTE	01	6.741,00	Definidas no Art. 16, da Lein° 17.104/2003, com a alteração conferida pela Lei n° 17.110/2003.
SDU-CPC002	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	01	5.055,75	Substituir o Superintendente em suas ausências e impedimentos e exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.
SDU-CPC003	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL	01	4.494,00	A serem definidas em regulamento
SDU-CPC004	DIRETORADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	01	4.494,00	Definidas no Art. 17, da Lein° 17.104/2003
SDU-CPC005	DIRETOR DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	01	4.494,00	Definidas no Art. 19, da Lein° 17.104/2003
SDU-CPC006	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01	4.494,00	Definidas no Art. 17, da Lein° 17.104/2003.
SDU-CPC007	DIRETOR DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS	01	4.494,00	Atuar preventivamenteà ocorrência de conflitos fundiários ou na sua solução caso já deflagrados
SDU-CPC008	CHEFE DE DIVISÃO	12	1.570,65	A serem definidas em regulamento
SDU-CPC009	COORDENADOR I	10	2.093,00	A serem definidas em regulamento
SDU-CPC010	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	2.614,38	Elaborar vinhetas e jingles divulgando a instituição;elaborar material informativo da autarquia; elaborar e distribuir para a imprensa informativos sobre as matérias e atividades da autarquia; gravar as atividades públicas da autarquia e as organizar em arquivos; responsabilizar-se pelos registros fotográficos e audiovisuais da autarquia; alimentação do site oficial da autarquia, com noticias diárias correlatas; acompanhar o Superintendente da SDU, quando solicitado.
SDU-CPC011	CHEFE DE GABINETE	01	3.921,58	Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;Promover o atendimento das pessoas que procuram o Superintendente,

Folha 31 - Praça Municipal - CEP 68508-970 - Marabá - PA
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-2982 / 321-8989 - Fax: (94) 3322-1832 - E-mail: gabinete@skorpionet.com.br

				encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do Superintendente, selecionando os assuntos; despachar pessoalmente com o Superintendente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.
SDU-CPC012	ASSESSOR JURÍDICO	03	4.494,00	Exercer a coordenação da Assessoria Jurídica; emitir pareceres em processos administrativos, sempre que solicitados; prestar consultoria jurídica ao Superintendente e aos Diretores de Departamentos, sempre que solicitada;representar judicialmente a SDU, oferecendo resposta e acionando terceiros, em defesa dos interesses e direitos da autarquia.
SDU-CPC013	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	2.093,00	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Coordenação de Controle Interno no âmbito da autarquia; elaborar projetos e planejar atividades a serem desenvolvidos pela Coordenação de Controle Interno;identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Coordenação de Controle Interno, proporcionando-lhe o aperfeiçoamento necessário; subsidiar o Superintendente e os Diretores de Departamento, fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões; emitir parecer sobre o pedido de autorização para contratação de serviços de auditoria externa; pronunciar-se sobre questões relativas à interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição; e tratar de outros assuntos de interesse da Coordenação de Controle Interno.

Prefeitura de Marabá
O POVO GOVERNANDO

Folha 31 - Praça Municipal - CEP 68508-970 - Marabá - PA
Tels.: (94) 3322-1832 / 3322-2982 / 321-8989 - Fax: (94) 3322-1832 - E-mail: gabinete@skorpionet.com.br