

ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1.1 FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS / FISCALIZAÇÃO - EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: 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.

b) Síntese das 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 a 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 para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

1.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 301)

a) Requisitos: 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.

b) Síntese das 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.

1.3 TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 302)

a) Requisitos: 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.

b) Síntese das 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.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: 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.

b) Síntese das 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 "layout"; 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.

2.2 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ADVOGADO (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: 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).

b) Síntese das atribuições: Analisar e elaborar pareceres em que envolvam regularização fundiária, licenciamento urbanístico e administrativo; ações discriminatórias 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.

2.3 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ARQUITETO E URBANISTA (CÓDIGO 402)

a) Requisitos: 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.

b) Síntese das 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 outros elementos, para

estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; Consultar engenheiros, economistas, orçamentárias 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 das 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.

2.4 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: 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.

b) Síntese das 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.