



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

Função: Engenheiro Civil

Descrição das Funções:

Desenvolver atribuições pertinentes a identificação de situações de risco e monitoramento e controle das atividades afetas à implantação de infraestrutura, de intervenções de mitigação e erradicação das situações de risco geológico e construtivo, bem como a avaliações e vistorias em imóveis urbanos, segundo a metodologia adotada pela Urbel, desempenhando atividades tais como:

- I. Execução de vistorias para:
 - a) Realização de avaliação de risco geológico em conjunto com o geólogo;
 - b) Avaliação de risco construtivo;
 - c) Definição de escopo de intervenções envolvendo contenção, estabilização de encostas e dispositivos de drenagem, recuperação e reconstrução de edificações e implantação de infraestrutura.
- II. Acompanhamento e fiscalização de obras e intervenções de implantação de infraestrutura e de erradicação e mitigação de risco geológico e construtivo;
- III. Elaboração de orçamento de obras a serem executadas;
- IV. Observar o cumprimento/descumprimento da aplicação das normas urbanísticas e ambientais no território e atuar conforme orientações;
- V. Elaborar relatórios técnicos e de avaliação afetos a vistorias e obras;
- VI. Emitir relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica, estudos, anteprojetos e projetos executivos e as respectivas compatibilizações;
- VII. Prestar suporte técnico à supervisão de obras mediante a realização de reuniões, visitas e orientações técnicas e outras atividades programadas;
- VIII. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- IX. Registrar em diário de obras todas as ocorrências surgidas durante a execução das obras;
- X. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, as expensas da empresa contratada para execução dos serviços;



- XI. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, como cronograma e planejamento da obra;
- XII. Atentar para segurança dos empregados e de terceiro durante a execução dos trabalhos;
- XIII. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XIV. Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XV. Realizar vistoria no imóvel para locação, para verificar as condições de habitabilidade imediata, risco geológico, risco estrutural, insalubridade;
- XVI. Elaborar laudos técnicos;
- XVII. Realizar vistoria detalhada da benfeitoria com o objetivo de caracterizar e quantificar os materiais aplicados, seu estado de conservação e idade aparente;
- XVIII. Elaborar orçamento analítico de todas as etapas da construção, depois de levantados todos os quantitativos de serviços, chegando-se então ao valor da benfeitoria, conforme orientações da ABNT NBR 12.721 e normas da Urbel;
- XIX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- XX. Demais atividades afetas à engenharia e que forem delegadas.

Função: Geólogo

Descrição das Funções:

Desenvolver atribuições pertinentes a identificação, classificação, monitoramento e controle das instabilidades e situações de risco geológico; suporte e acompanhamento junto aos engenheiros na definição de escopo de intervenções e obras que visam a mitigação, erradicação e controle de risco geológico; tais como:

- I. Execução de vistorias para:
 - a) Caracterização e identificação e avaliação de situações de risco geológico
 - b) Definição de escopo de intervenções em parceria com o engenheiro envolvendo contenção, estabilização de encostas e dispositivos de drenagem, recuperação e reconstrução de edificações e implantação de infraestrutura.



- II. Definição de escopos de intervenções para mitigação do risco geológico;
- III. Acompanhamento de obras de contenção;
- IV. Elaboração de laudos geológico geotécnico;;
- V. Realização de mapeamento de diagnóstico de risco geológico/geotécnico;
- VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- VII. Demais atividades afetas à geologia e que forem delegadas.

Função: Analista Social

Descrição das Funções:

Desenvolver atribuições pertinentes à mobilização e comunicação social, acompanhamento social de obras e atividades de educação urbana e ambiental, desempenhando atividades, tais como:

- I. Prestar atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos;
- II. Elaborar relatórios sociais individualizados;
- III. Coordenar e realizar pesquisas para coleta de dados dos usuários da área e seu entorno;
- IV. Realizar cadastros, sindicâncias, relatórios sociais e encaminhamentos sociais diversos junto às famílias;
- V. Organizar cadastros e demais formulários sociais que se fizerem necessários,
- VI. Realizar reuniões para esclarecimentos e orientações às famílias em processo de atendimento,
- VII. Realizar reuniões e atividades voltadas para ações de geração de renda, educação urbana e ambiental e mobilização social;
- VIII. Apoiar em campanhas e na entrega de materiais voltados para ações de geração de renda, educação urbana e ambiental e mobilização social;
- IX. Apoiar equipes em trabalhos de campo afetos ao planejamento, ao desenvolvimento de projetos e à execução de obras;
- X. Dar subsídio às decisões de planejamento e execução de obras;
- XI. Organizar e apoiar processos de participação social afetos ao planejamento, ao



- desenvolvimento de projetos e à execução de obras;
- XII. Verificação de atendimento de critérios para acesso à Política Municipal de Habitação;
- XIII. Acompanhamento de todas as etapas de inclusão das famílias nos programas habitacionais que forem definidos realização de sindicância;
- XIV. Acompanhamento das mudanças,
- XV. Acompanhamento de famílias nos endereços de abrigo provisório e de atendimento definitivo;
- XVI. Acompanhamento de famílias em obras;
- XVII. Convencimento para execução de obra com mão de obra própria;
- XVIII. Convencimento para retorno às moradias em caso de parecer de monitoramento;
- XIX. Mobilização social para medidas de autoproteção.
- XX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- XXI. Demais atividades afetas ao trabalho social e que forem delegadas.

Função: Assistente Administrativo

Descrição das Funções:

Dar suporte às atividades administrativas e organização de processos, e atendimento ao público desempenhando atividades tais como:

- I. Prestar atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos;
- II. Controlar e gerir as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- III. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- IV. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- V. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VI. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais



e das normas de comunicação oficial;

- VII. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem;
- VIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- IX. Demais ações administrativas pertinentes a atividade desenvolvida e que forem delegadas.