CONURB – COMPANIA DE DESENVOLVIMENTO E URBANIZAÇÃO DE JOINVILLE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2009
ANEXO 8 – ATIVIDADES, ESCOLARIDADE E REQUISITOS

A. CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

É responsável pela orientação e defesa dos direitos e interesses da companhia; analisar rotinas e procedimentos que tenham implicação jurídica; representar a companhia ante à Órgãos públicos, privados e outros; prestar consultoria à Diretoria e às demais áreas; recorrer de decisões e formalizar acordos, bem como todas as ações necessárias que envolvam o conhecimento técnico na área.

Pré-Requisito: Superior em Direito e registro na OAB e Carteira de Habilitação categoria “B”.

Prova Prática: Não há.

CARGO: ANALISTA CONTABIL

É responsável por operacionalizar a escrita fiscal e societária da Companhia e dos fundos administrados por ela; cumprir com as obrigações assessórias fiscais, a legislação fiscal e societária; emitir relatórios gerenciais; executar operações contábeis; analisar e orientar o cumprimento do Plano de Contas; analisar legislação fiscal; executar e operacionalizar a folha de pagamento, bem como seus encargos, benefícios e demais funções pertinentes a função. Operacionalizar a contabilidade pública e privada, bem como todas as ações necessárias que envolvam o conhecimento técnico na área.

Pré-Requisito: Superior em Contabilidade, registro no conselho e carteira de habilitação categoria B.

Prova Prática: Não há.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

É responsável técnico da COMURB, nos trabalhos de planejamento, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, ensino e demais atividades relacionada à profissão, como: edafologia, fertilizantes, corretivos, uso do solo, jardinagem, arborização urbana, receituário agrônomo, desenho técnico e cooperativismo, bem como todas as ações necessárias que envolvam o conhecimento técnico na área.

Pré-Requisito: Superior em Engenharia Agrônoma, registro no conselho e carteira de habilitação categoria AB.

Prova Prática: Não há.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

É responsável pelo desenvolvimento, execução, estudos de projetos e orçamentos, controle de materiais, coordenação e acompanhamento de equipes de trabalho, fiscalização de serviços contratados, nas áreas de construção civil, pavimentação, tráfego e trânsito, bem como todas as ações necessárias que envolvam o conhecimento técnico na área.

Pré-Requisito: Superior em Engenharia Civil, registro no conselho e carteira de habilitação categoria AB.

Prova Prática: Não há.

B. CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

É responsável em estudar as ocupações existentes na Companhia para avaliar riscos funcionais; elaborar relatórios técnicos de vistorias realizadas e de medidas adotadas; consolidar programas de prevenção de riscos e de controle médico; elaborar normas, procedimentos de segurança; analisar, propor, controlar e inspecionar a utilização de EPI's, bem como todas as ações necessárias que envolvam o conhecimento técnico na área.

Pré-Requisito: Técnico em Segurança do Trabalho, registro no conselho e carteira de habilitação categoria B.

Prova Prática: Não há.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

É responsável em executar tarefas de manutenção de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática; instar e testar equipamentos adquiridos ou remanejados; controlar estoque de peças de reposição e insumos de informática, bem como todas as ações necessárias que envolvam o conhecimento técnico na área.

Pré-Requisito: Técnico em Informática ou Processamento de Dados e carteira de habilitação categoria B.

Prova Prática: Não há.

CARGO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

É responsável em executar tarefas de planejamento, controle e acompanhamento dos semáforos; planejamento e acompanhamento das instalações dos semáforos; controle, custódia, inspeção e teste dos equipamentos eletrônicos dos semáforos, bem como todas as ações necessárias que envolvam o conhecimento técnico na área.

Pré-Requisito: Técnico em Eletrônica e carteira de habilitação categoria AB.

Prova Prática: Não há.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

É responsável por receber, analisar e atender ordens de serviço/compra; elaborar planilha de indicadores; atender ao público, analisando e processando solicitações; preencher formulários administrativos; executar atividades operacionais e administrativas.

Pré-Requisito: Ensino Médio Completo

Prova Prática: Não há.