



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA**

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: [prefmaraba@hotmail.com](mailto:prefmaraba@hotmail.com)

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 126/2018.**

De 22 de maio de 2018.

“Dispõe sobre a extinção, criação, alteração de vencimentos e atribuições de cargos existentes no quadro Administrativo de pessoal da Prefeitura Municipal e das outras providências”.

**MIGUEL DUARTE COSTA**, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**ARTIGO 1º** - Fica extinto do quadro de pessoal administrativo da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista o cargo de **ARQUITETO**, de provimento efetivo, criado pelo anexo III da Lei n.º990, de 09 de fevereiro de 2000.

**ARTIGO 2º** - Fica criado no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista 01 (um) cargo de **ENGENHEIRO CIVIL**, de provimento efetivo, com vencimento inicial de R\$ 3.441,85 (três mil, quatrocentos e quarenta e um reais e oitenta e cinco centavos), com carga horária de 20(vinte) horas semanais.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** - Compete ao cargo de **ENGENHEIRO CIVIL**, as seguintes atribuições:

1-) Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: [prefmaraba@hotmail.com](mailto:prefmaraba@hotmail.com)

ESTADO DE SÃO PAULO

---

planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

2-) Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

3-) Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

4-) Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

5-) Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;

6-) Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

7-) Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, fiscalizando as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: [prefmaraba@hotmail.com](mailto:prefmaraba@hotmail.com)

ESTADO DE SÃO PAULO

- 
- 8-) Elaborar, dirigir, assinar ARTs e executar projetos de engenharia civil, relativos às vias urbanas e obras de pavimentação em geral, bem como todas as demais obras executadas pelo Município;
  - 9-) Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
  - 10-) Realizar medições de obras e gerenciar convênios de sua área de atuação;
  - 11-) Analisar processos e aprovar projetos de obras, loteamento e desmembramento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projeto de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
  - 12-) Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares, de acordo com a regra legal;
  - 13-) Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
  - 14-) Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
  - 15-) Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas pelo Município, conforme o disposto em legislação municipal;
  - 16-) Estabelecer as diretrizes viárias;
  - 17-) Avaliar imóveis, objeto de atos expropriatórios, de permuta, de aquisição, de doação, para locação e outras atividades do poder público, fornecendo e assinando os laudos que forem solicitados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: [prefmaraba@hotmail.com](mailto:prefmaraba@hotmail.com)

ESTADO DE SÃO PAULO

18-) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

19-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;

20-) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

21-) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior Completo em Engenharia Civil, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.

**ARTIGO 3º** - Os vencimentos base do cargo de **CONTADOR**, de provimento efetivo, criado pelo anexo III da Lei n.º990, 09 de fevereiro de 2000, passam a ser de R\$ 3.441,85 (três mil, quatrocentos e quarenta e um reais e oitenta e cinco centavos), sendo a carga horária exigida de 40(quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único:- São as seguintes as atribuições do cargo de CONTADOR:-

1-) Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: [prefmaraba@hotmail.com](mailto:prefmaraba@hotmail.com)

ESTADO DE SÃO PAULO

---

para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

2-) Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

3-) Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

4-) Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais do contrato;

5-) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

6-) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

7-) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação dos recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

8-) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: [prefmaraba@hotmail.com](mailto:prefmaraba@hotmail.com)

ESTADO DE SÃO PAULO

---

dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

9-) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento do controle interno;

10-) Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;

11-) Efetuar a análise e digitação em sistema informatizado para a prestação de contas junto ao programa AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

12-) Preparar a prestação de contas do Município e submetê-la a apreciação do Tribunal de Contas;

13-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

14-) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

15-) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA**

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: [prefmaraba@hotmail.com](mailto:prefmaraba@hotmail.com)

**ESTADO DE SÃO PAULO**

16-) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;

17-) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

18-) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:** Nível superior em Ciências Contábeis, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro ao conselho da categoria.

**ARTIGO 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista, aos  
24 (vinte e quatro) dias do mês de maio de 2018.

**MIGUEL DUARTE COSTA**

*Prefeito Municipal de Marabá Paulista*

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

**JOSÉ CARLOS DA SILVA**

*Secretário Administrativo*