

DESCRIÇÃO DE EMPREGO

Família Ocupacional de Nível Superior

(Conforme Regimento de Serviços Internos da PROHAB - 05/01/2006)

ANEXO I-a: ARQUITETO

ATIVIDADES

- Avaliar edificações construídas em lotes urbanizados
- Elaborar projetos em programas gráficos eletrônicos;
- Participar da elaboração e implementação de projetos para obtenção de financiamento para empreendimentos relativos à Política Habitacional;
- Administrar, gerenciar e fiscalizar obras em andamentos;
- Organizar e gerenciar mutirões, elaborando prestação de contas.
- Participar na Gestão de Empreendimentos, bem como de Programas Habitacionais.

ANEXO I-b: CONTADOR

ATIVIDADES

- Fazer contabilidade geral;
- Fazer folhas de salários, os recibos e os cheques;
- Efetuar controle bancário, do livro-caixa e dos depósitos;
- Cuidar das retiradas, atualização de documento pessoal;
- Dar assistência às solicitações da Diretoria;
- Guardar documentos contábeis pessoais;
- Participar de cursos de atualização profissional;

- Fornecer documentos necessários à Auditoria Independente para efetuar recolhimentos de impostos e proceder à atualização de índices e valores, enviar documentos mensais ao Tribunal de Contas e prestação de contas;
- Fazer o controle de contas a pagar e a receber.

ANEXO I-c: ENGENHEIRO CIVIL

ATIVIDADES

- Avaliar edificações tradicionais e em sistema alternativo de construção;
- Elaborar projetos e desenhos em software gráfico de elétrica, hidráulica, drenagem, redes de água e esgoto, e infraestrutura em geral;
- Orçar materiais de construção em geral;
- Participar da elaboração e acompanhamento de programas habitacionais em todas as suas fases;
- Colaborar na elaboração de relatórios e prestação de contas aos órgãos de financiamento de programas habitacionais;
- Participar na organização, orientação e gerenciamento de mutirões, em todas as suas fases;
- Gerenciar a manutenção de edificações da Empresa.

ANEXO I-d: PROCURADOR JURÍDICO

ATIVIDADES

- Atender ao público – informações gerais;
- Prestar assistência jurídica;
- Elaborar contratos;
- Encaminhar processos ao escritório de advocacia;
- Assessorar e emitir pareceres;
- Representar judicialmente e extrajudicialmente a empresa

ANEXO I-e: ASSISTENTE SOCIAL

ATIVIDADES

- Prestar serviços de cunho social a indivíduos e grupos, identificando e apreciando problemáticas e necessidades, sejam elas materiais ou sociais, entre outras;
- Operacionalizar a metodologia de serviço social com fim de fomentar a eliminação, bem como a prevenção de problemas;
- Realizar ação de orientação, contribuindo para que os sujeitos se tornem cidadãos plenos.