

**COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA**  
**COHAB-LD**

1º OFÍCIO  
Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA PARANÁ

**PLANO DE CARGOS**  
**CARREIRA E SALÁRIOS**

**JANEIRO/96**

## SUMÁRIO

1º OFÍCIO  
Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA  
PARANÁ

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 01 Normas de Implantação do PCCS                         | 03 |
| 02 Titulação dos Cargos (anexo I)                        | 11 |
| 03 Pontuação dos Cargos (anexo II)                       | 13 |
| 04 Distribuição dos Pontos (anexo III)                   | 14 |
| 05 Estrutura de Salários (anexo IV)                      | 15 |
| 06 Funções Gratificadas (anexo V)                        | 16 |
| 07 Trajetória de Carreiras (anexo VI)                    | 17 |
| 08 Descrição dos Cargos Comissionados (anexo VII)        | 18 |
| 09 Análise dos Cargos Técnico-Administrativo(anexo VIII) | 34 |
| 10 Análise dos Cargos Técnico em Proj.e Obras(anexo IX)  | 73 |

*Normas de Implantação do  
Plano de Cargos, Carreira  
e Salários dos funcionários  
da Companhia de Habitação  
de Londrina*

1º OFÍCIO  
Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA PARANÁ

**DA ESTRUTURA DOS CARGOS**

**Art. 1º** Estrutura de Cargos é o conjunto de todos os cargos da Companhia de Habitação de Londrina.

**Art. 2º** Os cargos são tipificados em Cargos de Carreira e Cargos Comissionados.

**Art. 3º** Os Cargos Comissionados estão classificados conforme a estrutura hierárquica organizacional em:

**Cargos de Confiança:** a nível de Presidência, Diretorias e Assessorias;

**Cargos de Gerenciamento:** a nível de Gerências e Chefias .

**Art. 4º** Os Cargos de Carreira estão classificados em Grupos Ocupacionais, de conformidade com a natureza do trabalho, dividindo-se em:

**Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, e**  
**Grupo Ocupacional Técnico em Projetos e Obras.**

**Art. 5º** A titulação dos Cargos Comissionados e de Carreira constam do Anexo I.

**Art. 6º** A descrição sumária das atribuições dos Cargos Comissionados constam do Anexo VII.

§ 1º A Análise dos Cargos de Carreira do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo constam do Anexo VIII.

§ 2º A Análise dos Cargos de Carreira do Grupo Ocupacional Técnico em Projetos e Obras constam do Anexo IX.

### **DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 7º Para a avaliação dos Cargos de Carreira no processo de hierarquização aplicou-se a metodologia por pontos, de Merril Lott, considerando os fatores de avaliação: Instrução, Experiência, Iniciativa/Complexidade, Responsabilidades Envolvidas, Risco/Segurança, Esforço Físico, Esforço Mental/Visual e Condições de Trabalho, em conformidade com as características de cada Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. A pontuação dos Cargos obtida no processo de Avaliação, constam do Anexo II.

Art. 8º A avaliação dos Cargos Comissionados obedecem a estrutura hierárquica organizacional.

### **DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS**

Art. 9º A estrutura de salários é a organização de uma progressão do salário base em função da crescente valorização dos cargos, resultantes do processo de avaliação.

Art. 10. A estrutura de salários dos Cargos de Carreira, compõe de Distribuição dos Pontos em Classes Salariais e

Enquadramento dos Cargos nas Classes, Anexo III e Estrutura Salarial por Classe e Nível, Anexo IV.

**Parágrafo único.** Os cargos de níveis superiores que, por força de regulamentação legal, tiverem jornada de trabalho diferenciada da praticada na Companhia, terão seus salários proporcionais a classe "C" do quadro de estrutura de salários.

**Art. 11.** A estrutura de salários dos cargos de Confiança será definida pelo Conselho de Administração.

**Art. 12.** O valor das funções gratificadas constitui de percentual incidente sobre o último nível salarial da classe C, conforme Anexo V.

**Parágrafo único.** Terá direito a perceber função gratificada - FG - os ocupantes de cargos de Gestão (Gerente de Departamento, Chefe de Seção), Tesoureiro, Caixa e os funcionários que desenvolverem atividades especiais.

### **DO ENQUADRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 13.** Todos os funcionários serão enquadrados inicialmente no nível 1 da classe a que corresponde seu cargo e, posteriormente, após a contagem do tempo de serviço prestado na Companhia, serão reenquadrados no nível correspondente ao salário percebido atualmente.

§ 1º A cada 2 (dois) anos de trabalho na Companhia, a partir da data de admissão, dará direito a passagem de 1 (hum) nível.

§ 2º Os funcionários que perceberem salários superiores ao último nível da classe de seu cargo ficarão excluídos da carreira, tendo direito somente a reajustes salariais.

Art. 14. Nenhum funcionário poderá ser reequadrado em nível com salário inferior ao atualmente percebido.

Art. 15. Os funcionários que estão em disfunção durante 2 (dois) anos serão reequadrados de acordo com as atividades desenvolvidas na época do reequadramento.

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 16. Os cargos iniciais de Carreira deverão ser preenchidos através de concurso público.

§ 1º Constitui cargos iniciais da carreira técnico-administrativo: Auxiliar Administrativo e Técnico de Suporte.

§ 2º Constitui cargos iniciais da carreira Técnico em Projetos e Obras: Fiscal de Obras, Assistente Técnico, Técnico em Computação Gráfica.

Art. 17. Os demais cargos que compõem cada carreira poderão ser providos através de processo seletivo interno, a ser prestado por funcionários ocupantes dos cargos iniciais, respeitando a carreira específica.

§ 1º O funcionário pertencente a carreira Técnico-Administrativo só poderá ser investido em cargos da carreira Técnica em Projetos e Obras, através de concurso público.

§ 2º O funcionário pertencente a carreira Técnica em Projetos e Obras só poderá ser investido em cargos da carreira Técnico-Administrativo, através de concurso público.

§ 3º Só poderão candidatar-se ao processo seletivo interno da carreira os funcionários que possuem os requisitos exigidos pelo cargo.

§ 4º Quando da inexistência de funcionários habilitados e/ou aprovados em processo seletivo interno, a Companhia deverá promover concurso público.

§ 5º A abertura de concurso público e/ou processo seletivo só poderá ocorrer quando da existência da vaga.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão, a nível de Gestão (Gerentes de Departamento e Chefes de Seção) serão exercidos por funcionários ocupantes de cargos de carreira.

Art. 19. O número de vagas dos Cargos de Carreira e Comissionados será definido, quando do reenquadramento dos funcionários e regulamentado pelo Conselho de Administração.

### **DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

Art. 20. A progressão na carreira horizontal (passagem de um nível para outro) dar-se-á a cada 2 (dois) anos por tempo de serviço e a cada 2 (dois) anos após obtenção de conceito ótimo no processo de Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo único.** O funcionário passará do nível 1 para o 2 após completar 2 (dois) anos de serviço e do nível 2 para o

3 pelo processo de avaliação de desempenho, do nível 3 para o 4 após completar 4 (quatro) anos de serviço e do 4 para o 5 pelo processo de avaliação de desempenho, e assim sucessivamente, até atingir o nível 25.

**Art. 21.** A progressão na carreira vertical (a passagem de um cargo para outro hierarquicamente superior) dar-se-á através de processo seletivo interno, somente quando o cargo pertencer a mesma carreira, ou seja, os cargos possuírem a mesma natureza de trabalho.

**Parágrafo único.** Os cargos da Companhia estão classificados em duas carreiras distintas com natureza de trabalho diferenciada, conforme estrutura hierárquica organizacional, ou seja:

a) Carreira Técnico-Administrativo composta pelos Cargos: Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Contador, Economista, Operador de Sistemas, Programador de Sistemas e Sociólogo.

b) Carreira Técnico em Projetos e Obras: Arquiteto, Assistente Técnico, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras e Técnico em Computação Gráfica.

**Art. 22.** A trajetória da Carreira Técnico-Administrativo e da Carreira Técnico em Projetos e Obras, constam do Anexo VI.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Após a aprovação das Normas de Implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários pela Assembléia Geral de Acionistas, a Presidência terá 30 (trinta) dias para

promover o reenquadramento dos servidores, publicando as respectivas portarias.

**Art. 24.** Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão definidos em laudo pericial de medicina, higiene e segurança e comporão a remuneração dos funcionários beneficiados.

**Art. 25.** O título dos atuais cargos passarão a ser identificados pela nova nomenclatura definida no Anexo I, respeitando a natureza do trabalho e as descrições e especificações dos cargos, conforme constam nos Anexos VII, VIII e IX.

**Art. 26.** Fica instituído o biênio a todos funcionários da Companhia no percentual de 1% (Hum por cento) a incidir sobre o salário base, com vigência a partir de 01.05.96.

**Parágrafo único.** Para o período de trabalho de cada funcionário anterior a 01/05/1.996, a Companhia se compromete a implantar o biênio da seguinte forma:

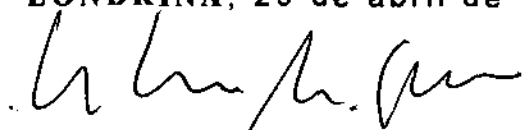
- a) Pagamento em 01/06/1.996 dos biênios relativos ao período de 01/05/1.988 a 01/05/1.996;
- b) Aos funcionários admitidos anteriormente a 01/05/1.988, será pago o biênio na totalidade de anos de serviço de 01% (Hum por cento) a cada 06 (seis) meses, a contar de 01/05/1.996, até atingir a totalidade de tempo de serviço, descontados os biênios pagos em 01/06/1.996.
- c) O pagamento dos biênios será destacado do Salário Base na rubrica "Adicional por Tempo de Serviço".

**Art. 27.** Os Cargos de Copeiro, Motorista, Vigilante e Zelador ficam em regime de extinção.

Parágrafo único. Os ocupantes de tais cargos serão enquadrados inicialmente no nível 1 da classe A e posteriormente, processará a contagem de tempo de serviço para definição do nível.

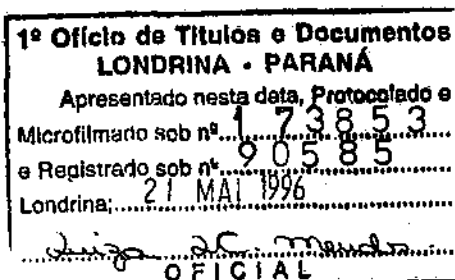
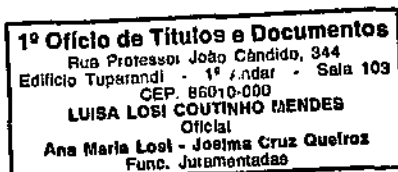
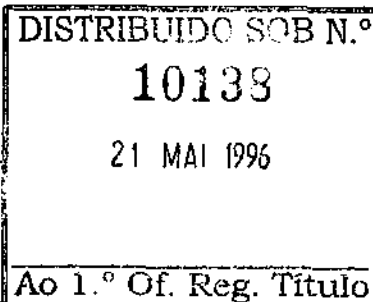
Art. 28. A normatização do Plano de Cargos, Carreira e Salários entrará em vigor em 01/05/1.996, revogando-se as disposições em contrário.

LONDRINA, 29 de abril de 1996.



**WILSON MARIA SELLA**

Presidente



**ANEXO I**

Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA  
1º OFÍCIO  
PARANÁ

**TITULAÇÃO DOS CARGOS**

**A - CARGOS COMISSIONADOS**

**1 - CARGOS DE CONFIANÇA**

- 1.01 - Assessor de Comunicação Social
- 1.02 - Assessor Jurídico
- 1.02 - Diretor Administrativo-Financeiro
- 1.04 - Diretor Técnico
- 1.05 - Diretor Presidente

**2 - GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL**

- 2.01 - Chefe da Seção Administrativa
- 2.02 - Chefe da Seção Contábil-Financeira
- 2.03 - Chefe da Seção de Comercialização
- 2.04 - Chefe da Seção de Suprimentos
- 2.05 - Chefe da Seção Financeira Habitacional
- 2.06 - Chefe do Núcleo de Informática
- 2.07 - Gerente do Depto Administrativo
- 2.08 - Gerente do Depto de Crédito Imobiliário
- 2.09 - Gerente do Depto Operacional

## **B - CARGOS DE CARREIRA**

Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA 1º OFÍCIO  
PARANÁ

### **1 - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

- 1.01 - Administrador
- 1.02 - Advogado
- 1.03 - Analista de Sistemas
- 1.04 - Assistente Administrativo
- 1.05 - Assistente Social
- 1.06 - Auxiliar Administrativo
- 1.07 - Contador
- 1.08 - Economista
- 1.09 - Técnico de Suporte
- 1.10 - Programador de Sistemas
- 1.11 - Sociólogo

### **2 - TÉCNICO EM PROJETOS E OBRAS**

- 2.01 - Arquiteto
- 2.02 - Assistente Técnico
- 2.03 - Engenheiro Agrimensor
- 2.04 - Engenheiro Civil
- 2.05 - Fiscal de Obras
- 2.06 - Técnico em Computação Gráfica

**ANEXO II**

Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA 1º OFÍCIO  
PARANÁ

**PONTUAÇÃO DOS CARGOS**

**CARREIRA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**

| Nº | CARGOS                    | PONTOS |
|----|---------------------------|--------|
| 01 | ADVOGADO                  | 414    |
| 02 | CONTADOR                  | 391    |
| 03 | ADMINISTRADOR             | 390    |
| 04 | ECONOMISTA                | 383    |
| 05 | ANALISTA DE SISTEMAS      | 362    |
| 06 | ASSISTENTE SOCIAL         | 320    |
| 07 | SOCIÓLOGO                 | 320    |
| 08 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 282    |
| 09 | PROGRAMADOR DE SISTEMAS   | 275    |
| 10 | TÉCNICO DE SUPORTE        | 202    |
| 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 188    |

**CARREIRA TÉCNICA EM PROJETOS E OBRAS**

| Nº | CARGOS                        | PONTOS |
|----|-------------------------------|--------|
| 01 | ENGENHEIRO CIVIL              | 414    |
| 02 | ARQUITETO                     | 412    |
| 03 | ENGENHEIRO AGRIMENSOR         | 394    |
| 04 | TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA | 276    |
| 05 | ASSISTENTE TÉCNICO            | 249    |
| 06 | FISCAL DE OBRAS               | 243    |

**ANEXO III**

Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA  
1º OFÍCIO  
PARANÁ

**DISTRIBUIÇÃO DOS PONTOS EM  
CLASSES SALARIAIS**

| CLASSES SALARIAIS | MIN. PTO   | MAX. PTO   |
|-------------------|------------|------------|
| <b>A</b>          | <b>188</b> | <b>244</b> |
| <b>B</b>          | <b>244</b> | <b>318</b> |
| <b>C</b>          | <b>318</b> | <b>413</b> |

| CLASSES SALARIAIS                          |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>                                   | <b>B</b>                                                                                                         | <b>C</b>                                                                                                                                                          |
| Auxiliar Administrativo<br>Fiscal de Obras | Assistente Administ.<br>Assistente Técnico<br>Program. de Sistemas<br>Téc. Comput. Gráfica<br>Técnico de Suporte | Administrador<br>Advogado<br>Analista de Sistemas<br>Arquiteto<br>Assistente Social<br>Contador<br>Economista<br>Engº Agrimensor<br>Engenheiro Civil<br>Sociólogo |

**ANEXO IV**

1º OFÍCIO  
Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA  
PARANÁ

**ESTRUTURA DE SALÁRIOS**

Valores em R\$

| NIV/CLAS | A      | B      | C        |
|----------|--------|--------|----------|
| 01       | 350,00 | 577,50 | 1.068,37 |
| 02       | 357,00 | 589,05 | 1.089,73 |
| 03       | 364,14 | 600,83 | 1.111,52 |
| 04       | 371,42 | 612,84 | 1.133,75 |
| 05       | 378,84 | 625,09 | 1.156,42 |
| 06       | 386,41 | 637,59 | 1.179,54 |
| 07       | 394,13 | 650,34 | 1.203,13 |
| 08       | 402,01 | 663,34 | 1.227,19 |
| 09       | 410,05 | 676,60 | 1.251,73 |
| 10       | 418,25 | 690,13 | 1.276,76 |
| 11       | 426,61 | 703,93 | 1.302,29 |
| 12       | 435,14 | 718,00 | 1.328,33 |
| 13       | 443,84 | 732,36 | 1.354,89 |
| 14       | 452,71 | 747,00 | 1.381,98 |
| 15       | 461,76 | 761,94 | 1.409,61 |
| 16       | 470,99 | 777,17 | 1.437,80 |
| 17       | 480,40 | 792,71 | 1.466,55 |
| 18       | 490,00 | 808,56 | 1.495,88 |
| 19       | 499,80 | 824,73 | 1.525,79 |
| 20       | 509,79 | 841,22 | 1.556,30 |
| 21       | 519,98 | 858,04 | 1.587,42 |
| 22       | 530,37 | 875,20 | 1.619,16 |
| 23       | 540,97 | 892,70 | 1.651,54 |
| 24       | 551,78 | 910,55 | 1.684,57 |
| 25       | 562,81 | 928,76 | 1.718,26 |

Internível = 2%

Interclasse: De A p/ B = 65%

De B p/ C = 85%

**ANEXO V**

**1º OFÍCIO**  
**Registro de Títulos e Documentos**  
LONDRINA  
PARANÁ

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Referência: Nível = 25**

**Classe = C**

**Valor = R\$ 1.718,26**

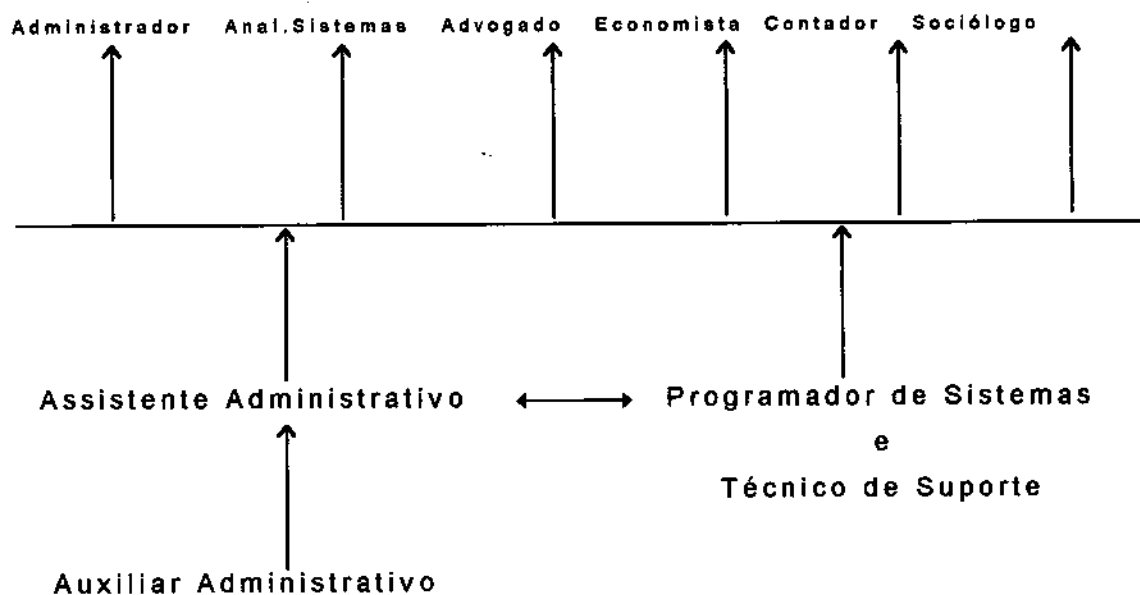
| FUNÇÕES GRATIFICADAS    |        |      |
|-------------------------|--------|------|
| Gerente de Departamento | 549,84 | 32,0 |
| Chefe de Seção          | 274,92 | 16,0 |
| Tesoureiro              | 214,78 | 12,5 |
| Caixa                   | 171,83 | 10,0 |
| Atividades Especiais    | 171,83 | 10,0 |

**ANEXO VI**

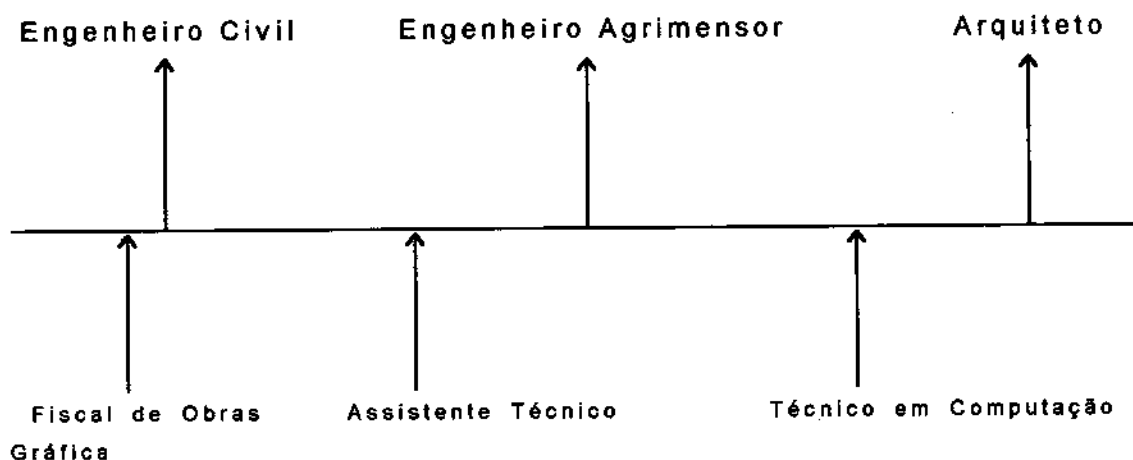
**1º OFÍCIO**  
**Registro de Títulos e Documentos**  
**LONDRINA**  
**PARANÁ**

**TRAJETÓRIA DE CARREIRAS**

**A - CARREIRA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**



**B - CARREIRA TÉCNICA EM PROJETOS E OBRAS**



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**CARGOS DE CONFIANÇA**

| <b>CARGOS</b> |                                          |           |
|---------------|------------------------------------------|-----------|
| <b>01</b>     | <b>Assessor de Comunicação Social</b>    | <b>18</b> |
| <b>02</b>     | <b>Assessor Jurídico</b>                 | <b>19</b> |
| <b>03</b>     | <b>Diretor Administrativo-Financeiro</b> | <b>19</b> |
| <b>04</b>     | <b>Diretor Técnico</b>                   | <b>20</b> |
| <b>05</b>     | <b>Diretor Presidente</b>                | <b>20</b> |

**01 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos de interesse do público interno e/ou externo, para transmitir as informações através dos canais competentes, tais como, rádio, jornais e TV.

Organizar e dirigir os programas de divulgação, preparando o material publicitário e selecionando os veículos de comunicação para despertar o interesse pelos serviços oferecidos pela companhia.

Organizar e apresentar o cerimonial de atos solenes.

Elaborar e executar um plano de divulgação da imagem positiva da instituição.

Desenvolver outras atividades correlatas, a critério da Presidência.

## **02 - ASSESSOR JURÍDICO**

Assessorar o Presidente e as unidades da Companhia nos assuntos de natureza jurídica e administrativa submetidos à sua apreciação.

Redigir e dar encaminhamento aos documentos de natureza jurídica/administrativa, solicitados pela companhia.

Promover a cobrança dos devedores inadimplentes pelas vias judiciais ou extrajudiciais.

Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Companhia, assessorando o Presidente nos atos relativos, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pela Companhia.

Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.

Desenvolver outras atividades correlatas, a critério da Presidência.

## **03 - DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Descrição do cargo no Estatuto da Companhia.

## **04 - DIRETOR TÉCNICO**

Descrição do cargo no Estatuto da Companhia.

**05 - DIRETOR PRESIDENTE**

**1º OFÍCIO**  
**Registro de Títulos e Documentos**  
**LONDRINA**  
**PARANÁ**

Descrição do cargo no Estatuto da Companhia.

**CARGOS DE GERENCIAMENTO**

| <b>Nº DE ORDEM</b> | <b>CARGOS</b>                                  | <b>PÁGINA</b> |
|--------------------|------------------------------------------------|---------------|
| <b>01</b>          | <b>Chefe da Seção Administrativa</b>           | <b>21</b>     |
| <b>02</b>          | <b>Chefe da Seção Contábil Financeira</b>      | <b>23</b>     |
| <b>03</b>          | <b>Chefe da Seção de Comercialização</b>       | <b>24</b>     |
| <b>04</b>          | <b>Chefe da Seção de Suprimentos</b>           | <b>25</b>     |
| <b>05</b>          | <b>Chefe da Seção Financeira Habitacional</b>  | <b>27</b>     |
| <b>06</b>          | <b>Gerente do Depto Administrativo</b>         | <b>29</b>     |
| <b>07</b>          | <b>Gerente do Depto de Crédito Imobiliário</b> | <b>30</b>     |
| <b>08</b>          | <b>Gerente do Depto Operacional</b>            | <b>32</b>     |

**01 - CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA**

Definir, em conjunto com superior hierárquico, as políticas de ação da seção.

Supervisionar e controlar o uso da frota de veículos da Companhia, estabelecendo normas de utilização pelos diversos departamentos.

Normatizar formas de abastecimento de combustíveis aos veículos, acompanhando o consumo e a manutenção através de relatórios.

Orientar o serviço de manutenção predial e de equipamentos.

Supervisionar os serviços de copa e limpeza em geral.

Orientar e ou planejar a folha de pagamento dos funcionários da Companhia, calculando e providenciando o recolhimento dos encargos sociais pertinentes, imposto de renda retido na fonte, contribuição sindical, taxa confederativa; e efetuando adiantamentos de salários.

Orientar e ou preparar a contratação e demissão de pessoal, realizar o preenchimento de documentos do INSS, e do Ministério do Trabalho.

Supervisionar e ou fazer levantamentos de adiantamento de férias aos funcionários, provisionando mensalmente as parcelas relativas a férias e 13º salário.

Promover cursos de treinamento de pessoal para as diversas áreas.

Supervisionar e ou elaborar contratos de trabalho, manter registros sobre salário família e registros em carteira de trabalho.

Desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação a critério do superior imediato.

Supervisionar e ou providenciar a aquisição de imóveis para a Companhia, solicitando à Comissão Permanente de Avaliação do Município, a avaliação da área a ser adquirida, providenciando as formalidades de escrituração do mesmo junto a tabelionato de notas e o correspondente registro junto a cartório de registro de imóveis.

Supervisionar e ou providenciar a incorporação dos imóveis adquiridos ao patrimônio da Companhia, informando ao Departamento de Contabilidade sobre a aquisição do mesmo.

Orientar e ou preparar toda documentação necessária para requerer a retificação, averbação e anexação de imóveis junto aos Cartórios competentes.

Orientar na elaboração de escritura particular de constituição e convenção de condomínio.

Orientar na elaboração de escritura de compra e venda e de permuta de imóveis comercializados pela Companhia.

Administrar junto com funcionário competente, os boxes dos centros comerciais, providenciando a liberação de hipoteca e caução de créditos de imóveis quitados junto à Caixa Econômica Federal.

Normatizar critérios quanto aos procedimentos de circulação de processos internos da Cia, supervisionar trabalhos de A.G.E., A.G.O. e reunião do Conselho de Administração, bem como as suas publicações.

## **02 - CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA**

Definir, em conjunto com superior hierárquico, as políticas de ação da seção.

Classificar e lançar as despesas, as receitas, as contas patrimoniais, efetuar os controles contábeis dos saldos de financiamentos e demais contas do plano de contas.

Verificar a conciliação e fechamento de balancetes mensais da Companhia, efetuar cálculos do PASEP, estabelecer contados com auditorias externas.

Verificar o funcionamento dos programas de contabilidade e eventuais observações e pedidos de

assistência e orientação sobre os mesmos, e controlar a situação patrimonial e financeira da Companhia.

Assessorar e ou providenciar os malotes com os numerários para os caixas dos postos de atendimento e da sede da Companhia.

Supervisionar a Conferência diária de todos os numerários disponíveis no cofre.

Acompanhar o fechamento diário da tesouraria, verificando os lançamentos e os saldos, o fechamento das despesas, da arrecadação e das aplicações financeiras, conferindo os saldos bancários e conferindo e assinando relatórios.

Supervisionar os controles dos valores arrecadados por posto de atendimento.

Assinar, juntamente com a diretoria, autorizações para débitos em conta corrente e créditos para fornecedores da Companhia.

Supervisionar a negociação, com consentimento da diretoria, das taxas para aplicações financeiras de prazo fixo, e efetivar junto as instituições bancárias.

Desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação a critério do superior imediato.

### **03 - CHEFE DA SEÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO**

Definir, em conjunto com superior hierárquico, as políticas de ação da seção.

Prestar informações relativas à documentação necessária a realização de transferência de contratos.

Acompanhar toda tramitação dos processos de seguro, de financiamento e de processos enviados a cartórios para fins de registro.

Realizar reuniões com associações de moradores e comunidades organizadas na cidade de Londrina e demais cidades abrangidas pela Companhia, para prestar esclarecimentos e dirimir dúvidas acerca dos contratos de transferência de imóveis.

Manter devidamente atualizadas as planilhas de débitos, impressos para transferências e plano gradiente.

Orientar o cadastramento de inscrições para aquisição da casa própria; selecionar os candidatos a adquirir unidades habitacionais, através da observância aos pré-requisitos estabelecidos pela Companhia.

Emitir contratos contendo todas as informações relativas às unidades habitacionais comercializadas.

Realizar a re-ratificação de contratos contemplando todas as modificações necessárias à forma original.

Desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação a critério do superior imediato.

#### **04 - CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS**

Definir, em conjunto com superior hierárquico, as políticas de ação da seção.

Organizar e elaborar as normas e rotinas de trabalho da seção.

Fazer parte da equipe de Apoio às Comissões Permanentes de Licitações, orientando procedimentos desenvolvidos pelas mesmas, inclusive com execução de tarefas pertinentes às comissões.

Coordenar a execução das tarefas de cada um dos funcionários, diretamente ou através das chefias dos setores.

Elaborar os editais de convocação das diversas modalidades de licitação, coordenando todas as etapas até a efetiva conclusão do processo licitatório, com a emissão dos contratos de aquisição.

Acompanhar o cumprimento dos contratos firmados através de procedimentos licitacionais ou contratação direta, quando a lei assim o permitir.

Proceder as aquisições de bens e serviços de interesse da Companhia, através de cotação por telefone ou via escrita, via fax, com a consulta de, no mínimo, 3 (três) empresas, registrando em planilhas próprias a coleta de preços, para subsidiar na aprovação e autorização competente.

Realizar compras de urgência de bens que não constam em estoque.

Orientar o acompanhamento de vencimento dos diversos contratos de serviços terceirizados e promover a abertura de licitação ou contratação direta por um novo período de vigência.

Fazer o controle físico e financeiro dos itens mantidos em estoque, mantendo informações sobre a quantidade

fornecida no período, as unidades solicitantes, quantidade mínima e máxima a serem mantidas em estoque.

Fazer levantamento com vistas a obter o menor preço dos bens a serem adquiridos.

Receber e dar quitação em documentos próprios, os materiais adquiridos pela Companhia, conferindo as notas fiscais, as quantidades, preços unitários, fornecedor, lote de fabricação, vencimento, fazendo os lançamentos devidos e posteriormente encaminhar a documentação pertinente à contabilidade para pagamento.

Fazer mensalmente inventário dos itens em estoque, para certificar-se das quantidades apresentadas nos relatórios fornecidos pelo computador, através de sistema de controle de estoque.

Realizar a entrega e distribuição dos materiais requisitados pelos diversos órgãos da Companhia, de acordo com o uso e em que tipo de serviço a serem aplicados.

Promover o treinamento de funcionários ligados à seção e aos demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

Responder por todos os atos praticados, inclusive na liberação de pagamento a fornecedores e execução de contratos.

Desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação a critério do superior imediato.

#### **05 - CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA HABITACIONAL**

Definir, em conjunto com superior hierárquico, as políticas de ação da seção.

Supervisionar os serviços de atendimento ao público, prestando informações ao mutuário.

*TON* Orientar a emissão de carnês de box, conferindo os dados referentes do usuário, bem como o valor e o número da prestação.

Supervisionar a distribuição de carnês nas cidades de abrangência da Companhia.

Conferir a utilização do F. G. T. S. nos seus variados tipos de processos de compra e transferência.

*TON* Negociar e controlar a dívida dos mutuários e prestar esclarecimentos relativos aos índices de reajustes a serem incorporados na prestação.

Acompanhar a execução dos serviços referentes à habilitação do F. C. V. S. junto à Caixa Econômica Federal.

Supervisionar as alterações de categoria profissional dos mutuários, tomando as devidas providências.

Proceder as revisões dos valores das prestações, atualizar os cadastros, acompanhar os índices de reajustes das prestações e saldo devedor e prestar esclarecimentos aos mutuários.

*LUC / DON* Manter contatos freqüentes com a Caixa Econômica Federal, com o Banco Central e com a Associação Brasileira de COHAB's para atualizar-se e proceder alterações nos processos habitacionais dando cumprimento a legislação vigente.

Desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação a critério do superior imediato.

## **06 - GERENTE DO DEPTO ADMINISTRATIVO**

Definir, em conjunto com o superior hierárquico, as políticas de ação do Depto.

Coordenar a gestão de recursos humanos em termos administrativos e legais.

Coordenar as atividades de elaboração de editais de convocação de licitações para aquisição de materiais e serviços.

Orientar a negociação de preços nas compras de produtos e serviços.

Supervisionar a elaboração de cadastro de materiais de consumo, providenciando a manutenção de estoque e armazenagem.

Orientar o recebimento e conferência de notas fiscais de compra dos materiais dando o devido encaminhamento.

Coordenar a elaboração de controle de estoque estabelecendo estoques máximos e mínimos dos materiais.

Controlar o registro dos materiais adquiridos, realizando a distribuição às unidades requisitantes.

Orientar o acompanhamento de vencimento dos diversos contratos de serviços de terceirização e promover a abertura de licitação ou contratação direta por novo período.

Identificar as necessidades da companhia em termos de serviços de informações e comunicação, tomando as devidas providências.

Supervisionar as atividades terceirizadas relativas aos serviços de manutenção predial e de equipamentos, de serviços de limpeza e vigilância, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

Coordenar a escrituração sintética e analítica em todas as suas fases nos processos de compra e venda.

Supervisionar os lançamentos relativos às operações contábeis, dando ênfase aos demonstrativos de receita e despesa.

Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e o balanço geral da Companhia, com seus devidos demonstrativos.

Controlar a prestação de contas de conta/adiantamento das várias unidades da companhia, bem como de todos os acontecimentos de aspectos econômico-financeiros ocorridos diariamente.

Assegurar o registro contábil dos bens móveis e imóveis da Companhia.

Desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, a critério do superior imediato.

#### **07 - GERENTE DO DEPTO DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO**

Definir em conjunto com o superior hierárquico, as políticas de ação do Depto.

1) Coordenar a identificação da situação financeira da Companhia, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários).

Assessorar a diretoria da Companhia nas questões ligadas ao Sistema Financeiro da Habitação.

Coordenar os setores financeiros habitacional quanto ao atendimento e à cobrança.

2) Manter contatos com agentes financeiros no que diz respeito a execução da política habitacional e demais assuntos pertinentes;

4) Autorizar liberações de parcelas de pagamentos às construtoras, bem como outras liberações para pagamentos de contratos de assistências e de assessorias externas.

Planejar e controlar a aplicação de normas do departamento para os serviços de transferências, comercialização e seguros de bens imóveis.

\* Organizar e acompanhar o fluxo de desenvolvimento das atividades, através de relatório acompanhado de tabulação e análise de dados e conferência de documentos.

Manter-se atualizado em leis, portarias, resoluções e normas pertinentes ao Sistema Financeiro da Habitação para a devida aplicação no desenvolvimento das atividades.

Orientar a elaboração dos contratos e re-ratificações e montar os processos utilizados nas contratações e transferências de mutuários.

Desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, a critério do superior imediato.

#### **08 - GERENTE DO DEPTO OPERACIONAL**

Definir, em conjunto com superior hierárquico, as políticas de ação do Depto.

Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma região urbana, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanização.

Acompanhar os casos críticos de invasão de terra e tomar as devidas providências procedendo estudos e executando a remoção de pessoas e distribuição de lotes.

Fazer a interligação entre a diretoria e as seções do departamento, agilizando a realização dos trabalhos.

Planejar a abertura de ruas, redes de água e esgoto, rede elétrica, assegurando os serviços de topografia e terraplenagem e demais benfeitorias.

Executar o gerenciamento da área técnica junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais.

Atender ao público em geral nas questões pertinentes à área técnica.

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos, vias públicas, rede de água e esgoto, preparando memoriais descritivos e especificações dos serviços.

Supervisionar os trabalhos das seções quanto a qualidade e produtividade.

Fazer orçamentos discriminados, com cronogramas físicos-financeiros para realização das obras.

Orientar a montagem de processos, com todos os documentos necessários à realização de empreendimentos, para solicitar financiamento junto aos órgãos financeiros municipal, estadual e federal.

Estudar as características dos empreendimentos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção das obras assegurando os padrões técnicos exigidos.

Desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação a critério do superior imediato.

**ANEXO VIII**

**ANÁLISE DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

| <b>Nº DE<br/>CARGO</b> | <b>CARGOS</b>             | <b>PÁGINA</b> |
|------------------------|---------------------------|---------------|
| 01                     | Administrador             | 35            |
| 02                     | Advogado                  | 38            |
| 03                     | Analista de Sistemas      | 41            |
| 04                     | Assistente Administrativo | 44            |
| 05                     | Assistente Social         | 49            |
| 06                     | Auxiliar Administrativo   | 52            |
| 07                     | Contador                  | 56            |
| 08                     | Economista                | 60            |
| 09                     | Programador de Sistemas   | 63            |
| 10                     | Técnico de Suporte        | 66            |
| 11                     | Sociólogo                 | 69            |

**TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira      N° VAGAS: 03**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros, mercadológicos, produtivos, informacionais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar correta aplicação, produtividade, eficiência e eficácia dos referidos serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Analisar as características da instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.

Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar os referidos serviços.

Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, a gestão de recursos humanos, verificando o funcionamento de suas unidades, segundo regimentos e regulamentos vigentes para propor sugestões.

Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos para corrigir distorções.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas,  
a critério do seu superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Curso de Administração.

#### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de dois anos.

#### **3) INICIATIVA**

Trabalho complexo com instruções generalizadas.  
Requer ações independentes.

#### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas para  
evitar erros em decisões que envolvem lucros ou perdas.

Acesso a informações confidenciais, cuja divulgação  
poderia ser prejudicial à organização, resultando em perdas  
e comprometendo a imagem institucional.

Responsabilidade por informações sob forma de  
relatórios e registros complexos.

Supervisiona equipes de trabalho.

Realiza contatos internos e externos que requerem  
discernimento e tato para evitar distorções.

Elabora relatórios complexos.

**5) ESFORÇO FÍSICO**

Trabalho leve, não requer esforço físico.

**6) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Constante esforço mental e visual.

**7) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Condições normais de trabalho de escritório.

**PADRÃO DE DESEMPENHO**

Garantir a qualidade dos serviços executados atendendo aos prazos preestabelecidos.

Assegurar a racionalidade das atividades administrativas.

Proporcionar meios para o atingimento da otimização dos recursos.

**TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO**

**UNIDADE: Presidência**

**Nº VAGAS: 04**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Representar em juízo ou fora dele a Companhia, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos para defender direitos ou interesses.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Complementar ou apurar as informações levantadas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

Preparar a defesa ou acusação para apresentá-la em juízo.

Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.

Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do legítimo.

Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação ao assunto em questão para utilizá-las na defesa da companhia.

Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável.

Desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato, inclusive nos processos administrativos internos.

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Curso de Direito

#### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de 1 (um) ano.

#### **3) INICIATIVA**

Trabalho complexo, com instruções generalizadas. Requer ações independentes e originais.

#### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

O trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros em decisões que envolvam prejuízos financeiros.

Possui responsabilidade por títulos e/ou documentos cuja probabilidade de perda ou extravio pode causar danos financeiros.

Tem acesso a informações altamente confidenciais.

Elabora relatórios e/ou documentos complexos.

Mantém contatos freqüentes internos e/ou externos que requerem alto grau de discernimento.

**5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Constante esforço mental e visual.

**6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Condições normais de escritório.

**PADRÃO DE DESEMPENHO**

Defender com propriedade e dedicação os interesses da organização apresentando o maior número possível de ganho de causas.

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Identificar as necessidades de processamento eletrônico de informações.

Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão.

Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos.

Criar e manter banco de dados aplicáveis.

Avaliar o desenvolvimento de sistemas sob o ponto de vista técnico e administrativo para gestão e operação.

Zelar pela correta e eficiente utilização do equipamento.

Preparar o diagrama de fluxo de dados interno de documentos dentro dos sistemas.

Elaborar programas para implantação dos sistemas.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Administrador ou Tecnólogo.

### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de dois anos.

### **3) INICIATIVA**

Trabalho complexo com instruções generalizadas. Requer ações independentes e originais para alcançar os resultados desejados.

### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho que exige atenção e exatidão elevados para evitar erros em decisões que envolvem lucros ou perdas.

Tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação poderia ser prejudicial à organização, resultando em perdas.

Responsabilidade por informações sob forma de relatórios e registros complexos.

Supervisiona equipes de trabalho.

Realiza contatos internos e externos que requerem discernimento e tato para evitar distorções.

Elabora relatórios complexos.

#### **5) ESFORÇO FÍSICO**

Trabalho leve, não requer esforço físico.

#### **6) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Constante esforço mental e visual.

#### **7) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Condições normais de trabalho de escritório.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Criatividade e racionalidade na elaboração de sistemas de informações processadas eletronicamente que atendam as necessidades da organização.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 60**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenhar as atividades referentes à administração de recursos humanos, material, orçamento, organização e métodos, informacionais, dentre outros a fim de contribuir para a implementação de regulamentos, normas e processos referentes a administração geral e específica compatibilizando os programas administrativos com a política de ação institucional no desenvolvimento organizacional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de ordem administrativa.

Realizar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano.

Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço.

Supervisionar e/ou executar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a

escrituração de livros e fichas, através de computador ou manualmente, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor.

Preparar os processos de aquisição de materiais e máquinas e equipamentos através de licitação seja por meio de carta-convite, tomada de preços ou concorrência pública.

Efetuar anotações das transações financeiras, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.

Efetuar os recebimentos e pagamentos de notas fiscais, carnes e demais documentos financeiros da companhia.

Preparar a relação de cobranças e pagamentos, assim como o balanço das contas, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e orçamentário.

Executar a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

Elaborar e/ou executar o sistema orçamentário, patrimonial e financeiro, através de escriturações, confeccionando o balancete e emitindo relatórios pertinentes, enviando ao superior imediato.

Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços.

Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo.

Participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificações e retribuições.

Elaborar a folha de pagamentos, calculando o montante devido a cada empregado e os descontos correspondentes a encargos trabalhistas e contribuições prescritas, para assegurar, na forma precisa, a remuneração e o recolhimento de taxas.

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços.

Assistir a chefia imediata nos assuntos de competência da área, fornecendo dados e informações e participando na elaboração de novas rotinas de processos.

Participar no processo de orientação e controle de veículos, no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica.

Elaborar, redigir e encaminhar atas de A.G.E. (Assembléia Geral Extraordinária), A.G.O. (Assembléia Geral Ordinária), reuniões do Conselho de Administração para

arquivamento na Junta Comercial do Paraná e atas de reuniões da Diretoria.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

**OBSERVAÇÕES:**

- Poderá haver maior concentração de uma função em razão da área funcional em que a vaga estiver lotada.
- Os ocupantes do cargo de Assistente Administrativo poderão assumir as funções de Caixa e Tesoureiro, quando designados por portaria da Presidência.

**ESPECIFICAÇÕES**

**1) INSTRUÇÃO**

3º grau incompleto. Curso de Administração e áreas afins.

**2) EXPERIÊNCIA**

Um ano, adquirida no exercício de cargos de carreira.

**3) INICIATIVA/COMPLEXIDADE**

Tarefas semi-rotineiras, de alguma complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.

**4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

O trabalho requer manuseio de títulos e documentos cujo extravio poderá comprometer consideravelmente as finanças da organização.

O trabalho exige considerável atenção e exatidão para evitar erros que possam causar prejuízos financeiros e comprometer o processo decisório.

O trabalho proporciona acesso a dados e informações confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros.

Mantém contatos freqüentes internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

#### **5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

É exigido um grau considerável de concentração mental e/ou visual.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Garantir a precisão dos dados para o processamento das informações.

Assegurar o tempo preestabelecido no desenvolvimento dos trabalhos.

Participação efetiva na elaboração de programas de ação.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 02**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza neopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Organizar e executar programas de serviço social junto a comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas.

Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais.

Organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de triagem para determinação na distribuição da casa própria.

Atender os casos que chegam à companhia em busca de solução aos problemas de moradia, fazendo uma entrevista e preenchendo ficha sócio-econômica, com objetivo de selecionar os casos mais urgentes e dar os encaminhamentos possíveis.

Realizar trabalhos de cadastro, remoção e urbanização nas favelas de acordo com determinações da diretoria da companhia, para desenvolvimento de projetos especiais com vistas a melhorar as condições habitacionais das famílias identificadas.

Auxiliar, através da Companhia, os municípios que recebem recursos do governo estadual ou federal, na elaboração de projetos habitacionais, orientando-os sobre os aspectos de cunho social, assessorando e organizando a comunidade.

Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se de análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos.

Executar demais atividades correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Serviço Social.

### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de seis meses.

### **3) INICIATIVA**

Trabalho segue normas gerais, exigindo certo nível de discernimento para a tomada de decisões.

### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Responsabilidade por tarefas de orientações gerais, sendo que a influência de erros por custos é praticamente nenhuma, porém apresenta custo social.

Responsabilidade por acessos às informações confidenciais cuja divulgação inadvertida pode comprometer a imagem institucional.

Responsabilidade pela elaboração de relatórios.

Mantém contatos internos e externos requerendo um certo grau de discernimento e persuasão.

#### **5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Exige relativa concentração mental e visual.

#### **6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Exposição ocasional a intempéries.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Primar pela orientação do controle emocional do indivíduo em seu ambiente familiar, profissional e social.

Assegurar triagem dos candidatos a aquisição da casa própria, conforme os determinantes sociais preestabelecidos.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 12**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar as tarefas inerentes a área administrativa, tais como: a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, atendimento ao público, datilografia/digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender as necessidades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atualizar os fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética ou numérica para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.

Emitir e/ou receber e controlar as requisições e recebimentos de materiais, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento para manter a quantidade de material necessária ao setor.

Datilografar ou digitar textos diversos: ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário.

Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e

fichários, e efetuando cálculos simples e conferências para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.

Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cadernetas e outras, procedendo ao lançamento em livros e formulários apropriados, consultando tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.

Operar máquinas de reprodução de documentos, controlando o número de cópias reproduzidas e zelando pelo estado de conservação e manutenção das mesmas.

Arquivar, sistematicamente, cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los e facilitar sua consulta.

Recepcionar ao público, procurando identificá-los, averiguando suas necessidades, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados

Receber e fazer ligações telefônicas dando os devidos encaminhamentos.

Protocolar documentos e/ou processos, encaminhando ao órgão e/ou pessoa requerida, a fim de manter o controle da comunicação.

Registrar todos os débitos e créditos em documentos apropriados, para posterior conciliação bancária.

Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando

ou coletando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da organização.

Auxiliar, quando necessário, na execução dos serviços desenvolvidos por Assistentes Administrativos.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

**OBSERVAÇÃO:** Poderá haver maior concentração de uma determinada função em razão da área funcional em que a vaga estiver lotada.

#### **ESPECIFICAÇÕES**

##### **1) INSTRUÇÃO**

2º grau completo.

##### **2) EXPERIÊNCIA**

Seis meses, adquirida no exercício de cargos de carreira.

##### **3) INICIATIVA/COMPLEXIDADE**

Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.

##### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

O trabalho requer manuseio de títulos e documentos cujo extravio poderá causar transtornos à organização.

O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis para evitar erros que causam moderada influência nas despesas.

O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

Mantém contatos freqüentes internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

#### **5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

São normais o esforço mental/visual.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Atendimento de qualidade tanto telefônico como pessoal, com total presteza.

Controles em dia e corretos.

Precisão e rapidez de informações.

Precisão e pontualidade na elaboração de documentos.

Precisão e rapidez no preenchimento e na conferência de documentos.

**TÍTULO DO CARGO: CONTADOR**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 02**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentaria e ao controle da situação patrimonial e financeira da organização.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.

Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.

Supervisionar e/ou executar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.

Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização, de acordo com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da organização, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório geral.

Assessorar a direção em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.

Elaborar o orçamento-programa de acordo com a lei de diretrizes orçamentárias, e de conformidade com as determinações legais.

Apurar e controlar a dívida da organização, através dos instrumentos pertinentes.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES**

**1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo. Ciências Contábeis

**2) EXPERIÊNCIA**

Acima de dois anos.

**3) INICIATIVA**

Trabalho complexo, que obedece a processos padronizados.

Discernimento e julgamento são freqüentemente requeridos para a avaliação de situações e recomendação de ações.

**4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

O cargo requer a guarda e o manuseio de documentos, cujo extravio poderá trazer sérios embaraços morais e financeiros.

O trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros no processo decisório e na prestação de contas.

O cargo proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais.

Mantém contatos internos e externos para fornecer ou obter informações.

**5) ESFORÇO MENTAL E VISUAL**

É exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma repetitiva.

**PADRÃO DE DESEMPENHO**

Pontualidade e exatidão na execução dos serviços contábeis.

Assegurar certidão negativa junto aos órgãos oficiais municipais, estaduais e federais.

**TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 01**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades relativas ao orçamento financeiro, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Companhia.

Fazer a conciliação dos diversos projetos, analisando as propostas financeiras neles contidas, para submetê-los à decisão do corpo diretivo.

Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos pertinentes.

Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância aos prazos e a qualidade dos serviços, para manter informada a administração superior da situação econômico-financeira da Companhia e fornecer elementos para a política geral da Companhia.

Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre

sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.

Desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas a critério de seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Curso de Ciências Econômicas.

### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de dois anos.

### **3) INICIATIVA**

Trabalho complexo com instruções generalizadas. Requer ações independentes.

### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros em decisões que envolvem lucros ou perdas.

Acesso a informações confidenciais, cuja divulgação poderia ser prejudicial à Companhia, resultando em perdas e comprometendo a imagem da mesma.

Responsabilidade por informações sob forma de relatórios e registros complexos.

Realiza contatos internos e externos que requerem discernimento e tato para evitar distorções.

Elabora relatórios complexos.

1º OFÍCIO  
Registro de Títulos e Documentos  
LONDRINA  
PARANÁ

**5) ESFORÇO FÍSICO**

Trabalho leve, não requer esforço físico.

**6) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Constante esforço mental e visual.

**7) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Condições normais de trabalho de escritório.

**PADRÃO DE DESEMPENHO**

Garantir a qualidade dos serviços executados atendendo aos prazos preestabelecidos.

Assegurar a racionalidade na aplicação dos recursos financeiros da Companhia.

**TÍTULO DO CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa.

Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a serem processados pelo computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas.

Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação.

Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado.

Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas.

Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas.

Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a alterações de sistemas ou necessidades novas.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **1) INSTRUÇÃO**

2º grau completo.

#### **2) EXPERIÊNCIA**

Dois anos, adquirida no exercício de cargos de carreira.

#### **3) INICIATIVA/COMPLEXIDADE**

Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis.

Discernimento, ação independente e julgamento são freqüentemente requeridos para a avaliação de situações e a recomendação de ações.

#### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

O trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros no processo decisório e na operação da máquina.

O cargo proporciona acesso a dados e informações confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros.

Mantém contatos freqüentes internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

#### **5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

É exigido um grau considerável de concentração mental e/ou visual.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Precisão e qualidade dos programas desenvolvidos.

Interpretar as necessidades dos usuários oferecendo programas racionais e eficazes.

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SUPORTE**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar computadores eletrônicos, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Preparar o computador e periféricos para cada programa, de acordo com as instruções de operação.

Identificar defeitos no sistema e iniciar ação corretiva a fim de manter o esquema de produção dentro dos prazos e assegurar a integridade dos arquivos de dados.

Realizar instalação de equipamentos mediante a utilização dos cabos paralelos e seriais, conforme for o caso, fazendo configuração de PCs, terminais e seus teclados, impressoras e outros equipamentos tanto no Software como no Hardware, para facilitar o uso dos recursos da informática na Companhia.

Instalar e testar softwares, treinando usuários para a utilização dos mesmos, instruindo-os como fazer as cópias de segurança dos sistemas existentes em fitas magnéticas.

Exercer o controle dos equipamentos de informática à disposição da Companhia, anotando a data de compra e chegada dos equipamentos, prazos de validade da garantia e seus respectivos seguros.

Contatar, quando necessário, as empresas de assistência técnica, com vistas a corrigir os erros nos sistemas e equipamentos.

Dar suporte técnico aos usuários, mostrando os erros detectados nos sistemas aos usuários e posteriormente corrigindo-os.

Fazer o cadastramento e alteração de senhas e RG dos usuários dos sistemas.

Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento.

Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando para tanto formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina.

Desempenhar outras atividades às acima descritas, a critério de seu superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **1) INSTRUÇÃO**

Curso de 2º grau completo.

#### **2) EXPERIÊNCIA**

1 ano, adquirida no exercício de cargos de carreira.

### 3) INICIATIVA

Serviço complexo. Requer ações corretivas de acordo com as instruções.

### 4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS

Tem responsabilidade pelo funcionamento de equipamentos de informática.

O trabalho exige considerável atenção e exatidão para evitar erros que possam causar demora na execução do mesmo, bem como elevar o custo operacional.

Contatos pessoais internos de rotina.

### 5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Exige periódico esforço mental/visual.

### 6) CONDIÇÕES DE TRABALHO

Ambiente normal de trabalho de escritório.

### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Precisão na preparação do computador para cada programa.

Qualidade no processamento do programa.

**TÍTULO DO CARGO: SOCIÓLOGO**

**UNIDADE: Diretoria Adm. Financeira**

**Nº VAGAS: 02**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar e executar pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários, utilizando-se de recursos diversos, como observações locais, estatísticas, informações e relações individuais, familiares e comunitárias, para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisa.

Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamento de pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições.

Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sócio-econômicos e culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionário, para facilitar a coleta de dados.

Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e ajustes necessários ao diagnóstico da situação.

Prestar atendimento, na obra, aos mutuários/mutirantes participantes de programas especiais da Companhia que são realizados na forma de "mutirão", fazendo com que os mesmos cumpram o regulamento para a execução da obra.

Assistir aos mutuários que apresentam problemas que interferem no andamento dos trabalhos de sua responsabilidade no mutirão, orientando-os no sentido de solucionar tais problemas, para que os mesmos consigam cumprir o regulamento da obra e não sejam desclassificados do Programa

Assessorar comissões de mutuários, objetivando facilitar a participação familiar nos programas de obras de cunho social da companhia.

Entrevistar as pessoas que procuram a Companhia para solucionar problemas de moradia, preenchendo fichas com dados sócio-econômicos, com objetivo de selecionar os casos mais urgentes, encaminhando-os de acordo com suas necessidades.

Auxiliar na remoção/deslocamento de famílias que ocupam áreas irregulares, para locais adequados de moradia, no sentido de melhorar suas condições habitacionais.

Participar de trabalhos de urbanização em favelas do município, onde se deslocam famílias aglomeradas por lotes

com serviços de arruamento, com rede de água e energia elétrica.

Desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas a critério do seu superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Curso de Sociologia.

#### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de seis meses.

#### **3) INICIATIVA**

Trabalho segue normas gerais exigindo alto grau de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.

#### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Responsabilidade por atividades complexas com orientações gerais, cujos erros podem apresentar elevado custo social.

Responsabilidade por acessos às informações confidenciais cuja divulgação inadvertida pode comprometer a imagem institucional.

Responsabilidade pela elaboração de relatórios.

Mantém contatos internos e externos requerendo um certo grau de discernimento e persuasão.

**5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Exige considerável esforço mental com probabilidade de desgaste emocional.

**6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Exposição ocasional a intempéries.

**PADRÃO DE DESEMPENHO**

Assegurar diagnósticos precisos para contribuir na apresentação de alternativas viáveis na solução dos problemas sociais detectados.

**ANEXO IX**

**1º OFÍCIO**  
**Registro de Títulos e Documentos**  
LONDRINA  
PARANÁ

**ANÁLISE DOS CARGOS TÉCNICO EM PROJETOS E OBRAS**

| <b>Nº DE<br/>ORDEN</b> | <b>CARGOS</b>                        | <b>PÁGINA</b> |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| <b>01</b>              | <b>Arquiteto</b>                     | <b>74</b>     |
| <b>02</b>              | <b>Assistente Técnico</b>            | <b>77</b>     |
| <b>03</b>              | <b>Engenheiro Agrimensor</b>         | <b>81</b>     |
| <b>04</b>              | <b>Engenheiro Civil</b>              | <b>84</b>     |
| <b>05</b>              | <b>Fiscal de Obras</b>               | <b>87</b>     |
| <b>06</b>              | <b>Técnico em Computação Gráfica</b> | <b>90</b>     |

**TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO**

**UNIDADE: Diretoria Técnica**

**Nº VAGAS: 02**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção de obras.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Consultar clientes, trocando impressões do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto.

Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais e funcionais dentro do espaço físico.

Preparar previsões detalhadas das necessidades de 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.

Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas.

Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas.

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos.

Executar demais atividades correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Arquitetura

#### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de seis meses.

#### **3) INICIATIVA**

Trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

#### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros de cálculos e decisões que envolvem lucros ou prejuízos. Um erro pode causar grandes prejuízos financeiros.

Responsabilidade de supervisão de trabalho que envolve a utilização de máquinas e equipamentos de valores substanciais.

Trabalho de supervisão de tarefas que utilizam muitos materiais e podem apresentar probabilidade de perdas.

Supervisiona equipes de trabalho.

Elabora relatórios e registros complexos e importantes.

Realiza contatos regulares internos e/ou externos a fim de evitar distorções.

#### **5) ESFORÇO MENTAL/VIASUAL**

Considerável concentração mental e visual.

#### **6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho, como intempérie, calor, pó e grandes ruídos com probabilidade de acidentes, se não utilizar os equipamentos individuais de prevenção.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Assegurar a elaboração e execução de projetos que ofereçam a máxima segurança e conforto aos seus usuários com funcionalidade e baixo custo.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**UNIDADE: Diretoria Técnica**

**Nº VAGAS: 05**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras; efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.

Acompanhar editais de licitação de obras, verificando as especificações dos materiais, as quantidades, unidades, com vistas a realização de obras.

Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras.

Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações.

Efetuar o controle de estoque, fornecendo dados sobre os materiais requisitados por obra, detalhando quantidades fornecidas e saldo a requisitar.

Realizar avaliação de imóveis a serem adquiridos com a utilização de recursos do F. G. T. S, baseando-se no mercado imobiliário, para determinar o valor venal do mesmo.

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios.

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente.

Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas.

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos.

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos.

Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução.

Desempenhar outras atividades correlatas às acima descritas a critério de seu superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES**

2º grau completo - Curso Técnico de Edificações, Curso Técnico de Topografia entre outros.

#### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de seis meses.

#### **3) INICIATIVA**

Trabalho de relativa complexidade que obedecem a processos padronizados.

#### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho exige atenção e exatidão normais, para evitar erros que envolvem lucros ou prejuízos.

Trabalho que envolve a utilização de máquinas e equipamentos de valores substanciais.

Elaborar relatórios e registros complexos e importantes.

Os contatos internos e/ou externos são limitados a assuntos de rotina.

#### **5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Exige considerável concentração mental e visual.

#### **6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho, como intempérie, calor e pó, com probabilidade de acidentes, se não utilizar os equipamentos individuais de prevenção.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Assegurar exatidão nos levantamentos técnicos e nas informações fornecidas.

**TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

**UNIDADE: Diretoria Técnica**

**Nº VAGAS: 01**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a alocação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros projetos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados.

Orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos.

Participar de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionados a projetos de agrimensura.

Elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboço, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outro gênero, para orientar esses projetos.

Calcular os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo.

Executar demais atividades correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Engenharia em Agrimensura

### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de seis meses.

### **3) INICIATIVA**

Trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros de cálculos e decisões que envolvem lucros ou prejuízos. Um erro pode causar grandes prejuízos financeiros.

Responsabilidade de supervisão de trabalho que envolve a utilização de máquinas e equipamentos de valores substanciais.

Trabalho de supervisão de tarefas que utilizam muitos materiais e podem apresentar probabilidade de perdas.

Supervisiona equipes de trabalho.

Elabora relatórios e registros complexos e importantes.

Realiza contatos regulares internos e/ou externos a fim de evitar distorções.

#### **5) ESFORÇO FÍSICO**

Esforço físico pequeno, no manuseio de objetos leves ou operando equipamentos.

#### **6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho, como intempérie, calor, pó e grandes ruídos com probabilidade de acidentes, se não utilizar os equipamentos individuais de prevenção.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Assegurar execução de projetos que ofereçam a máxima segurança aos seus usuários.

**TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**UNIDADE: Diretoria Técnica**

**N.º VAGAS: 03**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a construção de casas, edifícios, rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando 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.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.

Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos.

Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.

Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos e arquitetos de edifícios, paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido.

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

Executar demais tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

## **ESPECIFICAÇÕES**

### **1) INSTRUÇÃO**

3º grau completo - Engenharia Civil.

### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de seis meses.

### **3) INICIATIVA**

Trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros de cálculos e decisões que envolvem lucros ou prejuízos. Um erro pode causar grandes prejuízos financeiros.

Responsabilidade de supervisão de trabalho que envolve a utilização de máquinas e equipamentos de valores substanciais.

Trabalho de supervisão de tarefas que utilizam muitos materiais e podem apresentar probabilidade de perdas.

Supervisiona equipes de trabalho.

Elabora relatórios e registros complexos e importantes.

Realiza contatos regulares internos e/ou externos a fim de evitar distorções.

#### **5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Exige elevada concentração mental e visual.

#### **6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho, como intempérie, calor, pó e grandes ruídos com probabilidade de acidentes, se não utilizar os equipamentos individuais de prevenção.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Elaborar e executar projetos que ofereçam a máxima segurança, funcionalidade e baixo custo aos seus usuários.

**TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS**

**UNIDADE: Diretoria Técnica**

**Nº VAGAS: 03**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estudar o programa de construção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução.

Requisitar, junto ao almoxarifado, os materiais e ferramentas para execução das tarefas.

Distribuir as tarefas aos operários levando em conta o cronograma e as habilidades de cada um, para alcançar o rendimento máximo.

Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações das partes em construção e das concluídas, para possibilitar o cumprimento das etapas previstas no cronograma.

Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, discutindo com os superiores as medidas e alterações a serem adotadas, para melhorar os métodos, o rendimento da

mão-de-obra, dos materiais, equipamentos e a qualidade da construção.

Explicar aos trabalhadores as normas de segurança estabelecidas pela companhia, exigindo a utilização dos equipamentos de proteção individual.

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores.

Desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas a critério de seu superior.

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **1) INSTRUÇÃO**

2º grau completo.

#### **2) EXPERIÊNCIA**

Acima de 12 meses.

#### **3) INICIATIVA**

Trabalho semi-rotineiro que obedece a processos padronizados.

#### **4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho exige atenção e exatidão normais, para evitar erros de cálculos e decisões que envolvem lucros ou prejuízos.

Trabalho que envolve a utilização de máquinas e equipamentos de valores substanciais.

Trabalho de supervisão de tarefas que utilizam muitos materiais e podem apresentar probabilidade de perdas.

Elabora relatórios e registros simples.

Os contatos internos e/ou externos são limitados a assuntos de rotina.

#### **5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Exige concentração mental e visual normais.

#### **6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Exposição freqüente a condições desagradáveis de trabalho, como intempérie, calor e grandes ruídos com probabilidade de acidentes, se não utilizar os equipamentos individuais de prevenção.

#### **PADRÃO DE DESEMPENHO**

Assegurar correta execução dos projetos conforme cronograma.

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA**

**UNIDADE: Diretoria Técnica**

**Nº VAGAS: 02**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar desenhos de projetos de construção civil, utilizando sistema de computação gráfica, baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estudar o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas e especificações técnicas, para orientar-se na elaboração do projeto.

Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto.

Elaborar esboços do projeto, utilizando-se dos recursos computacionais, para demonstrar as características técnicas e funcionais da instalação ou obra, submetendo à apreciação do superior.

Elaborar os desenhos definitivos do projeto, para definição das características e determinação dos estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo.

Desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas a critério de seu superior.

**ESPECIFICAÇÕES**

**1) INSTRUÇÃO**

2º grau completo. Com curso de aperfeiçoamento em computação gráfica.

**2) EXPERIÊNCIA**

Acima de seis meses.

**3) INICIATIVA**

Trabalho de relativa complexidade que obedece a processos padronizados.

**4) RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS**

Trabalho exige atenção e exatidão normais, para evitar erros de cálculos e decisões que envolvem lucros ou prejuízos.

Trabalho que envolve a utilização de máquinas e equipamentos de valores substanciais.

Os contatos internos limitados a assuntos de rotina.

**5) ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Exige considerável concentração mental e visual.

**6) CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Condições normais a de escritório.

**PADRÃO DE DESEMPENHO**

Assegurar precisão no desenho dos projetos.

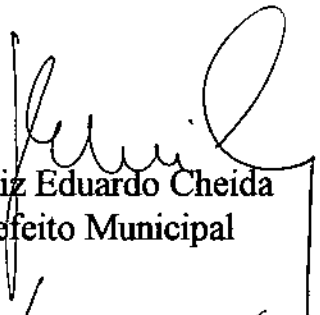
**Parágrafo Único:**

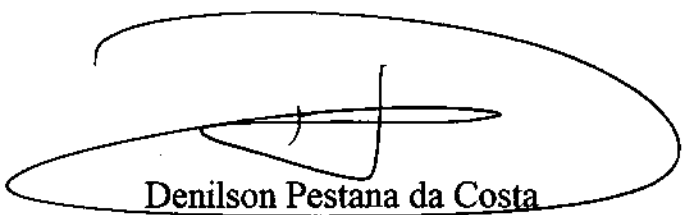
O Plano de Cargos, Carreiras e Salários concederá Adicional por Tempo de Serviço (biênio) para valorização dos empregados da Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, tendo em vista o tempo de serviço prestado.

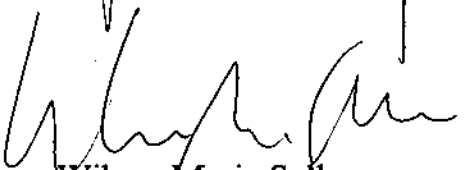
**CLÁUSULA QUARTA - DA REVISÃO/ALTERAÇÃO**

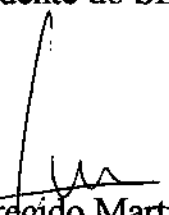
Fica convencionado entre as partes que eventuais revisões e alterações no PCCS só poderão ser efetuadas com discussões e negociações prévias entre as partes.

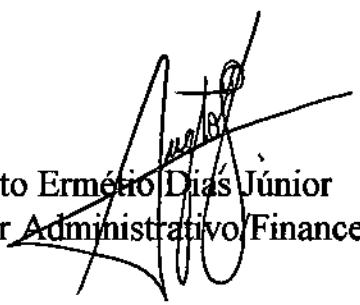
Londrina, 22 de maio de 1.996.

  
Luiz Eduardo Cheida  
Prefeito Municipal

  
Denilson Pestana da Costa  
Dir. Presidente do SINTRACOM-LD

  
Wilson Maria Sella  
Diretor Presidente

  
José Aparecido Martins  
Sec. Geral do SINTRACOM-LD

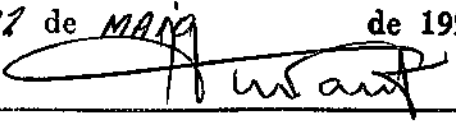
  
Augusto Erméio Dias Júnior  
Diretor Administrativo/Financeiro

**MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**Subdelegacia Regional do Trabalho de Londrina**, nos termos do art. 614 da C.L.T., o presente Instrumento Coletivo de Trabalho foi recebido para fins exclusivamente administrativos, não tendo sido apreciado o mérito.

Londrina, 22 de MAIO de 1996



  
Helio dos Santos  
Chefe de Seção Atividades  
Auxiliares - Substituto

## **ACORDO COLETIVO DE TRABALHO**

Pelo presente instrumento particular, elaborado em três vias, e assinado pelos convenientes, de um lado o SÍNDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LONDRINA, e de outro lado a COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA - COHAB-LD, pessoa jurídica de direito privado, sociedade de economia mista, inscrita no CGC-MF 78.616.760/0001-15 com sede nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, sito a Rua Pernambuco, 1.002, neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal - acionista majoritário e seus diretores Presidente e Administrativo/Financeiro, respectivamente os senhores, Luiz Eduardo Cheida, Wilson Maria Sella e Augusto Erméio Dias Júnior, firmam termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho, nos termos e condições que segue:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FINALIDADE**

O presente Acordo Coletivo de Trabalho tem como finalidade dar cumprimento ao TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, firmado em 1º de outubro de 1.995.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS OBJETIVOS DO PCCS**

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem como finalidade corrigir as distorções existentes na Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, estabelecendo um quadro de carreira para os funcionários da Companhia.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA IMPLANTAÇÃO**

A COHAB-LD implantará o Plano de Cargos, Carreiras e Salários a partir do dia 01/05/1.996 (Primeiro de maio de um mil, novecentos e noventa e seis).

