

ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 002/2012
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 – ASSISTENTE TÉCNICO

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações, de Topografia, entre outros correlatos às atividades e atribuições do cargo.

Atividades relacionadas ao cargo: Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras; efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas; Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Acompanhar editais de licitação de obras, verificando as especificações dos materiais, as quantidades, unidades, com vistas a realização de obras; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; Efetuar o controle de estoque, fornecendo dados sobre os materiais requisitados por obra, detalhando quantidades fornecidas e saldo a requisitar; Realizar avaliação de imóveis a serem adquiridos com a utilização de recursos do F. G. T. S, baseando-se no mercado imobiliário, para determinar o valor venal do mesmo; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; Desempenhar outras atividades correlatas às acima descritas a critério de seu superior imediato.

CARGO: 202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atividades relacionadas ao cargo: Executar as tarefas inerentes a área administrativa, tais como: a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, atendimento ao público, digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender as necessidades administrativas; Atualizar os fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética ou numérica para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Emitir e/ou receber e controlar as requisições e recebimentos de materiais, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento para manter a quantidade de material necessária ao setor; Digitar textos diversos: ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos simples e conferências para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cadernetas e outras, procedendo ao lançamento em livros e formulários apropriados, consultando tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Operar máquinas de reprodução de documentos, controlando o número de cópias reproduzidas e zelando pelo estado de conservação e manutenção das mesmas; Arquivar, sistematicamente, cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los e facilitar sua consulta; Recepcionar ao público, procurando identificá-los, averiguando suas necessidades, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Receber e fazer ligações telefônicas dando os devidos encaminhamentos; Protocolar documentos e/ou processos, encaminhando ao órgão e/ou pessoa requerida, a fim de manter o controle da comunicação; Registrar

todos os débitos e créditos em documentos apropriados, para posterior conciliação bancária; Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou coletando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da organização; Auxiliar, quando necessário, na execução dos serviços desenvolvidos por Assistentes Administrativos; Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.

CARGO: 401 – CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe Específico (se houver).

Atividades relacionadas ao cargo: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da organização; Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar e/ou executar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização, de acordo com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da organização, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório geral; Assessorar a direção em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; Elaborar o orçamento-programa de acordo com a lei de diretrizes orçamentárias, e de conformidade com as determinações legais; Apurar e controlar a dívida da organização, através dos instrumentos pertinentes; Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.

CARGO: 402 – SOCIÓLOGO

Requisitos: Ensino Superior em Sociologia e Registro no Conselho de Classe Específico (se houver).

Atividades relacionadas ao cargo: Planejar e executar pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários, utilizando-se de recursos diversos, como observações locais, estatísticas, informações e relações individuais, familiares e comunitárias, para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais; Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas a habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisa; Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamento de pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições; Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sócio-econômicos e culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionário, para facilitar a coleta de dados; Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e ajustes necessários ao diagnóstico da situação; Prestar atendimento, na obra, aos mutuários/mutirantes participantes de programas especiais da Companhia que são realizados na forma de "mutirão", fazendo com que os mesmos cumpram o regulamento para a execução da obra; Assistir aos mutuários que apresentam problemas que interferem no andamento dos trabalhos de sua responsabilidade no mutirão, orientando-os no sentido de solucionar tais problemas, para que os mesmos consigam cumprir o regulamento da obra e não sejam desclassificados do Programa; Assessorar comissões de mutuários, objetivando facilitar a participação familiar. nos programas de obras de cunho social da companhia; Entrevistar as pessoas que procuram a Companhia para solucionar problemas de moradia, preenchendo fichas com dados sócio-econômicos, com objetivo de selecionar os casos mais urgentes, encaminhando-os de acordo com suas necessidades; Auxiliar na remoção/deslocamento de famílias que ocupam áreas irregulares, para locais adequados de moradia, no sentido de melhorar suas condições habitacionais; Participar de trabalhos de urbanização em favelas do município, onde se deslocam famílias aglomeradas por lotes com serviços de arruamento, com rede de água e energia elétrica; Desenvolver outras atividades correlatas às acima descritas a critério do seu superior imediato.