



PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALÁRIOS - COHAVEL

MARÇO/2025

ÍNDICE POR ARTIGOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	Arts. 1º ao 2º
CAPÍTULO II DA CARREIRA	
Seção I Dos Princípios Básicos.....	Arts. 3º ao 4º
Seção II Da Estrutura da Carreira.....	Arts. 5º a 12
Subseção Única Das Classes e dos Níveis.....	Arts. 13 a 18
CAPÍTULO III DO PROVIMENTO	
Seção I Do Concurso Público.....	Arts. 19 a 24
Seção II Dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança.....	Arts. 25 a 27
Seção III Do Ingresso.....	Arts. 28 a 30
Seção IV Da Admissão.....	Arts. 31 a 32
Seção V Do Estágio Probatório.....	Arts. 33 a 39
CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES.....	Art. 40
CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	Arts. 41 a 43
CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO NA CARREIRA	
Seção Única Da Progressão na Carreira.....	Art. 44
Subseção I Do Avanço Vertical.....	Art. 45
Subseção II Do Avanço Horizontal.....	Arts. 46 a 68 66
CAPÍTULO VII DAS LICENÇAS.....	
Seção I Da Licença sem Vencimentos.....	Art. 69 67 Art. 70 68
Seção II Da Licença Especial.....	Art. 71 69

Seção III	Arts. 72 70 a
Da Licença para Qualificação Profissional.....	83 81
Seção IV	
Da Licença para Empregado Estudante.....	Art. 84 82
Seção V	
Da Licença para Exame Pré-Natal.....	Art. 85 83
CAPÍTULO VIII	
DO REGIME DE TRABALHO	
Seção I	
Da Jornada de Trabalho.....	Art. 86 84
Seção II	Arts. 87 85 a
Das Horas Extras.....	89 87
Seção III	
Das Ausências Legais.....	Art. 90 88
CAPÍTULO IX	
DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO	
Seção I	Arts. 91 89 a
Do Salário.....	93 91
Seção II	
Da Remuneração.....	Art. 94 92
Seção III	
Das Vantagens.....	Art. 95 93
Subseção I	Arts. 96 94 a
Das Gratificações.....	97 95
Subseção II	
Do Adicional Noturno.....	Art. 98 96
Subseção III	Arts. 99 97 a
Do Adicional por Tempo de Serviço.....	100 98
Subseção IV	
Do Auxílio Educacional.....	Art. 101 99
Subseção V	
Do Benefício Alimentação.....	Art. 102 100
CAPÍTULO X	
DAS FÉRIAS.....	Art. 103 101
CAPÍTULO XI	
DA CEDÊNCIA OU CESSÃO.....	Art. 104 102
CAPÍTULO XII	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	
Seção I	Arts. 105 103 a
Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.....	107 105
Seção II	Arts. 108 106 a
Do Enquadramento no Plano de Carreira.....	109 107
Seção III	Arts. 110 108 a
Das Disposições Finais.....	120 118

ANEXOS

ANEXO I - Empregos que alteraram denominação

ANEXO II - Estrutura dos Empregos – Quadro Permanente

ANEXO III - Estrutura dos Empregos – Quadro Suplementar

ANEXO IV - Atribuições dos Empregos – Quadro Permanente

ANEXO V - Atribuições dos Empregos – Quadro Suplementar

ANEXO VI - Atribuições e número de vagas das Funções de Confiança

ANEXO VII - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Operacional I – 44 horas semanais

ANEXO VIII - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Operacional II – 44 horas semanais

ANEXO IX - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Operacional III – 44 horas semanais

ANEXO X - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Operacional IV – 44 horas semanais

ANEXO XI - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Administrativo I – 44 horas semanais

ANEXO XII - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Administrativo I – 36 horas semanais

ANEXO XIII - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Administrativo II – 44 horas semanais

ANEXO XIV - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Administrativo III – 44 horas semanais

ANEXO XV - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Técnico

ANEXO XVI - Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Profissional – 44 horas semanais

ANEXO XVII – Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Profissional – 30 horas semanais

ANEXO XVIII – Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Operacional II – Quadro Suplementar

ANEXO XIX – Tabela Salarial – Grupo Ocupacional Profissional – Quadro Suplementar

Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Plano de Empregos, Carreira e Salários aplica-se aos empregados públicos efetivos da Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL, vinculados à empresa pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, respeitados os dispositivos da Constituição Federal pertinentes à Administração Pública e as demais normas municipais incidentes à espécie.

Art. 2º Para os efeitos deste Plano entende-se por:

I - carreira, a trajetória do empregado desde o seu ingresso até o seu desligamento por qualquer motivo, estabelecida por um conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional;

II - emprego, o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades, agrupadas de forma compatível com o grau de escolaridade, conhecimento, competências, habilidades e requisitos exigidos para o adequado desempenho;

III - grupo ocupacional, o conjunto de empregos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;

IV - função, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao emprego ocupado pelo empregado;

V - funções gratificadas, funções criadas para compensar a ampliação e complexidade de atribuições que não são próprias do emprego de carreira do empregado;

VI - evolução funcional, o deslocamento do empregado nos Níveis e Classes contidas na Tabela Salarial de seu emprego, por meio de promoção;

VII - tabela salarial, o conjunto de salários básico, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos empregos de carreira e grupos ocupacionais;

VIII - nível, a divisão da carreira segundo a formação, titulação ou habilitação;

IX - formação, titulação ou habilitação, os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, ensino médio regular e técnico, graduação, pós-graduação/especialização e mestrado;

X - classe, a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;

XI - interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão funcional dentro da carreira;

XII - efetivo exercício, atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o emprego, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e neste Plano de Carreira.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Seção I Dos Princípios Básicos e Objetivos

Art. 3º A Carreira tem como princípios básicos:

I - condições adequadas de trabalho;

II - remuneração condigna;

III - desenvolvimento funcional baseado na formação, titulação ou habilitação, no desempenho, na qualificação e no tempo de efetivo exercício;

IV - mobilidade que permite aos empregados, nos limites legais vigentes, a prestação de serviços públicos de excelência.

Art. 4º O Plano objetiva oportunizar trajetória de crescimento contínuo aos empregados da COHAVEL, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público.

Seção II Da Estrutura da Carreira

Art. 5º Na carreira da COHAVEL, os empregos são agrupados em Níveis, cada um deles composto por Classes e divididos em dois quadros distintos:

I - quadro permanente;

II - quadro suplementar.

§ 1º O quadro permanente é constituído pelos empregos de Almoхарife, Analista Jurídico, Apontador, Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoхарife, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Gestão de Recursos Humanos, Auxiliar de Produção, Contador, Contínuo, Contramestre, Desenhista Projetista, Eletricista, Encanador, Engenheiro Civil, Gestor de Recursos Humanos, Mestre de Obras, Motorista, Oficial, Orçamentista, Recepcionista, Técnico em

Segurança do Trabalho, Telefonista, Topógrafo, Vigia e Zeladora, de natureza efetiva, com número de vagas definidas conforme Anexo II.

§ 2º O quadro suplementar é constituído pelos empregos de Armador, Carpinteiro, Pedreiro, Pintor e Advogado.

§ 3º O quadro suplementar será extinto na medida em que não houver mais empregados nele incluídos, assegurando-se aos seus ocupantes, todos os benefícios previstos neste Plano de Carreira.

Art. 6º Os empregos de carreira que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional I: integrado pelos empregos de Auxiliar de Produção, Contínuo e Zeladora;

II - Grupo Ocupacional Operacional II: integrado pelos empregos de Apontador, Contramestre, Encanador, Motorista, Oficial e Vigia;

III - Grupo Ocupacional Operacional III: integrado pelo emprego de Eletricista;

IV - Grupo Ocupacional Operacional IV: integrado pelo emprego de Mestre de Obras;

V - Grupo Ocupacional Administrativo I: integrado pelos empregos de Auxiliar de Almoxarife, Recepcionista e Telefonista;

VI - Grupo Ocupacional Administrativo II: integrado pelos empregos de Almoxarife, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Contabilidade;

VII - Grupo Ocupacional Administrativo III: integrado pelo emprego de Auxiliar de Gestão de Recursos Humanos;

VIII - Grupo Ocupacional Técnico: integrado pelos empregos de Desenhista Projetista, Técnico em Segurança do Trabalho e Topógrafo;

IX - Grupo Ocupacional Profissional: integrado pelos empregos de Arquiteto, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Orçamentista, Gestor de Recursos Humanos e Analista Jurídico.

Art. 7º Os ocupantes de empregos de Armador, Carpinteiro, Pedreiro, Pintor e Advogado integram este Plano de Carreira com a mesma denominação constituindo empregos em extinção.

Art. 8º Os ocupantes de emprego de Servente integram este Plano de Carreira com a alteração da denominação para Auxiliar de Produção, sem que haja alteração das funções e atribuições, mantidas as condições do edital do concurso público.

Art. 9º Os ocupantes de emprego de Auxiliar de Pessoal integram este Plano de Carreira com a alteração da denominação para Auxiliar de Gestão de Recursos Humanos, sem que haja alteração das funções e atribuições, mantidas as condições do edital do concurso público.

Art. 10. Os empregos estabelecidos para cada Grupo Ocupacional com habilitações mínimas exigidas, carga horária semanal e número de vagas, são os constantes no Anexo II.

Art. 11. Os empregos em extinção são os constantes no Anexo III.

Art. 12. Os empregos com alteração da denominação são os constantes no Anexo I.

Subseção Única Das Classes e dos D

Art. 13. As classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (um) a 18 (dezoito).

Art. 14. Os níveis referentes à formação, titulação ou habilitação dos empregados do Grupo Ocupacional Operacional I e II são:

I - Nível A – formação em nível de ensino fundamental incompleto;

II - Nível B – formação em nível de ensino fundamental completo;

III - Nível C – formação em nível de ensino médio regular;

IV - Nível D – formação em curso técnico de nível médio.

Art. 15. Os níveis referentes à formação, titulação ou habilitação dos empregados do Grupo Ocupacional Operacional III e IV são:

I - Nível B – formação em nível de ensino fundamental completo;

II - Nível C – formação em nível de ensino médio regular;

III - Nível D – formação em curso técnico de nível médio;

IV - Nível E – formação em nível superior.

Art. 16. Os níveis referentes à formação, titulação ou habilitação dos empregados do Grupo Ocupacional Administrativo I, II e III são:

I - Nível C – formação em nível de ensino médio regular;

II - Nível D – formação em curso técnico de nível médio;

III - Nível E – formação em nível superior;

IV - Nível F – formação em nível superior, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Lato Sensu* com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

Art. 17. Os níveis referentes à formação, titulação ou habilitação dos empregados do Grupo Ocupacional Técnico são:

I - Nível D – formação em curso técnico de nível médio;

II - Nível E – formação em nível superior;

III - Nível F – formação em nível superior, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Lato Sensu* com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

Art. 18. Os níveis referentes à formação, titulação ou habilitação dos empregados do Grupo Ocupacional Profissional são:

I - Nível E – formação em nível superior;

II - Nível F – formação em nível superior, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Lato Sensu* com duração mínima de trezentas e sessenta horas;

III - Nível G – formação em nível superior, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Stricto Sensu*, em cursos de mestrado ou doutorado.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Do Concurso Público

Art. 19. Os empregos do Quadro de Pessoal da COHAVEL são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros na forma da lei, respeitadas as exigências fixadas na legislação pertinente e nos termos deste Plano de Carreira, mediante concurso público.

Art. 20. Comprovada a existência de vagas no quadro de pessoal e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, mediante necessidade e dotação orçamentária, concurso público de provas ou de provas e títulos para suprimento das vagas.

Art. 21. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do Presidente da COHAVEL.

Art. 22. O edital de concurso público definirá, para provimento de empregados, o número de vagas a serem preenchidas, o tipo de provas a serem aplicadas de acordo com o nível exigido para o emprego, as condições para contratação no emprego, o tipo e o conteúdo das provas, as categorias dos títulos e o limite de idade mínima para inscrição.

Art. 23. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem no concurso público para ingresso na COHAVEL, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às etapas do concurso, ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para provimento do emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência na forma em que dispuser norma federal e as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 5.598, de 15 de setembro de 2010.

Art. 24. Admitir-se-á outras formas de seleção e contratação pública, nos termos da lei e em caráter excepcional, para suprir necessidades de:

I - provimento temporário;

II - substituição emergencial de titulares do emprego.

Seção II

Dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança

Art. 25. Os cargos em comissão da COHAVEL são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo conforme definido em lei específica.

Art. 26. A indicação para as funções de confiança de chefia de departamento e encarregado de setor são de responsabilidade do Presidente da COHAVEL.

§ 1º As funções de confiança de que trata este artigo serão exercidas preferencialmente por empregados de carreira da Companhia.

§ 2º As atribuições e número de vagas das funções de confiança estão definidas no Anexo VI.

Art. 27. Os empregados que ocuparem funções de confiança serão remunerados pelo vencimento de seu emprego acrescido de gratificação de função, conforme definido no art. 97 94.

Seção III

Do Ingresso

Art. 28. O ingresso na carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 29. Constitui requisito de formação para ingresso na carreira:

I - no Grupo Ocupacional Operacional I e II, a formação em nível de ensino fundamental incompleto;

II - no Grupo Ocupacional Operacional III e IV, a formação em nível de ensino fundamental completo;

III - no Grupo Ocupacional Administrativo I, II e III, a formação em nível médio;

IV - no Grupo Ocupacional Técnico, a formação em curso técnico de nível médio;

V - no Grupo Ocupacional Profissional, a formação em nível superior.

Art. 30. O ingresso na carreira, dar-se-á na Classe 1 (um) do respectivo emprego da carreira e no Nível correspondente à formação ou titulação do candidato aprovado.

Seção IV Da Admissão

Art. 31. A admissão far-se-á, em caráter efetivo, nos casos de provimento mediante concurso de provas ou de provas e títulos, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, o número de vagas existentes e o prazo de sua validade.

Art. 32. Os candidatos que obtiverem classificação até o limite de número de empregos, para cujo provimento tenha sido aberto o concurso, serão chamados mediante edital para, na ordem da respectiva classificação, confirmarem formalmente a intenção de serem admitidos, mediante a apresentação dos documentos para posse e realização do exame de saúde.

§ 1º A falta de comparecimento do candidato no prazo fixado no edital, para assumir a vaga, ou, no prazo ulteriormente fixado pela COHAVEL para a assinatura do respectivo contrato de trabalho, implicará na renúncia ao direito de contratação.

§ 2º A não aceitação da vaga ofertada, observada a ordem de classificação, acarretará, por uma única vez, o reposicionamento no final da lista classificatória.

§ 3º A não aceitação da vaga ofertada após o reposicionamento de que trata o parágrafo anterior, implica em desistência, formalizada por escrito, sendo o candidato eliminado definitivamente da lista classificatória.

Seção V Do Estágio Probatório

Art. 33. O empregado, admitido para emprego de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de trinta e seis meses, contados a partir da data da admissão.

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

- I - para exercer emprego em comissão;
- II - para exercer atividades estranhas às funções previstas para o emprego;
- III - para exercer emprego público eletivo;
- IV - após iniciado o processo administrativo disciplinar de que trata o art. 38.

§ 2º O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 34. Durante o período de estágio probatório, o empregado será submetido a avaliações periódicas semestrais, nos termos de regulamentação específica onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o emprego:

- I - disciplina e cumprimento dos deveres;
- II - assiduidade e pontualidade;
- III - eficiência e produtividade;
- IV - capacidade de iniciativa;
- V - responsabilidade;
- VI - criatividade;
- VII - cooperação;
- VIII - postura ética;
- IX - condições emocionais para o desempenho das funções inerentes ao emprego.

Art. 35. Durante o estágio probatório serão proporcionados aos empregados meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse da COHAVEL.

Art. 36. Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo considerado apto para o exercício das funções, o contrato se transforma automaticamente em prazo indeterminado.

Art. 37. O empregado, cumprindo o estágio probatório com êxito, será imediatamente posicionado na Classe 2 (dois), no Nível correspondente à sua habilitação ou titulação.

Parágrafo único. O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe do empregado de que trata este artigo, deverá ocorrer até o mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

Art. 38. Constatado pelas avaliações que o empregado não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao empregado o direito ao contraditório e de ampla defesa.

Parágrafo único. Será considerado reprovado no estágio probatório o empregado que apresentar insuficiência de desempenho em duas avaliações.

Art. 39. Não será contado como efetivo exercício, para fins de estágio probatório, os afastamentos decorrentes das licenças previstas no art. 101, exceto férias.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 40. São atribuições comuns a todos os empregados públicos da COHAVEL, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato de superior hierárquico:

I - cumprir as normas estabelecidas pela Companhia;

II - participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho, promoção à saúde, de qualificação profissional ou capacitação profissional e de outros disponibilizados pela Companhia;

III - zelar pelos equipamentos, materiais e ambiente de trabalho;

IV - participar e contribuir para o planejamento de seu setor;

V - zelar pelo patrimônio público;

VI - participar e atuar junto a equipes de outras áreas de trabalho;

VII - executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas da Companhia.

Parágrafo único. As atribuições de empregos específicos aos integrantes do quadro de funcionários da COHAVEL estão descritos nos Anexos IV e V, de acordo com o respectivo emprego.

CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 41. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras

atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, visando:

I - a valorização do empregado e a melhoria da qualidade do serviço;

II - identificar as carências dos empregados para executar tarefas necessárias ao atendimento dos objetivos da Companhia, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

III - aperfeiçoar conhecimentos e habilidades necessárias ao emprego;

IV - a incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 42. A COHAVEL poderá oferecer cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação para todos os empregados.

Art. 43. Os cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação a que se referem os arts. 41 e 42 serão considerados títulos para efeito de promoção na carreira.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Seção Única Da Progressão na Carreira

Art. 44. Promoção é o mecanismo de progressão funcional do empregado e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.

Subseção I Do Avanço Vertical

Art. 45. Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de formação, titulação ou habilitação para outro imediatamente superior.

§ 1º A promoção vertical dar-se-á pelo critério exclusivo de formação, titulação ou habilitação do empregado, por meio da elevação ao Nível imediatamente superior.

§ 2º O empregado promovido ocupará no Nível superior, Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

§ 3º A promoção vertical é automática e vigorará no mês subsequente àquele em que o interessado apresentar documento comprobatório da nova formação ou titulação.

§ 4º Os empregados que estiverem em período de estágio probatório e concluírem curso que os habilite à promoção para o Nível superior, terão direito ao avanço vertical.

Subseção II Do Avanço Horizontal

Art. 46. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível.

Art. 47. O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe que tenham cumprido o interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do empregado.

Parágrafo único. O cômputo do interstício a que se refere o *caput*, terá início a partir do cumprimento do estágio probatório de trinta e seis meses de efetivo exercício.

Art. 48. Os formulários de avaliações de desempenho e de qualificação serão definidos em regulamento próprio, observando-se os seguintes critérios:

I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional;

III - a participação dos empregados na elaboração do processo de avaliação.

Art. 49. A avaliação de desempenho, tem caráter permanente e será aplicada anualmente, tendo os seguintes objetivos:

I - valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do empregado;

II - contribuir para o crescimento profissional do empregado e o desenvolvimento de novas habilidades;

III - aferir o desempenho do empregado no exercício do emprego ocupado;

IV - identificar necessidades de capacitação do empregado;

V - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;

VI - aprimorar o desempenho do empregado e, por consequência, da Companhia;

VII - promover a adequação funcional do empregado;

VIII - valorizar e reconhecer a importância e necessidade do trabalho em equipe;

IX - identificar pontos positivos e negativos do trabalho da equipe para obtenção do resultado final;

X - fornecer subsídios para melhorar a gestão da Companhia.

Art. 50. A aferição da qualificação profissional, será mensurada mediante a participação em cursos de aperfeiçoamento, capacitação, formação continuada, seminários e outros correlatos, realizados e/ou concluídos dentro do período de vinte e quatro meses, a partir do último avanço horizontal.

Art. 51. Os cursos de graduação e pós-graduação não utilizados para mudança de nível ou ingresso na carreira e os cursos de desenvolvimento pessoal, serão creditados independente do período de conclusão, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 52. Para efeito do primeiro avanço quanto a pontuação da qualificação, a ser realizado após a aprovação deste Plano de Carreira, serão considerados os cursos de aperfeiçoamento, capacitação, seminários e outros correlatos, realizados e/ou concluídos a partir de 01 de janeiro de 2009.

Art. 53. A avaliação de desempenho abrangerá os aspectos de:

- I - qualidade do trabalho;
- II - iniciativa e criatividade;
- III - competência interpessoal;
- IV - responsabilidade com o trabalho;
- V - zelo por equipamentos e materiais;
- VI - relações com os colegas e superiores;
- VII - participação em cursos de formação;
- VIII - assiduidade e pontualidade;
- IX - disciplina e cumprimento dos deveres;
- X - eficiência e produtividade;
- XI - cooperação;
- XII - postura ética.

Art. 54. A avaliação de desempenho será realizada observando-se:

~~I – avaliação por comissão instituída;~~

~~I – Média final das avaliações dos colegas de setor;~~

~~II – autoavaliação.~~

~~II – Avaliações do superior imediato;~~

~~**Paragrafo Único.** O formulário de avaliação dos colegas de setor será elaborado com identificação por meio de código aleatório, e os nomes vinculados à cada código serão de conhecimento apenas do gestor do departamento de recursos humanos, ou quem esteja fazendo esta função.~~

Paragrafo Único. As avaliações de desempenho serão avaliadas somente pelo superior imediato.

Art. 55. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada (Mp) dos fatores a que se refere o art. 53, tomando-se:

I - a média aritmética (Ma) das avaliações anuais de desempenho (AD), com peso 8 (oito);

II - a pontuação da qualificação (PQ), com peso 2 (dois) e aplicando-se a seguinte fórmula:

$$Mp = \frac{Ma (AD) \times 8 + (PQ) \times 2}{10}$$

§ 1º O empregado avançará para a Classe subsequente a que está posicionado a cada vinte e quatro meses, se a média ponderada (Mp) for igual ou superior a 7 (sete).

§ 2º O empregado não poderá avançar se:

I - no desempenho obtiver média aritmética (Ma) final inferior a 7 (sete);

II - na qualificação obtiver pontuação inferior a 7 (sete).

Art. 56. Não será considerado como efetivo exercício para progressão na carreira por meio de avanço horizontal:

I - licença para tratar de assuntos particulares;

II - afastamento por motivo de saúde por um período superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou alternados, com exceção dos afastamentos por acidente de trabalho;

III - faltas injustificadas;

IV - licença superior a quinze dias para tratamento de pessoa da família.

Parágrafo único. Nos casos dos afastamentos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do empregado para completar o interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício.

Art. 57. O exercício de cargo em comissão, mandato eletivo ou classista, não impede o desenvolvimento na carreira por meio de avanço horizontal.

Art. 58. O empregado em qualquer uma das condições previstas no art. 57 perceberá o efeito financeiro por avanço horizontal, nas seguintes situações:

I - no momento em que voltar a exercer o emprego efetivo, tendo sido remunerado pelo cargo em comissão, será reenquadrado considerando-se os avanços estabelecidos para o período em que esteve no referido cargo;

II - na mesma data dos demais empregados quando remunerado pelo emprego efetivo.

Art. 59. Será constituída a Comissão Central de Avaliação, composta por três membros, sendo:

I - um representante do Departamento Jurídico;

II - um representante do Departamento de Pessoal;

III - um representante do Departamento Administrativo/Técnico.

Parágrafo único. A Comissão Central de Avaliação será presidida por um de seus membros.

~~**Art. 60.** Será constituída em cada Departamento uma Comissão de Avaliação, formada pelo mínimo de dois membros, com a seguinte composição:~~

~~I - representante do Departamento, indicado por sua Direção;~~

~~II - empregado, indicado por seus pares.~~

~~§ 1º Nos departamentos que não houver empregados suficientes, a Diretoria da COHAVEL indicará um membro para compor a Comissão de que trata este artigo.~~

~~§ 2º Para a avaliação dos membros da Comissão de Avaliação, procede-se a substituição do avaliado por outro empregado.~~

~~§ 3º Para fazer parte da Comissão a que se refere este artigo, o empregado deverá:~~

~~I - estar trabalhando durante todo o ano no mesmo setor do empregado a ser avaliado;~~

~~II - ter obtido êxito na avaliação anterior.~~

~~Art. 61. As Comissões de Avaliação terão membros suplentes para substituição dos titulares quando os mesmos forem avaliados.~~

Art. 62 60. Compete à Comissão Central de Avaliação:

I - acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo;

~~II - orientar os integrantes das Comissões formadas nos setores sobre o processo de avaliação;~~

~~II - orientar os colegas de trabalho nos setores sobre o processo de avaliação e preenchimento do formulário;~~

III - receber dos responsáveis os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;

~~IV - mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pela Comissão dos setores ou avaliado;~~

IV - mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pelo avaliado;

V - sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, sempre que necessário, submetendo-as à Comissão de Gestão do Plano de Carreira para análise e encaminhamentos que julgar necessário;

VI - analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;

VII - resolver casos omissos.

~~VIII - conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade e suas ações decorrentes;~~

Art. 63. Compete ainda às Comissões Avaliadoras:

~~I - conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade e suas ações decorrentes;~~

~~II - acompanhar o desempenho do empregado de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, *feedbacks* e de promoção de ajustes, quando necessário;~~

~~III - registrar os resultados de cada avaliação nos anexos próprios;~~

~~IV - acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento aos empregados, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.~~

Art. 63 61. Compete ao superior imediato:

I - acompanhar o desempenho do empregado de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, *feedbacks* e de promoção de ajustes, quando necessário;

II - registrar os resultados de cada avaliação nos anexos próprios;

III - acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento aos empregados, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 64 62. Os empregados cedidos nos termos do art. 104, § 1º, serão avaliados pelo próprio órgão ou instituição onde estiverem atuando.

Art. 65 63. O processo de promoção horizontal deverá ser referendado pelo Presidente da COHAVEL.

§ 1º Do resultado da avaliação caberá recurso fundamentado ao Presidente da Comissão Central de Avaliação, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da ciência do resultado.

§ 2º Os recursos serão apreciados pela Comissão Central de Avaliação dentro do mesmo prazo determinado no parágrafo anterior.

Art. 66 64. Após a conclusão do processo de avaliação de desempenho e qualificação, o Departamento de Pessoal, relacionará os empregados com direito à progressão funcional.

Art. 67 65. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Art. 68 66. Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos empregados nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do trabalho da COHAVEL.

CAPÍTULO VII DAS LICENÇAS

Art. 69 67. Além das licenças amparadas pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os empregados da COHAVEL farão jus às dispostas neste Plano de Carreira.

Seção I Da Licença sem Vencimentos

Art. 70 68. Após três anos de efetivo serviço prestado à COHAVEL ou a órgão designado por ela, o empregado poderá pleitear licença sem vencimentos de até dois anos.

§ 1º A concessão da licença a que se refere o *caput* deste artigo depende de aprovação da Diretoria Executiva da COHAVEL que dará parecer no prazo máximo de quinze dias, após protocolada a solicitação do empregado.

§ 2º A concessão da licença de que trata este artigo só poderá ocorrer quando não acarretar aumento de despesa para a COHAVEL.

§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior, independente do número de dias usufruídos.

Seção II Da Licença Especial

Art. 74 69. A cada dez anos de efetivo serviço prestado à COHAVEL ou a órgão designado por ela, o empregado poderá pleitear licença remunerada de até três meses, de acordo com os seguintes critérios:

I - será concedida licença de três meses ao empregado que apresentar menos quinze faltas sem justificativa durante o período de dez anos;

II - será concedida licença de dois meses ao empregado que apresentar menos trinta faltas sem justificativa durante o período de dez anos;

III - será concedida licença de um mês ao empregado que apresentar menos quarenta e cinco faltas sem justificativa durante o período de dez anos;

IV – ao empregado que não possuir registro de qualquer penalidade administrativa durante o período aquisitivo.

§ 1º Não será concedida a licença de que trata o *caput* deste artigo ao empregado que apresentar mais de quarenta e cinco de faltas sem justificativa durante o período de dez anos.

§ 2º A licença de que trata o *caput* deste artigo deverá ser requerida ao Presidente da COHAVEL, com antecedência mínima de noventa dias contando do período do gozo ou a qualquer tempo após o vencimento da mesma.

§ 3º A concessão da licença de que trata o *caput* deste artigo dependerá de aprovação pela Diretoria Executiva da COHAVEL que analisará a época apropriada de concessão em função das necessidades da Companhia tendo o mesmo prazo máximo de quinze dias para dar parecer, indicando a data de gozo da referida licença.

§ 4º O empregado, em concordância com a Diretoria Executiva, terá a opção de parcelar a licença especial em dois ou três períodos, sendo que, nenhum desses períodos poderá ser inferior a trinta dias consecutivos.

§ 5º Somente por imperiosa necessidade do serviço e a critério da Diretoria Executiva, o empregado poderá, a requerimento seu, ser ressarcido em cinquenta por cento da licença especial que tem direito, em dinheiro, gozando os outros cinquenta por cento da referida licença.

Seção III Da Licença para a Qualificação Profissional

Art. 72 70. O empregado poderá, no interesse da COHAVEL e sem prejuízo da mesma, licenciar-se, afastando-se do exercício do emprego efetivo, com a respectiva remuneração pelo prazo de seis meses, podendo prorrogar este prazo por igual período, para participar de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

§ 1º A concessão da licença de que trata este artigo não é obrigatória, devendo o empregado interessado requerer a sua concessão.

§ 2º O empregado beneficiado pelo que dispõe este artigo, ficará obrigado a exercer as funções do seu emprego, após o seu retorno, por um período igual ao seu afastamento.

§ 3º O empregado somente poderá solicitar nova licença para qualificação profissional, após o exercício das funções do emprego por um tempo mínimo equivalente ao dobro do seu afastamento anterior.

Art. 73 71. Não serão autorizados afastamentos para a qualificação profissional quando o número de afastamentos simultâneos, na COHAVEL, for superior a dois empregados.

Art. 74 72. Não será concedida a licença para a qualificação profissional:

I - ao profissional em estágio probatório;

II - quando o tempo mínimo para adquirir o direito à aposentadoria for menor do que o dobro do período de afastamento pleiteado.

Art. 75 73. A concessão da licença para qualificação profissional nas condições estabelecidas neste Plano de Carreira, obedecerá a seguinte ordem de prioridade, quando houver mais de um empregado interessado:

I - empregado que apresentar justificativa considerada relevante para a COHAVEL;

II - empregado com maior tempo de exercício ininterrupto na COHAVEL.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria Executiva e à Comissão de Gestão do Plano de Carreira, proceder à análise do mérito processual objetivando a concessão ou não da licença para qualificação profissional, a qual deverá ser encaminhada para a autorização do prefeito.

Art. 76 74. Autorizada a concessão da licença para qualificação profissional, pela Diretoria Executiva da COHAVEL, o empregado assumirá o compromisso de apresentar ao seu término, documentos comprobatórios de rendimento e frequência.

Art. 77 75. O empregado ocupante de cargo em comissão deverá retornar ao emprego efetivo para usufruir da licença para qualificação profissional.

Art. 78 76. O empregado que estiver prestando serviço fora da COHAVEL, somente poderá concorrer à licença para qualificação profissional após o seu retorno à mesma, por um período mínimo de vinte e quatro meses.

Art. 79 77. Fica vedado ao empregado em gozo da licença para qualificação profissional assumir outro vínculo ou atividade remunerada durante o período da licença.

Art. 80 78. Ocorrendo o não cumprimento do previsto no art. 76, ou art. 79 ou a desistência antes do término do curso, o empregado deverá devolver os valores das remunerações recebidas durante o período de afastamento da licença, devidamente corrigidos pelos mesmos índices de reajustes, reposições ou atualizações salariais concedidas aos funcionários da COHAVEL.

Parágrafo único. O ressarcimento previsto neste artigo não anula outras sanções legais ou disciplinares.

Art. 81 79. Fica vedada a liberação da licença para qualificação profissional ao empregado que:

- I - tiver recebido qualquer penalidade disciplinar administrativa;
- II - contar com mais de sessenta dias de licença não remunerada;
- III - contar com mais de quinze dias de faltas não justificadas, consecutivas ou não;
- IV - não tiver obtido êxito na última avaliação para promoção na carreira.

Art. 82 80. O tempo de afastamento para gozo da licença para qualificação profissional será contado como efetivo exercício para fins de:

- I - adicional por tempo de serviço;

II - aposentadoria;

III - promoção na Carreira.

Art. 83 81. Os períodos de licença para qualificação profissional não são acumuláveis e a contagem do período de fruição terá início a partir da aprovação deste Plano de Carreira.

Seção IV Da Licença para Empregado Estudante

Art. 84 82. Ao empregado inscrito em concurso vestibular é garantido, no dia anterior ao da prova, antecipar sua saída quatro horas antes do término da jornada de trabalho, desde que comunique à COHAVEL com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Seção V Da Licença para Exame Pré-Natal

Art. 85 83. A COHAVEL liberará do expediente, sem prejuízo da remuneração, as empregadas que tiverem que se submeter a exame pré-natal, desde que a necessidade do exame seja reconhecida por médico do INSS/SUS e/ou conveniados pela COHAVEL e/ou Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas Públicas, Empresas de Economia Mista, Empresas de Estacionamento Regulamentado e Fundações do Município de Cascavel - SITEP, devidamente avisado, exceto os casos de emergência.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO

Seção I Da Jornada de Trabalho

Art. 86 84. A jornada de trabalho dos empregados da COHAVEL é a estabelecida para os respectivos empregos nos Anexos II e III.

Seção II Das Horas Extras

Art. 87 85. As horas extras serão remuneradas com acréscimo de cinquenta por cento.

§ 1º As horas extras serão limitadas a duas horas diárias de segunda a sexta feira e de oito horas aos sábados, até o máximo de quarenta horas mês, exceto quando autorizadas pela Presidência da COHAVEL.

§ 2º As horas extras somente serão autorizadas pela Direção dos respectivos departamentos e por escrito.

Art. 88 86. As horas extras aos domingos e feriados serão remuneradas com acréscimo de cem por cento.

Parágrafo único. As horas extras de que trata este artigo somente poderão ser realizadas com autorização da Presidência da COHAVEL.

Art. 89 87. Não será permitido a realização de horas extras na semana em que o empregado tiver afastamento mediante atestado médico.

Seção III Das Ausências Legais

Art. 90 88. Serão consideradas ausências legais, sem prejuízo da remuneração, as seguintes situações e períodos:

I - cinco dias úteis por motivo de casamento;

II - cinco dias consecutivos no caso de falecimento do pai, mãe, filhos, cônjuge e/ou companheira(o), irmão(ã), e demais dependentes considerados pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

III - três dias consecutivos no caso de necessidade de internamento hospitalar de emergência, devidamente comprovado, de cônjuge, companheiro(a) ou filhos menores e que vivam na mesma residência do empregado;

IV - um dia, a cada mês, para o caso de necessidade de acompanhamento à consulta médica de cônjuge, companheiro(a) ou filhos menores e pais que vivam na mesma residência do empregado;

V - cinco dias para a licença paternidade;

VI - cento e oitenta dias para a licença maternidade.

Parágrafo único. As ausências de que trata o *caput* só serão abonadas mediante a apresentação de atestado médico ou de outro documento hábil, que comprove a realização de internamento ou cirurgia, morte e outros, dentro do prazo máximo de dois dias úteis subseqüentes à data de ausência.

CAPÍTULO IX DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I Do Salário

Art. 91 89. Considera-se salário básico da carreira:

I - o fixado na Classe 1 (um) do Nível A, na tabela de salários do Grupo Ocupacional Operacional I e II;

II - o fixado na Classe 1 (um) do Nível B, na tabela de salários do Grupo Ocupacional Operacional III e IV;

III - o fixado na Classe 1 (um) do Nível C, na tabela de salários do Grupo Ocupacional Administrativo I, II e III;

IV - o fixado na Classe 1 (um) do Nível D, na tabela de salários do Grupo Ocupacional Técnico;

V - o fixado na Classe 1 (um) do Nível E, na tabela de salários do Grupo Ocupacional Profissional.

Art. 92 90. Considera-se salário inicial da carreira, o fixado para a Classe 1 (um) de cada Nível de formação ou titulação, na tabela de salários.

Art. 93 91. Considera-se salário básico do empregado, o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de salários, estabelecidos:

I - no Anexo VII para os integrantes do Grupo Ocupacional Operacional I;

II - nos Anexos VIII e XVIII para os integrantes do Grupo Ocupacional Operacional II;

III - no Anexo IX para os integrantes do Grupo Ocupacional Operacional III;

IV - no Anexo X para os integrantes do Grupo Ocupacional Operacional IV;

V - nos Anexos XI, XII, XIII e XIV para os integrantes do Grupo Ocupacional Administrativo I, II e III;

VI - no Anexo XV para os integrantes do Grupo Ocupacional Técnico;

VII - nos Anexos XVI, XVII e XIX para os integrantes do Grupo Ocupacional Profissional.

Seção II Da Remuneração

Art. 94 92. A remuneração dos empregados corresponde ao salário relativo à Classe e ao Nível de formação ou titulação em que se encontra, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias a que fizer jus.

Parágrafo Único – A remuneração dos empregados não poderá ser inferior a remuneração vigente definida em Convenção Coletiva de Trabalho entre Sinduscon e Sintrivel, as funções não elencadas na Convenção acima será o fixado nos Anexos do Grupo Ocupacional pertencente.

Seção III Das Vantagens

Art. 95 93. Além do salário, os empregados poderão receber as seguintes vantagens:

- I - gratificações;
- II - adicional noturno;
- III - adicional por tempo de serviço;
- IV - auxílio educacional;
- V - benefício alimentação.

Subseção I Das Gratificações

Art. 96 94. ~~Os empregados em exercício das funções de chefia de departamento e de encarregado de setor farão jus a uma gratificação de até cinquenta por cento calculada sobre o valor do salário do emprego a que pertence.~~

Os empregados em exercício das funções gratificadas farão jus a uma gratificação de:

- Chefe de Departamento um valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- Chefe de divisão um valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- Encarregado de setor um valor de R\$ 1.250,00 (um mil, duzentos e cinquenta reais).

Parágrafo Único – Os valores das gratificações serão reajustadas anualmente com a data base da categoria, sendo aplicado o mesmo índice concedido a categoria no ACT.

Art. 97 95. As gratificações por funções, previstas neste Plano de Carreira, não se incorporam ao salário.

Subseção II Do Adicional Noturno

Art. 98 96. Ao empregado, cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte, será concedida gratificação sobre as horas de trabalho noturno, correspondente a vinte por cento de acréscimo sobre a hora diurna de trabalho, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Subseção III Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 99 97. O adicional por tempo de serviço dos empregados, a cada ano completo de efetivo serviço prestado à COHAVEL, será de:

I - um por cento sobre o salário básico até completar dezesseis anos de serviço;

II - dois por cento sobre o salário básico após completar dezesseis anos de serviço.

Parágrafo único. O adicional de que trata este artigo não poderá ultrapassar o limite de trinta por cento.

Art. 100 98. Serão considerados de efetivo exercício, para efeito de apuração de tempo de serviço, os dias em que o empregado estiver afastado em virtude de:

I - férias;

II - casamento;

III - licença por falecimento de membro da família;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - licença paternidade;

VI - licença maternidade;

VII - licença à adotante;

VIII - licença para tratamento de saúde, inclusive a de curta duração, amparada por atestado médico;

IX - licença por acidente de trabalho ou doença ocupacional;

X - doação de sangue;

XI - licença por doença em pessoa da família;

XII - licença para serviço militar;

XIII - licença para desempenho de mandato em associação representativa de classe;

XIV - licença especial;

XV - licença para a qualificação profissional;

XVI - licença para empregado estudante;

XVII - licença para exame pré-natal;

XVIII - suspensão preventiva;

XIX - licença para concorrer a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

Subseção IV Do Auxílio Educacional

Art. 101 99. O empregado que possuir filhos ou dependentes legais cursando a educação básica fará jus, a cada início de ano, ao auxílio educacional de quinze por cento do salário mínimo nacional vigente.

§ 1º O valor do auxílio educacional de que trata o *caput* é único, independente do número de filhos ou dependentes legais.

§ 2º A comprovação da matrícula dos filhos ou dependentes legais deverá ser entregue ao Departamento de Pessoal até o mês de março de cada ano.

Subseção V Do Benefício Alimentação

Art. 102 100. A COHAVEL fornecerá o benefício alimentação mensal a todos os seus empregados no valor de trinta e cinco por cento de um salário mínimo nacional vigente, em forma de cartão magnético sem qualquer custo ao empregado, tanto de emissão quanto de manutenção deste.

Parágrafo único. O benefício alimentação, previsto neste artigo, tem caráter indenizatório, nos termos da Lei nº 6.321, de 4 de abril de 1976, de seus decretos regulamentadores e da Portaria GM/MTB nº 1.156, de 17 de setembro de 1997.

CAPÍTULO X DAS FÉRIAS

Art. 103 101. A concessão de férias coletivas ou individuais deverão observar os seguintes procedimentos:

I - o início das férias coletivas ou individuais, integrais ou parceladas, não poderá coincidir com sábados, domingos ou feriados;

II - quando as férias coletivas a serem gozadas coincidirem com os dias 25 de dezembro e 1º de janeiro, esses dias não serão computados como período de férias;

III - as férias, individuais ou coletivas, deverão ser pré-avisadas ao empregado com trinta dias de antecedência;

IV - não será deduzido do período ou indenização de férias, o descanso semanal remunerado perdido por ter ocorrido falta injustificada ao trabalho.

CAPÍTULO XI DA CEDÊNCIA

Art. 104 102. Cedência é o ato pelo qual o empregado é posto à disposição de entidade, entes federados ou órgão não integrante da COHAVEL e com aprovação da Diretoria Executiva.

§ 1º A cedência poderá ser com ônus para a COHAVEL, desde que não implique na necessidade de reposição do empregado cedido e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo o interesse e a conveniência da Companhia.

§ 2º A cedência para exercício de atividades estranhas às funções previstas para o emprego ou não estabelecidas neste Plano de Carreira, interrompe o interstício para a promoção horizontal.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 105 103. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira, com a finalidade de:

- I - orientar a sua implantação e operacionalização;
- II - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;
- III - participar da elaboração de suas normas reguladoras;
- IV - participar do processo de enquadramento dos empregados, conforme disposições estabelecidas no Plano de Carreira.

Art. 106 104. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira será composta por:

- I - dois representantes do Departamento Administrativo/Financeiro;
- II - um representante do Departamento Técnico;
- III - um representante do Departamento Jurídico;
- IV - um representante do Sindicato da Categoria;
- V - três representantes dos empregados, escolhidos por seus pares.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira será presidida por um dos integrantes estabelecidos nos incisos I, II e III escolhidos entre os mesmos.

Art. 107 105. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em seu regimento e, extraordinariamente, por convocação da Diretoria Executiva.

Seção II Do Enquadramento no Plano de Carreira

Art. 106. O enquadramento dos empregados, neste Plano de Carreira, dar-se-á com base nos seguintes critérios:

I - na tabela de salários do respectivo emprego e carga horária semanal, Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX;

II - no nível correspondente à sua formação, titulação ou habilitação devidamente comprovada pelo empregado perante a Companhia e averbada ao prontuário funcional até o mês anterior da implantação do plano;

III - na classe correspondente ao tempo de exercício efetivo em funções no emprego público da COHAVEL, à razão de três anos para a primeira classe e dois anos para cada uma das classes seguintes, considerando, para fins do enquadramento, a incorporação dos valores referentes ao adicional de estímulo e adicional de ascensão.

§ 1º Se o novo salário básico do empregado decorrente do provimento neste Plano de Carreira, considerando a incorporação dos benefícios de que trata o inciso III deste artigo, for inferior ao salário até então percebido, ser-lhe-á assegurado o enquadramento no nível correspondente à sua formação, titulação ou habilitação e na classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior.

§ 2º Para efeito do enquadramento dos empregados de que trata o *caput*, será contado o tempo de efetivo exercício no serviço público da COHAVEL, a partir da data da contratação após concurso público.

Art. 107. Para fins do enquadramento de que trata o art. 108, não constitui efetivo exercício o tempo relativo a:

I - faltas injustificadas;

II - gozo de licença para tratar de interesses particulares;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 108. As normas previstas neste Plano de Carreira têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores, as normas constantes na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 111 109. Para os efeitos deste Plano, só terão validade os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado.

Art. 112 110. Ficam extintos o adicional de estímulo e o adicional de ascensão até então percebidos, por terem sido incorporados aos salários dos empregados da COHAVEL, conforme estabelecido no art. 108 e seus parágrafos.

Art. 113 111. Ficam criados os empregos de Analista Jurídico, Gestor de Recursos Humanos, Oficial e Topógrafo.

Art. 114 112. Ficam extintos os empregos de Digitador, Encarregado do Departamento de Compras, Encarregado do Departamento Pessoal, Geógrafo, Guincheiro, Repórter Fotógrafo, Repórter Redator e Serralheiro.

Art. 115 113. As despesas decorrentes da aplicação deste Plano correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 116 114. Ficam definidas as vagas para o quadro de pessoal da COHAVEL conforme estabelecidas no Anexo II deste Plano.

Art. 117 115. Integram o presente Plano de Carreira os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX.

Art. 119 116. O Plano de Empregos, Carreira e Salários da Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL deverá ser revisto a cada três anos, contados a partir da sua implantação.

Art. 120 117. Este Plano de Carreira entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2013.

Art. 121 118. O Plano de Carreira será implantado de acordo com as normas estabelecidas, revogando-se as disposições em contrário em especial a Resolução nº 001/96, 002/96, Portaria 005/96, 006/96, 007/97, 007/2008.

Cascavel, 06 de março de 2025.

Vinicius de Lima Boza
Presidente

Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL

ANEXO I

EMPREGOS QUE ALTERARAM DENOMINAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Denominação	Denominação
Servente	Auxiliar de Produção
Auxiliar de Pessoal	Auxiliar de Gestão de Recursos Humanos

Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL

ANEXO II

ESTRUTURA DOS EMPREGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL I	Auxiliar de Produção	44 horas	60
	Contínuo	44 horas	02
	Zeladora	44 horas	02
OPERACIONAL II	Apontador	44 horas	06
	Contramestre	44 horas	06
	Encanador	44 horas	04
	Motorista	44 horas	04
	Oficial	44 horas	60
	Vigia	44 horas	08
OPERACIONAL III	Eletricista	44 horas	06
OPERACIONAL IV	Mestre de Obras	44 horas	06
ADMINISTRATIVO I	Auxiliar de Almoxarife	44 horas	01
	Recepcionista	44 horas	01
	Telefonista	36 horas	01
ADMINISTRATIVO II	Almoxarife	44 horas	02
	Auxiliar Administrativo	44 horas	10
	Auxiliar de Contabilidade	44 horas	02
	Auxiliar de Gestão de Recursos Humanos	44 horas	02
TÉCNICO	Desenhista Projetista (técnico)	44 horas	02
	Técnico em Segurança do Trabalho	44 horas	02
	Topógrafo	44 horas	01
PROFISSIONAL	Analista Jurídico	44 horas	01
	Arquiteto	44 horas	02
	Assistente Social	30 horas	02
	Contador	44 horas	02
	Engenheiro Civil	44 horas	02
	Gestor de Recursos Humanos	44 horas	02
	Orçamentista	44 horas	03

Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL

ANEXO III

ESTRUTURA DOS EMPREGOS – QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO (em extinção)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS (em extinção)
OPERACIONAL II	Armador	44 horas	01
	Carpinteiro	44 horas	03
	Pedreiro	44 horas	04
	Pintor	44 horas	02
PROFISSIONAL	Advogado	22 horas	01

Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

EMPREGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Preparar e fornecer argamassa, limpar terrenos, remover entulhos, transportar materiais e outros pesos auxiliando o pedreiro.
- Escavar manualmente alicerces, fundações, valas, tanques, fossas e/ou sumidouros.
- Preparar paredes para pinturas.
- Zelar pela limpeza e guarda das ferramentas e demais equipamentos utilizados em canteiro de obras.
- Dar suporte à execução de serviços de oficiais.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
--

EMPREGO: CONTÍNUO

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Transportar documentos, objetos e valores, planejando itinerários. - Realizar pagamentos, prestar contas das atividades executadas. - Autenticar cópias de documentos, reconhecer firmas em documentos, retirar documentos em órgãos públicos e cartórios. - Realizar compras. - Postar correspondência e objetos nas agências do correio, retirar correspondências e objetos nas agências dos correios. - Buscar, receber e entregar documentos e objetos. - Operar, preparar, entregar e coletar malotes de correspondência. - Controlar entrada e saída do malote em lista específica. - Abrir malotes, listando objetos e/ou documentos do mesmo. - Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados. - Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados. - Preencher livro de protocolo identificando entrada e saída de documentos e objetos. - Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda. - Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes). - Auxiliar setor na classificação e arquivamento de classificar documentos e objetos. - Pesquisar documentos arquivados. - Auxiliar na organização de agenda de trabalho. - Recepcionar visitantes e funcionários e conduzi-los aos departamentos da COHAVEL. - Executar serviços como operação de equipamento de reprografia, solicitação de manutenção de máquinas e equipamentos, solicitação de manutenção predial, dentre outros. - Atender telefone, operar equipamento de fax, anotar recados e transmiti-los ao receptor adequado. - Auxiliar no arquivamento de publicação de interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins, etc.. - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu |
|--|

superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

EMPREGO: ZELADORA

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da COHAVEL.
- Proceder à limpeza dos pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias.
- Remover lixo e detritos.
- Lavar e limpar assoalhos.
- Retirar o pó de livros e estantes de armários, entre outros.
- Fazer arrumação nas salas da COHAVEL.
- Proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais.
- Preparar café e servi-lo.
- Fazer trabalhos de limpeza em final de obra executada pela COHAVEL, quando se fizer necessário.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

EMPREGO: APONTADOR

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Controlar a frequência dos empregados da COHAVEL, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída. - Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento. - Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas. - Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando Carteiras de Trabalho, Carteira de Saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter os mesmos atualizados. - Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de Carteiras de Trabalho, trabalhadores em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas. - Elaborar relatórios-resumos do trabalho analisado, apresentando em dados quantitativos as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualização dos aspectos administrativos. - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|---|

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

EMPREGO: CONTRAMESTRE

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pela equipe ou por determinado serviço, sendo fiscalizado pelo mestre de obras.- Participar diretamente das construções.- Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.- Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.- Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|--|

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

EMPREGO: ENCANADOR

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Instalar e/ou reparar redes de esgotos nas construções. - Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas. - Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações. - Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas. - Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações. - Efetuar, quando necessário, desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras. - Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos. - Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas. - Auxiliar na abertura de rasgos em alvenaria para passagem de tubulação. - Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais. - Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|---|

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
EMPREGO: MOTORISTA
CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS
Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir e manobrar automóveis. - Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas. - Identificar problemas mecânicos e providenciar/solicitar conserto e/ou manutenção. - Transportar pessoas, cargas ou valores. - Cumprir ordens de serviço. - Elaborar itinerários. - Interpretar guias rodoviários e mapas. - Calcular distância entre local de origem e de destino. - Calcular tempo de chegada ao destino. - Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque. - Acomodar ocupantes no veículo. - Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido. - Acondicionar a carga no veículo. - Verificar condições físicas da carga. - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo. - Observar prazos ou quilometragem para revisões. - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. - Utilizar equipamentos e dispositivos especiais de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos. - Aferir equipamentos de comunicação. - Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando. - Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. - Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. - Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da COHAVEL. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
EMPREGO: OFICIAL
CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS
Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova. - Interpretar projetos de arquitetura e estrutural. - Definir o local de trabalho. - Montar bancadas e máquinas de corte. - Relacionar materiais para armação de ferragens. - Selecionar vergalhões. - Medir ferragens e armações. - Cortar ferragens, analisando as medidas das peças para corte. - Esboçar o processo de corte e definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças. - Montar gabaritos para corte. - Serrar e cortar peças conforme o projeto. - Analisar as características de armações. - Fixar pinos em bancadas. - Montar gabarito para dobragem. - Identificar as barras de distribuição de armações. - Montar e emendar barras de distribuição. - Marcar espaçamentos e montar estribos. - Posicionar armações conforme gabaritos. - Identificar as posições de montagem das vigas. - Fixar espaçadores externos às armações. - Unir armações de fundações, vigas e pilares. - Amarrar ferragens de lajes em vigas. - Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações. - Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. - Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos,

- batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes.
- Confeccionar entalhes, chanfros e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, tornerar, plainar e furar.
 - Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas.
 - Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas.
 - Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas.
 - Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego.
 - Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.
 - Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos.
 - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.
 - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
 - Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.
 - Participar diretamente nas construções.
 - Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.
 - Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.
 - Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
 - Aferir ferramentas de corte.
 - Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.
 - Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
 - Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
 - Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
 - Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
 - Rebocar estruturas construídas.
 - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
 - Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
 - Operar betoneiras.
 - Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários.
 - Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas.
 - Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas.
 - Discriminar serviços conforme material a ser utilizado.
 - Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra.
 - Estabelecer cronogramas de execução.

- Lixar e preparar superfícies a serem pintadas.
- Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas.
- Aplicar a tinta ou massa PVA (acrílica ou de madeira), efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho.
- Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos.
- Assentar revestimentos com espátula.
- Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros).
- Criar painéis em paredes e tetos.
- Compor cores e desenhos dos revestimentos.
- Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos.
- Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios.
- Executar serviços especializados de serralheria, utilizando ferramentas e maquinário apropriados.
- Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho.
- Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
- Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manual, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça.
- Encerrar na fôrma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada.
- Montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétrica, para obter a estrutura projetada.
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante e/ou providencia a aplicação do processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão.
- Instalar as ferragens da janela, esquadrias, porta, portão, grade ou peças similares, como dobradiças, trincos, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças.
- Realizar serviços básicos de instalação elétrica e hidrosanitária.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional.
- Executar outras tarefas a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

EMPREGO: VIGIA

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da COHAVEL.- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.- Vistoriar rotineiramente a parte externa da COHAVEL e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|--|

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL III

EMPREGO: ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES

- Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos.
- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas das construções, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado.
- Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos.
- Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas.
- Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento.
- Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas.
- Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário.
- Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos.
- Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados.
- Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.
- Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados.
- Realizar a substituição de fiação, energizada ou não.
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos.
- Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes.
- Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e

faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão.

- Proceder à manutenção de iluminação, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros.
- Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação.
- Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL IV

EMPREGO: MESTRE DE OBRAS

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES

- Interpretar projetos e demais documentos técnicos para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
- Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas.
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- Auxiliar na programação de férias e folga da equipe.
- Identificar necessidades de treinamentos.
- Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos.
- Fazer cumprir cronograma de obras.
- Controlar recursos produtivos da obra.
- Programar suprimento de insumos, controlando estoques e promovendo o uso racional dos mesmos.
- Verificar especificação dos materiais utilizados no canteiro de obras, bem como condições de armazenagem destes.
- Controlar disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos e programar sua manutenção preventiva e/ou corretiva.
- Dispor o arranjo físico do canteiro de obras de forma a manter o cronograma de produção.
- Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade.
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto, informando o responsável técnico sobre qualquer anormalidade.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO I
EMPREGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFE
CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS
Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores. - Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem. - Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros. - Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque. - Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação. - Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança. - Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio. - Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais. - Expedir as mercadorias corretamente. - Empacotar mercadorias. - Enviar mercadorias para serem consertadas - Manter registros atualizados e corretos dos estoques. - Solicitar ao responsável mais mercadorias quando necessário. - Verificar as faturas das mercadorias. - Manter o almoxarifado limpo e organizado. - Responsabilizar-se pela segurança do almoxarifado. - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO I

EMPREGO: RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Atender e transferir ligações.- Arquivar documentos.- Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências.- Anotar e transmitir recados para todos os profissionais.- Recepcionar e atender as pessoas que procuram a COHAVEL encaminhando-as ao setor responsável.- Atualizar cadastro de clientes de acordo com a necessidade.- Protocolar e receber correspondências e documentos, encaminhando aos responsáveis.- Controlar a agenda da sala de reuniões.- Manter a recepção organizada.- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|--|

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO I

EMPREGO: TELEFONISTA

CARGA HORÁRIA: 36 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax.
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas.
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.
- Realizar transferências aos ramais.
- Receber, anotar e transmitir recados.
- Elaborar e atualizar agenda telefônica.
- Conhecer o organograma da COHAVEL a fim de viabilizar o atendimento rápido e eficazmente.
- Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO II
--

EMPREGO: ALMOXARIFE

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando/executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. - Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes. - Assegurar o controle rígido do almoxarifado, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais. - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades do setor/departamento. - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|--|

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO II
--

EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar seu supervisor nas funções que lhe forem atribuídas. - Consultar arquivos e localizar documentos que seu supervisor solicita. - Digitar textos, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções normas, memorandos e outros. - Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação. - Operar equipamentos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros. - Emitir requisições, listagens e relatórios quando necessário. - Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. - Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar seu controle. - Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor. - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. - Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, por meio de malote e protocolo, providenciando os registros necessários. - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|--|

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO II
--

EMPREGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil.- Gerar lançamentos contábeis.- Auxiliar o Diretor Financeiro e o Contador sobre os documentos da COHAVEL.- Realizar o arquivo de documentos.- Agendar e manter em dia os pagamentos e recebimentos da COHAVEL.- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|---|

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO II
EMPREGO: AUXILIAR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS
Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Responder pelo departamento na ausência de seu titular.- Organizar fichas, arquivos e atos congêneres.- Executar atividades de rescisões contratuais, preencher e conferir a documentação necessária, efetuar o cálculo de verbas rescisórias, orientar os funcionários sobre procedimentos e direitos, atualizar a documentação e dados cadastrais, fixando data para homologação e demais atividades próprias.- Atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários nos assuntos relativos à administração de pessoal.- Executar atividades de elaboração da folha de pagamento.- Efetuar inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos funcionários, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos.- Executar atividades de controle de frequência dos funcionários, efetuar lançamentos de folgas, acertos e consistência no sistema de ponto.- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

EMPREGO: DESENHISTA PROJETISTA (Técnico)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Curso Técnico de nível médio

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor.- Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas.- Desenhar, pintar e/ou montar (past up) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispendo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado.- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais.- Auxiliar na artefinalização dos lay-outs, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras.- Acompanhar, quando for o caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade.- Colaborar na confecção de maquetes.- Realizar levantamentos topográficos "in loco" ou medições.- Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados.- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do seu material de trabalho.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|---|

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
EMPREGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS
Curso Técnico de nível médio

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Informar o superior hierárquico do setor, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, e orientá-los, bem como aos trabalhadores, sobre as medidas de eliminação e/ou neutralização de tais riscos. - Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. - Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo preventivista de forma a beneficiar o trabalhador. - Elaborar/executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos. - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho. - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros. - Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador. - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho. - Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade

física e mental dos trabalhadores.

- Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual,
- Articular-se e colaborar com o setor de recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal.
- Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores que constituem a Companhia, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

EMPREGO: TOPÓGRAFO

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia com Registro no Conselho de Classe correspondente.

Conhecimento em Softwares Específicos em Representação Gráfica na Área Civil, Sistemas de Geoprocessamento e Planilhas.

ATRIBUIÇÕES

- 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.
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos.
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características.
- 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 públicos.
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.
- Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica.
- Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do seu material de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

EMPREGO: ANALISTA JURÍDICO

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior em Direito.

Registro no Conselho de Classe correspondente.
--

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administrar processos judiciais/administrativos demandados contra a COHAVEL. - Propor, acompanhar e controlar as ações propostas pela Companhia. - 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 mandatos de citação. - Prestar atendimento, esclarecimento e orientações no que se refere a questões jurídicas e contenciosas e não contenciosas e de âmbitos gerais da COHAVEL. - Analisar, revisar e aprovar cláusulas em contratos diversos. - Analisar despachos e pareceres emitidos por outras áreas da Companhia, manifestando posição jurídica. - Participar de comissões de licitação. - Executar qualquer atividade de sua área de atuação, quando necessário. - 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 Companhia. - Analisar legislação para atualização e implementação. - 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 Companhia.

- Garantir a confiabilidade das informações de sua área e da Companhia.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

EMPREGO: ARQUITETO

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior em Arquitetura.

Registro no Conselho de Classe correspondente.
--

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica. - Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos. - Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Companhia. - Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos. - Registrar responsabilidade técnica (ART ou RRT). - Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico. - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto. - Efetuar análises, estudos e vistorias “<i>in loco</i>” relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente. - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras. - Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto. - Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos. - Prestar assistência técnica a obras em construção. - Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos. - Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema. - Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação. - Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos. - Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas |
|---|

- topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas.
- Realizar vistorias “*in loco*” em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas.
 - 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 Companhia.
 - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
 - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior em Serviço Social.

Registro no Conselho de Classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar planos habitacionais, ações profissionais, comunitárias e governamentais.
- Atender clientes internos e externos.
- Orientar sobre direitos e deveres.
- Orientar sobre acesso a direitos instituídos.
- Orientar sobre rotinas da Companhia.
- Orientar sobre serviços e recursos sociais e a otimização destes recursos.
- Orientar sobre normas, códigos, legislação, processos, procedimentos e técnicas.
- Facilitar grupos sócio-educativos.
- Realizar estudo sócio-econômico e pesquisar interesses da população.
- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais.
- Estudar viabilidade de projetos propostos.
- Pesquisar a satisfação do usuário e avaliá-la.
- Registrar atendimentos.
- Realizar visitas domiciliares.
- Denunciar situações-problema.
- Formular relatórios bimestrais de atividades e pareceres técnicos.
- Acompanhar a execução de planos, programas e projetos sociais.
- Avaliar resultados de planos, programas e projetos.
- Realizar acompanhamento social.
- Criar critérios e indicadores para avaliação e aplicar instrumentos de avaliação.
- Avaliar cumprimento dos objetivos de planos, programas e projetos propostos.
- Cadastrar usuários, entidades e recursos.
- Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação.
- Assessorar tecnicamente seus clientes sobre assuntos de sua área de atuação.
- Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, teorias, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.



COHAVEL

COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

- Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas, teorias e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da Companhia.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

EMPREGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior em Ciências Contábeis.
--

Registro no Conselho de Classe correspondente.
--

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pela contabilidade da COHAVEL.- Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade empresarial e pública.- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática.- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros.- Fazer revisão de balanços.- Efetuar perícias contábeis.- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Companhia.- Assinar balanços e balancetes da Companhia.- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.- Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Companhia.- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Companhia.- Planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade.- Manter os livros contábeis sob sua guarda e em dia.- Organizar planos anuais e plurianuais de acordo com a Lei Orgânica do Município.- Planejar o orçamento da Companhia.- Confeccionar relatórios financeiros exigidos pelos órgãos do Município e Câmara Municipal.- Organizar documentos para o Tribunal de Contas.- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|---|

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

EMPREGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior em Engenharia Civil.

Registro no Conselho de Classe correspondente.
--

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações. - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras. - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais. - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil. - Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da COHAVEL, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos. - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos. - Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas. - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação. - Realizar vistorias "<i>in loco</i>" em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas. |
|---|

- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação.
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para a Companhia.
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços.
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos à COHAVEL.
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos.
- Registrar responsabilidade técnica (ART ou RRT).
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil.
- Assistir a COHAVEL em assuntos atinentes à sua especialidade.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

EMPREGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS
--

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior na área.

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Executar as atividades relativas ao provimento, lotação, cadastro, controles funcionais, férias, licenças e outras atividades de pessoal.- Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do setor.- Desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos.- Implantar e manter o cadastro dos servidores com registro de todos os dados pessoais necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades.- Cuidar da documentação do empregado desde o ingresso até o final da carreira.- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
|---|

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

EMPREGO: ORÇAMENTISTA

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.

Registro no Conselho de Classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES

- Preparar orçamentos, análises e estudos de viabilidade econômica das obras, prédios e demais construções.
- Estudar e oferecer alternativas mais econômicas ao projeto original proposto.
- Realizar visitas técnicas ao local da obra.
- Cotar preços junto a fornecedores.
- Realizar o levantamento quantitativo de obras de construção e reformas em geral.
- Planejar despesas permanentes, necessárias e eventuais, adequando-as ao cronograma da obra.
- Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica.
- Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos.
- Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Companhia.
- Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos.
- Registrar responsabilidade técnica (ART ou RRT).
- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico.
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto.
- Efetuar análises, estudos e vistorias “*in loco*” relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras.
- Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto.
- Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos.

- Prestar assistência técnica a obras em construção.
- Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos.
- Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema.
- Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação.
- Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos.
- Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas.
- Realizar vistorias “*in loco*” em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas.
- 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 Companhia.
- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações.
- Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras.
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais.
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil.
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da COHAVEL, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos.
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.

- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos.
- Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas.
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação.
- Realizar vistorias “*in loco*” em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas.
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação.
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para a Companhia.
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços.
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos à COHAVEL.
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos.
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil.
- Assistir a COHAVEL em assuntos atinentes à sua especialidade.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS – QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

EMPREGO: ARMADOR

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova.
- Interpretar projetos de arquitetura e estrutural.
- Definir o local de trabalho.
- Montar bancadas e máquinas de corte.
- Relacionar materiais para armação de ferragens.
- Selecionar vergalhões.
- Medir ferragens e armações.
- Cortar ferragens, analisando as medidas das peças para corte.
- Esboçar o processo de corte e definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças.
- Montar gabaritos para corte.
- Serrar e cortar peças conforme o projeto.
- Analisar as características de armações.
- Fixar pinos em bancadas.
- Montar gabarito para dobragem.
- Identificar as barras de distribuição de armações.
- Montar e emendar barras de distribuição.
- Marcar espaçamentos e montar estribos.
- Posicionar armações conforme gabaritos.
- Identificar as posições de montagem das vigas.
- Fixar espaçadores externos às armações.
- Unir armações de fundações, vigas e pilares.
- Amarrar ferragens de lajes em vigas.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades

de sua função e suas expectativas de carreira.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar outras tarefas a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

EMPREGO: CARPINTEIRO

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes.
- Confeccionar entalhes, chanfros e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, torneiar, plainar e furar.
- Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas.
- Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas.
- Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas.
- Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego.
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.
- Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos.
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.
- Participar diretamente nas construções.
- Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.
- Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Aferir ferramentas de corte.
- Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

EMPREGO: PEDREIRO

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Participar diretamente nas construções.
- Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.
- Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.
- Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- Rebocar estruturas construídas.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- Operar betoneiras.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

EMPREGO: PINTOR

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários.
- Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas.
- Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas.
- Discriminar serviços conforme material a ser utilizado.
- Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra.
- Estabelecer cronogramas de execução.
- Lixar e preparar superfícies a serem pintadas.
- Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas.
- Aplicar a tinta, efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho.
- Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos.
- Assentar revestimentos com espátula.
- Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros).
- Criar painéis em paredes e tetos.
- Compor cores e desenhos dos revestimentos.
- Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos.
- Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios.
- Respeitar normas de segurança.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais.
- Comunicar ao responsável qualquer irregularidade que se relacione com as construções.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

EMPREGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 22 horas semanais

REQUISITOS

Ensino Superior em Direito.

Registro no Conselho de Classe correspondente.
--

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administrar processos judiciais/administrativos demandados contra a COHAVEL. - Propor, acompanhar e controlar as ações propostas pela Companhia. - 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 mandatos de citação. - Prestar atendimento, esclarecimento e orientações no que se refere a questões jurídicas e contenciosas e não contenciosas e de âmbitos gerais da COHAVEL. - Analisar, revisar e aprovar cláusulas em contratos diversos. - Analisar despachos e pareceres emitidos por outras áreas da Companhia, manifestando posição jurídica. - Participar de comissões de licitação. - Executar qualquer atividade de sua área de atuação, quando necessário. - 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 Companhia. - Analisar legislação para atualização e implementação. - 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 Companhia.

- Garantir a confiabilidade das informações de sua área e da Companhia.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES E NÚMERO DE VAGAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	NÚMERO DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento	05-04	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar as atividades do departamento e unidade subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos; - coordenar, supervisionar e controlar as atividades do departamento, avaliando e acompanhando os resultados; - implementar e verificar índices de desempenho; - controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados; - administrar os materiais colocados e disponibilizados à divisão no que concerne ao uso racional e aplicabilidade, sejam bens e equipamentos ou materiais de consumo; - definir parâmetros de uso racional dos recursos disponíveis; - controlar e reduzir os custos; - cumprir e fazer cumprir regras, normas e legislações; - fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber; - responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores; - gerenciar equipes na unidade de trabalho; - propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos; - coordenar e acompanhar as atividades do departamento, distribuindo tarefas e avaliando os resultados, visando assegurar o

		<p>controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar os superiores hierárquicos, conselho e comissões ligadas à municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber; - identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pelo departamento; - atender os servidores nas questões relativas do vínculo de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direito e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, quando couber, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação; - elaborar relatórios de atividades do departamento, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado; - acompanhar atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os processos licitatórios, quando couber; - acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificação e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber; - coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com
--	--	---

		<p>o objetivo de zelar pela preservação dos bens da companhia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar as avaliações de desempenho dos servidores empregados das respectivas equipes de trabalho; - Dirigir os veículos oficiais da companhia; - realizar outras tarefas afins.
Chefe de Divisão	07	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar as atividades da divisão e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos; - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da divisão, avaliando e acompanhando os resultados; - Implementar e verificar índices de desempenho; - Controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados; - Controlar e reduzir os custos; - Cumprir e fazer cumprir regras, normas e legislações municipais; - Fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber; - Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores; - Gerenciar equipes na unidade de trabalho; - Propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos; - Coordenar e acompanhar as atividades do setor, distribuindo tarefas e avaliando os resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado; - Assessorar os superiores hierárquicos, conselho e comissões ligadas à municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber; - Identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o

		<p>desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pelo setor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios de atividades da divisão sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado; - Acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificação e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber; - Coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens da companhia; - Dirigir os veículos oficiais da companhia; - Realizar outras tarefas afins.
Encarregado de Setor	08	<ul style="list-style-type: none"> - planejar as atividades do setor e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos; - coordenar, supervisionar e controlar as atividades do setor, avaliando e acompanhando os resultados; - implementar e verificar índices de desempenho; - controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados; - controlar e reduzir os custos; - cumprir e fazer cumprir regras, normas e legislações municipais; - fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber; - responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores; - gerenciar equipes na unidade de trabalho; - propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos;

		<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e acompanhar as atividades do setor, distribuindo tarefas e avaliando os resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado; - assessorar os superiores hierárquicos, conselho e comissões ligadas à municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber; - identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pelo setor; - elaborar relatórios de atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado; - acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificação e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber; - coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens da companhia; - Dirigir os veículos oficiais da companhia; - realizar outras tarefas afins.
--	--	---



A TABELA DE SALÁRIOS SERÁ ATUALIZADA CONFORME REAJUSTES ANUAIS.