

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

A Companhia de Habitação Popular de Curitiba – COHAB-CT torna público para o conhecimento dos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e artigo 80, inciso II da Lei Orgânica do Município de Curitiba, destinado ao preenchimento dos cargos de **nível superior**: Administrador Júnior, Administrador de Rede Júnior, Administrador de Rede Pleno, Advogado Júnior, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Suporte Júnior, Assistente Social Júnior, Arquiteto Júnior, Contador Júnior, Contador Pleno, Economista Júnior, Engenheiro Civil Júnior; Jornalista Júnior, Psicólogo Júnior; de **nível médio**: Agente Administrativo Júnior (A e B); Agente Administrativo – Tele-atendente Júnior, Auxiliar Operacional, Desenhista I, Fiscal de Obras I, Programador I, Técnico de Informática I, Telefonista; mediante condições estabelecidas neste Edital e em seu anexo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná -UTFPR – FUNTEF-PR e pela Companhia de Habitação Popular de Curitiba - COHAB-CT.
- 1.2. O Concurso Público será realizado no Município de Curitiba.
- 1.3. Os Candidatos aprovados no Concurso Público serão contratados em cargos vagos, ou que vierem a vagar, ou ainda, que forem criados durante o prazo de validade do Concurso. Os cargos, carga horária semanal de trinta ou quarenta horas, número de vagas ou banco de reserva encontram-se especificados no Anexo deste Edital, conforme necessidade e conveniência da COHAB-CT.

2. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou equiparado.
- 2.2. Possuir escolaridade compatível com o cargo.
- 2.3. Experiência comprovada de acordo com o solicitado em cada cargo e prevista no anexo deste Edital.
 - 2.3.1 A comprovação da experiência, quando exigida, poderá ser efetuada mediante apresentação de registro em carteira de trabalho ou contrato quando já teve vínculo empregatício, ou ainda por acervo técnico quando trabalhou sem vínculo de emprego.

- 2.4. Encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 2.5. Apresentar documento oficial de identidade.
- 2.6. Apresentar comprovante de escolaridade; (diploma ou certificado compatível com o cargo).
- 2.7. Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data de admissão.
- 2.8. Os candidatos classificados para vagas destinadas aos portadores de deficiência deverão apresentar laudo médico, onde conste a indicação da espécie e do grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doenças – CID. Uma Equipe Multidisciplinar formada pelo Médico do Trabalho e mais três profissionais da carreira almejada pelo candidato emitirá parecer observando o contido no parágrafo 1º do art. 43 do Decreto 3.289/99.
- 2.9. A verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo será feita no período de experiência através de avaliação do desempenho validado pela chefia imediata e pelo Gerente da área de locação do candidato em conjunto com a Equipe Multidisciplinar.
- 2.10. Quando a Equipe Multidisciplinar concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 05 dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 2.11. A indicação do profissional pelo candidato deverá ser feita no prazo de 05 dias, contado da ciência da conclusão de inaptidão.
- 2.12. A junta médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias, contado da realização do exame.
- 2.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do Candidato deverá ser efetuada exclusivamente via **INTERNET**, no endereço eletrônico www.funtef.utfpr.edu.br, onde existirá um link com o formulário para preenchimento destinado à participação no Concurso Público da COHAB-CT.
 - 3.1.1. O Candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das **9h00min do dia 09/06/2009 até às 21h00min do dia 23/06/2009.**
 - 3.1.2. O Candidato deverá pagar à importância R\$ 80,00 (oitenta reais) para cargos de nível superior ou R\$ 60,00 (sessenta reais) para cargos de nível médio, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços.
 - 3.1.3. O pagamento deverá ser efetuado apenas em dinheiro, vedado o pagamento através de cheque.
 - 3.1.4. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

- 3.1.5. No ato da inscrição, o Candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo para o qual o Candidato se inscreveu.
- 3.1.6. Os candidatos portadores de deficiência deverão declarar, na ficha de inscrição, a deficiência de que são portadores, informando as condições especiais que necessitem para a realização das provas. A compatibilidade entre a deficiência declarada no ato da inscrição e as exigências do Cargo, será analisada por ocasião dos exames admissionais.
 - 3.1.6.1. O atestado médico, a indicação da espécie e do grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência e os esclarecimentos necessários sobre o presente item, deverão ser apresentados por ocasião dos exames admissionais.
 - 3.1.6.2. Caso não apresente o Atestado Médico, o candidato será considerado como não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.
- 3.1.7. Após o preenchimento do formulário de inscrição e a conferência dos dados o Candidato deverá imprimir o boleto bancário, e pagá-lo em qualquer Banco, no horário bancário, até o dia **24/06/2009**.
- 3.1.8. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o Candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de anulação do Concurso.
- 3.1.9. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento (data de pagamento conforme item 3.1.7) da taxa de inscrição.
- 3.1.10. A partir de **14/07/2009**, o Candidato deverá consultar, via Internet, se sua inscrição foi confirmada, imprimir sua confirmação e verificar o local de sua prova.
- 3.2. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 3.3. As informações no preenchimento da inscrição são de exclusiva responsabilidade do Candidato.
- 3.4. O Candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na ficha de inscrição, terá a mesma cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.
- 3.5. Candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las na ficha de inscrição, para que a Comissão de Concursos, possa verificar sua pertinência.
 - 3.5.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
 - 3.5.2. Os Candidatos abrangidos pelo item 3.5 deverão verificar a aceitação da solicitação, na confirmação da inscrição, conforme item 3.1.9.
 - 3.5.3. Os Candidatos que necessitem de alguma condição especial para fazer a prova, e não informarem devidamente conforme o item 3.5 perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.6. Em hipótese alguma o Candidato poderá prestar prova sem que esteja confirmada a sua inscrição.

3.7. Será disponibilizada nos endereços eletrônicos www.funtef.utfpr.edu.br e www.cohabct.com.br a íntegra do Edital do Concurso.

4. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

4.1. O Concurso será realizado em 02 etapas, sendo a 1ª de caráter classificatório e eliminatório e a 2ª, eliminatório.

4.2. A 1ª (primeira) etapa, consistirá em provas de conhecimentos específicos da área a que se destina o cargo, informática e de língua portuguesa (conforme conteúdo programático que será disponibilizado no endereço eletrônico www.funtef.utfpr.edu.br).

4.3. A 2ª (segunda) etapa consistirá em exame médico pré-admissional.

5. DAS PROVAS

5.1. Cada prova (exceto para o cargo de Advogado Júnior) constará de 40 (quarenta) questões objetivas. O conteúdo das provas será de acordo com o grau de escolaridade exigido, relação de conteúdo programático e número de questões conforme quadro abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	PORTUGUÊS	INFORMÁTICA	Questões discursivas
Administrador Júnior	25 questões	10 questões	05 questões	X
Administrador de Rede Júnior	30 questões	10 questões	X	X
Administrador de Rede Pleno	30 questões	10 questões	X	X
Advogado Júnior	25 questões	10 questões	05 questões	03
Analista de Sistemas Júnior	30 questões	10 questões	X	X
Analista de Sistemas Pleno	30 questões	10 questões	X	X
Analista de Suporte Júnior	30 questões	10 questões	X	X
Assistente Social	25 questões	10 questões	05 questões	X
Arquiteto Júnior	30 questões	10 questões	X	X
Contador Júnior	25 questões	10 questões	05 questões	X
Contador Pleno	25 questões	10 questões	05 questões	X
Engenheiro Civil Júnior	30 questões	10 questões	X	X
Jornalista Júnior	25 questões	10 questões	05 questões	X
Psicólogo Júnior	25 questões	10 questões	05 questões	X

Economista	25 questões	10 questões	05 questões	X
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	PORTUGUÊS	INFORMÁTICA	Questões discursivas
Agente Administrativo Júnior (A)	25 questões	10 questões	05 questões	X
Agente Administrativo Júnior (B)	25 questões	10 questões	05 questões	X
Agente Administrativo-Tele-Atendente Júnior	25 questões	10 questões	05 questões	X
Auxiliar Operacional	30 questões	10 questões	X	X
Desenhista I	30 questões	10 questões	X	X
Fiscal de Obras I	25 questões	10 questões	05 questões	X
Programador	30 questões	10 questões	X	X
Técnico de Informática	30 questões	10 questões	X	X
Telefonista	25 questões	10 questões	05 questões	X

5.1.1. Cada questão objetiva da prova será composta de 05 (cinco) alternativas, e terá uma única alternativa correta.

5.1.2. Para o cargo de Advogado Júnior a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas e 03 (três) questões discursivas teórico-prática.

5.1.3. As questões discursivas da prova de Advogado Júnior serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados, demonstração de conhecimento aplicado da área específica, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

5.2. O Candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas da prova para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas.

5.2.1. Será atribuído zero ponto à questão objetiva da prova, em que o Candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa, emenda ou rasura, ainda que legível, bem como àquela que não for assinalada.

5.3. Será de inteira responsabilidade do Candidato, cumprir as instruções contidas no caderno de provas.

5.4. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do Candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio caderno de provas, sendo que em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do Candidato.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. A prova será realizada no dia **19 de julho de 2009**, nos locais indicados previamente na confirmação de inscrição, conforme item 3.1.9 deste Edital.
- 6.1.1. A prova será realizada no horário das 09h às 12h, num total de 3 horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
- 6.1.2. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 08h00min às 8h45min para a entrada de Candidatos.
- 6.1.3. Os Candidatos que chegarem após as 8h45min encontrarão os portões fechados perdendo o direito de fazer a prova.
- 6.1.4. O Candidato só poderá entregar a sua Folha de Respostas e retirar-se da sala, depois de decorridos no mínimo 01 hora de seu início.
- 6.1.5. O horário a ser seguido é o horário oficial de Brasília.
- 6.2. A prova deverá ser realizada pelo Candidato, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 6.3. Ao terminar a prova, o Candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas das questões objetivas, devidamente assinada, bem como, para o cargo de Advogado, entregar também a Folha de Respostas das questões discursivas, sem assinatura e/ou sinalização.
- 6.4. Para a realização da prova o Candidato deverá portar documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro, lapiseira ou lápis e borracha.
- 6.4.1. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais.
- 6.5. No dia de realização da prova, **NÃO** será permitido ao Candidato permanecer no local da prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou similares). Caso contrário, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação ou conforme orientações no local. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do Candidato.
- 6.6. Não será permitido ao Candidato fumar nos ambientes internos.
- 6.7. Somente será permitida prestação da prova ao Candidato que exibir o documento oficial de identidade, no original, ao adentrar no local de provas e em seguida assinar a lista de presença sob pena de ser considerado ausente.
- 6.7.1. Caso o original dos documentos abaixo citados tenham sido roubados ou furtados, o Candidato deverá comprovar essa condição por meio de BO (Boletim de Ocorrência), considerando um prazo máximo de validade de 30 (trinta) dias.
- 6.7.2. Serão considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade; Carteira do Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto).

- 6.7.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, será coletada a impressão datiloscópica do Candidato, como forma de identificação. Caso o Candidato se recuse na coleta, este será desclassificado.
- 6.8. **NÃO** será permitido durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais, e acompanhado por um membro da equipe de aplicação da Prova.
- 6.9. Não serão aplicadas provas em hipótese alguma, fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste Edital e comunicados através do endereço eletrônico (*site*) do Concurso Público.
- 6.10. Os dois últimos Candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar as provas e retirar-se do local simultaneamente.
- 6.11. É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.12. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do Candidato na sua eliminação sumária do Concurso Público.
- 6.13. A inviolabilidade das provas será comprovada nos locais de aplicação, no momento do rompimento do lacre dos pacotes.
- 6.14. Os pertences pessoais deverão ser guardados sob a carteira, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos Candidatos em sala, sendo que a Comissão de Concursos não se responsabiliza por extravios ou roubo dos mesmos.
- 6.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o Candidato que, durante a realização da prova:
- 6.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer prova.
- 6.15.2. Descumprir o item 6.5, 6.6 e 6.7.
- 6.15.3. Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os Candidatos.
- 6.15.4. Recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado para sua realização.
- 6.15.5. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 6.15.6. Descumprir as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na Folha de Respostas.
- 6.15.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 6.15.8. Utilizar ou tentar usar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público.
- 6.15.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o Candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso Público, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado.

7. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

- 7.1. Serão considerados classificados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta), na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 7.1.1. No caso do cargo de Advogado Júnior cada questão objetiva terá valor igual a 1,75 (um vírgula setenta e cinco) e as discursivas valor máximo de cada questão é igual a 10. Nos demais cargos cada questão objetiva terá valor igual a 2,5 (dois vírgula cinco).
- 7.1.2. Para o cargo de Advogado Júnior, serão corrigidas as questões discursivas dos 100 primeiros Candidatos com aproveitamento mínimo de 20 (vinte) pontos na prova objetiva, e respeitados os empates com a mesma nota da centésima colocação. Os demais Candidatos serão desclassificados.
- 7.2. Não haverá revisão, nem vista de prova.
- 7.3. Após a convocação e aceitação da vaga, os Candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, sendo estes também de caráter eliminatório.
- 7.4. Os exames médicos têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. Os critérios serão utilizados na seguinte ordem:
- 1º) - maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos.
 - 2º) - maior nota na prova de Língua Portuguesa.
 - 3º) - maior idade, sendo considerado dia, mês e ano.

9. DOS GABARITOS DAS PROVAS

- 9.1. Os gabaritos das provas serão divulgados a partir de **20/07/2009** pela Internet, no endereço www.funtef.utfpr.edu.br.
- 9.2. Os gabaritos pós período recursal serão divulgados a partir de **06/08/2009** no mesmo endereço eletrônico do Concurso Público, não se admitindo recurso desse resultado.

10. DO APROVEITAMENTO

- 10.1. A admissão será efetuada pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos Candidatos, processando-se de acordo com a disponibilidade de vagas e da real necessidade da Companhia, não havendo a obrigatoriedade de contratar o total dos aprovados.
- 10.2. Para efeito de contratação, o Candidato classificado e apto para a admissão deverá:
- a) apresentar prova de que está em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso.

- b) entregar cópia de documentação comprovando a escolaridade exigida no item 2.2, emitida por órgão oficial ou entidade reconhecida. Quando for declaração deverá ser entregue a via original.
- c) apresentar documento que comprove a experiência prevista no item 2.3.

10.3. O Candidato que, convocado para a admissão, recusar ou deixar de assumir a vaga dentro de 5 (cinco) dias úteis, será considerado desistente e, portanto desclassificado do Concurso.

10.4. É facultado ao Candidato, quando da convocação, optar pelo chamamento em última oportunidade, para o cargo que concorreu, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso, sem o aproveitamento do Candidato.

11. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

11.1. As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 27, VIII da CE, e pela Lei Estadual nº 13.225, publicada no Diário Oficial do Paraná, em 10 de julho de 2001, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer às vagas conforme definido no Anexo.

11.2. Das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão destinadas a deficientes, de acordo com a legislação pertinente.

11.3. Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, desde que declare a deficiência de que é portador.

11.4. Será garantido aos portadores de deficiência as condições especiais para realização da prova, de acordo com o item 3.5.

11.5. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação das provas.

11.6. Após a correção das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos classificados, e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

11.7. As vagas reservadas nos termos do item 11.2 deste Edital ficarão liberadas, se não houver ocorrido à inscrição, no Concurso, ou aprovação de candidatos portadores de deficiência.

11.8 No ato da inscrição para concorrer à vaga, os portadores de deficiência deverão informar a sua condição conforme item 3.1.6.

11.9. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento da vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

12. DOS RECURSOS

O Candidato que desejar interpor recursos às questões objetivas disporá de até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação dos gabaritos conforme o item 9.1.

- 12.1. O recurso deverá ser formalizado, devidamente fundamentado, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível na Internet, www.funtef.utfpr.edu.br.
- 12.2. O Candidato deverá entregar e protocolar, três conjuntos idênticos de recursos (original e duas cópias) à Comissão de Concursos, sita na Avenida Sete de Setembro 3165, Curitiba-PR, no horário das 14h00min às 17h00min, nos dias úteis, sendo que cada conjunto deverá conter todos os recursos e apenas uma capa.
- 12.3. Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, fax, ou correio eletrônico.
- 12.4. Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
 - 12.4.1. Capa única constando o nome, o número de inscrição, CPF, RG, Cargo Inscrito, telefones para contato, as questões que estão sendo enfocadas e a assinatura do Candidato.
 - 12.4.2. Formulários específicos para recursos, um para cada questão diferente.
 - 12.4.3. Em cada formulário, a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo Candidato e da resposta divulgada pela Comissão de Concursos.
 - 12.4.4. Para cada questão, a argumentação lógica e consistente expondo os motivos da interposição do recurso.
- 12.5. Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pela Comissão de Concursos e a devolutiva será disponibilizada somente aos Candidatos recorrentes, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a interposição.
- 12.6. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas e das questões discursivas conforme o caso.
- 12.7. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão(ões), esta(s) será(ão) considerada(s) como correta(s) para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.
 - 12.7.1. Se houver alteração dos gabaritos, por força de recurso, estes serão publicados.
 - 12.7.2. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

13. DOS RESULTADOS FINAIS

- 13.1. Após análise dos recursos, se houver alteração no gabarito oficial, conforme o item 9.2, será divulgado um novo gabarito no dia **06 de agosto de 2009**, no mesmo endereço informado no item 9.1.
- 13.2. Os resultados finais das provas, serão divulgados em **12 de agosto de 2009**, no mesmo endereço informado no item 9.1.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data do resultado da primeira etapa, podendo ser, automaticamente, prorrogável por igual período.

- 14.2. Será excluído do Concurso o Candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração inexata, ainda que verificada posteriormente.
- 14.3. A classificação do Candidato no Concurso não importará obrigatoriamente em sua admissão, dependendo esta sempre da existência de vaga e conveniência da COHAB-CT.
- 14.4. Somente após a comprovação de todos os requisitos do edital do Concurso, o Candidato convocado será encaminhado ao Serviço Médico, para exames admissionais.
- 14.5. O Candidato classificado no Concurso compromete-se a manter atualizado seu endereço junto à COHAB-CT. A não atualização poderá gerar prejuízos ao Candidato, sem nenhuma responsabilidade para a gestora do Concurso e da COHAB-CT.
- 14.6. A COHAB-CT poderá constituir quadro-reserva de Candidatos classificados para preenchimento de vagas que surjam durante o prazo de vigência do Concurso.
- 14.7. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas nos Diários Oficiais do Estado do Paraná e do Município de Curitiba, e a critério da COHAB-CT, em jornal de grande circulação.
- 14.8. A inscrição do Candidato importa no conhecimento e aceitação das condições previstas para o Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 14.9. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas.
- 14.10. Serão mantidos pelo prazo de 01 (um) ano, se inexistente ação pendente, apenas a ficha de inscrição e Folha de Respostas dos Candidatos. Os demais papéis serão destruídos.
- 14.11. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Concursos da entidade contratada.

Curitiba, 29 de maio de 2009.

MOUNIR CHAOWICHE
DIRETOR PRESIDENTE

JOAO ELIAS DE OLIVEIRA
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

FÁBIO ANTONIO DALLAZEM

TERESA ELVIRA GOMES DE OLIVEIRA

DIRETOR DE OPERAÇÕES

DIRETORA TÉCNICA

ANEXO

A - Cargos de Nível Superior

1 – *Administrador Júnior*

Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Administração, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe. Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Atribuições:

- ✓ Gerir recursos tecnológicos.
- ✓ Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- ✓ Analisar a organização no contexto externo e interno.
- ✓ Identificar oportunidades e problemas.
- ✓ Definir estratégias.
- ✓ Apresentar proposta de programas e projetos.
- ✓ Estabelecer metas gerais e específicas.
- ✓ Avaliar viabilidade de projetos.
- ✓ Identificar fontes de recursos.
- ✓ Dimensionar amplitude de programas e projetos.
- ✓ Traçar estratégias de implementação.
- ✓ Reestruturar atividades administrativas.
- ✓ Coordenar programas, planos e projetos.
- ✓ Monitorar programas e projetos.
- ✓ Promover estudos de racionalização.
- ✓ Analisar estrutura organizacional.
- ✓ Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos.
- ✓ Diagnosticar métodos e processos.
- ✓ Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços.
- ✓ Elaborar normas e procedimentos.
- ✓ Estabelecer rotinas de trabalho.
- ✓ Revisar normas e procedimentos.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.

- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 2.226,27

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: Banco de Reserva

2 – **Administrador de Rede Júnior**

Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Física ou Bacharelado em Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente, se houver.

Experiência mínima de 2 (dois) anos.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Monitorar ambiente de rede.
- ✓ Administrar recursos de rede.
- ✓ Identificar e corrigir falhas no ambiente de rede.
- ✓ Estudar, propor e administrar políticas de segurança.
- ✓ Padronizar nomenclatura.
- ✓ Especificar procedimentos para recuperação do ambiente operacional
- ✓ Estudar e propor ferramentas de gerenciamento de rede e segurança.
- ✓ Realizar auditoria de uso dos recursos de rede.
- ✓ Estudar e propor tecnologias para melhoria do ambiente de rede.
- ✓ Administrar e manter a base de usuários de informática.
- ✓ Administrar banco de dados.
- ✓ Dar suporte aos demais técnicos da área de informática.
- ✓ Elaborar relatórios técnicos.
- ✓ Emitir pareceres técnicos.
- ✓ Elaborar especificação técnica.
- ✓ Inventariar software e hardware.
- ✓ Documentar estrutura da rede.
- ✓ Elaborar propostas técnicas.
- ✓ Elaborar estudos de viabilidade técnica.
- ✓ Elaborar especificação técnica.
- ✓ Elaborar projeto lógico e físico de rede.
- ✓ Estabelecer padrão de hardware e software.
- ✓ Criar normas de segurança.
- ✓ Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços.
- ✓ Instituir padrão de interface com usuário.
- ✓ Divulgar utilização de novos padrões.
- ✓ Definir metodologias a serem adotadas.

- ✓ Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- ✓ Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- ✓ Identificar fornecedores.
- ✓ Solicitar demonstrações de produto.
- ✓ Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas.
- ✓ Construir plataforma de testes.
- ✓ Analisar funcionalidade do produto.
- ✓ Comparar alternativas tecnológicas.
- ✓ Participar de eventos para qualificação profissional.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 2.226,27

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 1

3 – **Administrador de Rede Pleno**

Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Física ou Bacharelado em Informática, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente, se houver.

Experiência mínima de 5 (cinco) anos comprovada.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Monitorar ambiente de rede.
- ✓ Administrar recursos de rede.
- ✓ Identificar e corrigir falhas no ambiente de rede.
- ✓ Estudar, propor e administrar políticas de segurança.
- ✓ Padronizar nomenclatura.
- ✓ Especificar procedimentos para recuperação do ambiente operacional
- ✓ Estudar e propor ferramentas de gerenciamento de rede e segurança.
- ✓ Realizar auditoria de uso dos recursos de rede.
- ✓ Estudar e propor tecnologias para melhoria do ambiente de rede.

- ✓ Administrar e manter a base de usuários de informática.
- ✓ Administrar banco de dados.
- ✓ Dar suporte aos demais técnicos da área de informática.
- ✓ Elaborar relatórios técnicos.
- ✓ Emitir pareceres técnicos.
- ✓ Elaborar especificação técnica.
- ✓ Inventariar software e hardware.
- ✓ Documentar estrutura da rede.
- ✓ Elaborar propostas técnicas.
- ✓ Elaborar estudos de viabilidade técnica.
- ✓ Elaborar especificação técnica.
- ✓ Elaborar projeto lógico e físico de rede.
- ✓ Estabelecer padrão de hardware e software.
- ✓ Criar normas de segurança.
- ✓ Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços.
- ✓ Instituir padrão de interface com usuário.
- ✓ Divulgar utilização de novos padrões.
- ✓ Definir metodologias a serem adotadas.
- ✓ Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- ✓ Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- ✓ Identificar fornecedores.
- ✓ Solicitar demonstrações de produto.
- ✓ Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas.
- ✓ Construir plataforma de testes.
- ✓ Analisar funcionalidade do produto.
- ✓ Comparar alternativas tecnológicas.
- ✓ Participar de eventos para qualificação profissional.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 3.068,94

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: Banco de reserva

4 - Advogado Júnior

Requisitos: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Direito, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Administrar processos judiciais/ administrativos demandados pelo público e entidades externas contra a COHAB-CT (mutuários, prefeituras, cartórios, ministério público)
- ✓ Propor, acompanhar e controlar as ações propostas pela Companhia contra mutuários ou ocupantes.
- ✓ Intervir no curso do processo.
- ✓ Contestar ações.
- ✓ Acompanhar os processos desde o início até a sentença final, controlando prazos e intervindo sempre que necessário.
- ✓ Redigir petições iniciais e contestações em geral.
- ✓ Comparecer nas audiências, no foro em geral.
- ✓ Recepcionar e produzir despachos referentes a mandados de citação.
- ✓ Prestar atendimento, esclarecimento e orientações aos mutuários no que se refere a questões jurídicas e contenciosas e não contenciosas e de âmbitos gerais da COHAB-CT.
- ✓ Analisar revisar e aprovar cláusulas em contratos diversos.
- ✓ Selecionar, treinar e avaliar o desempenho dos estagiários sob sua supervisão.
- ✓ Analisar despachos e pareceres emitidos por outras áreas da empresa, manifestando posição jurídica.
- ✓ Participar de comissões de licitação.
- ✓ Executar qualquer atividade de sua área de atuação, quando necessário.
- ✓ Contribuir na elaboração de projetos de lei.
- ✓ Estudar e analisar legislação para atualização e implementação.
- ✓ Formalizar parecer técnico-jurídico.
- ✓ Elaborar relatórios.
- ✓ Realizar audiências administrativas.
- ✓ Firmar acordos.
- ✓ Receber e dar quitação.
- ✓ Participar de negociações coletivas.
- ✓ Assessorar decisões da chefia.
- ✓ Avaliar normas e procedimentos internos à empresa.
- ✓ Analisar legislação para atualização e implementação.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.

- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 3.068,94

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 2

5 – *Analista de Sistemas Júnior*

Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação superior em Análise de Sistemas e afins, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente, se houver.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema.
- ✓ Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema.
- ✓ Fazer levantamento de dados.
- ✓ Prever taxa de crescimento do sistema.
- ✓ Definir alternativas físicas de implantação.
- ✓ Especificar a arquitetura do sistema.
- ✓ Escolher ferramentas de desenvolvimento.
- ✓ Modelar dados.
- ✓ Especificar programas.
- ✓ Codificar aplicativos.
- ✓ Montar protótipo do sistema.
- ✓ Testar sistema.
- ✓ Implantar sistemas.
- ✓ Monitorar performance do sistema.
- ✓ Administrar recursos de rede.
- ✓ Administrar banco de dados.
- ✓ Administrar ambiente operacional.
- ✓ Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema.
- ✓ Identificar falhas no sistema.
- ✓ Corrigir falhas no sistema.
- ✓ Monitorar acesso aos dados e recursos de informática
- ✓ Controlar acesso aos dados e recursos.
- ✓ Administrar perfil de acesso às informações.
- ✓ Realizar auditoria de sistema.
- ✓ Orientar áreas de apoio.
- ✓ Consultar documentação técnica.
- ✓ Consultar fontes alternativas de informações.
- ✓ Simular problema em ambiente controlado.
- ✓ Acionar suporte de terceiros.

- ✓ Instalar software e hardware.
- ✓ Configurar software e hardware.
- ✓ Consultar referências bibliográficas.
- ✓ Preparar conteúdo programático.
- ✓ Preparar material didático.
- ✓ Preparar instrumentos para avaliação de treinamento.
- ✓ Determinar os pré-requisitos do treinando.
- ✓ Determinar recursos áudios-visuais, hardware e software.
- ✓ Configurar ambiente de treinamento.
- ✓ Validar ambiente de treinamento.
- ✓ Ministrando treinamento.
- ✓ Descrever processos.
- ✓ Desenhar diagrama de fluxos de informações.
- ✓ Elaborar dicionário de dados.
- ✓ Elaborar manuais do sistema.
- ✓ Elaborar relatórios técnicos.
- ✓ Emitir pareceres técnicos.
- ✓ Inventariar software e hardware.
- ✓ Documentar estrutura da rede.
- ✓ Documentar níveis de serviços.
- ✓ Documentar capacidade e performance.
- ✓ Documentar soluções disponíveis.
- ✓ Divulgar documentação.
- ✓ Elaborar propostas técnicas e comerciais.
- ✓ Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica.
- ✓ Elaborar especificação técnica.
- ✓ Estabelecer padrão de hardware e software.
- ✓ Criar normas de segurança.
- ✓ Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços.
- ✓ Padronizar nomenclatura.
- ✓ Instituir padrão de interface com usuário.
- ✓ Divulgar utilização de novos padrões.
- ✓ Definir metodologias a serem adotadas.
- ✓ Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- ✓ Propor mudanças de processos e funções.
- ✓ Prestar consultoria técnica.
- ✓ Identificar necessidade do cliente.
- ✓ Avaliar proposta de fornecedores.
- ✓ Negociar alternativas de solução com cliente.
- ✓ Adequar soluções a necessidade do cliente.
- ✓ Negociar com fornecedor.
- ✓ Demonstrar alternativas de solução.
- ✓ Divulgar solução.
- ✓ Propor adoção de novos métodos e técnicas.
- ✓ Organizar fóruns de discussão.
- ✓ Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- ✓ Identificar fornecedores.
- ✓ Solicitar demonstrações de produto.
- ✓ Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas.

- ✓ Construir plataforma de testes.
- ✓ Analisar funcionalidade do produto.
- ✓ Comparar alternativas tecnológicas.
- ✓ Participar de eventos para qualificação profissional.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Elaborar, acompanhar e garantir a realização do plano orçamentário de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Garantir o atingimento dos objetivos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$.2.226,27

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 2

6 – Analista de Sistemas Pleno

Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação superior em Análise de Sistemas e afins, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente, se houver.

Experiência mínima de 5 (cinco) anos comprovada em carteira.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema.
- ✓ Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema.
- ✓ Fazer levantamento de dados.
- ✓ Prever taxa de crescimento do sistema.
- ✓ Definir alternativas físicas de implantação.
- ✓ Especificar a arquitetura do sistema.
- ✓ Escolher ferramentas de desenvolvimento.
- ✓ Modelar dados.
- ✓ Especificar programas.
- ✓ Codificar aplicativos.
- ✓ Montar protótipo do sistema.
- ✓ Testar sistema.

- ✓ Implantar sistemas.
- ✓ Implantar sistemas.
- ✓ Monitorar performance do sistema.
- ✓ Administrar recursos de rede.
- ✓ Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema.
- ✓ Identificar falhas no sistema.
- ✓ Corrigir falhas no sistema.
- ✓ Controlar acesso aos dados e recursos.
- ✓ Administrar perfil de acesso às informações.
- ✓ Monitorar acesso aos dados e recursos de informática.
- ✓ Realizar auditoria de sistema.
- ✓ Orientar áreas de apoio.
- ✓ Consultar documentação técnica.
- ✓ Consultar fontes alternativas de informações.
- ✓ Simular problema em ambiente controlado.
- ✓ Acionar suporte de terceiros.
- ✓ Instalar software e hardware.
- ✓ Configurar software e hardware.
- ✓ Consultar referências bibliográficas.
- ✓ Preparar conteúdo programático.
- ✓ Preparar material didático.
- ✓ Preparar instrumentos para avaliação de treinamento.
- ✓ Determinar os pré-requisitos do treinando.
- ✓ Determinar recursos áudios-visuais, hardware e software.
- ✓ Configurar ambiente de treinamento.
- ✓ Validar ambiente de treinamento.
- ✓ Ministrando treinamento.
- ✓ Descrever processos.
- ✓ Desenhar diagrama de fluxos de informações.
- ✓ Elaborar dicionário de dados.
- ✓ Elaborar manuais do sistema.
- ✓ Elaborar relatórios técnicos.
- ✓ Emitir pareceres técnicos.
- ✓ Inventariar software e hardware.
- ✓ Documentar estrutura da rede.
- ✓ Documentar níveis de serviços.
- ✓ Documentar capacidade e performance.
- ✓ Documentar soluções disponíveis.
- ✓ Divulgar documentação.
- ✓ Elaborar propostas técnicas e comerciais.
- ✓ Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica.
- ✓ Elaborar especificação técnica.
- ✓ Estabelecer padrão de hardware e software.
- ✓ Criar normas de segurança.
- ✓ Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços.
- ✓ Padronizar nomenclatura.
- ✓ Instituir padrão de interface com usuário.
- ✓ Divulgar utilização de novos padrões.
- ✓ Definir metodologias a serem adotadas.

- ✓ Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- ✓ Propor mudanças de processos e funções.
- ✓ Prestar consultoria técnica.
- ✓ Identificar necessidade do cliente.
- ✓ Avaliar proposta de fornecedores.
- ✓ Negociar alternativas de solução com cliente.
- ✓ Adequar soluções a necessidade do cliente.
- ✓ Demonstrar alternativas de solução.
- ✓ Divulgar solução.
- ✓ Propor adoção de novos métodos e técnicas.
- ✓ Organizar fóruns de discussão.
- ✓ Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- ✓ Identificar fornecedores.
- ✓ Solicitar demonstrações de produto.
- ✓ Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas.
- ✓ Construir plataforma de testes.
- ✓ Analisar funcionalidade do produto.
- ✓ Comparar alternativas tecnológicas.
- ✓ Participar de eventos para qualificação profissional.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Solicitar demonstrações de produto.
- ✓ Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas.
- ✓ Construir plataforma de testes.
- ✓ Analisar funcionalidade do produto.
- ✓ Comparar alternativas tecnológicas.
- ✓ Participar de eventos para qualificação profissional.
- ✓ Elaborar, acompanhar e garantir a realização do plano orçamentário de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Garantir o atingimento dos objetivos de sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: 4.230,57

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 1

7 – Analista de Suporte Júnior

Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação Superior em Engenharia da Computação, Tecnólogo em Informática, Analista de Sistemas ou afins, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente, se houver.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Consultar documentação técnica.
- ✓ Consultar fontes alternativas de informações.
- ✓ Simular problema em ambiente controlado.
- ✓ Instalar software e hardware.
- ✓ Configurar software e hardware.
- ✓ Efetuar manutenção em software e hardware.
- ✓ Elaborar relatórios técnicos.
- ✓ Emitir pareceres técnicos.
- ✓ Inventariar software e hardware.
- ✓ Elaborar estudos de viabilidade técnica.
- ✓ Elaborar especificação técnica.
- ✓ Propor metodologias a serem adotadas.
- ✓ Prestar consultoria técnica.
- ✓ Identificar necessidade do cliente.
- ✓ Propor alternativas de solução.
- ✓ Propor adoção de novos métodos e técnicas.
- ✓ Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- ✓ Identificar fornecedores.
- ✓ Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas.
- ✓ Construir plataforma de testes.
- ✓ Analisar funcionalidade do produto.
- ✓ Comparar alternativas tecnológicas.
- ✓ Participar de eventos para qualificação profissional.
- ✓ Analisar, elaborar, propor, discutir, implantar, acompanhar e avaliar os projetos, metodologias, procedimentos, normas e políticas, bem como as soluções propostas para os assuntos relativos a sua área de atuação.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Atender as Agências de Atendimento, remotamente ou no local.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Zelar pelo parque de informática da Empresa.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.

- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 2.226,27

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 2

8 – **Assistente Social Júnior**

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Serviço Social, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente.

Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Atender clientes internos e externos.
- ✓ Orientar sobre direitos e deveres.
- ✓ Orientar sobre acesso a direitos instituídos.
- ✓ Orientar sobre rotinas da instituição.
- ✓ Orientar sobre serviços e recursos sociais.
- ✓ Orientar sobre a otimização do uso de recursos.
- ✓ Orientar sobre normas, códigos e legislação.
- ✓ Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas.
- ✓ Facilitar grupos sócio-educativos.
- ✓ Elaborar planos, programas e projetos específicos.
- ✓ Delimitar o problema.
- ✓ Definir público-alvo.
- ✓ Definir objetivos e metas.
- ✓ Definir metodologia.
- ✓ Formular propostas.
- ✓ Estabelecer prioridades.
- ✓ Estabelecer critérios de atendimento.
- ✓ Programar atividades.
- ✓ Estabelecer cronograma.
- ✓ Definir recursos humanos.
- ✓ Definir recursos materiais.
- ✓ Definir recursos financeiros.
- ✓ Consultar entidades e especialistas.
- ✓ Realizar estudo sócio-econômico.
- ✓ Pesquisar interesses da população.
- ✓ Pesquisar o perfil do usuário.
- ✓ Pesquisar características da área de atuação.
- ✓ Pesquisar informações in loco.
- ✓ Pesquisar entidades e instituições.
- ✓ Realizar pesquisas bibliográficas e documentais.

- ✓ Estudar viabilidade de projetos propostos.
- ✓ Levantar número de usuários.
- ✓ Coletar dados.
- ✓ Organizar dados coletados.
- ✓ Compilar dados.
- ✓ Tabular dados.
- ✓ Difundir resultados da pesquisa.
- ✓ Buscar parceiros.
- ✓ Pesquisar a satisfação do usuário.
- ✓ Registrar atendimentos.
- ✓ Realizar visitas domiciliares.
- ✓ Denunciar situações-problema.
- ✓ Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais.
- ✓ Formular relatórios.
- ✓ Formular pareceres técnicos.
- ✓ Formular rotinas e procedimentos.
- ✓ Integrar grupos de estudo de casos.
- ✓ Formular instrumental (Formulários, questionários, etc).
- ✓ Supervisionar estagiários do curso de Serviço Social.
- ✓ Acompanhar a execução de planos, programas e projetos sociais.
- ✓ Analisar as técnicas utilizadas.
- ✓ Apurar custos.
- ✓ Avaliar resultados de planos, programas e projetos.
- ✓ Realizar acompanhamento social.
- ✓ Criar critérios e indicadores para avaliação.
- ✓ Aplicar instrumentos de avaliação.
- ✓ Avaliar cumprimento dos objetivos de planos, programas e projetos propostos.
- ✓ Avaliar satisfação dos usuários.
- ✓ Determinar natureza e objetivos do evento.
- ✓ Escolher local.
- ✓ Preparar programação.
- ✓ Divulgar o evento.
- ✓ Providenciar a compra de material promocional.
- ✓ Preparar o convite.
- ✓ Preparar material de divulgação.
- ✓ Solicitar a contratação de pessoal e serviços.
- ✓ Providenciar material operacional.
- ✓ Convidar público-alvo e participantes.
- ✓ Identificar equipamentos sociais disponíveis.
- ✓ Identificar recursos financeiros disponíveis.
- ✓ Negociar com entidades e instituições.
- ✓ Formar parcerias.
- ✓ Obter recursos financeiros, materiais e humanos.
- ✓ Formar uma rede de atendimento social.
- ✓ Identificar possibilidades de geração de renda .
- ✓ Propor verbas orçamentárias.
- ✓ Participar de comissões técnicas.
- ✓ Preencher formulários.
- ✓ Providenciar documentação oficial.

- ✓ Cadastrar usuários, entidades e recursos.
- ✓ Controlar fluxo de documentos.
- ✓ Administrar recursos financeiros.
- ✓ Controlar custos.
- ✓ Controlar dados estatísticos.
- ✓ Fazer estatísticas.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, teorias, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas, teorias e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar, constantemente o autodesenvolvimento de acordo as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 2.226,27

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 2

9 – **Arquiteto Júnior**

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em arquitetura, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe correspondente.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Coletar e analisar informações e dados.
- ✓ Elaborar diagnóstico.
- ✓ Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda.
- ✓ Definir conceito projetual.
- ✓ Elaborar metodologia.
- ✓ Pré-dimensionar o empreendimento proposto.
- ✓ Elaborar estudos preliminares e alternativas.
- ✓ Compatibilizar projetos complementares.
- ✓ Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais.
- ✓ Definir técnicas e materiais.
- ✓ Elaborar planos diretores e setoriais.
- ✓ Elaborar o detalhamento técnico construtivo.
- ✓ Elaborar orçamento do projeto.
- ✓ Registrar responsabilidade técnica (ART).

- ✓ Elaborar manual do usuário.
- ✓ Assegurar fidelidade quanto ao projeto.
- ✓ Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal.
- ✓ Conferir medições.
- ✓ Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços.
- ✓ Ajustar projeto a imprevistos.
- ✓ Preparar cronograma físico e financeiro.
- ✓ Elaborar o caderno de encargos.
- ✓ Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados.
- ✓ Implementar parâmetros de segurança.
- ✓ Participar da seleção de prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores.
- ✓ Acompanhar execução de serviços específicos.
- ✓ Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra.
- ✓ Efetuar medições do serviço executado.
- ✓ Aprovar os serviços executados.
- ✓ Entregar a obra executada.
- ✓ Executar reparos e serviços de garantia da obra.
- ✓ Analisar documentação do empreendimento proposto.
- ✓ Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais.
- ✓ Avaliar alternativas de implantação do projeto.
- ✓ Identificar alternativas de operacionalização.
- ✓ Identificar alternativas de financiamento.
- ✓ Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 3.068,94

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 4

10 – **Contador Júnior**

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe correspondente.

Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Enquadrar a empresa em um sistema de tributação.
- ✓ Apurar os impostos devidos.
- ✓ Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais.
- ✓ Compensar tributos.
- ✓ Gerar os dados para preenchimento das guias.
- ✓ Levantar informações para recuperação de impostos.
- ✓ Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais.
- ✓ Identificar possibilidade de redução de impostos.
- ✓ Identificar as necessidades de informações da empresa.
- ✓ Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa.
- ✓ Definir procedimentos internos.
- ✓ Definir procedimentos contábeis.
- ✓ Fazer manutenção do plano de contas.
- ✓ Atualizar procedimentos internos.
- ✓ Parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte.
- ✓ Administrar fluxo de documentos.
- ✓ Classificar os documentos.
- ✓ Escriturar livros fiscais.
- ✓ Escriturar livros contábeis.
- ✓ Conciliar saldo de contas.
- ✓ Gerar diário e razão.
- ✓ Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial
- ✓ Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo
- ✓ Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão
- ✓ Registrar a movimentação dos ativos.
- ✓ Realizar o comparativo do controle físico com o contábil.
- ✓ Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados.
- ✓ Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores.
- ✓ Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes.
- ✓ Preencher o livro de apuração do lucro real.
- ✓ Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica.
- ✓ Atender auditores internos e externos.
- ✓ Emitir balancetes.
- ✓ Montar balanços e demais demonstrativos contábeis.
- ✓ Consolidar demonstrações contábeis.
- ✓ Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
- ✓ Preparar documentação e relatórios auxiliares.
- ✓ Disponibilizar documentos com controle.
- ✓ Acompanhar os trabalhos de fiscalização.
- ✓ Justificar os procedimentos adotados.
- ✓ Providenciar defesa.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.

- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto-desenvolvimento de acordo com as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 3.068,94

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: Banco de reserva

11 – **Contador Pleno**

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe correspondente.

Experiência mínima de 5 (cinco) anos comprovada em carteira.

Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Enquadrar a empresa em um sistema de tributação.
- ✓ Apurar os impostos devidos.
- ✓ Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais.
- ✓ Compensar tributos.
- ✓ Gerar os dados para preenchimento das guias.
- ✓ Levantar informações para recuperação de impostos.
- ✓ Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais.
- ✓ Identificar possibilidade de redução de impostos.
- ✓ Identificar as necessidades de informações da empresa.
- ✓ Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa.
- ✓ Definir procedimentos internos.
- ✓ Definir procedimentos contábeis.
- ✓ Fazer manutenção do plano de contas.
- ✓ Atualizar procedimentos internos.
- ✓ Parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte.
- ✓ Administrar fluxo de documentos.
- ✓ Classificar os documentos.
- ✓ Escriturar livros fiscais.
- ✓ Escriturar livros contábeis.

- ✓ Conciliar saldo de contas.
- ✓ Gerar diário e razão.
- ✓ Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial .
- ✓ Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo.
- ✓ Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão.
- ✓ Registrar a movimentação dos ativos.
- ✓ Realizar o comparativo do controle físico com o contábil.
- ✓ Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados.
- ✓ Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores.
- ✓ Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes.
- ✓ Preencher o livro de apuração do lucro real.
- ✓ Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica.
- ✓ Atender auditores internos e externos.
- ✓ Emitir balancetes.
- ✓ Montar balanços e demais demonstrativos contábeis.
- ✓ Consolidar demonstrações contábeis.
- ✓ Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
- ✓ Preparar documentação e relatórios auxiliares.
- ✓ Disponibilizar documentos com controle.
- ✓ Acompanhar os trabalhos de fiscalização.
- ✓ Justificar os procedimentos adotados.
- ✓ Providenciar defesa.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto-desenvolvimento de acordo as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 4.230,57

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 2

12 – **Engenheiro Civil Júnior**

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em engenharia civil, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe correspondente.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Realizar investigações e levantamentos técnicos.
- ✓ Definir metodologia de execução.
- ✓ Desenvolver estudos ambientais.
- ✓ Dimensionar elementos de projetos.
- ✓ Detalhar projetos.
- ✓ Revisar projetos.
- ✓ Elaborar e analisar avaliações de imóveis urbanos.
- ✓ Especificar equipamentos, materiais e serviços.
- ✓ Desenvolver relatórios.
- ✓ Selecionar equipamentos, materiais e serviços.
- ✓ Controlar cronograma físico e financeiro da obra.
- ✓ Fiscalizar obras.
- ✓ Realizar ajuste de campo.
- ✓ Otimizar processos construtivos.
- ✓ Supervisionar segurança da obra.
- ✓ Supervisionar aspectos ambientais da obra.
- ✓ Medir serviços executados.
- ✓ Gerar projeto conforme construído.
- ✓ Fazer estudo e parecer sobre a viabilidade técnica e econômica do empreendimento.
- ✓ Planejar cronograma físico e financeiro.
- ✓ Levantar informações inerentes ao empreendimento.
- ✓ Caracterizar empreendimento.
- ✓ Analisar opções do empreendimento.
- ✓ Definir alternativa.
- ✓ Coordenar apoio logístico.
- ✓ Avaliar dados técnicos e operacionais.
- ✓ Programar inspeção preventiva e corretiva.
- ✓ Programar intervenções no empreendimento.
- ✓ Avaliar relatórios de inspeção.
- ✓ Gerenciar recursos humanos.
- ✓ Gerenciar suprimento de materiais e serviços.
- ✓ Gerenciar recursos técnico-financeiros.
- ✓ Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços.
- ✓ Cotar preços e custos de insumos do empreendimento.
- ✓ Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento.
- ✓ Levantar custos do empreendimento.
- ✓ Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras.
- ✓ Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras.
- ✓ Auxiliar na preparação de edital de concorrência.
- ✓ Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras.
- ✓ Julgar propostas técnicas e financeiras, em conjunto com as demais áreas envolvidas.
- ✓ Administrar contratos.
- ✓ Aceitar ou rejeitar materiais e serviços.
- ✓ Analisar ensaios de materiais.
- ✓ Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade.

- ✓ Verificar aferição , calibração dos equipamentos.
- ✓ Elaborar procedimentos e especificações técnicas.
- ✓ Elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional.
- ✓ Elaborar manual do usuário.
- ✓ Controlar documentação técnica.
- ✓ Participar de comissões.
- ✓ Elaborar especificações técnicas.
- ✓ Elaborar normas e procedimentos executivos.
- ✓ Elaborar critérios de medição.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 3.068,94

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: 3

13 - Jornalista Júnior

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Jornalismo expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe correspondente.

Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições

- ✓ Elaborar notícias para divulgação.
- ✓ Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.
- ✓ Informar com responsabilidade.
- ✓ Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, cumprindo todas as normas, procedimentos internos e externos.
- ✓ Processar a informação.

- ✓ Zelar pela precisão e veracidade da informação.
- ✓ Priorizar a atualidade da notícia.
- ✓ Divulgar notícias com objetividade.
- ✓ Honrar o compromisso ético com o interesse público.
- ✓ Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas.
- ✓ Adequar a linguagem ao veículo.
- ✓ Elaborar pauta.
- ✓ Recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional.
- ✓ Executar pauta.
- ✓ Orientar a produção.
- ✓ Assegurar o direito de resposta.
- ✓ Definir fontes de informação.
- ✓ Buscar fontes de informação.
- ✓ Entrevistar fontes de informações.
- ✓ Selecionar dados.
- ✓ Confrontar dados, fatos e versões.
- ✓ Apurar informação.
- ✓ Pesquisar informações.
- ✓ Redigir textos jornalísticos.
- ✓ Acompanhar a gravação de imagens jornalísticas.
- ✓ Acompanhar a gravação de entrevistas jornalísticas.
- ✓ Ilustrar matérias jornalísticas.
- ✓ Revisar os registros da informação.
- ✓ Editar informação.
- ✓ Questionar informações.
- ✓ Interpretar a informação.
- ✓ Hierarquizar a informação.
- ✓ Contextualizar fatos.
- ✓ Organizar matérias jornalísticas.
- ✓ Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação.
- ✓ Formatar a matéria jornalística.
- ✓ Abastecer banco de dados, imagens e sons.
- ✓ Acessar banco de dados, imagens e sons.
- ✓ Avaliar o resultado do trabalho.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.

- ✓ Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 2.226,27

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: Banco de reserva

14 - Psicólogo Júnior

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Psicologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe correspondente.

Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições

- ✓ Participar no processo de escolha da entidade para elaborar o Concurso.
- ✓ Proceder ao chamado dos aprovados para preenchimento de vaga conforme lista de classificação.
- ✓ Atender o Candidato, conferir documentos encaminhar para exame médico.
- ✓ Proceder a recrutamento de estagiários junto às entidades.
- ✓ Entrevistar o Candidato e selecionar, para preenchimento de vaga.
- ✓ Elaborar análise grafológica dos candidatos no dia da entrevista pré-agendada.
- ✓ Encaminhar o Candidato para a área solicitante para entrevista.
- ✓ Definir o Candidato para suprir a vaga, em conjunto com a área solicitante.
- ✓ Providenciar contrato de estágio conforme convênio em vigor.
- ✓ Recepcionar, prestar esclarecimentos/orientações e apresentar o estagiário para início das atividades.
- ✓ Analisar as necessidades de treinamento em conjunto com as áreas.
- ✓ Propor cursos ou treinamentos conforme necessidade de cada área da empresa.
- ✓ Providenciar pesquisa de empresas, escolas e demais entidades que fornecem o tipo de treinamento pleiteado.
- ✓ Solicitar, analisar e selecionar propostas para a realização de eventos solicitados, em conjunto com chefia do SERH.
- ✓ Selecionar local e providenciar materiais de apoio.
- ✓ Coordenar o evento agendado.
- ✓ Enviar comunicado aos participantes dos cursos (convocação de participação).
- ✓ Efetuar contato com todos os níveis de gestão da Companhia para dar feed-back dos cursos contratados.
- ✓ Prestar consultoria para a Diretoria, Gerências e demais chefias quanto ao gerenciamento de pessoal.
- ✓ Orientar e auxiliar os diversos gestores na resolução de conflitos.
- ✓ Proceder ao aconselhamento a funcionários sempre que necessário.
- ✓ Acompanhar a evolução funcional do quadro de pessoal da COHAB-CT.
- ✓ Prestar esclarecimentos em geral.
- ✓ Coordenar as atividades de ginástica laboral.
- ✓ Triar casos.
- ✓ Entrevistar pessoas.
- ✓ Levantar dados pertinentes.
- ✓ Ler processos e prontuários.

- ✓ Observar pessoas e situações.
- ✓ Escolher o instrumento de avaliação.
- ✓ Aplicar instrumentos de avaliação.
- ✓ Mensurar resultados de instrumentos de avaliação.
- ✓ Analisar resultados de instrumentos de avaliação.
- ✓ Sistematizar informações.
- ✓ Elaborar diagnósticos.
- ✓ Elaborar pareceres, laudos e perícias.
- ✓ Responder a quesitos técnicos judiciais.
- ✓ Selecionar recursos humanos.
- ✓ Recrutar recursos humanos para instituições.
- ✓ Propor alternativas de solução de problemas.
- ✓ Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano.
- ✓ Dar orientação para mudança de comportamento.
- ✓ Aconselhar pessoas, grupos e famílias.
- ✓ Orientar grupos profissionais.
- ✓ Orientar sobre plano de carreira.
- ✓ Propor intervenções (Encaminhamento).
- ✓ Acompanhar impactos de intervenções.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções.
- ✓ Acompanhar a evolução do caso.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização.
- ✓ Acompanhar resultados de projetos.
- ✓ Visitar instituições e equipamentos sociais.
- ✓ Acompanhar resultados de cursos, treinamentos.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo com as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 2.226,27

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: Banco de reserva

15 – Economista Júnior

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe correspondente.

Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições

- ✓ Analisar conjunturas.
- ✓ Realizar análises setoriais e regionais.
- ✓ Analisar ambiente político-institucional.
- ✓ Analisar sustentabilidade socioeconômica e ambiental.
- ✓ Analisar tendências de longo prazo.
- ✓ Construir cenários.
- ✓ Gerenciar bancos de dados.
- ✓ Delinear problema.
- ✓ Delimitar objeto.
- ✓ Justificar projeto.
- ✓ Levantar bibliografia.
- ✓ Definir metodologia.
- ✓ Determinar fontes.
- ✓ Definir produtos e resultados.
- ✓ Dimensionar recursos.
- ✓ Definir cronograma.
- ✓ Negociar projetos.
- ✓ Solicitar o recrutamento de equipe.
- ✓ Treinar equipe.
- ✓ Coordenar projetos.
- ✓ Desenvolver instrumentos de coleta.
- ✓ Coletar dados.
- ✓ Processar dados.
- ✓ Criticar dados.
- ✓ Desenvolver indicadores.
- ✓ Interpretar resultados.
- ✓ Propor ações.
- ✓ Acompanhar indicadores de mercado.
- ✓ Gerir fluxo de caixa.
- ✓ Administrar riscos.
- ✓ Acompanhar execução orçamentária.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos a sua área de atuação.

- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto-desenvolvimento de acordo as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 2.226,27

Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

Total de Vagas: Banco de reserva

B) Cargos de Nível Médio

16 – *Agente Administrativo Júnior (A)*

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de segundo grau, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Agendar as reuniões de sua área, a pedido da chefia imediata.
- ✓ Atender telefone e recepção.
- ✓ Emitir solicitação de pagamentos.
- ✓ Controlar a entrada e saída de documentos.
- ✓ Auxiliar a chefia nos atendimentos.
- ✓ Redigir cartas e documentos, sob orientação.
- ✓ Controlar estoque de materiais.
- ✓ Organizar e arquivar documentos.
- ✓ Atender ou intermediar o atendimento aos Diretores, funcionários, fornecedores, mutuários, autoridades municipais e estaduais.
- ✓ Acompanhar através do notes as atividades da área.
- ✓ Prestar atendimento à área.
- ✓ Receber e distribuir diariamente correspondências que chegam a sua área.
- ✓ Arquivar cópia de documentos tais como pareceres, cartas e protocolos referente a assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Elaborar, digitar e conferir, correspondências e documentos emitidos por sua área de atuação.
- ✓ Organizar e manter organizados os arquivos.
- ✓ Aperfeiçoar-se continuamente, para melhorar a qualidade dos trabalhos realizados.
- ✓ Dar suporte externo para realização de atividades essenciais da empresa.
- ✓ Separar, classificar e encaminhar a correspondência.
- ✓ Providenciar o pedido semanal de materiais de escritório para o suprimento geral do setor.
- ✓ Encaminhar às diversas unidades papéis e documentos de caráter urgente ou rotineiro.
- ✓ Dar manutenção aos arquivos de papéis e documentos.

- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Administrar créditos, atender ao público interna e externamente, prestando informações e serviços, negociando dívidas e preenchendo contratos, sob supervisão.
- ✓ Conduzir veículo da Companhia para execução de serviço, eventualmente.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Manter a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.

Salário Básico: R\$ 938,09

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Vagas para Portadores de Deficiência: 02

Vagas Gerais: 16

Total de Vagas: 18

17 – Agente Administrativo Júnior (B)

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de segundo grau, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC.

Experiência mínima de 1 (um) ano comprovada em carteira.

Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Encaminhar para aprovação, projetos de loteamentos, subdivisões, unificações e regularizações em Curitiba e região metropolitana de Curitiba.
- ✓ Efetuar contatos com parceiros.
- ✓ Encaminhar documentos aos cartórios.
- ✓ Preencher formulários.
- ✓ Elaborar minutas e ofícios.
- ✓ Receber, selecionar e acompanhar a tramitação de documentos.
- ✓ Organizar e atualizar arquivos.
- ✓ Solicitar anuências, CND's e informações em órgãos municipais, estaduais e federais.
- ✓ Atender clientes externos.
- ✓ Elaborar consultas prévias de loteamentos, subdivisões, unificações e regularizações.
- ✓ Executar atividades de apoio técnico.
- ✓ Manter controle inerente à tramitação de consultas e processos.
- ✓ Conferir e organizar documentos e projetos.
- ✓ Conduzir veículos para desenvolvimento das atividades do setor.
- ✓ Atualizar controle de aprovação no relatório gerencial.
- ✓ Elaborar memoriais descritivos.
- ✓ Apoiar serviços externos de avaliação imobiliária.
- ✓ Elaborar o material técnico necessário para tramitação e aprovação dos projetos junto a Prefeitura e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

- ✓ Auxiliar na montagem do material técnico necessário para análise e aprovação dos projetos junto aos agentes financeiros.
- ✓ Incluir dados no Sistema de Controle de Emissão de Documentos - EMITE.
- ✓ Incluir dados no sistema de Controle de Contratos Imobiliários – SCCI.
- ✓ Elaborar planilhas de lotes com quadro resumo de áreas e separados por faixa de área.
- ✓ Iniciar os processos de Parecer de Venda incluindo projeto aprovado, planilhas de lotes e cálculos de frações.
- ✓ Iniciar os processos de Regularização de TUC's, incluindo projeto aprovado, memoriais e relatório apontando diferenças entre a planta de vendas e a planta aprovada, se houver.
- ✓ Atender mutuários e clientes externos: esclarecimentos, autorização de construção, cópias de plantas, etc.
- ✓ Atender solicitação dos setores quanto a serviços de secretaria, materiais, etc.
- ✓ Controlar entrada e saída dos protocolos do Departamento e bem como sua circulação.
- ✓ Controlar e arquivar documentação do Departamento com a respectiva manutenção do arquivo.
- ✓ Controlar materiais de escritório.
- ✓ Elaborar requisições de pagamento e tramitar pagamentos.
- ✓ Solicitar veículos.
- ✓ Agendar reuniões do Departamento.
- ✓ Executar cópias heliográficas de plantas e encaminhar cópias reprográficas diversas.
- ✓ Elaborar minuta de ofícios.
- ✓ Recolher assinaturas em documentos diversos (ART's, projetos, ofícios, etc.).
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Manter a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.

Salário Básico: R\$ 938,09

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Total de Vagas: 2

18 – Agente Administrativo – Tele-atendente Júnior

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de segundo grau, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Possuir bom vocabulário, fluência verbal e boa dicção.

Experiência de no mínimo 1 (um) ano comprovada em carteira como tele-atendente. Conhecimento básico de informática.

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

Atribuições

- ✓ Prestar atendimento telefônico orientando e fornecendo a relação de documentos ao pretendente.
- ✓ Cadastrar o controle do inscrito.
- ✓ Atualizar a inscrição do pretendente.
- ✓ Informar ao mutuário e/ou seu representante legal procedimentos para alteração da data de vencimentos das prestações.
- ✓ Informar a relação de documentos ao mutuário e/ou seu representante legal para alteração na data de vencimentos das prestações.
- ✓ Cadastrar protocolo no Sistema de Protocolos e encaminhar ao Setor de Créditos Ativos.
- ✓ Informar critérios ao mutuário e/ou seu representante legal para alteração de renda – FAR.
- ✓ Informar relação de documentos ao mutuário e/ou seu representante legal para alteração de renda.
- ✓ Cadastrar protocolo do pedido para alteração de renda - FAR no Sistema de Protocolos e encaminhar ao Setor de Créditos Ativos.
- ✓ Informar critérios ao mutuário e/ou seu representante legal para alteração da categoria profissional em seu financiamento.
- ✓ Verificar se o contrato está depurado no Sistema – SCCI.
- ✓ Solicitar depuração do contrato.
- ✓ Informar critérios ao mutuário e/ou interessado para elastecimento e redução do prazo.
- ✓ Informar relação de documentos ao mutuário e/ou seu representante legal para o elastecimento e redução do prazo.
- ✓ Emitir planilha - Simulação dos valores para elaboração do termo aditivo.
- ✓ Informar relação de documentos ao mutuário e/ou seu representante legal para regularização, mudança de contrato.
- ✓ Receber, protocolar no Sistema de Protocolos a documentação da regularização e encaminhar ao Setor de Créditos Ativos.
- ✓ Orientar mutuário e interessados os critérios para utilização do FGTS na quitação e/ou amortização no saldo devedor.
- ✓ Solicitar saldo devedor do financiamento.
- ✓ Repassar valores do saldo devedor do imóvel ao mutuário ou interessado.
- ✓ Informar relação de documentos ao mutuário para utilização do FGTS no financiamento.
- ✓ Conferir, colher assinaturas do mutuário nos formulários para utilização do FGTS, receber, protocolar documentação e encaminhar ao Setor de Créditos Ativos.
- ✓ Orientar mutuário e/ou interessado critérios para quitação do financiamento por seguro, morte e/ou invalidez.
- ✓ Solicitar e protocolar pedido do saldo devedor do financiamento.
- ✓ Informar ao mutuário valores para quitação do imóvel.
- ✓ Informar relação de documentos ao mutuário e/ou interessado para quitação do financiamento por término de prazo.
- ✓ Receber e protocolar documentação para quitação por término de prazo.
- ✓ Solicitar, quando verificado ou questionados por mutuários análise nos financiamentos que se encontram com saldos zerados no sistema.
- ✓ Emitir boletos, abrir protocolo de quitação/amortização e encaminhar ao Setor de Créditos Ativos.
- ✓ Orientar e informar relação de documentos ao mutuário e/ou representante legal.
- ✓ Solicitar avaliação do imóvel.
- ✓ Receber documentação, emitir planilha de simulação de valores, emitir boletos, protocolar solicitação e encaminhar ao setor competente.
- ✓ Propor, colher assinatura do mutuário e/ou interessado no acordo financeiro e protocolar.

- ✓ Orientar mutuário e/ou interessado critérios para quitação da inadimplência aos contratos sinistrados, morte e/ou invalidez.
- ✓ Repactuar inadimplência do financiamento sinistrado, elaborar contrato, colher assinaturas do mutuário e/ou seu representante legal, protelar renegociação.
- ✓ Emitir 2ª via para pagamento das prestações.
- ✓ Solicitar parecer social e acompanhamentos aos mutuários inadimplentes.
- ✓ Elaborar planilhas para propostas de descontos para quitação de saldo devedor e inadimplência.
- ✓ Prestar atendimentos aos mutuários que tiveram negativas de descontos ao saldo devedor.
- ✓ Solicitar reativação dos contratos cancelados administrativamente.
- ✓ Cobrar custas de contratos em processo de cancelamento.
- ✓ Orientar mutuários e/ou interessados critérios para transferências dos financiamentos.
- ✓ Informar relação de documentos para transferências.
- ✓ Orientar interessados critérios para utilização do FGTS na compra do imóvel.
- ✓ Informar relação de documentos para utilização do FGTS na compra do imóvel.
- ✓ Conferir, receber e protocolar documentação de transferência do financiamento com utilização do FGTS.
- ✓ Orientar mutuário e/ou interessados critérios para registro do contrato.
- ✓ Protocolar pedido de valores para registro do contrato.
- ✓ Informar e disponibilizar boletos para pagamentos para registro do contrato ao mutuário.
- ✓ Entregar contratos para registros e registrados aos mutuários e/ou seu representante legal.
- ✓ Protocolar e entregar declarações de quitações dos financiamentos aos mutuários e/ou seu representante legal.
- ✓ Protocolar e entregar declarações de propriedades aos mutuários e/ou seu representante legal.
- ✓ Orientar e informar relação de documentos aos mutuários e/ou interessados para elaboração das escrituras.
- ✓ Emitir boletos para pagamentos das taxas de escrituras.
- ✓ Conferir, receber e protocolar documentação para escrituras dos imóveis.
- ✓ Orientar mutuários e solicitar liberação de caução e hipoteca do imóvel.
- ✓ Solicitar e protocolar pedidos de parcelamentos de taxas de escrituras.
- ✓ Solicitar e entregar aos mutuário e/ou seu representante legal comunicado ao tabelionato.
- ✓ Solicitar e entregar ao mutuário e/ou seu representante legal planilhas dos valores pago.
- ✓ Encaminhar ao setor competente rerratificações de contratos quando questionados pelos mutuários.
- ✓ Protocolar pedidos de reembolso dos valores pagos após a quitação do financiamento.
- ✓ Protocolar pedidos de reembolso dos valores pagos em duplicidades.
- ✓ Solicitar e protocolar pedidos de baixas de parcelas que constam em aberto no sistema.
- ✓ Orientar e fornecer documentação para revisão de índices nas prestações.
- ✓ Conferir, receber e protocolar pedidos de revisão de índices nas prestações.
- ✓ Orientar e fornecer documentação para utilização do FGTS nas prestações mensais.
- ✓ Conferir, colher assinaturas do mutuário, receber e protocolar documentação pertinente à utilização do FGTS nas prestações.
- ✓ Orientar mutuários e protocolar débitos das prestações na conta corrente e folha PMC.
- ✓ Solicitar e entregar aos mutuários e/ou seus representantes legal planilhas evolutivas dos financiamentos.
- ✓ Protocolar solicitações de planta do imóvel.

- ✓ Protocolar solicitação de vistoria no imóvel.
- ✓ Protocolar pedidos de plantas e projetos dos imóveis.
- ✓ Orientar e informar relação de documentos para indenização de danos físicos no imóvel.
- ✓ Prestar atendimento telefônico no Alô Cohab de todos os serviços que envolvam a Cia.
- ✓ Protocolar serviços através do Alô Cohab, serviços que não necessitam de documentação complementar.
- ✓ Informar ao mutuário e/ou interessado sobre o andamento da solicitação.
- ✓ Envio de 2ª via de boleto para pagamento.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Manter a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.

Salário Básico: R\$ 938,09

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Vagas para Portadores de Deficiência: 01

Vagas Gerais: 5

Total de Vagas: 6

19 – Auxiliar Operacional

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de ensino médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Executar serviços de limpeza geral da empresa, em todas as unidades, áreas, pátios e instalações.
- ✓ Manter limpos pátios e instalações, removendo o lixo e encaminhando para depósito e recolhimento.
- ✓ Fixar extintores de incêndio.
- ✓ Limpar periodicamente as calhas das sedes da Companhia, evitando entupimentos.
- ✓ Executar atividades relativas às instalações hidráulico-sanitárias e elétricas.
- ✓ Executar atividades relativas a pequenos consertos.
- ✓ Lavagem dos pátios e coberturas das sedes da Companhia.
- ✓ Auxiliar no remanejamento de móveis nas dependências da Companhia, bem como carga e descarga do caminhão quando necessário.
- ✓ Zelar pelo ferramental do serviço e controlar o uso do material.
- ✓ Executar outras tarefas correlacionadas a critério do superior imediato e conforme necessidade.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.

- ✓ Manter a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.

Salário Básico: R\$ 849,86

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Total de Vagas: 1

20 - Desenhista I

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de ensino médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, na área de formação em artes gráficas ou afins, domínio em autocad e conhecimentos a nível de usuário em world e excel.

Experiência mínima de 2 (dois) anos comprovada em carteira.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Desenhar projetos de infraestrutura, de estruturas, instalações e respectivos detalhes.
- ✓ Desenhar projetos arquitetônicos e engenharia.
- ✓ Desenhar projetos de implantação de arquitetura e paisagismo.
- ✓ Desenhar projetos de urbanização e de loteamentos.
- ✓ Proceder correções nos projetos atendendo solicitação da Prefeitura e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, sob a supervisão do autor do projeto.
- ✓ Organizar e manter o arquivo físico de projetos.
- ✓ Organizar e manter o arquivo digital dos projetos.
- ✓ Organizar e manter o serviço de reprografia.
- ✓ Auxiliar na montagem do material técnico necessário para análise e aprovação dos projetos junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais e agentes financeiros.
- ✓ Calcular frações ideais.
- ✓ Elaborar o material gráfico necessário para reuniões/apresentações e para a venda de unidades habitacionais pelo Departamento Imobiliário.
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de campo do Departamento.
- ✓ Fornecer material gráfico de localização de terrenos.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Assessorar tecnicamente seus clientes internos sobre assuntos de sua área de atuação.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.

- ✓ Buscar constantemente o auto-desenvolvimento de acordo as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 938,09

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Total de Vagas: 2

21 – Fiscal de Obras I

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de ensino médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC.

Experiência mínima de 2 (dois) anos comprovada em carteira.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Avaliar os resultados do andamento das obras e projetos do Setor.
- ✓ Efetuar acompanhamento de obras de autoconstrução e liberação dos recursos com base nas etapas atingidas na construção.
- ✓ Participar em programas de desfavelamento.
- ✓ Fiscalizar execução de obras próprias, parcerias e PAR.
- ✓ Analisar projetos em sua viabilidade técnica e situações de campo, solicitando adequações quando necessário.
- ✓ Apontar soluções adotadas em campo para otimizar projetos realizados pelo DPR.
- ✓ Atuar juntamente com concessionárias de redes públicas como (COPEL, SANEPAR), instituições (CEF), órgãos da prefeitura (SMOP, distritos, SMMA).
- ✓ Atender a solicitações de mutuários com relação às eventuais problemas em conjuntos como: Análise de problemas estruturais, de infra-estrutura, problemas construtivos, conferências topográficas, orientações quanto a normas de urbanismo, vistoria de sinistro.
- ✓ Efetuar a entrega de lotes, identificando e conferindo divisas, esclarecendo dúvidas sobre construções e normas construtivas.
- ✓ Fiscalizar terrenos vagos e ocupados em loteamento da COHAB-CT.
- ✓ Apoiar reintegração de posse, viabilizando transporte e mão-de-obra.
- ✓ Vistoriar, orçar, fiscalizar e receber obras de reforma em imóveis retomados.
- ✓ Realizar diagnóstico de situação de infra-estrutura em imóveis do FMH e da COHAB-CT.
- ✓ Avaliar situação de imóveis cedidos em comodato.
- ✓ Avaliar situação de imóveis sede da COHAB-CT identificando necessidade de manutenção.
- ✓ Realizar reparos de imóveis da COHAB-CT quando factível pela equipe própria.
- ✓ Acompanhar e fiscalizar serviços contratados.
- ✓ Identificar e auxiliar no cadastramento em ocupações irregulares.
- ✓ Identificar situações de habitabilidade e situações de risco.
- ✓ Avaliar possibilidade de aproveitamento de materiais de moradias para relocação.
- ✓ Avaliar ampliações, melhorias e recuperações em áreas e moradias irregulares.
- ✓ Orientar tecnicamente os usuários para regularização de suas moradias.
- ✓ Efetivar a retirada de invasores, viabilizando mão-de-obra e transporte.
- ✓ Gerenciar e fiscalizar construção de moradias destinadas a relocados.

- ✓ Avaliar necessidades e compra de materiais de construção para melhoria das moradias das pessoas relocadas.
- ✓ Organizar a logística da distribuição de materiais comprados ou doados e efetuar a aplicação destes materiais.
- ✓ Levantar e informar às concessionárias de redes de água, esgoto e energia elétrica quanto às ligações clandestinas.
- ✓ Estabelecer contatos com concessionárias de serviços públicos.
- ✓ Elaborar e manter atualizados relatórios de produção e controle de Departamento.
- ✓ Efetuar vistoria de áreas e obras.
- ✓ Efetuar vistorias (mensais) das obras em conjunto com a Caixa Econômica Federal.
- ✓ Realizar vistorias de áreas a serem ocupadas pela Companhia, em conjunto com o Departamento de Projetos.
- ✓ Executar sondagens expeditas em áreas a serem adquiridas pela Companhia.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Participar de reuniões com clientes internos, externos e parceiros.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Manter a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.

Salário Básico: R\$ 938,09

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Total de Vagas: 2

22 – Programador I

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de segundo grau técnico em informática completo, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Indispensável conhecimento em informática, nível intermediário básico, em word e excel. Conhecer programação codificadas em ambientes para DESKTOP e WEB.

Experiência mínima de 1 (um) ano comprovada em carteira.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

- ✓ Elaborar programação lógica orientada a objetos.
- ✓ Customizar e configurar softwares baseados na plataforma em uso pela Companhia.
- ✓ Manter em funcionamento os sistemas atuais, alterando-os quando solicitado pelos usuários, conforme orientação dos Analistas de Sistemas.
- ✓ Consultar documentação técnica.
- ✓ Consultar fontes alternativas de informações.
- ✓ Simular problemas em ambiente controlado.
- ✓ Orientar usuários na utilização dos sistemas.
- ✓ Propor adoção de novos métodos e técnicas.
- ✓ Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- ✓ Comparar alternativas tecnológicas.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implementando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Zelar pelo parque de informática da Companhia.

- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Manter a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da Companhia.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 938,09

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Total de Vagas: 1

23 – Técnico de Informática I

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de segundo grau técnico em informática completo, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Indispensável conhecimento em informática, nível básico, em word e excel.

Experiência mínima de 1 (um) ano comprovada em carteira.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições:

- ✓ Instalar software e hardware.
- ✓ Configurar software e hardware.
- ✓ Efetuar manutenção em software e hardware.
- ✓ Consultar documentação técnica.
- ✓ Consultar fontes alternativas de informações.
- ✓ Simular problema em ambiente controlado.
- ✓ Orientar usuários na utilização de software e hardware.
- ✓ Propor adoção de novos métodos e técnicas.
- ✓ Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- ✓ Analisar funcionalidade do produto.
- ✓ Comparar alternativas tecnológicas.
- ✓ Efetuar cópias de segurança e providenciar o armazenamento em local adequado.
- ✓ Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- ✓ Receber equipamentos e produtos.
- ✓ Instalar equipamentos para apresentações, palestras e outros eventos.
- ✓ Zelar pelo parque de informática da Empresa.
- ✓ Gravar e etiquetar CD's.
- ✓ Imprimir relatórios dos sistemas corporativos e/ou dos pedidos de usuários.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.

- ✓ Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa.
- ✓ Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.
- ✓ Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.

Salário Básico: R\$ 938,09

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Total de Vagas: 1

24 - Telefonista

Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de segundo grau, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC. Indispensável conhecimento em informática, nível básico, boa comunicação, boa dicção e fluência verbal.

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas.

Atribuições:

- ✓ Atender e transferir ligações externas e internas.
- ✓ Efetuar ligações telefônicas.
- ✓ Consultar serviço de busca de telefones e endereços.
- ✓ Controlar telefonemas de funcionários, ligações particulares e de serviço.
- ✓ Desenvolver relatórios e gráficos de ligações diárias, mensais e anuais.
- ✓ Controlar, ligações a cobrar, locais, celulares acima de 5 minutos e interurbanos acima de 10 minutos.
- ✓ Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- ✓ Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- ✓ Manter a confidencialidade das informações de sua área e da empresa.

Salário Básico: R\$ 849,86

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

Total de Vagas: Banco de reserva