

Administrador de Bancos de Dados Junior

Sob supervisão administrar banco de dados. Realizar cópias de segurança (*backup*) e recuperação de dados (*recovery*). Gerenciar a contenção da fragmentação de objetos ou a disponibilidade de espaço. Delinear uma metodologia de otimização. Participar do planejamento e realizar *upgrades* do *software* (atualizações e mudanças de versão). Instalar e configurar ferramentas e produtos relacionados ao banco de dados.

Administrador de Banco de Dados Pleno

Administrar e gerenciar banco de dados, cópias de segurança (*backup*) e recuperação de dados (*recovery*), contenção da fragmentação de objetos ou a disponibilidade de espaço. Planejar metodologia de otimização, *upgrades* do *software* (atualizações e mudanças de versão). Instalar e configurar ferramentas e produtos relacionados ao banco de dados. Desenvolver e programar rotinas complexas utilizando as ferramentas comuns do banco de dados. Pesquisar, analisar e programar novas tecnologias.

Administrador de Rede Junior

Instalar e configurar o sistema operacional de rede. Atribuir direitos de acesso de usuários. Idealizar e configurar o sistema de arquivos visando a otimização do desempenho da rede. Programar os serviços de impressão da rede, de estrutura de serviços de diretório da rede, estratégias de segurança (*proxy*, *firewal*), *backup* dos dados da rede.

Administrador de Rede Pleno

Planejar e programar o contexto para criação de usuários, atribuindo direitos de acesso a objetos, arquivos. Idealizar e configurar o sistema de arquivos visando a otimização do desempenho da rede. Gerenciar e os serviços de impressão da rede. Planejar a estrutura de serviço de diretório da rede. Planejar e programar estratégias de segurança (*proxy*, *firewal*, *gateway* de e-mail), *backup* dos dados da rede. Pesquisar, analisar e programar novas tecnologias. Analisar ajustes de desempenho do servidor, fazendo as orientações necessárias.

Advogado Junior

Elaborar petições iniciais de notificações e/ou ações a serem propostas contra adquirentes inadimplentes, fazendo distribuição destas ações, acompanhando o seu andamento, para atendimento das respectivas intimações. Sob a orientação da Chefia, estudar e preparar a defesa da COHAB em ações que lhe sejam propostas, quando de pouca complexidade. Participar de audiências. Elaborar e responder ofícios, bem como, dar encaminhamento a protocolados e expedientes internos. Examinar documentos imobiliários, montar e encaminhar, mediante orientação da chefia, pastas aos Cartórios de Registros de Imóveis, contendo pedidos de registros de Conjuntos e Loteamentos Habitacionais.

Advogado Pleno

Patrocinar a defesa da Companhia, em todas as instâncias, em processos administrativos ou judiciais, acompanhando o andamento dos processos e atendendo as intimações e despachos, comparecendo a audiências, podendo fazer acordos, e representá-la como preposto. Elaborar petições e emitir pareceres de média complexidade, em protocolados de tramitação interna da Companhia. Coordenar e orientar a montagem e encaminhamento, aos cartórios de registro de imóveis, de dossiês de documentos relativos ao registro de loteamentos de conjuntos habitacionais. Elaborar contratos de média complexidade, de prestação de serviços, licitações, compra e venda. Representar a empresa, na outorga ou recebimento de Escrituras.

Advogado Sênior

Elaborar ações especiais ou complexas a serem propostas pela Cia contra terceiros, podendo fazer acordos, e representá-la como preposto. Analisar documentação de imóveis a serem adquiridos pela COHAB e de seus proprietários. Participar das comissões para julgamento das licitações, inclusive presidindo-as. Coordenar a montagem de dossiê de documentos a ser encaminhado aos cartórios de registro de imóveis. Elaborar contratos especiais ou complexos, acompanhando a lavratura e o registro de escrituras públicas, editais de licitação, dentre outros documentos legais. Representar a empresa quando se fizer necessário nas outorgas ou recebimentos de Escrituras. Emitir pareceres e elaborar defesas nas ações especiais e nas de máxima complexidade e Tribunal de contas.

Analista Administrativo Junior

Auxiliar na distribuição das tarefas, orientando e coordenando, sob delegação, os serviços e procedimentos administrativos da área. Executar programas e acompanhar os resultados para subsidiar decisões superiores. Elaborar e analisar relatórios, ofícios e documentos diversos. Analisar e instruir processos administrativos, relativos aos assuntos do setor para encaminhamento à decisão superior. Assessorar o superior imediato.

Analista Administrativo Pleno

Desenvolver, sob delegação, programas e projetos relativos à área de atuação. Auxiliar na organização e controle da execução dos programas e projetos propostos. Analisar resultados das atividades desenvolvidas e sugerir alterações para assegurar o cumprimento das metas e diretrizes da área. Elaborar e analisar relatórios, ofícios e documentos diversos. Analisar e instruir processos e procedimentos administrativos, relativos aos assuntos da área para encaminhamento à decisão superior. Assessorar o superior imediato.

Analista Administrativo Sênior

Planejar, desenvolver e programar, sob delegação, programas e projetos relativos à área de atuação, objetivando o aumento da produtividade, rentabilidade e obtenção dos resultados. Organizar e controlar a execução dos programas e projetos propostos. Avaliar resultados das atividades desenvolvidas e propor alterações para assegurar o cumprimento das metas e diretrizes da área. Elaborar e analisar relatórios, ofícios e documentos diversos. Analisar e instruir processos e procedimentos administrativos, relativos aos assuntos da área para encaminhamento à decisão superior. Emitir pareceres, em assuntos pertinentes à área de atuação, embasados em pesquisas de normas e publicações. Assessorar o superior imediato.

Analista Financeiro Junior

Analisar o ambiente econômico através da coleta de dados para projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; atuando; auxiliar no exame realizado nas finanças da empresa. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem. Realizar análises técnicas, elaborar relatórios, subsidiando decisões e/ou informações financeiras. Acompanhar processos, verificar pendências. Fornecer documentação e informações para outros setores.

Analista Financeiro Pleno

Analisar o ambiente econômico. Executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar as políticas de impacto coletivo. Analisar programação econômico-financeira. Examinar e sugerir modificações nas finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Desenvolver análises e estudos financeiros. Acompanhar a evolução de índices de mercado. Orientar opções de investimentos e aplicações. Informar e documentar para subsidiar a elaboração e /ou alteração do orçamento. Fornecer documentação e informações financeiras aos outros setores, à gerência do Departamento ou Diretorias.

Analista Financeiro Sênior

Analisar e propor alterações no ambiente econômico organizacional. Elaboram e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Atuar no planejamento estratégico de curto e longo prazo. Avaliar políticas de impacto coletivo para a missão da COHAB. Decidir sobre a programação econômico-financeira. Analisar criticamente as finanças empresariais. Realizar mediações, perícias e arbitragens. Planejar, desenvolver e aplicar análises e estudos financeiros. Orientar investimentos e aplicações, acompanhar a evolução de índices de mercado. Realizar análises e subsidiar a elaboração e /ou alteração do orçamento, para atendimento da gerência do Departamento ou Diretorias. Orientar e distribuir tarefas aos Economistas menos experientes.

Analista Programador Junior

Projetar, desenvolver e orientar a elaboração da documentação. Analisar necessidades dos usuários, coletar as informações necessárias para elaborar a modelagem de dados e processos. Planejar e executar levantamento de dados dos usuários, utilizando técnica específica. Manutenção adaptativa e corretiva dos sistemas em produção. Acompanhar a evolução dos sistemas existentes indicando as adequações necessárias, de acordo com novas necessidades dos usuários. Pesquisar *softwares* de Banco de Dados, linguagens de programação e produtos existentes no mercado. Conhecer aplicativos, sistemas operacionais de rede.

Analista Programador Pleno

Projetar e desenvolver sistemas de processamento de dados, de maior complexidade, a fim de atender as necessidades da empresa. Analisar necessidades dos usuários, técnicas de planejamento e execução levantamento de informações junto a usuários. Planejar e acompanhar a implantação de sistemas, Orientando e elaborando a documentação dos sistemas. Orientar os programadores e apresentar soluções para problemas surgidos na elaboração dos trabalhos. Acompanhar a evolução dos sistemas existentes indicando as adequações necessárias, de acordo com novas necessidades dos usuários.

Analista Programador Sênior

Projetar e desenvolver sistemas, levando em conta os recursos e equipamentos a fim de atender as necessidades da empresa assegurando a exatidão e rapidez das informações. Orientar e distribuir tarefas aos analistas menos experientes, nas atribuições de rotina. Analisar necessidades dos usuários, coletar as informações necessárias para elaborar a modelagem de dados e processos. Utilizar técnica para levantamento de dados. Planejar e executar o levantamento de informações junto a usuários. Planejar e acompanhar a manutenção adaptativa e corretiva dos sistemas em produção. Planejar e acompanhar a implantação de sistemas. Orientar e elaborar a documentação do sistema. Orientar os programadores e apresentar soluções para problemas surgidos na elaboração dos trabalhos. Acompanhar a evolução dos sistemas existentes indicando as adequações necessárias, de acordo com novas necessidades dos usuários. Pesquisar e analisar *softwares* de Banco de Dados, linguagens de programação e produtos existentes no mercado. Conhecer aplicativos, sistemas operacionais de rede

Arquiteto Junior

Elaborar projetos de parcelamento de solo; regularização fundiária; tipologias habitacionais e projetos complementares sob supervisão; realizar consultas a órgãos públicos diversos; emitir relatórios e memoriais; executar vistorias diversas; auxiliar nos processos de avaliação de imóveis; fiscalizar, medir e vistoriar as obras sob supervisão; subsidiar respostas a protocolos internos e externos

Arquiteto Pleno

Elaborar projetos de parcelamento de solo; regularização fundiária; tipologias habitacionais e projetos complementares; realizar consultas a órgãos públicos diversos; participar da produção da documentação técnica para viabilizar a implantação de empreendimentos; emitir relatórios e memoriais; executar vistorias diversas; auxiliar nos processos de avaliação de imóveis; fiscalizar, medir e vistoriar as obras; subsidiar respostas a protocolos internos e externos.

Arquiteto Sênior

Elaborar projetos de parcelamento de solo; regularização fundiária; tipologias habitacionais e projetos complementares; realizar consultas a órgãos públicos diversos; participar da produção da documentação técnica para viabilizar a implantação de empreendimentos; emitir relatórios e memoriais; executar vistorias diversas; elaborar avaliação de imóveis; representar a empresa junto aos organismos públicos e privados; acompanhar e participar na evolução da legislação pertinente; fiscalizar, medir e vistoriar as obras; subsidiar respostas a protocolos internos e externos.

Assistente Administrativo Junior

Executar serviços de apoio administrativo, preparar relatórios e planilhas, conferir, digitar e arquivar documentos. Tratar documentos: registrar a entrada e saída, triar e distribuir, conferir e verificar conforme normas, identificar irregularidade, classificar e arquivar, segundo critérios preestabelecidos. Executar e conferir cálculos. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e expedir ofícios e memorandos.

Assistente Administrativo Pleno

Elaborar e executar serviços administrativos de média complexidade, atendendo as necessidades da área. Tratar documentos. Executar e conferir cálculos. Preparar relatórios e controles da área, coletando e inserindo informações. Atender fornecedores e clientes. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Propor alternativas de melhorias das rotinas. Prestar informações, consultar documentos, realizar cálculos simples, datilografar e/ou digitar textos diversos e organizar arquivos. Executam serviços gerais de escritórios.

Assistente Administrativo Sênior

Elaborar serviços administrativos, atendendo as necessidades da área. Tratar documentos. Executar e conferir cálculos. Preparar relatórios e controles da área, coletando e inserindo informações. Atender fornecedores e clientes. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Propor alternativas de melhorias das rotinas. Prestar informações, consultar documentos, realizar cálculos simples, datilografar e/ou digitar textos diversos e organizar arquivos. Executam serviços gerais de escritórios.

Assistente Financeiro Junior

Executar tarefas diversas, de ordem financeira, relativas a contas a pagar e a receber, crédito e cobrança. Tratar documentos. Executar e conferir cálculos. Coletar e organizar informações. Convocar e atender fornecedores e clientes, inclusive em unidade móvel. Imprimir extratos bancários. Realizar pagamentos aos fornecedores e emitir recibos. Manter contatos com bancos e departamentos da empresa. Processar cartas de cobrança. Digitar formulários, textos e planilhas.

Assistente Financeiro Pleno

Executar tarefas diversas, de ordem financeira, relativas a contas a pagar e a receber, crédito e cobrança. Conferir e emitir documentos, manter controles. Executar e conferir cálculos. Elaborar relatórios e controles da área. Elaborar e submeter pareceres. Convocar e atender fornecedores e clientes, inclusive em unidade móvel. Auxiliar no fechamento geral dos caixas. Realizar pagamentos aos fornecedores e emitir recibos. Manter contatos com bancos e departamentos de empresa. Realizar controle de créditos. Apurar valores e situações de cobrança judicial. Emitir e negociar acordos. Processar cartas de cobrança. Controlar cálculo de aditivos contratuais das ocupações. Preparar documentos, formulários, textos e planilhas.

Assistente Financeiro Sênior

Executar tarefas diversas, de ordem financeira, relativas a contas a pagar e receber, crédito e cobrança. Conferir e emitir documentos, manter controles. Executar e conferir cálculos. Elaborar e analisar relatórios e controles. Elaborar e submeter pareceres. Convocar e atender fornecedores e clientes, inclusive em unidade móvel. Realizar fechamento geral dos caixas. Realizar pagamentos aos fornecedores e emitir recibos. Manter contatos com bancos e departamentos de empresa. Realizar controle de créditos. Apurar valores e situações de cobrança judicial. Emitir e negociar acordos. Processar cartas de cobrança Preparar documentos, formulários, textos e planilhas.

Assistente Habitacional Junior

Realizar atendimento ao público, consultando pastas e sistemas informatizados, esclarecendo dúvidas, verificando os requisitos exigidos para comercialização/recomercialização, recebendo e conferindo documentos providenciados para montagem do processo, digitando ficha sócio-econômica e declarações diversas relacionadas a processos. Comercializar lotes urbanizados, montando processos, digitando instrumentos contratuais de comercialização, recomercialização e distratos. Digitar o Instrumento Contratual, emitir recibos de taxas de despesa administrativa e contrato e encaminhar para o pagamento.

Assistente Habitacional Pleno

Realizar atendimento ao público em assuntos de moderada complexidade e pertinentes à área. Entrevistar o inscrito ou cadastrado, verificar se o mesmo preenche aos requisitos exigidos pelo SFH. Analisar, digitar e encaminhar documentos diversos. Montar e encaminhar processos de comercialização, recomercialização, distrato, transferência e negociação de dívidas de lotes urbanizados e imóveis do SFH. Consultar cadastros e a Receita Federal. Efetuar cálculos e fazer levantamento de débitos e pendências financeiras. Elaborar relatórios e tabelas diversos. Participar de plantões de atendimento. Realizar vistorias em imóveis.

Assistente Habitacional Sênior

Realizar atendimento ao público em assuntos de moderada complexidade e pertinentes à área. Entrevistar o inscrito ou cadastrado, verificar se o mesmo preenche aos requisitos exigidos pelo SFH. Analisar, digitar e encaminhar documentos diversos. Montar e encaminhar processos de comercialização, recomercialização, distrato, transferência e negociação de dívidas de lotes urbanizados e imóveis do SFH. Consultar cadastros e a Receita Federal. Efetuar cálculos e fazer levantamento de débitos e pendências financeiras. Elaborar relatórios e tabelas diversos. Participar de plantões de atendimento. Realizar vistorias em imóveis.

Assistente Social Junior

Atender aos aderentes/adquirentes, prestando informações e orientações decorrentes de sua relação contratual com a Companhia. Identificar os casos de imóveis em situação de ocupação irregular com propositura soluções. Realizar visitas domiciliares. Elaborar análise sócio-econômica para fins de enquadramento na "Permissão de Uso". Analisar processos de rescisão unilateral. Encaminhar aderentes/adquirentes aos demais setores da Companhia a aos recursos sociais do Município que prestam serviços à população carente. Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados aos atendimentos sociais. Participar em eventos da ação comunitária nos empreendimentos habitacionais da Companhia.

Assistente Social Pleno

Orientar aos aderentes/adquirentes dos diversos empreendimentos habitacionais através de entrevista e contatos que propiciem análises e intervenções em casos de inadimplência com problemas de caráter social. Orientar quanto aos direitos e deveres dos aderentes/adquirentes enquanto cidadãos na busca de soluções viáveis de problemas relacionados à Companhia e sua comunidade. Realizar visitas domiciliares para complementação de um diagnóstico social. Assessorar as administrações condominiais dos conjuntos habitacionais. Encaminhar aderentes/adquirentes aos demais setores da Companhia e aos recursos sociais do município que prestam diversos tipos de serviços a população carente. Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados aos atendimentos sociais.

Assistente Social Sênior

Coordenar, elaborar e executar, (sob supervisão), projetos sociais do setor. Coordenar ações sociais dos direitos e deveres dos aderentes/adquirentes, encaminhando-as na solução de problemas relacionados à Companhia e comunidade, através de serviços em rede (CRAS). Orientar aos aderentes/adquirentes dos empreendimentos através de entrevistas, contatos e reuniões que propiciem análises e intervenções prepositivas, em casos de inadimplência e/ou não ocupação, com problemas de caráter social grave. Elaborar relatórios avaliativos com emissão de pareceres técnicos com análises e propostas de encaminhamento para subsidiar decisões superiores. Participar de plantões nos empreendimentos habitacionais e na sede da Companhia, para atendimento de interesses da comunidade e da COHAB/CP. Controlar as ocupações dos empreendimentos, através de visitas domiciliares e convocações para sua regularização, aplicando a rescisão unilateral, se for o caso.

Atendente Habitacional

Realizar atendimento ao público, consultando pastas, sistemas informatizados e outras áreas, esclarecendo dúvidas, fornecendo dados e informações de acordo com manual de procedimentos da empresa, sobre todos os assuntos e serviços prestados pela empresa: saldo devedor, revisão de prestação, sinistro, minuta de escritura e outros. Emitir boletos para cobrança bancária de prestações e acordos, apurando situações e verificando condições de atendimento. Elaborar relatórios mensais de atendimento, com quadros estatísticos, classificando tipos e áreas atendidas.

Auxiliar Jurídico

Fazer a leitura e acompanhamento do diário Oficial, registrando e anotando as publicações de intimações em ações de interesse da COHAB. Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos. Auxiliar os Advogados nas tarefas diárias, minutando, com orientação, ofícios de pequena complexidade. Acompanhar, sob a orientação dos advogados, o andamento dos processos judiciais nos Fóruns de Campinas e de outras Comarcas e nos Tribunais. Examinar, sob a orientação dos advogados, documentação jurídica de imóveis. Auxiliar os advogados na preparação da documentação necessária à lavratura de escrituras de aquisição ou venda de imóveis, bem como, dos documentos, para o registro de loteamentos, seu encaminhamento e acompanhamento nos respectivos cartórios.

Auxiliar de Topografia

Auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos cadastrais. Preparar material a ser utilizado no campo.

Carpinteiro

Executar trabalhos diversos de carpintaria aplicados a construção civil em oficina ou canteiro de obras, construindo, reformando e procedendo a reparos em telhados, portas, janelas, batentes. Providenciar montagens e instalações de peças afins, a saber: móveis e utensílios de madeira.

Desenhista Projetista Junior

Elaboração de desenhos técnicos pertinentes a edificações, loteamentos, topografia, conjuntos habitacionais e obras de infra-estrutura. Colaborar na montagem de protocolos internos e externos, elaborar planilhas e demais documentos relacionados à área de atuação.

Desenhista Projetista Pleno

Sob supervisão, Elaborar desenhos técnicos pertinentes a edificações, loteamentos, topografia, conjuntos habitacionais e obras de infraestrutura; colaborar na montagem de protocolos internos e externos e elaborar planilhas e documentos de texto; Coletar e analisar dados pertinentes ao desenvolvimento de projetos; Produzir desenhos com representações gráficas padronizadas; colaborar na montagem de protocolos destinados à aprovação de projetos nos órgão competentes e dos processos ligados à licitação.

Desenhista Projetista Sênior

Elaborar desenhos técnicos pertinentes a edificações, loteamentos, topografia, conjuntos habitacionais e obras de infra-estrutura; colaborar na montagem de protocolos internos e externos; elaborar planilhas e documentos de texto; coletar e analisar dados pertinentes ao desenvolvimento de projetos; produzir desenhos com representações gráficas padronizadas; colaborar na montagem de protocolos destinados à aprovação de projetos nos órgão competentes e dos processos ligados à licitação; elaborar material gráfico para apresentações.

Eletricista

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, realizando rotinas de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, enfim todas as instalações necessárias, aplicadas a edificações.

Encanador

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão, Instalar registros e outros acessórios de canalização. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, enfim todas as instalações necessárias, aplicadas a edificações;

Engenheiro Junior

Fiscalizar obras e serviços de engenharia (Infra-estrutura e Habitações). Auxiliar e coordenar equipe de fiscalização (mestres de obras). Realizar medições dos serviços e/ou obras; Proceder avaliação do cronograma físico e financeiro previsto para as obras para garantia do atendimento de prazos estabelecidos em contrato; conduzir reuniões técnicas nas obras contratadas; proceder cálculos matemáticos relativos às medições de contrato, com ou sem aplicação de índices de reajustes; Proceder avaliações de imóveis que consiste na vistoria; caracterização; pesquisa de mercado e cálculos, utilizando-se de procedimentos e recursos disponibilizados pela coordenadoria de obras. Elaborar planilhas orçamentárias para instruir procedimentos licitatórios.

Engenheiro Pleno

Fiscalizar obras e serviços de engenharia (Infra-estrutura e Habitações). Auxiliar e coordenar equipe de fiscalização (mestres de obras). Realizar medições dos serviços e/ou obras; Proceder a avaliação do cronograma físico e financeiro previsto para as obras para garantia do atendimento de prazos estabelecidos em contrato; conduzir reuniões técnicas nas obras contratadas; proceder cálculos matemáticos relativos às medições de contrato, com ou sem aplicação de índices de reajustes; Proceder avaliações de imóveis que consiste na vistoria; caracterização; pesquisa de mercado e cálculos, utilizando-se de procedimentos e recursos disponibilizados pela coordenadoria de obras. Elaborar planilhas orçamentárias para instruir procedimentos licitatórios. Auxiliar, quando solicitado, no desenvolvimento de projetos.

Engenheiro Sênior

Fiscalizar obras e serviços de engenharia (Infra-estrutura e Habitações). Auxiliar e coordenar equipe de fiscalização (mestres de obras). Realizar medições dos serviços e/ou obras; Proceder avaliação do cronograma físico e financeiro previsto para as obras para garantia do atendimento de prazos estabelecidos em contrato; conduzir reuniões técnicas nas obras contratadas; proceder cálculos matemáticos relativos às medições de contrato, com ou sem aplicação de índices de reajustes; Proceder avaliações de imóveis, que consiste na vistoria; caracterização; pesquisa de mercado e cálculos, utilizando-se de procedimentos e recursos disponibilizados pela coordenadoria de obras e avaliações. Elaborar planilhas orçamentárias para instruir procedimentos licitatórios. Subsidiar tecnicamente na elaboração de contratos. Pleno atendimento no quesito de atendimento técnico em processos de licitação para contratação de obras e serviços. Auxiliar, quando solicitado, no desenvolvimento de projetos.

Mestre de Obras

Fiscalizar obras de construção civil cabendo a supervisão e atendimento pleno das atividades desenvolvidas nas mesmas. Proceder o acompanhamento cabendo a manutenção do diário técnico da obra, bem como garantir o atendimento dos prazos estabelecidos para a conclusão das obras; Auxiliar nas medições periódicas das obras e serviços contratados. Acompanhar processo de entrega das unidades construídas.

Motorista

Dirigir veículos da empresa, transportando passageiros, documentos, equipamentos, materiais e pequenas cargas, seguindo itinerários preestabelecidos. Efetuar entregas e retiradas de volumes e documentos. Cuidar para que o veículo mantenha-se em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento. Eventualmente carros de empregados, fazendo manobras para estacionar nas vagas reservadas

Pedreiro

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais. Construir alicerces, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos ou pedras. Assentar batentes portas e janelas. Construir, reformar e dar manutenção geral em prédios e obras similares. Enfim todos os serviços da função aplicada a edificações;

Pintor

Executar pinturas de paredes, madeiramento e ferragens para proteção, preparando a tinta adequada, determinando os materiais adequados, lixando ou masseando as superfícies.

Programador de Sistemas Junior

Projetar, codificar e testar algoritmos de programas, sob supervisão. Acompanhar a evolução dos sistemas implantados, executando os ajustes, (manutenções preventivas e adaptativas, de menor complexidade). Acompanhar a implantação do sistema. Auxiliar na preparação de manuais de instrução de operação.

Programador de Sistemas Pleno

Projetar, codificar e testar algoritmos de programas. Sugerir ações ao analista visando o aprimoramento do projeto do sistema. Acompanhar a evolução dos sistemas implantados executando os ajustes necessários (manutenções preventivas e adaptativas), realizando conversões dos mesmos para uma nova linguagem de programação ou para uma versão mais atual. Acompanhar a implantação do sistema. Preparar manuais de instrução de operação. Auxiliar no treinamento dos usuários nos sistemas desenvolvidos.

Programador de Sistemas Sênior

Projetar, codificar e testar algoritmos de programas. Sugerir ações ao analista visando o aprimoramento do projeto do sistema. Orientar e distribuir tarefas aos programadores menos experientes, nas atribuições de rotina. Acompanhar a evolução dos sistemas implantados executando os ajustes necessários (manutenções preventivas e adaptativas), realizando conversões dos mesmos para uma nova linguagem de programação ou para uma versão mais atual. Acompanhar a implantação do sistema. Elaborar manuais de instrução de operação. Treinar os usuários nos sistemas desenvolvidos.

Servente

Preparar e fornecer argamassa, limpar terrenos, remover entulhos, transportar materiais e outros pesos auxiliando o pedreiro. Cavar alicerces, fundações valas, preparar paredes para pinturas. Zelar pela limpeza e guarda das ferramentas e demais equipamentos utilizados em canteiro de obras.

Técnico Administrativo Junior

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, suprimentos e licitações. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Técnico Administrativo Pleno

Processar tarefas de apoio administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, suprimentos e licitações. Controlar, calcular, acompanhar e planilhas de cálculos; recolher tributos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Técnico Administrativo Sênior

Elaborar e processar tarefas de apoio administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, suprimentos e licitações. Controlar, calcular e a acompanhar planilhas de cálculos; Recolher tributos, dar suporte a informações a órgãos do município, estado e federal. Processos Licitatórios, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Técnico em Edificações

Detalhar soluções de engenharia; Elaborar estudos e projetos de média complexidade; Supervisionar as atividades de equipes terceirizadas. Organizar e manter arquivos técnicos e bancos de dados informatizados. Analisar projetos elaborados por Contratadas. Montar processos administrativos e técnicos. Apoiar vistorias, perícias e pesquisas em campo. Executar desenhos técnicos. Proceder cálculo de quantitativos de serviços pertinentes à construção civil; Elaborar memoriais descritivos e especificações de materiais; Executar vistorias e relatórios técnicos diversos.

Técnico Financeiro Junior

Realizar lançamentos contábeis do caixa da empresa, conferindo, analisando, classificando e arquivando a documentação correspondente. Conferir lançamentos das contas analíticas e sintéticas dos lançamentos realizados, providenciando os acertos necessários. Verificar extratos bancários com lançamentos de Imposto de renda a compensar. Auxiliar na digitação dos lançamentos contábeis e composição de contas analíticas.

Técnico Financeiro Pleno

Realizar a contabilização, análise e conciliação de contas, conferindo e confeccionando documentos, balancetes e relatórios contábeis, verificando a disposição e evolução das contas, comparando valores. Realizar e conferir cálculos. Realizar lançamentos. Providenciar certificados, autenticação e vistos. Acompanhar e registrar a evolução dos contratos de empréstimos. Escriturar livro do inventário.

Técnico Financeiro Sênior

Realizar contabilização, análise e conciliação de contas, conferindo e confeccionando documentos, balancetes e relatórios contábeis, verificando a disposição e evolução das contas, comparando valores, visando garantir a integridade dos números. Realizar e conferir cálculos e lançamentos. Providenciar autenticação e custos. Acompanhar e registrar a evolução dos contratos e empréstimos. Escriturar livros de inventário. Dar suporte à classificação de documentos. Conferir tarefas e dar suporte ao superior imediato.

Técnico Imobiliário Junior

Convocar, atender e orientar adquirente. Montar e encaminhar dossiês e recursos aos órgãos habitacionais competentes, acompanhando retorno. Realizar visitas a adquirentes. Analisar concessão de financiamentos para contratos do Sistema Financeiro de Habitação, recursos próprios e Programas Habitacionais, observando as legislações pertinentes. Emitir termo de quitação. Executar tarefas de apoio a coordenadoria em sistemas informatizados.

Técnico Imobiliário Pleno

Efetuar depuração de contratos. Analisar multiplicidade de financiamentos, sinistros e providenciar ações junto ao adquirente, agentes financeiros e outros órgãos habitacionais competentes. Providenciar análise de recursos administrativos no Fundo de Compensação de Variações Salariais. Importar relatórios preparados em sistemas informatizados. Emitir relatórios gerenciais e demais documentos pertinentes à coordenadoria. Executar tarefas de apoio a coordenadoria em sistemas informatizados.

Técnico Imobiliário Sênior

Validar o sistema de gerenciamento de créditos nos respectivos órgãos habitacionais. Efetuar depuração dos contratos. Habilitar os contratos no Fundo de Compensação de Variações Salariais, acompanhando os retornos, providenciando análises e recursos administrativos. Importar relatórios preparados em sistemas informatizados. Emitir relatórios gerenciais. Executar tarefas de apoio a coordenadoria em sistemas informatizados.

Técnico Informática Junior

Instalar e configurar equipamentos e periféricos. Instalar e configurar software. Efetuar a crimpagem de cabos e pontos de rede. Dar suporte ao usuário auxiliando no funcionamento dos programas. Efetuar manutenção preventiva de hardware e software.

Técnico Informática Pleno

Instalar e configurar equipamentos e periféricos. Instalar e configurar software. Efetuar a crimpagem de cabos e pontos de rede. Dar suporte ao usuário auxiliando no funcionamento dos programas. Efetuar manutenção preventiva de hardware e software, analisando e apresentando soluções, realizando substituições ou encaminhamento à assistência técnica. Treinar usuários no funcionamento de equipamentos e programas, melhorando o seu aproveitamento e dando noções de informática

Técnico em Topografia

Supervisionar tecnicamente as atividades de topografia; Supervisionar as atividades de equipes terceirizadas; Elaborar levantamentos cadastrais; Implantação de apoio topográfico; Organizar e manter arquivos técnicos e banco de dados informatizados; Analisar e conferir medições quando envolverem cálculos topográficos; Analisar e calcular projeto geométrico planialtimétrico; Elaborar desenhos técnicos; Analisar projetos elaborados por Contratadas; Montar processos administrativos e técnicos; Apoiar vistorias, perícias e pesquisas em campo; Elaboração de relatórios técnicos.

Telefonista

Operar sistemas de telefonia atendendo usuários internos e externos. Controlar as chamadas particulares, através de relatórios para posterior cobrança dos empregados. Conferir contas telefônicas de acordo com o controle diário apontando eventuais erros.

Diretor Presidente

Coordenar e supervisionar as atividades da Companhia nos diversos setores, fazendo executar o presente Estatuto, as decisões do Conselho de Administração, da Assembléia Geral e da Diretoria; Representar a Companhia em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência, em casos especiais, por instrumento específico de mandato, a um diretor que só poderá atuar conjuntamente com outro Diretor; Convocar e presidir as reuniões de Diretoria; Convocar, quando julgar necessário, reunião do Conselho de Administração; Autorizar despesas, com observância do que dispõe este Estatuto; Assinar atos ou exarar despachos, no desempenho de suas funções; Movimentar recursos financeiros da Companhia, assinando em conjunto com o Diretor Financeiro e Comercial e, na ausência deste, com qualquer outro Diretor:

a) cheques, letras de câmbio, notas promissórias e quaisquer outros títulos de crédito;

b) atos e contratos que importem em responsabilidade ou ônus para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela; assim como os atos de alienação e oneração de bens e direitos da Companhia, pertinentes à execução dos fins da sociedade;

Decidir os atos de admissão, demissão e punição de empregados, inclusive de concessão de licenças; Autorizar a comercialização de imóveis produzidos, assinando, em conjunto com o Diretor Financeiro e Comercial ou com o Diretor Jurídico e Administrativo os atos de alienação destes bens pertinentes ao cumprimento dos fins da sociedade; Autorizar licitações, constituindo, por portaria, as Comissões Julgadoras; Delegar competência aos Diretores para praticar os atos supra mencionados, observada a forma estabelecida no item II acima; Exercer o direito de veto, cabendo-lhe, também, o voto de desempate nas reuniões de Diretoria; Verificar a compatibilidade dos diversos planos setoriais com o planejamento global da Companhia; Referendar o orçamento da Companhia decidindo sobre a priorização de programas de atuação, quando necessário; Preparar relatórios para aferição do desempenho global da Companhia. Dirigir e supervisionar os serviços que lhe forem atribuídos de acordo com a distribuição de funções; Emitir documentos básicos de administração, compreendidos especificamente em sua esfera de atribuições; Delegar poderes aos servidores da Companhia, em subordinação vertical, no que concerne a assuntos de sua competência. Exercer outras atribuições na Companhia por delegação da Assembléia Geral, do Conselho de Administração ou da Diretoria.

Diretor Administrativo e Financeiro

Exercer a representação da Companhia por delegação específica do Diretor Presidente; Zelar pelo recebimento dos créditos da Companhia junto aos adquirentes ou parceiros; Firmar cheques, ordens de pagamento, endossos, aceites em títulos e cartas de crédito e outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigação da Companhia, juntamente com o Diretor Presidente ou quem deste receber delegação; Dirigir e supervisionar os serviços que lhe forem atribuídos de acordo com a distribuição de funções; Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Companhia; Promover a elaboração e sistematização de orçamentos e previsões de fluxo de caixa, ouvidos os demais diretores, bem como o controle da execução orçamentária e financeira da Sociedade; Coordenar e supervisionar a liberação de recursos necessários à execução dos projetos aprovados pela Diretoria ou pelo Conselho de Administração, quando for o caso;

Coordenar e supervisionar os recursos disponíveis da Companhia, visando maior rendimento; Promover a elaboração do plano de ações dos órgãos subordinados, consolidá-los em nível de Diretoria Administrativa e Financeira e, uma vez aprovado tal plano, e incluído no plano geral da Companhia, providenciar para que seja executado, justificando a Diretoria Colegiada quaisquer eventuais desvios e tomando as medidas corretivas que se fizerem necessárias; Assessorar a Diretoria Colegiada na elaboração de diretrizes e políticas que devam nortear a expansão da Companhia a serem estabelecidas pelo Conselho de Administração; Emitir os documentos básicos de administração compreendidos especificamente em sua esfera de atribuições; Planejar, orientar e coordenar as atividades de administração de pessoal e da administração geral; Formular as políticas de Suprimentos, de Recursos Humanos e de Administração e, uma vez aprovadas pela Diretoria Colegiada e incluídas no plano geral de ação da Companhia, supervisioná-la e ajustá-la sistematicamente às reais necessidades da Empresa;

Promover, mediante assessoramento dos órgãos técnicos respectivos, a realização de licitações destinadas à compra de material, execução de obras, prestação de serviços de manutenção e alienação, dentro dos limites fixados pela Lei ou por regulamento próprio; Autorizar, nos limites fixados pela Lei ou por regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços da Companhia, a compra de bens e contratação de serviços; Emitir os documentos básicos de administração compreendidos especificamente em sua esfera de atribuições; Administrar e fiscalizar os bens imóveis de propriedade da Companhia sob sua responsabilidade; Manter devidamente atualizado o cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Companhia, sob sua responsabilidade, respondendo pela guarda e conservação dos documentos correspondentes; Delegar poderes a servidores da Companhia em subordinação vertical, no que concerne a assuntos de sua competência; Exercer outras atribuições na Companhia por delegação da Assembléia Geral, do Conselho de Administração ou da Diretoria.

Diretor Jurídico e Comercial

Exercer a representação da Companhia, por outorga específica do Diretor Presidente; Dirigir e supervisionar os serviços que lhe forem atribuídos de acordo com a distribuição de funções;

Promover a elaboração do plano de ações dos órgãos subordinados, consolidá-los em nível de Diretoria Jurídica e Comercial e, uma vez aprovado tal plano, e incluído no plano geral da Companhia, providenciar para que seja executado, justificando a Diretoria Colegiada, quaisquer eventuais desvios e tomando as medidas corretivas que se fizerem necessárias; Representar a Companhia em juízo, podendo, conjuntamente com outro Diretor, constituir procuradores para o contencioso administrativo ou judicial, sem prejuízo de igual competência do Diretor Presidente;

Exarar pareceres em assuntos de sua competência legal, e, a pedido de qualquer Diretor, sobre atos e contratos que importem em responsabilidades ou ônus para a Companhia e bem assim os que exonerem, perante a mesma, a responsabilidade de terceiros; Promover estudos e análises jurídicas, pertinentes aos objetivos sociais da Companhia; Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de natureza jurídica, vinculadas aos objetivos sociais da Companhia, em especial nos âmbitos do apoio administrativo e do contencioso; Promover estudos e análises jurídicas, em especial nos âmbitos do apoio administrativo e do contencioso; Promover estudos e análises sócio-econômicos, visando quantificar o déficit habitacional nos Municípios da área de atuação da Companhia, quando for do interesse desta e dos respectivos municípios; Assessorar a Diretoria Colegiada na identificação e caracterização da demanda deficitária possibilitando a formulação de planos e projetos habitacionais; Coordenar as atividades relacionadas a identificação de demandas para atendimento em projetos habitacionais próprios e/ou em parceria com órgãos públicos, entidades e empresas privadas;

Comercializar os imóveis produzidos, bem como as unidades habitacionais disponíveis, de acordo com as diretrizes da Companhia e assinando em conjunto com o Diretor Presidente, os atos de alienação destes bens pertinentes ao cumprimento dos fins da sociedade;

Administrar e fiscalizar as unidades habitacionais da Companhia em processo de comercialização; Orientar os adquirentes no sentido de promoverem aos registros dos contratos, distratos e cessões de direitos, junto aos órgãos competentes; Delegar poderes a servidores da Companhia em subordinação vertical, no que concerne a assuntos de sua competência; Exercer outras atribuições na Companhia por delegação da Assembléia Geral, do Conselho de Administração ou da Diretoria.

Diretor Técnico

Exercer a representação da Companhia, por outorga específica do Diretor Presidente;

Formular a política de planejamento e de produção de unidades habitacionais e equipamentos complementares e uma vez aprovados pela Diretoria Colegiada e incluídos no Plano Geral de Ação da Companhia, supervisioná-la e ajustá-la, sistematicamente, às reais possibilidades da Empresa;

Manifestar-se sobre a participação da Companhia em planos e programas habitacionais do Governo Federal; Manifestar-se sobre a oportunidade e viabilidade de aquisição e urbanização de terrenos destináveis a fins habitacionais; Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais, diligenciando para que se cumpram os respectivos cronogramas de suas execuções; Planejar, orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades técnicas de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia da Companhia; Dirigir e supervisionar os serviços que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções, que houver sido aprovada pelo Conselho de Administração; Emitir os documentos básicos de administração compreendidos especificamente em sua esfera de atribuições; Delegar poderes a servidores da Companhia, em subordinação vertical, no que concerne a assuntos de sua competência. Exercer outras atribuições na Companhia por delegação da Assembléia Geral, do Conselho de Administração ou da Diretoria.

Gerente Administrativo

Administrar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento e dos Setores Administrativo, Licitações e Suprimentos e Recursos Humanos. Supervisionar a elaboração dos procedimentos licitatórios e sua realização, fiscalizando o cumprimento das exigências legais. Definir métodos, padrões e procedimentos das atividades dos setores ligados ao Departamento. Adotar procedimentos para a implantação e manutenção de cadastro de fornecedores, para o atendimento de exigências nas licitações. Elaborar relatórios financeiros relativos às unidades operacionais que lhes estão afetas. Tomar, eventualmente, decisões urgentes sobre questões de natureza administrativa, prestando contas ao Diretor Administrativo e Financeiro. Pronunciar-se sobre o mérito pessoal dos elementos que lhe estão subordinados, para ciência da Diretoria. Analisar, instruir e encaminhar processos diversos. Emitir pareceres e relatórios das atividades do Departamento. Emitir pareceres e relatórios sobre as atividades administrativas da Empresa. Programar, alterar e adotar novos procedimentos administrativos. Assessorar as diversas unidades operacionais da COHAB, na implantação de procedimentos administrativos, fluxos de encaminhamentos, análises de padrões e procedimentos adotados, reformulação de serviços.

Gerente de Comercialização

Gerenciar os serviços do setor de Comercialização, planejando, coordenando e orientando as atividades de comercialização de unidades habitacionais dos empreendimentos, garantindo cumprimento das políticas e diretrizes da empresa e legislação, quando for o caso. Gerenciar os serviços do setor de Contratação planejando, coordenando e orientando as atividades ou elaboração, preenchimento e assentamento de assinatura de diversos instrumentos jurídicos para contratação e/ou regularização das unidades comercializadas. Solicitar e garantir as condições operacionais necessárias para o atingir as metas. Orientar e elaborar pareceres protocolados, ofícios, processos e correspondências sobre assunto do Departamento. Atender a Diretoria na elaboração da política de atuação e especificação de procedimentos. Atender adquirentes e lideranças de movimentos populares em casos de problemas que necessitem de intervenção. Assinar instrumentos contratuais diversos e livros cartorários representando a empresa através de procuração.

Gerente Financeiro e Contábil

Gerenciar, planejar e orientar as atividades dos Setores de Cobrança; Contas a Pagar e Receber e Contabilidade, distribuindo tarefas, fazendo análises e avaliando resultados. Gerenciar, planejar e elaborar propostas técnicas. Gerenciar a elaboração de orçamentos e demonstrativos financeiros. Gerenciar a cobrança e controles financeiros relativos aos mutuários, analisando a inadimplência, propondo ações e supervisionando seu desenvolvimento. Analisar controles de fluxo de caixa para informação à Diretoria. Sugerir a aplicação de recursos financeiros. Supervisionar a execução dos controles financeiros relativos aos encargos e direitos da empresa para com terceiros. Gerenciar a elaboração de relatórios financeiros e contábeis relativos às unidades operacionais. Supervisionar lançamentos, classificação e acertos de contas orientando localização de erros e estornos. Supervisionar e verificar contas sintéticas e analíticas, conciliações bancárias, distribuição das contas por centro de custo, conferência e fechamento das contas. Supervisionar a confecção de balancetes, demonstrativos e inventários contábeis. Responder perante a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e Caixa Econômica Federal. Preparar e conduzir reuniões com o Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Diretoria. Analisar, instruir e encaminhar processos diversos, assim como propor melhorias para a área.

Gerente Jurídico

Defender os interesses da empresa em juízo e fora dele. Coordenar e orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos advogados. Elaborar e orientar a redação de contratos diversos, editais e normas de licitações. Orientar juridicamente as atividades da empresa. Elaborar minutas de contratos e opinar sobre os que devam ser firmados pela Companhia. Participar dos processos licitatórios, dando a devida orientação jurídica. Interpretar e aplicar as normas do SFH. Exarar pareceres. Gerenciar ações dos advogados que, em juízo, propõe ou contestam ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri e; extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades. Zelar pelos interesses da COHAB na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Gerente de Planejamento

Gerenciar as atividades do departamento e dos setores de projetos, orçamentos e avaliação de imóveis, obras e manutenção, observando o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal e aprovações junto aos órgãos competentes.

Gerenciar, coordenar e planejar as atividades voltadas para prestação de serviços técnicos de arquitetura e engenharia para a Companhia ou para Terceiros(contratos próprios).

Gerenciar a contratação de obras, serviços de engenharia, alienação, transferência de domínio de bens e terceiros e outros previstos em lei, observando a legislação pertinente a licitações e contratos administrativos – Lei 8666.

Supervisionar o desenvolvimento de projetos executivos, orçamentos, avaliações, análise de viabilidades, para empreendimentos de interesse da Companhia, estabelecer prazos para as atividades do projeto e monitorar o cumprimento o cumprimento junto às coordenadorias; Integrar o quadro técnico junto aos órgãos de classe competente: CAU ou CREA.

Garantir a política de transparência em todas as atividades do departamento.

Coordenador de Administração

Supervisionar, coordenar e planejar os serviços Administrativos, a Central de Atendimento, Protocolo Geral e Arquivo Geral. Supervisionar os serviços de tráfego, telefonia, portaria, manutenção da sede e contratos terceirizados de vigilância, limpeza e jardinagem. Controlar o patrimônio Imobiliário da COHAB através de vistorias. Controlar o pagamento de tributos. Administrar contratos de cessão, permissão de uso e locação de bens imóveis. Controlar os serviços de ativo imobilizado. Elaborar relatórios gerenciais. Coordenar, orientar e manter a ordem e a disciplina de seus subordinados, direcionando aos objetivos e metas do departamento.

Coordenador de Ação Social – Programa Minha Casa Minha Vida

Coordenar e planejar, juntamente com as equipes, as ações e projetos sociais da área, de acordo as metas da Cia. Supervisionar e avaliar a sistemática do trabalho social desenvolvido pelas equipes técnicas do Depto. Elaborar Projetos Sociais e Documentos Técnicos solicitados dos convênios com a CEF, Governo Federal (PSH), Estadual-CDHU, Municipal SEHAB, SMAS e outros. Elaborar documentos, relatórios técnicos, pareceres sociais com análises conjunturais. Participar e representar a Cohab-CP em eventos ligados às Políticas Sociais do Poder Público Municipal. Assessorar as lideranças comunitárias no encaminhamento das reivindicações e melhorias habitacionais dos Conjuntos e Núcleos Residenciais, com interfaces em Órgãos Públicos. Assessorar e coordenar as análises sociais do perfil sócio econômico e caracterizações de demandas habitacionais. Assessorar a Diretoria da Cia., em estudos e encaminhamentos relativos à área social. Elaboração de relatórios gerenciais e orçamentos.

Coordenador de avaliação e Orçamentos

Coordenar a equipe de orçamentistas e vistoriadores. Analisar as solicitações encaminhadas e distribuir tarefas de orçamentos e vistorias. Analisar documentação e fazer avaliações a partir de orçamentos de materiais, produtos, mão de obra e maquinário e vistorias de imóveis. Criar critérios e planilhas para avaliações globais. Identificar e implantar software específico. Determinar tecnicamente o valor qualitativo ou monetário de um bem, de um direito ou de um empreendimento.

Coordenador de Cobrança

Administrar os serviços de rotina de cobrança, supervisionando e orientando as atividades do setor. Atender os adquirentes inadimplentes, consultando sistema informatizado, apurando valores e situação de cobrança judicial para o pagamento parcelado de débitos através de acordos. Emite e negocia os acordos, assim como controla o cumprimento dos acordos firmados, emitindo relatórios mensais. Processar cartas de cobrança atendendo os procedimentos da empresa. Convocar adquirentes quando da existência de débitos das prestações nos casos de término de financiamento e ocorrência de sinistro. Gera relatórios gerenciais específicos da área conforme solicitação de outros departamentos e/ou Diretoria. Orientar, auxiliar e acompanhar o atendimento de casos específicos dos adquirentes com problemas complexos e fora dos padrões convencionais. Controla os cálculos dos aditivos contratuais das ocupações. Planeja, organiza e coordena visitas aos bairros onde é realizado atendimento móvel dos adquirentes em depto. Trocar informações com outros setores para resolver problemas específicos de adquirentes. Coordenar, orientar e manter a ordem e a disciplina de seus subordinados, direcionando aos objetivos e metas do setor.

Coordenador de Contabilidade e Contas a Pagar e a Receber

Supervisionar atividades, distribuindo tarefas e avaliando resultados. Supervisionar e verificar contas sintéticas e analíticas, classificações, conciliações bancárias, lançamentos contábeis, distribuição das contas por centro de custo, conferência e fechamento das contas orientando quanto à localização de erros e estornos. Elaborar balanços, demonstrações contábeis, e outras declarações estabelecidas em lei para os órgãos federais. Responder perante a Gerência do Departamento quanto ao balanço anual do exercício e quadro de capacidade de pagamentos. Preparar e conduzir reuniões internas. Assessorar, quando necessário, as reuniões do Conselho de Administração e Diretoria. Analisar, instruir e encaminhar processos diversos, assim como propor melhorias para a área. Providenciar autenticação e vistos; arquivamento de livros Razão e Diário conforme regulamento e escriturar livro do inventário. Providenciar os Certificados de Quitação de Tributos Federais e Negativas de Débitos de INSS e FGTS. Elaborar relatórios gerenciais.

Coordenador de Contratação e Controle de Créditos

Supervisionar e coordenar as atividades do setor, em conformidade com as normas do SFH, lotes urbanizados e Associações de Moradores, apólices de seguros do SFH e imobiliário. Controlar se os índices de reajuste de prestação e saldo devedor. Orientar os funcionários na análise de contratos e apólices visando o cadastro das informações no sistema (simulação de dados, depuração parcial de contratos, sobreposição dos dados cadastrais no sistema). Orientar os funcionários na elaboração de minuta de escritura, contratos, termos aditivos e outros dos imóveis comercializados. Supervisionar, coordenar e orientar os funcionários no atendimento ao público. Conferir os contratos, analisando documentação, emitindo pareceres. Administrar as apólices junto às Seguradoras, acompanhando recursos e negociação de eventuais divergências. Adaptar o teor dos instrumentos utilizados nas contratações em conjunto com as áreas jurídica e financeira. Analisar e encaminhar os faturamentos mensais das apólices e do sistema de gerenciamento de contratos. Cadastrar no sistema taxas de prêmios pertinentes às apólices do seguro, redução ou majoração dos prêmios do SFH. Elaboração de relatórios gerenciais.

Coordenador de Gabinete

Analisar, redigir e digitar ofícios, correspondências diversas, memorandos, relatórios e outros documentos específicos da área. Receber, controlar e encaminhar, através de despachos, os diversos expedientes e documentos, acompanhando o trâmite interno na área. Arquivar e encaminhar documentos e cheques para assinatura dos Diretores. Dar apoio operacional às divisões da Diretoria, quando necessário. Realizar adiantamentos de numerários e acertos de contas dos funcionários da área. Emitir solicitações de pagamento e de serviços diversos. Recebimento de e-mails, distribuição dos mesmos e elaboração de resposta. Realizar a triagem de ligações e pessoas que procuram o Gabinete da Presidência. Encaminhada e/ou solucionada assuntos, visando diminuir a necessidade de intervenção de algum diretor. Atender público em geral e autoridades, incluindo desde cidadãos comuns, até empresários, vereadores, prefeitos, deputados, dentre outros. Realizar todas as ligações telefônicas de interesse dos Diretores. Examinar os protocolados recebidos no Gabinete, analisar os assuntos e redigir os despachos nos mesmos, para assinatura do Diretor Presidente. Preparar pauta, assistir e elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração para impressão e obtenção de assinaturas dos seus membros, em livro próprio. Preparar pauta, convocar os acionistas para as assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, através de publicação de edital, respeitando os prazos legais, assessorar e participar destas reuniões e elaborar as respectivas atas. Tomar providências administrativas, como: preenchimento de formulários específicos e recolhimento de taxas em Bancos, arquivamento de atas na Junta Comercial do Estado de São Paulo e no Tribunal de Contas. Controlar e manter atualizado o cadastro de controle de prazos de mandatos dos membros da Diretoria e dos Conselhos de Administração e Fiscal. Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Habitação (cargo acumulado pelo Diretor Presidente-COHAB/CP), executando tarefas administrativas, analisando os protocolados e redigindo despachos para assinatura.

Coordenador de Informática e Gestão de Dados

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor, distribuindo tarefas conforme características técnicas de cada profissional e prioridade de atendimento. Supervisionar a digitalização e geo-referenciamento de mapas. Fornecer opções às várias áreas demandadas pelo geo-processamento. Avaliar necessidades de hardware e softwares sugerindo e orientando aquisições e alterações de acordo com a necessidade e o disponível no mercado equacionando a relação custo/benefício. Coordenar e planejar a área de informática e sistemas de informação pesquisando, analisando e implantando novas tecnologias. Coordenar o desenvolvimento de programas de interfaceamento (mapa digital /banco de dados). Coordenar e supervisionar a contratação de serviços terceirizados de informática. Orientar a geração de mapas temáticos. Elaborar relatórios gerenciais.

Coordenador de Licitações e Suprimentos

Supervisionar, coordenar e orientar os procedimentos relativos às compras e contratação de serviços. Coordenar os procedimentos necessários a abertura de Processos Licitatórios, bem como redigir as normas dos Editais, atendendo às exigências legais e encaminhando ao Departamento Jurídico para aprovação. Garantir o cumprimento às exigências do TCE quanto a envio de documentos e publicações, bem como atendimento às Auditorias. Elaborar minutas de contratos administrativos, para aprovação do Deptº Jurídico, bem como supervisionar os devidos registros, controles, comunicações e publicações. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais, através do acompanhamento dos contratos de serviços. Coordenar e supervisionar as atividades do Almoxarifado. Planejar as compras de materiais de escritório e limpeza, definindo prazos para recebimento de solicitações do Almoxarifado. Autorizar o encaminhamento das "solicitações de materiais" das diversas áreas da empresa, analisando prioridades e quantidades adequadas. Participar como membro nas "Comissões de Licitações", eventualmente presidindo as sessões. Distribuir tarefas e orientar subordinados. Coordenar a emissão de relatórios diversos. Coordenar, orientar e manter a ordem e a disciplina de seus subordinados, direcionando aos objetivos e metas do departamento.

Coordenador de Liquidações e Fundos

Supervisionar e coordenar as atividades do setor, assim como treinar funcionários. Estudar e orientar os funcionários na interpretação de legislações do SFH, FCVS, CADMUT e FGTS e respectivas alterações. Acompanhar e programar providências nos casos de contratos que não estejam de acordo com a legislação. Desenvolver e programar rotinas para a depuração de contratos ativos e inativos, com participação do Fundo de Compensação e Variação Salarial – FCVS, validando se as evoluções contratuais e as habilitações estão de acordo com as normas do SFH/FCVS. Desenvolver e programar comparativos de valores obtidos antes e após a depuração de contratos, inclusive reevoluindo os débitos. Acompanhar e desenvolver a importação de relatórios do FCVS e a emissão de RCV/RNV a partir da parametrização no sistema e análises financeiras, comparando-se os valores pleiteados aos homologados, e, quando necessário, desenvolver procedimentos a fim de efetuar recursos administrativos. Elaborar modelos de minutas. Desenvolver atividades junto aos adquirentes e/ou agentes financeiros e departamentos da empresa, em caso de multiplicidades de financiamentos e sinistros. Desenvolver e programar ou alterar rotinas e procedimentos da área. Analisar, programar e acompanhar procedimentos que viabilizem a liquidação antecipada do saldo devedor. Assessorar a gerencia com laboração de relatórios para a tomada de decisões.

Coordenador de Manutenção de Obras

Supervisionar, coordenar e orientar a execução de serviços gerais de obras e manutenção de edificações, compreendendo serviços de construção em geral. Distribuir funções, acompanhando a correta execução dos serviços, até sua conclusão, guiando-se por projetos, especificações técnicas e orientações diretas de engenheiros ou arquitetos. Interpretar desenhos, esquemas, especificações e orientações diretas de engenheiros ou arquitetos. Fiscalizar a correta aplicação de materiais e respectivas ferramentas. Fiscalizar e controlar o uso de EPs e EPCs. Assessorar a gerencia com elaboração de relatórios para a tomada de decisões.

Coordenador de Projetos

Coordenar e orientar as atividades de arquitetos e desenhistas, distribuindo tarefas para atendimento eficiente das solicitações. Coordenar a elaboração de projetos e análise de viabilidade de orçamentos. Promover a compatibilização consensuada de projetos, legislações e exigências de Órgãos Públicos e/ou concessionárias visando à regularização e/ou aprovação de projetos e empreendimentos. Subsidiar respostas a protocolos internos e externos. Acompanhar e participar na evolução da legislação pertinente. Representar a empresa sempre que solicitado. Coordenar e supervisionar a emissão final dos trabalhos gráficos e de documentos específicos produzidos no setor. Manter um ambiente harmônico com boa qualidade de relacionamento interpessoal. Promover o trabalho em grupo atentando pelas características e potencialidades individuais dos colaboradores.

Coordenador de Recursos Humanos

Supervisionar e coordenar as atividades do setor relativas a elaboração de folha de pagamento, férias e rescisão de contrato de trabalho, recolhimento de encargos sociais, cumprimento das obrigações trabalhistas, mensais e anuais perante aos órgãos federais e outros. Elaborar relatórios mensais e anuais, compilando dados referentes a provisão (férias, 13º. salário, custo mensal/colaborador) e previsão de pagamentos. Elaborar relatórios anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas, bem como atender as Auditorias, prestando informações, esclarecimentos e providenciando documentação necessária. Coordenar processos de Recrutamento e Seleção de estagiários, temporários e Patrulheiros. Orientar e acompanhar os procedimentos de seleção de pessoal, através de Concurso Público. Coordenar e subsidiar gerência/diretoria nas negociações de benefícios dos empregados . Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de políticas de cargos, salários e benefícios. Supervisionar as atividades de Treinamento e Desenvolvimento, coordenando a implantação de novos programas e a manutenção dos programas já existentes (PCMSO, PPRA, Campanhas de vacinação, entre outros). Supervisionar e coordenar o programa de avaliação de desempenho. Promover a atualização e aperfeiçoamento da equipe, visando a uniformidade das informações e esclarecimentos gerais prestados aos funcionários. Subsidiar e acompanhar as negociações de Acordo Coletivo, prestando informações, realizando previsões e pesquisas, visando a adequação à Legislação Trabalhista. Representar a empresa perante a Justiça do Trabalho orientando pareceres, defesas e preparando documentação Assessorar a Diretoria/Gerência, emitindo pareceres e orientando em assuntos do setor. Coordenar, orientar e manter a disciplina e a ordem de seus subordinados, direcionando aos objetivos do departamento.