



## Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO  
2009-2012

### **LEI Nº 2.431/2012**

**Súmula:** “Altera o Anexo Único da Lei nº 1.640, de 18 de maio de 2006, para Anexo I, e acresce o Anexo II, para definir o perfil profissiográfico profissional dos empregados públicos da Cohab-Araucária, conforme especifica.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Anexo Único da Lei nº 1.640, de 18 de maio de 2006, passa a ser Anexo I e fica acrescido o Anexo II, para definir o perfil profissiográfico profissional dos empregados públicos da Cohab-Araucária, nos termos do Anexo desta Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Araucária, 12 de abril de 2012.

**ALBANOR JOSÉ FERREIRA GOMES**  
Prefeito Municipal



## Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO  
2009-2012

Pág. 02/21 – Lei nº 2.431/2011

### Anexo II da Lei 1.640, de 18 de maio de 2006

#### ANEXO II

#### PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PROFISSIONAL

##### 1. CARGO: ADVOGADO

###### A. JORNADA DE TRABALHO:

Carga horária Semanal: 40 horas.

###### B. PRÉ-REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e Carteira da OAB do Estado de domicílio do bacharel em direito.

###### C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representam a COHAB-ARAUCÁRIA na esfera judicial; exercem o controle interno da legalidade dos atos da Companhia; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes. Postulam, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências em qualquer órgão, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências gerais, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, decretos e atos administrativos, analisando legislação para atualização e implementação, assistência, assessoramento e negociações; zelam pelos interesses da COHAB-ARAUCÁRIA na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

###### D. DESCRIÇÃO DETALHADA

Representar a COHAB-ARAUCÁRIA na esfera judicial. Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Atuar juridicamente no âmbito administrativo. Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida; Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor o não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Compor comissões de licitação; Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); Participar de assembleias da COHAB-ARAUCÁRIA; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; elaborar instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da COHAB-ARAUCÁRIA; Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Anular inscrições na dívida; Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial; Zelar pelo patrimônio e interesse da COHAB-ARAUCÁRIA; Promover ações judiciais para defesa do patrimônio da COHAB-ARAUCÁRIA; Receber escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos



(meio ambiente consumidor e outros); Integrar comissões processantes; Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo-disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante; Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos e privados; Administrar processos judiciais/ administrativos demandados pelo público e entidades externas contra a COHAB-ARAUCÁRIA (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-ARAUCÁRIA; 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.

## **E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

### **a. Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratórios e circulatórios em boas condições.

### **b. Requisitos Mentais:**

**Intelectual:** Ensino Superior Completo e Aprovação no teste da OAB.

**Cognitivo/psicomotor:** Atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.



**Comportamental:** O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância à frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento / liderança, probidade.

## **2. CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

### **A. JORNADA DE TRABALHO**

Carga horária semanal: 40 horas.

### **B. PRÉ-REQUISITOS**

Para exercício desta ocupação exige-se o curso superior completo em administração de empresas ou áreas afins, mais especialização se for o caso.

### **C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Promover uma análise baseada na visão de toda a área administrativa da Companhia; analisar os fluxos de trabalho e de comunicação dentro do contexto administrativo da Companhia.

### **D. DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhamento de cronogramas de projetos da coordenação técnica; atualização de documentos dos projetos; apoio no controle financeiro dos projetos; apoio na prestação de contas dos projetos; apoio na revisão de contratos; redação das atas das reuniões e apoio no acompanhamento das ações decorrentes; implementação de processo de controle de documentos; apoio nas requisições e acompanhamento de compras; geração de relatórios de acompanhamento dos projetos; formatação de documentações administrativas da área; 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; Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; 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.



## **E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

### **a. Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

### **b. Requisitos Mentais:**

**Intelectual:** curso superior completo em administração de empresas ou áreas afins, como gestão.

**Cognitivo/psicomotor:** coordenação motora global, discriminação visual e orientação espaço temporal;

**Psico-comportamental:** higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras.

## **3. CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA**

### **A. JORNADA DE TRABALHO**

Carga horária semanal: 40 horas.

### **B. PRÉ-REQUISITOS**

Para exercício desta ocupação exige-se o curso superior completo na área de tecnologia da informação mais especialização se for o caso, e demais atribuições específicas.

### **C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaboram programas associados aos sistemas utilizados pela Companhia analisando dados e informações; realizam manutenção dos sistemas; administram os ambientes informatizados em geral.

### **D. DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar apoio técnico a todas as unidades organizacionais da Companhia buscando alternativas de otimização e melhoria de desempenho nas suas atividades, através da implementação de soluções informatizadas; coordenar as atividades inerentes à informática sua estrutura física (hardware, cabeamentos, dispositivos de interconexão da rede e meios de comunicação) e lógica (softwares básicos e de comunicação, software de apoio ao gerenciamento e segurança da rede e ao desenvolvimento de sistemas aplicativos); acompanhar e controlar as atividades relacionadas à informática, gerando os mecanismos de segurança necessários; auxiliar no detalhamento e elaboração de formulários; atender a Companhia na análise de situação e na melhoria de processos e fluxo de trabalho através de soluções informatizadas; administrar e controlar o ambiente de correio eletrônico; assessorar na viabilização de treinamentos específicos para as necessidades inerentes a área de informática, envolvendo a sua equipe e os demais usuários da rede de informática; definir, implantar e controlar políticas e procedimentos de uso de equipamentos e sistemas, garantindo a integridade dos dados e informações; estabelecer rotinas e procedimentos que garantam a segurança e recuperação dos dados e informações; Estudar as regras de negócio



inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; Instalação e manutenção em servidor com plataforma Windows Server 2003 ou superior; Criação de usuários e grupos de acesso a rede local mediante senha pessoal de cada usuário; Criação de pastas de arquivo e banco de dados compartilhados com acesso a rede local; Criação de regras de acesso de usuários aos sistemas e arquivos compartilhados; Configuração de impressoras compartilhadas na rede local; Manutenção e adequação dos sistemas já implantados na Companhia; Suporte aos usuários no uso dos sistemas; Configuração de software Proxy para distribuição de conexão de internet e e-mail de domínio próprio; Desenvolvimento, implantação e atualização de página a ser divulgada na web; Implantação de sistema de backup diário de todos arquivos e sistemas compartilhados contidos no servidor para uso em rede local; 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; 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.

#### **E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

##### **a. Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exigem boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

##### **b. Requisitos Mentais:**

**Intelectual:** curso superior completo na área de tecnologia da informação mais especialização se for o caso.

**Cognitivo/psicomotor:** coordenação motora global, discriminação visual e orientação espaço temporal;

**Psico-comportamental:** higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras.

#### **4. CARGO: ARQUITETO**

##### **A. JORNADA DE TRABALHO**

Carga horária semanal: 40 horas

##### **B. PRÉ-REQUISITOS**

Para exercício desta ocupação exige-se o curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no CREA da região do domicílio.

##### **C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam obras e executam e serviços técnicos. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

##### **D. DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elaborar planos, programas e projetos; Coletar informações e dados; Analisar dados e informações; Elaborar diagnóstico; Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; Definir conceito projetual; Elaborar metodologia; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; Elaborar estudos preliminares e alternativos; Compatibilizar projetos complementares; Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; Definir técnicas; Definir materiais; Elaborar planos diretores e setoriais; Elaborar o detalhamento técnico construtivo; Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; Anotar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Fiscalizar obras e serviços; Assegurar fidelidade quanto ao projeto; Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento



## Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO  
2009-2012

Pág. 08/21 – Lei nº 2.431/2011

físico, financeiro e legal; Conferir medições; Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; Ajustar projeto a imprevistos; Prestar serviços de consultoria e assessoria; Avaliar métodos e soluções técnicas; Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; Promover integração entre comunidade e bens edificados; Realizar estudo de pós-ocupação; Coordenar equipes de planos, programas e projetos; Gerenciar execução de obras e serviços; Preparar cronograma físico; Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; 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; Desenvolver estudos de viabilidade; 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; Estabelecer políticas de gestão; Assessorar formulação de políticas públicas; Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; Monitorar implementação de programas, planos e projetos; Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; Ordenar uso e ocupação do território; Sistematizar legislação existente; Analisar legislação existente; Compatibilizar políticas setoriais; Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; Apoiar na elaboração do plano diretor municipal/PDDU, no que diz respeito à habitação; Propor legislação e instrumentos urbanísticos; Monitorar a implementação da legislação urbanística; 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.

### **E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

#### **a. Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado, parado, ereto e eventualmente em movimento, exige resistência física, capacidade funcional dos membros inferiores e superiores. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

#### **b. Requisitos Mentais:**

**Intelectual:** curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no CREA.

**Cognitivo/psicomotor:** coordenação motora global, discriminação visual e orientação espaço temporal;

**Psico-comportamental:** higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras.

### **5. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

#### **A. JORNADA DE TRABALHO**

Carga Horária Semanal: 30 horas

#### **B. PRÉ-REQUISITOS**

Requer curso de Graduação em Serviço Social, com registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social).

#### **C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais na área de atuação profissional - habitação, orientam e monitoram ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

#### **D. DESCRIÇÃO DETALHADA**

Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre a otimização do uso de recursos; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; Organizar grupos sócio-educativos; Facilitar grupos sócio-educativos; Assessorar órgãos públicos e entidades civis; Organizar cursos, palestras, reuniões; 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



## Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO  
2009-2012

Pág. 010/21 – Lei nº 2.431/2011

recursos financeiros; Consultar entidades e especialistas; Definir parceiros; 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; Levantar número de usuários; Coletar dados; Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Difundir resultados da pesquisa; Buscar parceiros; Pesquisar a satisfação do usuário; Executar procedimentos técnicos, registrando atendimentos, relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, estudo de casos; Monitorar as ações em desenvolvimento, com acompanhamento de programas, projetos e planos, aplicando instrumentos de avaliação; Promover eventos técnicos e sociais; Articular recursos disponíveis, identificando equipamentos sociais, formando rede de atendimento, intensificando contatos, identificando possibilidades de geração de renda; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Coordenar equipes e atividades; Desempenhar tarefas administrativas; 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.

### **E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

#### **a) Requisitos Físicos:**

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos circulatórios e respiratórios em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, uso da voz, resistência física, acuidade visual e auditiva.

#### **b) Requisitos Mentais:**

**Intelectual:** curso de Graduação em Serviço Social, com registro no CRESS.

**Cognitivo/psicomotor:** Atenção concentrada e difusa, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

**Comportamental:** O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância à frustração, dinamismo, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, adaptação a situações diversas e por vezes opostas (ex. Contato com crianças e adultos, contato com pessoas de diferentes níveis sócio-culturais, etc) capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, habilidade para palestras, probidade.

### **6. CARGO: CONTADOR**

#### **A. JORNADA DE TRABALHO**

Carga horária semanal: 40 horas

#### **B. PRÉ-REQUISITOS:**

O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

#### **C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam informações



gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

#### **D. DESCRIÇÃO DETALHADA**

Preparar documentos; Preencher formulários específicos; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação p/ certidões negativas; Gerar os dados para preenchimento das guias; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Registrar atos e fatos contábeis; Identificar as necessidades de informações; Estruturar plano de contas; 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/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados; Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos; Preparar obrigações acessórias; 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; Atender a auditoria externa; Elaborar demonstrações contábeis. Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão empresarial; Realizar auditoria interna; Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa; Realizar perícia; Diligenciar junto as partes para obtenção de provas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Devolver em juízo os laudos e autos; Responder as manifestações em parecer no laudo; Ministras palestras, seminários e treinamentos; Prestar serviços específicos na área da contabilidade pública; Elaborar Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária; Alimentar os Bancos de Dados do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal; Apurar as receitas devidas; Levantar informações para recuperação de receitas; 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; Fazer relatórios gerenciais econômicos; 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 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; Elaborar folha de pagamento; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos; Preparar obrigações acessórias; Elaborar orçamento anual; Acompanhar a execução do orçamento; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Preparar laudo contábil e pareceres; 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; Realizar conciliação e fechamento das contas da entidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 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 autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de seu cargo e suas expectativas de carreira.

## E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

### a) Requisitos Físicos:

O trabalho é executado sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratórios e circulatórios em boas condições.

### b) Requisitos Mentais:

**Intelectual:** curso superior em Ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Cognitivo/psicomotor:** Atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes.

**Comportamental:** O trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância à frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras, proibidade.



**7. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**A. JORNADA DE TRABALHO:**

Carga horária Semanal: 40 horas.

**B. PRÉ-REQUISITOS:**

Para o exercício profissional requer-se formação em Engenharia Civil e registro no CREA.

**C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias.

**D. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Desenvolver projetos de engenharia civil; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Definir metodologia de execução; Desenvolver estudos ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Revisar projetos; Aprovar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Desenvolver relatórios; Executar obras civis; Selecionar mão de obra, 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; Planejar empreendimento; Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; Planejar cronograma físico e financeiro; Levantar informações inerentes ao empreendimento; Caracterizar empreendimento; Analisar opções do empreendimento; Definir alternativa; Prestar consultoria técnica; Periciar projetos e obras (laudos e avaliações); Emitir parecer técnico; Propor soluções técnicas; Realizar treinamento técnico; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; 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; Orçar o empreendimento; Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; 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; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Controlar qualidade do empreendimento; 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 normas e documentação técnica; Elaborar procedimentos e especificações técnicas; Elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar manual do usuário; Controlar documentação técnica; Elaborar especificações técnicas; Elaborar normas e procedimentos executivos; Elaborar critérios de medição; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Desenvolver projetos de engenharia civil; 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.

## **E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

### **a. Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado, em pé parado e/ou deambulando, com menos frequência curvado e/ou agachado. Necessita, constantemente, de acuidade visual, com discriminação de cores. Faz uso da voz para contatos, pessoalmente e/ou por telefone. Desloca-se na horizontal e/ou na vertical, eventualmente, transportando ou tracionando peso. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

### **b. Requisitos Mentais:**

**Intelectual:** formação em Engenharia Civil e registro no CREA.

**Cognitivo/psicomotor:** atenção concentrada, percepção espacial, percepção espaço temporal, habilidade para lidar com números, habilidade motora para desenhos, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes.



**Comportamental:** O trabalho requer organização, objetividade, responsabilidade, tolerância a trabalho sob pressão, capacidade de negociação; de persuasão e liderança.

## **8. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **A. JORNADA DE TRABALHO**

Carga horária semanal: 40 horas.

### **B. PRÉ-REQUISITOS**

**Escolaridade:** Ensino de Nível Médio Completo.

**Conhecimentos Específicos:** Curso em informática.

### **C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Triar documentos, preencher documentos, preparar relatórios formulários e planilhas, acompanhar processos, atender funcionários e munícipes em geral, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, prestar apoio logístico e comunicar-se.

### **D. DESCRIÇÃO DETALHADA**

Registrar a entrada e saída de documentos; Triar documentos, Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Datilografar ou digitar textos e planilhas dos diversos documentos públicos; Preencher formulários; Preparar minutas; Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas; fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos e externos; Atualizar cadastros; Atualizar dados do plano anual; Convalidar publicação de atos; Fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas; Atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações ou solicitações; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação e Demonstrar precisão de linguagem; 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.

#### **E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

##### **Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exigem boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

##### **Requisitos Mentais.**

**Intelectual:** Igual ou superior ao nível médio, conhecimentos em informática.

**Cognitivo/Psicomotor:** Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

**Comportamental:** O trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.

### **9. CARGO: AGENTE DE HABITAÇÃO**

#### **A. JORNADA DE TRABALHO.**

Carga horária semanal: 40 horas. E disponibilidade para plantão aos finais de semana e feriados;

#### **B. PRÉ-REQUISITOS.**

Escolaridade: Ensino de Nível Médio Completo.

#### **C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA.**

Orientar famílias sobre os planos e projetos habitacionais do Município, inscrever e atualizar mutuários interessados nos programas da Companhia. Realizar fiscalização junto às áreas próprias da Companhia e do Município. Intervir em situações de invasão. Trabalhar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente na relocação de moradores em áreas de risco e de preservação ambiental.



#### **D. DESCRIÇÃO DETALHADA.**

Efetuar levantamento de áreas ocupadas irregularmente no Município e orientar famílias sobre a situação legal e alternativa e regularização ou de relocação; prestar informações sobre procedimentos e documentação para habilitação aos programas habitacionais do Município; acompanhar equipes técnicas em campo para identificação de áreas, realização de levantamentos e medições específicas; manter registros sobre áreas invadidas e contingentes de ocupação, bem como acompanhar força policial nas áreas de desocupação; fiscalizar loteamentos liberados para construção e em fase de estudos / liberação assim como negociação com os ocupantes; efetuar cadastramento e recadastramento de mutuários; atender ao público em geral e prestar informações sobre programas habitacionais e Regulamento da Lei do Fundo Municipal de Habitação; regulamento da Lei Municipal de Habitação do Município de Araucária, realizar atividades de registro e controle administrativo interno; realizar contatos com cartórios, Registro de imóveis e Prefeitura; elaborar processo de escritura para mutuário para posterior lavratura de escrituras nos cartórios; acompanhar ações propostas contra mutuários ou ocupantes; prestar atendimento ao cliente externo esclarecendo dúvidas e informando sobre o andamento dos serviços; conferir documentação apresentada pelo cliente para protocolar os serviços; fornecer relação de documentos dos serviços solicitados pelo cliente; simular valores para negociação de débitos; emitir segunda via de prestação; realizar cobrança dos mutuários inadimplentes; realizar visitas aos empreendimentos colhendo informações sobre a ocupação do imóvel, orientando os mutuários sobre débitos, entregando boletos de pagamento e agendando parcelas; notificar mutuários e ocupantes inadimplentes; analisar e fazer cumprir as exigências legais que devem compor os contratos; coletar assinatura dos mutuários nos contratos de transferência; controlar e organizar os processos habitacionais; Efetuar levantamento de áreas ocupadas irregularmente no Município; Orientar famílias sobre a situação legal, alternativa, regularização ou de relocação; Prestar informações sobre procedimentos e documentação para habilitação aos programas habitacionais do Município; Acompanhar equipes técnicas em campo para identificação de áreas; Realizar levantamentos e medições específicas; Manter registros sobre áreas invadidas e contingentes de ocupação; Acompanhar força policial e guarda municipal nas áreas de desocupação; Fiscalizar loteamentos liberados para construção e em fase de estudos ou liberação assim como negociação com os ocupantes; Efetuar cadastramento e recadastramento de mutuários; Atender ao público em geral; Prestar informações sobre programas habitacionais e Regulamento da Lei do Fundo Municipal de Habitação; Realizar atividades de registro e controle administrativo interno; Realizar contatos com cartórios, Registros de imóveis e Prefeitura; Elaborar processo de escritura para mutuários para posterior lavratura de escritura nos cartórios; Acompanhar ações propostas contra mutuários ou ocupantes; Prestar atendimento ao cliente externo esclarecendo dúvidas e informando sobre o andamento dos serviços; Conferir documentação apresentada pelo cliente para protocolar os serviços; Fornecer relação de documentos dos serviços solicitados pelo cliente; Simular valores para negociação de débitos; Emitir segunda via de prestação; Realizar cobrança de mutuários inadimplentes; Realizar visitas aos empreendimentos coletando informações sobre a ocupação do imóvel; Acompanhar assistente social em cadastro e visitas; Orientar os mutuários sobre débitos; Entregar boletos de pagamento e agendar parcelas; Notificar mutuários e ocupantes inadimplentes; Analisar e fazer cumprir as exigências legais que devem compor os contratos; Coletar assinatura dos mutuários nos contratos de transferência; Controlar e organizar os processos habitacionais; 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.

### **E. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

#### **Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado, parado, ereto e em movimento, andando. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exigem boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

#### **Requisitos Mentais.**

**Intelectual:** Igual ou superior ao nível fundamental.

**Cognitivo/Psicomotor:** Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes.

**Comportamental:** O trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.

### **10. CARGO: DESENHISTA**

#### **A. JORNADA DE TRABALHO.**

**Carga horária semanal:** 40 horas.

#### **B. PRÉ-REQUISITOS**

**Comportamental:** O trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração,

**Escolaridade:** Ensino de Nível Médio Completo.

**Conhecimentos Específicos:** Curso Básico de Qualificação com no mínimo duzentas horas/aula ou curso técnico de nível médio em construção civil, arquitetura e áreas afins, e experiência profissional de no mínimo um ano. É necessário domínio de aplicativos como o CAD – Computer Aided Design

#### **C. DESCRIÇÃO SUMÁRIA.**

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordenação de projeto, projetam obras de pequeno porte, coletam e processam dados, elaboram anteprojetos. desenvolvem projetos sob supervisão de engenheiros e arquitetos, dimensionam estruturas e instalações, especificam materiais, detalham projetos executivos e atualizam projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte; elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos.



#### **D. DESCRIÇÃO DETALHADA.**

Analisar projetos, definir metodologia de trabalho, auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade, estimar quantitativos de pranchas, determinar prazos para elaboração de projetos, coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação, fornecer dados necessários a elaboração do projeto, participar de reuniões de avaliação de projeto, consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa, colaborar na definição das diretrizes dos projetos, solicitar projetos complementares, arquivar documentos relativos ao projeto, analisar viabilidade de uso de materiais, verificar condições de uso dos equipamentos de desenho, utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos, aplicar novas tecnologias, seguir normas técnicas (ABNT), coletar dados no local para elaboração de projetos, propor cronograma para execução dos serviços, desenvolver projetos para aprovação, dimensionar estruturas e instalações, especificar materiais, desenhar projetos executivos, atualizar o projeto de acordo com a obra executada, registrar dados para elaboração de projeto; 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.

#### **C. ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.**

##### **a. Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado, eventualmente em pé e ou deambulando. Necessita constantemente, acuidade visual, bem como, percepção de detalhes e discriminação de cores. Executa movimentos repetitivos com os membros superiores, especificamente, articulações de punhos, mãos e dedos, necessitando de destreza e coordenação viso-manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.



## Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO  
2009-2012

Pág. 021/21 – Lei nº 2.431/2011

### b. Requisitos Mentais.

**Intelectual:** Igual ou superior a nível médio

**Cognitivo/psicomotor:** Atenção concentrada, memória visual, percepção de relações espaciais, coordenação viso-manual, raciocínio lógico, capacidade de análise e síntese.

**Comportamental:** O trabalho requer organização, criatividade, minuciosidade e controle adequado de impulsos.

Município de Araucária, 12 de abril de 2012.

**ALBANOR JOSÉ FERREIRA GOMES**  
Prefeito Municipal