PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº.17.514, DE 16 DE ABRIL DE 2012.

17.514/2012
16/04/12
16/03/12

Cria os artigos do 7º ao 27 e altera os artigos 3º, 4º, 5º e 6º da Lei n.º 17.354 de 03 de Julho de 2009, modificando a estrutura organizacional e criando cargos na Secretaria Municipal de Segurança Institucional e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, Estado do Pará, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - O artigo 3º da Lei 17.354, de 03 de julho de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º- A adequação e regulamentação da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Institucional, bem como a definição das competências regimentais de suas unidades de trabalho, serão regulamentadas por ato próprio do poder executivo, e da mesma forma deverão ser efetivadas as modificações orçamentárias necessárias ao exercício de 2012, objetivando dar funcionalidade à Secretaria criada, observando – se a legislação pertinente sobre a matéria."

Art. 2º - O artigo 4º da Lei 17.354, de 03 de Julho de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Segurança Institucional.

§ 1º - A chefia geral da Secretaria de Segurança Institucional é competência do secretário, escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Como titular da pasta, o Secretário de Segurança Institucional, é a mais alta autoridade na escala hierárquica da Secretária, estando subordinados a ele a Corregedoria, Secretário Adjunto, DMTU, Guarda Municipal, Agentes Patrimoniais, Ouvidoria, Assessorias Técnicas, Gerências, Coordenadorias e Chefias de Divisão."

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

Art. 3º - O artigo 5º da Lei 17.354, de 03 de Julho de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º - A Secretaria Municipal de Segurança Institucional, conforme organograma anexo, e além do gabinete do Secretário, compõe – se da seguinte estrutura básica:

I – Secretária Adjunta;

II- Núcleo de Inteligência;

III – Corregedoria;

IV – Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Urbano-DMTU;

V – Departamento da Guarda Municipal;

VI – Ouvidoria;

VII – Assessorias Técnicas;

VIII – Gerência Administrativo - Financeira;

IX – Gerência de Planejamento e Projetos.

§ 1º - A Gerência Administrativa Financeira – Compõe – se das seguintes coordenadorias:

I – Coordenadoria de Logística;

II – Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho;

III – Coordenadoria de Informática;

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

V – Coordenadoria de Desporto;

VI – Coordenadoria Psicossocial.

§ 2º - A Gerência de Planejamento e Projetos compõe – se das seguintes coordenadorias:

I – Coordenadoria de Contratos e Convênios;

II – Coordenadoria de Educação Permanente;

III – Coordenadoria de Pesquisa e Estatística.

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

§ 3º - A Coordenadoria de Educação Permanente se compõe das seguintes divisões:

I – Divisão de Treinamento e Instruções;

II – Divisão de Criação de Artes Gráficas.

Art. 4º - O artigo 6º da Lei 17.354, 03 de Julho de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º - Passa a integrar a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Institucional o Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Urbano – DMTU e o Departamento da Guarda Municipal.

"Parágrafo Único – O Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Urbano – DMTU e o Departamento de Guarda Municipal, vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Institucional, tem funcionamento autônomo."

Art. 5º - Fica criado o art. 7º da Lei 17.354, 03 de Julho de 2009, com a seguinte redação:

"Art. 7º- A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Segurança Institucional será composta por:

I – 01(Um) Secretário Municipal;

II – 01(Um) Secretário Adjunto;

III - 01(Um) Corregedor;

IV – 01(Um) Ouvidor;

V – 09 (Nove) Assessorias Técnicas;

VI – 02 (Dois) Gerentes;

VII – 09(Nove) Coordenadores de Nível 02;

VIII – 02 (Dois) Chefes de Divisão.

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

§ 1º - Os demais cargos que compõem a estrutura funcional da Secretaria Municipal de Segurança Institucional serão preenchidos por servidores públicos municipais efetivos.

§ 2º - Ficam criadas nove Assessorias Especiais.

Art. 6º - Ficam criados os seguintes artigos à Lei 17.354, 03 de Julho de 2009, com a redação a seguir transcrita:

"Art. – 8º - Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Segurança Institucional, além de suas atribuições legais e regulamentares, compete:

I – responder pelo expediente da Secretaria Municipal da Segurança Institucional nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

II – representar o Secretário Municipal da Segurança Institucional junto ás autoridades e órgãos públicos;

III – coordenar o relacionamento entre o Secretário Municipal de Segurança Institucional e os dirigentes dos órgãos da Pasta e das entidades descentralizadas a ela vinculadas.

Paragrafo único – As atribuições do Secretário Adjunto poderão ser complementadas mediante ato próprio do Secretário Municipal de Segurança Institucional.

Art. 9º - O Núcleo de Inteligência é um núcleo de caráter reservado e sigiloso que tem por atribuição:

I – o levantamento de informações e a produção de conhecimento para assessoramento do Prefeito e do Secretário Municipal de Segurança Institucional nas questões de Segurança Pública e planejamento estratégico da Secretaria.

II – atuar em parceria com outros membros da Comunidade de Inteligência nas três esferas do poder.

III – é dever do núcleo de inteligência a criação de banco de dados atualizado e de acesso restrito.

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

§ 1º - O perfil do técnico da área deverá atender no mínimo um profissional que tenha conhecimento na área de atuação de inteligência, indicado pelo Secretário Municipal de Segurança Institucional.

§ 2º - O Núcleo de Inteligência será composto por 01(um) assessor especial, 02(dois) guardas municipais e 02(dois) auxiliares administrativos.

Art. 10 - O Corregedor - Geral é assessor direto do Secretário de Segurança Institucional, tendo como atribuições:

I – receber reclamações, representações e denúncias, dando – lhe o devido encaminhamento, inclusive, determinar instauração dos procedimentos administrativos disciplinares com vistas ao esclarecimento dos fatos e a responsabilidade de seus autores e, quando for o caso, dando ciência á CPPADS (Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância).

II – propor retificação de erros, exigir providências relativas a omissões e á eliminação de abusos de poder.

III – realizar é acompanhar sindicâncias, provocar processos administrativos – disciplinares para apuração de responsabilidade administrativa;

IV – criar grupos de trabalho ou comissões, de caráter transitório, para atuar em projeto e programas específicos, contando com a participação de outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

V – promover o acompanhamento dos processos licitatórios de interesse da Secretária Municipal de Segurança Institucional, quando solicitado pelo Secretário;

VI – examinar os textos de editais de licitação, de contrato, de convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela Municipalidade, referentes á Secretária Municipal de Segurança Institucional;

VII - manter atualizada a legislação de interesse da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

VIII – apoiar a PROGEM na elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;

IX – representar, quando solicitado, a Secretária Municipal de Segurança Institucional nas ações penais, nas ações populares, nas ações por ato de improbidade administrativa e similares em que a Secretaria for parte ou tiver manifesto interesse;

X – manifestar – se em requerimentos endereçados á Secretária Municipal de Segurança Institucional, quando expressamente requisitado;

XI – orientar e fiscalizar as atividades funcionais e de conduta dos membros da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

XII - realizar inspeções e correições;

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

XIII – realizar inspeções nos Departamentos, remetendo relatório reservado ao Secretário;

XIV – analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;

XV – Instaurar a conduzir os procedimentos correcionais para apurar irregularidades praticadas na Secretaria;

XVI – coordenador a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de oficio ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados no âmbito da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

XVII – coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

XVIII – subsidiar o acompanhamento de correições e de sindicâncias em andamento na Secretária Municipal de Segurança Institucional, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo de autoridade responsável;

XIX – propor a instauração pela sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;

XX – preservar o sigilo das informações.

Art. 11 – Compete à Ouvidoria:

I – garantir que o cidadão seja ouvido e respeitado;

II – receber e encaminhar as contribuições do cidadão para o funcionamento do trabalho desenvolvido pela Secretária de Segurança Institucional sejam elas sugestões, questionamentos, reclamações ou denúncias;

III – garantir a transparência das atividades da Secretária Municipal de Segurança Institucional, prestando informações sobre o trabalho desenvolvido;

IV – encaminhar à Corregedoria sugestões e denúncias, bem como propor medidas necessárias à melhoria dos trabalhos;

V – propor audiências públicas com segmentos da sociedade civil;

VI – garantir que cidadãos e entidades sejam respondidos quanto às suas dúvidas sugestões e denúncias;

VII – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VIII – propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

IX – propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;

X – encaminhar ao Secretário denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou a outros órgãos competentes;

XI – agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

XII – estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

XIII – dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

XIV – resguardar o sigilo dos procedimentos;

Art. 12 – Compete às Assessorias Especiais:

I – exercer as atividades inerentes a sua respectiva assessoria e no que mais for atribuído através de portaria do secretário, e/ou ainda, no que estiver definido no plano de carreira de cargos e salários (PCCS) do Município.

Art. 13 – Compete à Gerência Administrativo – Financeira:

I – planejar, gerenciar, supervisionar, organizar e executar os serviços e atividades sistêmicas de apoio e suporte material, físico e logístico da Secretaria de Segurança Institucional, incluindo o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática;

II – promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com transportes internos e serviços gerais;

III – manter, controlar e conservar os meio internos e externos de telecomunicações;

IV – coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higiene das unidades que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Institucional;

V – adquirir, receber, avaliar, guardar, controlar, e distribuir insumos e materiais permanentes e de consumo da Secretaria Municipal de Segurança Institucional;

VI – realizar estudos e pesquisas objetivando a elaboração e desenvolvimento de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos, relacionados ao apoio operacional, bem como coordenar sua implantação;

VII – gerenciar o controle financeiro, contábil e patrimonial da Secretaria Municipal de Segurança Institucional;

VIII – averiguar o caráter legal para pagamento das faturas/notas fiscais emitidas para a Secretaria Municipal de Segurança Institucional, originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;

IX – desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Segurança Institucional.

Art. 14 – Compete à Coordenação de Logística:

I – administrar à aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material ao consumo e à manutenção do sistema administrativo;

II – organizar os processos licitatórios;

III – planejar a aquisição, guarda e controle de distribuição de todo o material permanente e de consumo da Secretaria Municipal de Segurança Institucional;

IV – providenciar manutenção, controle e conservação do maquinário e equipamentos em geral;

V – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI – controlar os ajustes destinados ao fornecimento de materiais e serviços;

VII – outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

Art. 15 – Compete à Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho:

I – informar ao Secretário Municipal de Segurança Institucional, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá – lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II – informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

III – analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV – executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando – os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;

V – executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, com a participação dos servidores acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI – promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII – indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos áudiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

VIII – cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

IX – levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

X – articular – se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo – lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a doação de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XI – informar aos servidores e ao Secretário da Pasta sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas, que por ventura vierem a existir no desempenhar dos seus trabalhos, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de iluminação ou neutralização dos mesmos;

XII – avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico e subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XIII – articular – se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

XIV – participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Informática:

I – planejar o desenvolvimento de sistemas informatizados;

II – levantar e analisar sistemas;

III – dar manutenção nos sistemas;

IV – dar suporte a operadores e usuários quanto à solução de problemas e dúvidas na utilização dos sistemas;

V – elaborar documentação dos sistemas;

VI – selecionar ferramentas e softwares utilizados em qualquer das fases do ciclo de desenvolvimento e operação;

VII – supervisionar a prestação dos serviços de desenvolvimento de softwares contratados pela Secretária Municipal de Segurança Institucional e realizados por terceiros;

VIII – supervisionar a prestação dos serviços de desenvolvimento de softwares por terceiros contratados pela Secretária Municipal de Segurança Institucional.

Art. 17 - Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Recursos Humanos:

I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades de administração de recursos humanos compreendendo classificação de cargos, posse e salários, garantia de direitos e deveres, cadastro funcional dos servidores públicos municipais;

II – acompanhar e controlar a vida funcional, bem como as Pastas de Assentamentos dos servidores;

III – organizar os processos individuais de cada servidor da Secretária Municipal de Segurança Institucional e manter atualizado o cadastro de servidores;

IV – elaborar relatório de frequência dos servidores da Secretária Municipal de Segurança Institucional e encaminhar à Secretária Municipal de Administração para elaboração da Folha de Pagamento;

V- encaminhar à Secretaria Municipal de Administração solicitação de certidões, declarações, férias, licenças e notas do tempo de serviço exigido por lei, bem como outros documentos solicitado pelos servidores;

VI – controlar o registro de assiduidade dos servidores.

Art.18 - Compete à Coordenação de Desporto:

I – planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação e atividades correlatas;

II – pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto, da recreação e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;

III- estudar as necessidades da Secretária Municipal de Segurança Institucional no campo dos desportos, do lazer e da recreação, propondo medidas que visem à ampliação de suas atividades;

IV – desenvolver outras atividades correlatas, ligadas à área desportivo – educacional;

V – divulgar as realizações, competições e demais atividades desportivas, recreativas e de lazer da Secretária Municipal de Segurança Institucional.

Art.19 - Compete à Coordenação Psicossocial:

I – coordenar as atividades da equipe multidisciplinar no atendimento psicossocial aos servidores da Secretária de Segurança Institucional;

II – prestar atendimento diante de necessidades de natureza psicossocial evidenciadas no ambiente de trabalho, quando necessário, providenciar o encaminhamento a profissionais e instituições congêneres, bem como orientar seus familiares;

III – propor meios de avaliação e acompanhamento do desempenho dos servidores da Secretária de Segurança Institucional através dos instrumentais técnicos pertinentes aos profissionais da área;

IV – proceder, se necessário, quando solicitado por autoridade policial, judiciária ou por membros do Ministério Público, apoio psicossocial e demais serviços como avaliações, pareceres, relatórios e laudos psicológicos, de acordo com as especificidades e atribuições legais inerentes as atividades desenvolvidas por cada membro da equipe multidisciplinar;

V – integrar comissões e participar de atividades juntamente com outras entidades em assuntos de interesse da segurança pública;

VI – participar, quando solicitado pela autoridade competente, no planejamento e execução de campanhas educativas referentes à violência, prevenção e combate a drogas, trânsito, e outros assuntos atinentes à segurança pública;

Folha 31 – Paço Municipal – CEP 68508-970 – Marabá – Pará
Tels.: (94) 3322-4666 – e-mail: progem@maraba.pa.gov.br - VGGP

VII – desenvolver estudos e pesquisas objetivando ampliar o conhecimento sobre o comportamento humano que possam contribuir com os objetivos gerais da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

VIII – desenvolver outras atividades compatíveis com o Código de Ética Profissional dos membros integrantes da coordenação psicossocial;

IX – proporcionar meios de superação no trato dos problemas de relacionamento, inadequação funcional e motivação dos servidores que atuam na área de segurança pública;

X – exercer demais atribuições inerentes ao cargo ocupado, previstas em lei.

Art. 20 - Compete à Gerência de Planejamento e Projetos:

I – promover a captação de recursos para Programas e Projetos inerentes à Secretária Municipal de Segurança Institucional;

II – coordenar o processo de elaboração e execução de programas e projetos;

III – promover o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretária Municipal de Segurança Institucional;

IV – propor o desenvolvimento de sistemas de coleta, tratamento e análise de dados, bem como promover sua divulgação.

Art. 21 - Compete à Coordenadoria de Contratos e Convênios:

I - exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pela Secretária Municipal de Segurança Institucional;

II – fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para inicio do processo licitatório visando à aquisição dos mesmos;

III – acompanhar tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

IV – manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação de serviço ou produto;

V – acompanhar e controlar contratos e convênios da Secretária Municipal de Segurança Institucional, sobretudo quanto à execução e comprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

VI – acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;

VII – controlar saldos, empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;

VIII – elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

IX – desenvolver outras atividades correlatas;

Art. 22 - Compete à Coordenadoria de Educação Permanente:

I - promover campanhas educativas sobre a Segurança Pública, estimulando a promoção da cultura de pais na sociedade, afim de que todos se empenham na construção da justiça social;

II – implementar programas, cursos e palestras de caráter permanente, referente à Segurança Pública, patrimonial, trânsito e transporte;

III – estabelecer mecanismos de organização e controle de documentação relativa a sua área de atuação;

IV – propor metas programas e as ações anuais de trabalho relativos à sua área de atuação;

V – avaliar, cadastrar e manter em arquivo, documentos e resultados obtidos com as campanhas educativas;

VI – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

VII – participar, orientar e coordenar equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanha de cunho educativo, no que diz respeito à Segurança Pública, patrimonial, educação de trânsito e outras áreas correlatas;

VIII – desenvolver outras atividades que lhe foram atribuídas, na área de sua competência.

Art. 23 – Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Estatística:

I – coordenar e executar as estatísticas de vitimas de violência e/ou pertinente aos assuntos de Segurança Pública, bem como identificar os locais vulneráveis no âmbito do Município de Marabá, centralizando as informações e difundindo os dados estatísticos quando houver necessidade;

II – realizar análise de estudos sobre os índices de violência com base nas informações;

III – prestar assistência técnico - estatística ás outras coordenações da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

IV - produzir, através de pesquisas censitárias e amostrais em domicílios e estabelecimentos de qualquer natureza, dados estatísticos básicos, necessários á formulação, á implementação e à avaliação de políticas públicas;

V – coletar, criticar, sistematizar e analisar outras informações estatísticas e elaborar estatística derivadas com o mesmo objetivo;

VI – orientar e colaborar com órgão e entidades da Administração Municipal em questões pertinentes ás pesquisas amostrais, aos levantamentos, á construção e recuperação de bases de dados e informações estatísticas;

VII – promover a produção, disseminação e aplicação de novas metodologias de mensuração estatística, em sua área de atuação;

VIII – efetuar coleta de dados em outros órgãos e fazer o tratamento, análise e difusão das respectivas informações estatísticas, zelando sempre pela sua veracidade, exatidão e atualidade;

IX – manter a atualização do bando de dados do sistema.

Art. 24 - Compete à Divisão de Treinamento e Instrução:

I – levantar as necessidades e propor programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as diretrizes gerais previamente fixadas pelo Secretário da Pasta;

II – organizar, coordenar e controlar a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

III – executar projetos, pesquisas e planos de treinamento voltados á capacitação, ao desenvolvimento e á valorização dos recursos humanos da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

IV – acompanhar as informações sobre realização de cursos programados por outras instituições, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, inscrição de servidores da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

V – articular – se com a Coordenadoria de Recursos Humanos objetivando dispor de dados necessários à execução dos processos seletivos e dos programas de treinamento de candidatos á progressão e ascensão funcionais;

VI - instruir processos de indicação de servidores para treinamento em cursos realizados fora da Secretaria adotando as providências cabíveis para encaminhamento dos mesmos após decisão final;

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

VII – manter intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de informações e experiências e à realização conjunta das atividades especificas da Divisão.

Art. 25 - Compete à Divisão de Criação e Artes Gráficas:

I – criar, realizar e coordenar ações no que diz respeito á identidade visual da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

II – executar os serviços gráficos da Secretária Municipal de Segurança Institucional;

III – programar as atividades de manutenção do maquinário sob sua responsabilidade;

IV – atender as necessidades de acompanhamento, orientação e supervisão de serviços gráficos e de outras formas de publicação previstas;

V – responsabilizar - se pelas atividades de contratação de serviços gráficos incluindo orçamento e processo seletivo de prestadores de serviço;

VI - realizar registro das solicitações feitas e/ou licitações feitas e/ou atendidas a fim de controla – las;

VII – assessorar o Coordenador de Educação nas decisões relativas ao material gráfico a serem utilizados nas campanhas educativas desenvolvidas pela Secretária Municipal de Segurança Institucional;

VIII – solicitar e controlar material de consumo e permanente necessários ao funcionamento da Divisão;

IX – executar qualquer outra atividade que, possua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;

X – outras atribuições correlatas e coerentes que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Educação.

Art. 7º - 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 16 de abril de 2012.

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO

MAURINO MAGALHÃES DE LIMA
Prefeito Municipal

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO I

Secretaria Municipal de Segurança Institucional

SMSI

Quadro Demonstrativo de Pessoal

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NIVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE ($)
Secretário	Superior	01	6.741,00
Secretário Adjunto	Superior	01	5.055,75
Corregedor	Superior	01	4.774,87
Ouvidor	Superior	01	2.584,05
Assessor Especial	Superior	09	2.614,38
Gerente	Superior	02	3.370,50
Coordenador Nível II	Médio	09	2.584,05
Chefe de Divisão	Médio	02	1.570,65
TOTAL		**26**	**75.823,85**

O POVO GOVERNANDO
GABINETE DO PREFEITO