

## **EDITAL Nº 001/2016**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.**

A COHASA – Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas, tendo em vista a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação, por tempo determinado, de profissionais para atuarem nos serviços de Regularização Fundiária no âmbito dos Programas Federais – Papel Passado e PPI-Favelas, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e disposições da Lei Municipal nº 8.229 de 21 de janeiro de 2013 e normas constantes deste edital e seu anexo.

#### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 Este processo seletivo será regido pelo presente regulamento e sua condução ficará a cargo da COHASA – Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas.
- 1.2 Tal processo visa selecionar profissionais para atuação na Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas, nos serviços de regularização fundiária de interesse social de áreas urbanas, compreendendo os assentamentos informais e as ocupações irregulares, no âmbito municipal.
- 1.3 Destina-se a selecionar profissionais que irão auxiliar a COHASA na implementação de medidas técnicas, administrativas e jurídicas necessárias à efetivação da regularização fundiária nos bairros Jardim dos Pequis, Verde Vale e Ondina Vasconcelos de Oliveira (Cidade de Deus).
- 1.4 Os profissionais serão selecionados e contratados para compor o quadro de vagas existentes, todas de caráter temporário, por meio de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, conforme regime de contratação previamente estipulado pela COHASA.
- 1.5 Este processo seletivo simplificado será realizado em uma única etapa, denominada Análise Curricular e Documental, de caráter classificatório, assim composta: a) Titulação; b) Comprovação de atuação profissional.

#### **2 DETALHAMENTO DOS PROJETOS**

##### **2.1 Programa Papel Passado – Ministérios das Cidades (Processo nº 2601.1011146-80/2013)**

2.1.1 Destina-se à implementação de medidas técnicas, administrativas e jurídicas necessárias à efetivação da Regularização Fundiária no Bairro “Ondina Vasconcelos de Oliveira” (Cidade de Deus), no município de Sete Lagoas, através do Contrato de Repasse nº 794824/2013/MCIDADES/CAIXA, totalizando aproximadamente 856 (oitocentas e cinquenta e seis) unidades habitacionais.

##### **2.2 Programa PPI-Favelas – Ministério das Cidades (Processo nº 0.223.346-71/2007)**

2.2.1 Destina-se à implementação de medidas técnicas, administrativas, jurídicas e de mobilização social necessárias à efetivação de Regularização Fundiária de assentamentos irregulares de interesse social nas áreas de intervenção (Bairros Jardim dos Pequis e Verde Vale) do Programa PPI - Favelas/Ministério das Cidades, no município de Sete Lagoas.

2.2.2 O projeto tem por objeto a regularização de imóveis no Bairro Verde Vale e as novas unidades habitacionais construídas no Bairro Jardim dos Pequis para famílias removidas das áreas de risco (Bairros Kwait e Iraque), totalizando aproximadamente 2.173 (duas mil cento e setenta e três) unidades habitacionais.

##### **2.3 Critérios de Medição**

2.3.1 As medições dos produtos e conferência dos serviços executados pelos contratados serão realizadas mensalmente por funcionário previamente designado pela Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, em estrita conformidade com o Cronograma Físico-Financeiro devidamente aprovado pela CAIXA.

2.3.2 Os produtos e serviços serão aferidos mediante entrega dos produtos definidos no Termo de Referência dos projetos, juntamente com Relatório de Trabalho Técnico específico de regularização fundiária, de forma que todas as atividades possam ser atestadas e pagas.

## 2.4 Forma de Pagamento

- 2.4.1 O recebimento pela Prefeitura Municipal de Sete Lagoas dos produtos e serviços prestados pela COHASA é pré-requisito básico para liberação dos pagamentos. A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da medição, para analisar e aprovar de forma definitiva os produtos entregues na medição.
- 2.4.2 Depois da aprovação definitiva dos produtos e da medição, a Prefeitura Municipal de Sete Lagoas encaminhará a medição à CAIXA para aprovação final da medição e liberação de recursos. Após a liberação de recursos pela CAIXA, a Prefeitura Municipal providenciará o empenho da referida despesa e, em seguida, autorizará a COHASA a emitir a Nota Fiscal para o devido pagamento dos serviços executados.

## 3 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE IRÃO ATUAR NO PROGRAMA FEDERAL DE APOIO À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA EM ÁREAS URBANAS (PAPEL PASSADO) E PROJETOS PRIORITÁRIOS DE INVESTIMENTOS (PPI – INTERVENÇÕES EM FAVELAS)

### 3.1 – COORDENADOR DE PROJETO

O Coordenador do Projeto de Regularização Fundiária deve ter escolaridade mínima de nível superior; com experiência na implementação de medidas técnicas, administrativas e jurídicas necessárias à efetivação da regularização fundiária; completo domínio da legislação (Federal, Estadual e Municipal) referente a regularização fundiária e registros públicos; experiência comprovada em projetos ou programas de regularização fundiária e na execução de serviços cartorários de registros públicos; amplo conhecimento dos serviços, projetos e programas no âmbito da regularização fundiária; experiência na coordenação de pessoas, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar ações, monitorar e acompanhar os serviços internos e externos de implementação da regularização fundiária.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e de implementação dos serviços, programas e projetos de regularização fundiária;
- Elaborar, juntamente com a equipe, a metodologia de trabalho, com detalhamento das ações a serem executadas na área de intervenção;
- Ordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações implementadas pela equipe de profissionais sob sua coordenação;
- Participar efetivamente de todas as etapas de implementação do processo de regularização fundiária;
- Estabelecer articulação com todos os setores e órgãos públicos (internos ou externos) envolvidos, direta ou indiretamente, com o processo de regularização fundiária;
- Acompanhar, avaliar e, quando necessário revisar, os procedimentos administrativos, técnicos e operacionais, visando garantir a boa execução do projeto;
- Inspecionar e coordenar os serviços executados pela equipe de trabalho e subsidiar o município com as informações sobre o processo de regularização;
- Promover a mobilização e participação da comunidade por meio de assembleias, reuniões locais, plantões sociais e jurídicos;
- Adotar medidas administrativas e legais necessárias à aplicação dos instrumentos de regularização fundiária, como desafetação, criação de ZEIS, regulamentação de instrumentos de regularização;
- Elaborar e instruir, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, ações judiciais ou outras medidas extrajudiciais quando necessárias à regularização fundiária;
- Informar a população local sobre o processo de regularização fundiária, seu objetivo, suas etapas e benefícios gerados para as famílias contempladas;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e, principalmente, da comunidade envolvida;
- Definir com a Assistente Social os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social a serem utilizadas para abordagem das famílias beneficiárias do programa;
- Avaliar periodicamente com a equipe de trabalho a eficácia, eficiência e resultados das ações implementadas visando alcançar o produto final do projeto;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da regularização fundiária na região, localidade ou bairro atendido pelo projeto;
- Coordenar, em conjunto com o município, reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho e execução do projeto;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.

### **3.2 – ASSISTENTE SOCIAL**

A Assistente Social deve ter formação superior em Serviço Social; com experiência em Programas de Regularização Fundiária e outros projetos habitacionais de interesse social; conhecimento da legislação (Federal, Estadual e Municipal) concernente à políticas públicas sociais; conhecimento de gestão pública, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; experiência no treinamento e/ou capacitação de agentes sociais (estagiários) para abordagem das famílias beneficiárias e aplicação do questionário sócio-econômico; conhecimento na elaboração de Projeto de Trabalho Técnico-Social em programas habitacionais de interesse social; experiência na realização de serviços sociais com famílias de baixa renda e em situação de vulnerabilidade no âmbito de programas e projetos sociais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar visitas domiciliares e informar as famílias beneficiárias e seus membros sobre o procedimento de regularização fundiária e suas vantagens;
- Desenvolver ações de sensibilização, mobilização, informação e envolvimento da comunidade local;
- Identificar lideranças e organizações comunitárias, e viabilizar locais para realização de assembléias e reuniões;
- Cadastrar moradores/famílias inseridas na área de regularização fundiária e sistematizar informações por meio dos levantamentos sócio-econômicos realizados (Formulários de Pesquisa);
- Coletar informações relativas à condição dos ocupantes de áreas institucionais e áreas verdes passíveis de regularização fundiária de interesse social;
- Verificar os aspectos sociais e requisitos legais necessários à legitimação de posse;
- Planejar e implementar as ações e o fluxo de procedimentos nos serviços de cadastramento social;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no local de intervenção, de acordo com a demanda do serviço;
- Elaborar o plano de ação, planejar e realizar o trabalho de forma coletiva (trabalho em equipe);
- Executar procedimentos profissionais para realização da entrevista, identificando e classificando a situação sócio-econômica do indivíduo e/ou da família;
- Prestar atendimento a família ou indivíduo (entrevistas, visitas domiciliares e orientações) com o devido registro da situação social, econômica e de ocupação do imóvel;
- Participar de atividades de mobilização social e reuniões periódicas com a participação da comunidade, conforme a necessidade do serviço;
- Realizar visitas domiciliares específicas, visando esclarecimentos acerca da situação sócio-econômica familiar;
- Participar de atividades e promover encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo serviço social;
- Realizar estudo social, avaliando os aspectos sociais, histórico e econômico das famílias e indivíduos;
- Coordenar reuniões informativas com indivíduos ou familiares, tratando de temáticas pertinentes às suas atividades;
- Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos serviços juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Elaborar diagnóstico sócio-econômico e emitir parecer social conclusivo nos processos de regularização fundiária;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.

### **3.3 – ANALISTA JURÍDICO**

O Analista Jurídico deve ser graduado em Direito; domínio da legislação (Federal, Estadual e Municipal) referente a regularização fundiária e registros públicos; experiência em serviços que requerem conhecimento acerca de trâmites e movimentações processuais; amplo conhecimento dos serviços, projetos e programas no âmbito da regularização fundiária; experiência jurídica em projetos habitacionais e/ou sociais de atendimento à população de baixa renda; experiência na implementação de medidas administrativas e jurídicas necessárias à efetivação da regularização fundiária; largo conhecimento sobre os instrumentos jurídicos de regularização fundiária e os serviços cartorários notariais e registrares; experiência na formalização / elaboração de termos e contratos necessários à emissão de títulos de propriedade.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atendimento ao público interno e externo;
- Orientar os beneficiários sobre medidas administrativas e jurídicas adotadas durante o procedimento de regularização;
- Instruir funcionários no recebimento, protocolização, organização e autuação dos documentos de regularização;
- Realizar a análise jurídica dos requerimentos e processos passíveis ou não de regularização, com a análise de todos os documentos necessários ao devido processo;

- Levantar, organizar e sistematizar dados, informações, documentos e relatórios sobre a situação fundiária das áreas objeto de regularização fundiária;
- Realizar pesquisas nos cartórios para verificar a titularidade e situação registral dos imóveis a serem regularizados;
- Verificar os requisitos legais para a legitimação da posse e titulação dos ocupantes das áreas passíveis de regularização;
- Elaborar ofícios, requerimentos, planilhas e relatórios para os órgãos competentes conforme necessidade do trabalho;
- Analisar juntamente com equipe técnica (engenheiro e topógrafo) os lotes e áreas, objeto de regularização fundiária, constantes de plantas e mapas topográficos;
- Pesquisar junto aos cartórios a existência de ações discriminatórias, títulos emitidos ou decretos expropriatórios sobre as áreas a serem regularizadas;
- Identificar e qualificar o beneficiário do processo de regularização, informando no instrumento de outorga de direitos reais, o seu nome, identificação, nacionalidade, profissão, endereço, estado civil e regime de casamento;
- Confrontar as informações cartográficas com os respectivos registros constantes das Certidões de Registro de Imóveis;
- Selecionar o instrumento jurídico, elaborar contratos e outros instrumentos legais hábeis, necessários à titulação dos beneficiários e regularização dos imóveis;
- Acompanhar os trabalhos de assinatura dos contratos pelos beneficiários do programa;
- Elaborar parecer conclusivo e orientar beneficiários sobre procedimentos a serem adotados ao final do processo de regularização fundiária;
- Manifestar através de ofícios, pareceres e outros atos administrativos sobre o arquivamento/desarquivamento de processos;
- Elaborar documento conclusivo da cadeia dominial sucessória dos imóveis e consolidar documento de caracterização da situação fundiária das áreas;
- Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos serviços juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.

### 3.4 – ENGENHEIRO CIVIL

O engenheiro deverá ter formação superior na área; prática na execução de serviços de campo incluindo, mapeamento, levantamento topográfico e cálculo de áreas, confecção de plantas, croquis e memoriais descritivos; experiência em regularização ambiental; conhecimento técnico nos processos de parcelamento do solo, regularização de loteamentos, desmembramentos e retificações de áreas; conhecimento das normas e regras acerca dos serviços cartorários de registros públicos; larga experiência em serviços de georreferenciamento; experiência em levantamentos topográficos com a utilização de taqueômetros e programas computacionais, em especial o AutoCad.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades relacionadas a levantamentos e elaboração de documentos cartográficos;
- Gerenciar todos os projetos de cartografia no âmbito do programa de regularização fundiária;
- Acompanhar e fiscalizar os levantamentos planimétricos das áreas passíveis de regularização fundiária e validar as informações levantadas;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;
- Participar, juntamente com o setor jurídico e administrativo, da análise de documentos e certidões dos imóveis e áreas objeto de regularização;
- Elaborar memorial descritivo das áreas e lotes ocupados que sejam objeto de regularização fundiária conforme projeto apresentado;
- Orientar os técnicos na elaboração dos cadastros físicos dos imóveis (lotes) localizados nas áreas de intervenção dos projetos de regularização fundiária;
- Acompanhar a elaboração das peças técnicas e validar as informações segundo normas técnicas específicas;
- Elaborar plantas e croquis com o cálculo das áreas ocupadas, identificação do ocupante e destinação do imóvel;
- Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática (AutoCad, Topograph; ArcGis)
- Orientar os técnicos nos trabalhos de parcelamento, desmembramento e retificação de áreas, dentro do projeto de regularização;
- Executar levantamento topográfico relativos a balizamento, locação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;

- Realizar, juntamente com os técnicos, o levantamento topográfico nas áreas demarcadas e solicitadas pela coordenação;
- Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e georreferenciamento;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **3.5 – ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

O engenheiro deverá ter formação superior na área; experiência na execução de projetos e/ou procedimentos de regularização fundiária; prática na execução de serviços de campo incluindo, mapeamento, levantamento topográfico e cálculo de áreas, confecção de plantas, croquis e memoriais descritivos; experiência em regularização ambiental; conhecimento técnico aprofundado nos processos de parcelamento do solo, regularização de loteamentos, desmembramentos e retificações de áreas; conhecimento das normas e regras acerca dos serviços cartorários de registros públicos; larga experiência em serviços de georreferenciamento; experiência em levantamentos topográficos com a utilização de taqueômetros e programas computacionais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades relacionadas a levantamentos e elaboração de documentos cartográficos;
- Gerenciar todos os projetos de agrimensura e cartografia no âmbito do programa de regularização fundiária;
- Acompanhar e fiscalizar os levantamentos planimétricos das áreas passíveis de regularização fundiária e validar as informações levantadas;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;
- Participar, juntamente com o setor jurídico e administrativo, da análise de documentos e certidões dos imóveis e áreas objeto de regularização;
- Elaborar memorial descritivo das áreas e lotes ocupados que sejam objeto de regularização fundiária conforme projeto apresentado;
- Orientar os técnicos na elaboração dos cadastros físicos dos imóveis (lotes) localizados nas áreas de intervenção dos projetos de regularização fundiária;
- Acompanhar a elaboração das peças técnicas e validar as informações segundo normas técnicas específicas;
- Elaborar plantas e croquis com o cálculo das áreas ocupadas, identificação do ocupante e destinação do imóvel;
- Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática (AutoCad, Topograph; ArcGis)
- Orientar os técnicos nos trabalhos de parcelamento, desmembramento e retificação de áreas, dentro do projeto de regularização;
- Executar levantamento topográfico relativos a balizamento, locação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;
- Realizar, juntamente com os técnicos, o levantamento topográfico nas áreas demarcadas e solicitadas pela coordenação;
- Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e georreferenciamento;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **3.6 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

O Agente Administrativo deverá ter ensino médio completo e experiência comprovada em Programas de Regularização Fundiária; noção da legislação (Federal, Estadual e Municipal) concernente à regularização fundiária e registros públicos; conhecimento dos serviços, projetos e programas no âmbito da regularização fundiária; experiência no atendimento ao público (interno e externo), no recebimento de documentos e análise de processos administrativos de regularização fundiária; domínio de informática (Windows, World, Excel, Power-Point, Internet, etc.) para elaboração de contratos, ofícios, planilhas e relatórios; experiência na sistematização, atuação e arquivamento de processos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Digitar textos, contratos, ofícios e relatórios;
- Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de regularização fundiária, em especial no que se refere às funções administrativas;

- Auxiliar na análise de documentação comprobatória de posse dos ocupantes de áreas públicas conforme legislação vigente;
- Executar e auxiliar no preenchimento de processos, formulários, requisições e outros impressos;
- Autuar, sistematizar, organizar, arquivar e desarquivar documentos, ofícios, relatórios e processos administrativos;
- Elaborar atas de reuniões internas e externas relativas aos serviços de regularização fundiária;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagem, instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando normas e procedimentos legais;
- Auxiliar no lançamento da declaração de desoneração do ITCD e realizar outros procedimentos administrativos atinentes ao processo de regularização fundiária;
- Recepcionar, orientar o público (interno e externo) e esclarecer dúvidas acerca do procedimento de regularização fundiária;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos e relatórios;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- Verificar lotes e suas devidas áreas em plantas e mapas topográficos e confrontar com as respectivas certidões de registro de imóveis;
- Confeccionar contratos de doação dos imóveis (lotes) pertencentes ao município, em conformidade com a legislação vigente;
- Propor à coordenação providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Contatar os Cartórios de Registro de Imóveis, Registro Civil e de Notas para execução dos serviços referentes à escrituração dos beneficiários;
- Participar de ações de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Receber e realizar ligações telefônicas;
- Orientar e supervisionar os aspectos referentes à conservação do ambiente;
- Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação do processo de trabalho;
- Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata

### **3.7 – AGENTE DE CAMPO**

O Agente de Campo deverá ter ensino médio e experiência no gerenciamento de equipes de campo e em outras frentes de trabalho; ter facilidade de integração para trabalhos em equipe; conhecimento de gestão pública com habilidade de comunicação; conhecimento da legislação, projetos e programas no âmbito da regularização fundiária de interesse social; capacidade de gerenciamento e liderança de equipes no trabalho de campo; experiência no atendimento ao público (interno e externo), no recebimento de documentos e análise de processos; conhecimento de informática (Windows, World, Excel, Power-Point, Internet, etc.); CNH “B” e responsabilidade na condução de veículos e funcionários.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir veículos e funcionários na execução dos trabalhos de campo;
- Coordenar e acompanhar de perto os serviços de levantamento de campo realizados pelos funcionários;
- Liderar e orientar, juntamente com os técnicos (Assistente Social, Engenheiro e Topógrafo) os estagiários responsáveis pelos levantamentos de campo;
- Traçar, juntamente com a equipe interna e com devida antecedência, as rotas e itinerários a serem percorridos pelas equipes de campo;
- Esquematizar a melhor rota e direção nos bairros e áreas trabalhadas, buscando estabelecer maior eficiência, praticidade, economicidade e agilidade no resultado dos serviços;
- Realizar visitas “in loco” para realização de sindicância (levantamento sócio-econômico) conforme necessidade e solicitação da coordenação;
- Fazer a entrega de solicitações, avisos, convites, notificações e comunicados emitidos pela coordenação, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Zelar e se responsabilizar pela guarda e conservação de veículos e equipamentos utilizados na execução dos serviços de campo;
- Prezar pelo sigilo de documentos e informações quando essas constituírem dados relevantes e decisórios quanto ao deferimento do pedido e concessão do benefício;
- Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação do processo de trabalho;

- Executar e auxiliar no preenchimento de processos, formulários, requisições e outros impressos;
- Zelar pela integridade física e segurança dos funcionários (técnicos e estagiários) responsáveis pelos levantamentos e execução dos trabalhos de campo;
- Recepcionar, orientar o público e esclarecer dúvidas acerca do procedimento de regularização fundiária;
- Realizar o controle diário de quilometragem e manter os veículos sempre abastecidos e em plenas condições de uso;
- Propor à coordenação providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de veículos e equipamentos;
- Informar imediatamente a coordenação sobre qualquer fato ou acontecimento que coloque em risco a integridade de técnicos e estagiários no serviço de campo;
- Participar de ações de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado;
- Executar outras atividades e serviços externos compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.

### **3.8 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

O Técnico Administrativo deverá ter ensino médio completo; experiência comprovada em serviços de regularização fundiária; noção dos serviços, projetos e programas no âmbito da regularização fundiária; experiência comprovada no atendimento ao público, no recebimento de documentos e na análise de processos administrativos de regularização fundiária; experiência na sistematização, autuação e arquivamento de processos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a recepção e acolhida das pessoas que chegam ao serviço;
- Digitar e arquivar documentos referentes ao serviço;
- Realizar serviços externos e visitas “in loco” quando necessário;
- Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação do processo de trabalho;
- Executar e auxiliar no preenchimento de processos, formulários, requisições e outros impressos;
- Realizar entrega de avisos, comunicados e notificações, quando solicitado pela coordenação;
- Digitar textos, contratos, ofícios e relatórios;
- Autuar, sistematizar, organizar, arquivar e desarquivar documentos, ofícios, relatórios e processos administrativos;
- Recepcionar, orientar o público e esclarecer dúvidas acerca do procedimento de regularização fundiária;
- Receber e realizar ligações telefônicas;
- Informar e fornecer o “check list” para apresentação dos documentos necessários à regularização;
- Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado;
- Organizar e manter os arquivos;
- Propor à coordenação providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Receber, protocolar, expedir e encaminhar documentos;
- Contatar os Cartórios de Registro de Imóveis, Registro Civil e de Notas para execução dos serviços referentes à escrituração dos beneficiários;
- Participar de ações de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Orientar e supervisionar os aspectos referentes à conservação do ambiente;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.

### **3.9 – AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

O Auxiliar de Topógrafo deverá ter ensino médio completo ou formação técnica na área; experiência comprovada em serviços de regularização fundiária e outros serviços de topografia; conhecimento e prática de serviços, projetos e programas habitacionais de interesse social; experiência comprovada na execução de projetos de regularização fundiária de alta complexidade; conhecimento técnico e larga experiência nos processos de parcelamento do solo e regularização de loteamentos; prática na execução de serviços de campo incluindo, mapeamento, levantamento e cálculo de áreas, confecção de plantas, croquis e memoriais descritivos; experiência em georreferenciamento e manejo de estação total.

## ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o Levantamento Planimétrico e, quando necessário o Planialtimétrico, das áreas passíveis de regularização fundiária;
- Executar o cadastramento físico dos imóveis (lotes) localizados nas áreas de intervenção dos projetos de regularização fundiária;
- Realizar o parcelamento e retificação administrativa de áreas, quando necessário, dentro do projeto de regularização;
- Elaborar plantas e croquis com o cálculo das áreas ocupadas, identificação do ocupante e destinação do imóvel;
- Realizar atendimento ao público e esclarecer dúvidas acerca do procedimento técnico adotado nos processos de regularização fundiária;
- Elaborar memorial descritivo das áreas e lotes ocupados que sejam objeto de regularização fundiária conforme projeto apresentado;
- Realizar o desmembramento de imóveis, quando necessário ao processo de regularização fundiária;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;
- Executar levantamento topográfico relativos a balizamento, locação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;
- Elaborar atas de reuniões internas e externas referentes aos serviços de regularização fundiária;
- Realizar levantamentos topográficos nas áreas demarcadas e solicitadas pela coordenação;
- Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos;
- Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e georreferenciamento;
- Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### 3.10 – TÉCNICO EM DIGITAÇÃO

O Técnico em Digitação deverá ter ensino médio completo; domínio de informática (Windows, World, Excel, Power-Point, Internet, etc.) para a elaboração de contratos, ofícios, planilhas e relatórios; experiência na digitação e formatação de textos no ambiente world e outros editores de texto; conhecimento dos serviços, projetos e programas no âmbito da regularização fundiária; experiência em atendimento ao público interno e externo; conhecimento sobre a forma e teor dos atos registrados em cartórios.

## ATRIBUIÇÕES:

- Digitar textos, contratos, atas, ofícios e relatórios;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informática postos à sua disposição;
- Executar e auxiliar no preenchimento de processos, formulários, requisições e outros impressos;
- Receber, protocolar, expedir e encaminhar documentos;
- Organizar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos e relatórios;
- Digitar e auxiliar no arquivamento de documentos referentes ao serviço de regularização;
- Confeccionar contratos de doação dos imóveis (lotes) pertencentes ao município, em conformidade com a legislação vigente;
- Auxiliar os Cartórios de Registro de Imóveis no procedimento de registro dos contratos de doação;
- Receber e realizar ligações telefônicas;
- Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado;
- Recepcionar, orientar o público e esclarecer dúvidas acerca do procedimento de regularização fundiária;
- Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação do processo de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.
- Propor à coordenação providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Contatar os Cartórios de Registro de Imóveis para execução dos serviços referentes à escrituração dos beneficiários;



3.11 – As funções oferecidas, o número de vagas, os requisitos básicos, as cargas horárias, o regime de contratação e a remuneração mensal estão descritas no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO CONTRATO	REMUNER. BÁSICA	REGIME JURÍDICO
Coordenador de Projeto <u>Papel Passado</u>	01	- Graduação em Direito ou Serviço Social - Comprovação: Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - Registro Profissional na Entidade de Classe - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em Programa ou Projeto de Regularização Fundiária	40 hs. semanais	12 meses	R\$ 5.201,28	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício
Coordenador de Projeto <u>PPI-Favelas</u>	01	- Graduação em Direito ou Serviço Social - Comprovação: Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC. - Registro Profissional na Entidade de Classe. - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em Programa ou Projeto de Regularização Fundiária	40 hs. semanais	12 meses	R\$ 5.201,28	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício
Assistente Social <u>Papel Passado</u>	01	- Graduação em Serviço Social - Comprovação: Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - Registro Profissional na Entidade de Classe - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em Programa ou Projeto de Regularização Fundiária	40 hs. semanais	12 meses	R\$ 3.675,00	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício
Assistente Social <u>PPI-Favelas</u>	01	- Graduação em Serviço Social - Comprovação: Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - Registro Profissional na Entidade de Classe - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em Programa ou Projeto de Regularização Fundiária	20 hs. semanais	12 meses	R\$ 2.100,00	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício
Analista Jurídico <u>PPI-Favelas</u>	01	- Graduação em Direito - Comprovação: Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em Programa ou Projeto de Regularização Fundiária	40 hs. semanais	12 meses	R\$ 3.897,60	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício
Engenheiro Civil <u>Papel Passado</u>	01	- Graduação em Engenharia Civil - Comprovação: Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - Registro Profissional na Entidade de Classe - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em Topografia e Georreferenciamento.	20 hs. semanais	12 meses	R\$ 3.400,00	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO CONTRATO	REMUNER. BÁSICA	REGIME JURÍDICO
Engenheiro Agrimensor <u>PPI-Favelas</u>	01	- Formação: Graduação em Engenharia de Agrimensura - Comprovação: Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. - Registro Profissional na Entidade de Classe - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em Topografia e Georreferenciamento.	20 hs. semanais	12 meses	R\$ 3.400,00	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício
Agente Administrativo <u>PPI-Favelas</u>	02	- Formação: Ensino Médio completo ou Curso Técnico Administrativo - Comprovação: Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso ou histórico escolar emitido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação. - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em Projeto ou Programa de Regularização Fundiária.	40 hs. semanais	12 meses	R\$ 1.864,80	CLT
Agente de Campo <u>PPI-Favelas</u>	02	- Formação: Ensino Médio Completo - Comprovação: Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso ou histórico escolar emitido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação. - Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses na supervisão de trabalhos e equipes de campo.	40 hs. semanais	12 meses	R\$ 1.839,60	CLT
Assistente Administrativo <u>Papel Passado</u>	02	- Formação: Ensino Médio completo ou Curso Técnico Administrativo - Comprovação: Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso ou histórico escolar emitido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação. - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços administrativos.	40 hs. Semanais	12 meses	R\$ 1.680,00	CLT
Auxiliar de Topógrafo <u>Papel Passado</u>	01	- Formação: Ensino Médio completo ou Curso Técnico na área. - Comprovação: Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso técnico emitido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação. - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses com topografia e/ou serviços técnicos de regularização fundiária.	20 hs. Semanais	12 meses	R\$ 1.604,40	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício
Auxiliar de Topógrafo <u>PPI-Favelas</u>	01	- Formação: Ensino Médio completo ou Curso Técnico na área. - Comprovação: Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso técnico emitido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação. - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses com topografia e/ou serviços técnicos de regularização fundiária.	20 hs. Semanais	12 meses	R\$ 1.604,40	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício
Técnico em Digitação <u>Papel Passado</u>	01	- Ensino Médio ou Curso Técnico. - Comprovação: Certificado, diploma ou histórico escolar emitido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação. - Curso de Informática (Digitação e Básico de Informática) - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses com serviços de digitação.	20 hs. semanais	12 meses	R\$ 1.000,00	Profissional Autônomo sem vínculo empregatício

#### **4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 4.1 – Ser brasileiro(a) ou naturalizado(a), ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- 4.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 4.3 – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 4.4 – Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;
- 4.5 – Entregar a Ficha de Inscrição e dados de currículo preenchido corretamente e devidamente assinado.
- 4.6 – Na entrega da Ficha de Inscrição, os(as) candidatos(as) receberão a comprovação de sua inscrição.
- 4.7 – Será inscrito(a) somente o(a) candidato que cumprir as determinações deste Edital, e não ter sido dispensado a bem do serviço público (esfera federal estadual ou municipal) de cargo efetivo em decorrência de Inquérito Administrativo, ou demitido de cargo temporário, por justa causa.

#### **5 DA INSCRIÇÃO**

- 5.1 – A inscrição do(a) candidato(a) neste Processo Seletivo Simplificado será efetivada via preenchimento de Ficha de Inscrição e Dados Curriculares, disponibilizados no sítio eletrônico da COHASA ([www.cohasa.com.br](http://www.cohasa.com.br)) impressa e devidamente assinada.
- 5.2 – A Ficha de Inscrição com os dados curriculares e documentação (original e cópias xerográficas) comprobatória das informações, deverão ser entregues na sede da COHASA – Av. Prefeito Euro Andrade, nº 70, Bairro Ondina Vasconcelos de Oliveira, Sete Lagoas, no período de **05 a 13 de maio de 2016**, no horário de 08:30 às 11:30 horas e de 13:00 às 16:00 horas.
- 5.3 – Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 5.4 – Não será aceito qualquer documento via *fax*, via postal, via *e-mail* e/ou por outro meio que não seja o estipulado no subitem 5.2 deste Edital;
- 5.5 – As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no Anexo I e preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- 5.6 – As inscrições por procuração só serão aceitas se este instrumento tiver registro em cartório e o procurador estiver devidamente identificado e documentado no ato da entrega da Ficha de Inscrição;
- 5.7 – A inscrição do(a) Candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições de seleção e contratação estabelecidas neste Edital;
- 5.8 – O(a) Candidato(a) somente será considerado(a) inscrito(a) neste Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital;
- 5.9 – Acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

#### **6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 6.1 – A análise de currículo e documentação será pontuada conforme o descrito nos quadros abaixo:

### 6.1.1 – Quadro de Titulação Profissional de Nível Superior:

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Certificado ou declaração de conclusão de curso de Pós Graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação da função a que concorre.	01	01
2	Certificado ou declaração de conclusão de curso de Mestrado na área de atuação da função a que concorre.	02	02
3	Certificado ou declaração de conclusão de curso de Doutorado na área de atuação da função a que concorre.	03	03
4	Comprovante de prestação de serviços em eventos (seminários e assembleias), plantões jurídicos e sociais de regularização fundiária, realizados nos últimos 03 (três) anos.	01	03
5	Comprovante de participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, na área de gestão pública, políticas sociais ou habitacionais, com carga horária mínima de 08 horas ou duração igual ou superior a 02 (dois) dias.	01	04
6	Comprovante de participação em eventos de capacitação e/ou trabalhos acadêmicos na área de projetos de regularização fundiária, com carga horária mínima de 08 horas ou duração igual ou superior a 02 (dois) dias, realizado nos últimos 03 (três) anos.	02	06
7	Comprovante de participação como palestrante em eventos ou ministrante de cursos em programas e/ou projetos de regularização fundiária, realizados nos últimos 03 (três) anos.	03	09
8	Comprovante de experiência profissional em serviços sociais, serviços cartorários de registro de imóveis ou de regularização fundiária: 01 (um) ponto para cada 120 (cento e vinte) dias de trabalho comprovados.	01	12
9	Comprovante de experiência profissional em serviços, programas ou projetos de regularização fundiária, dentro de sua área de formação: 02 (dois) pontos para cada 120 (cento e vinte) dias de trabalho comprovados.	02	24

### 6.1.2 – Quadro de Titulação Profissional de Nível Médio:

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Comprovante de conclusão de formação básica de informática (Windows, Word, Excel e Internet) e/ou curso de digitação, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	0,5	01
2	Comprovante de curso de graduação (nível superior) em andamento, nas áreas de Direito ou Assistência Social.	01	01
3	Comprovante de graduação (nível superior) em curso de Direito, Assistência Social ou qualquer outra área afim.	02	02
4	Comprovante de participação em eventos ou cursos de capacitação profissional na área da função a que concorre, com carga horária mínima de 08 (oito) horas ou duração igual ou superior a 02 (dois) dias.	01	03
5	Comprovante de prestação de serviços em eventos (cursos, seminários e assembleias) plantões jurídicos e sociais de regularização fundiária, realizados nos últimos 03 (três) anos.	01	04
6	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional na área de projetos e programas de regularização fundiária, com carga horária mínima de 08 (oito) horas ou duração igual ou superior a 02 (dois) dias.	02	06
7	Comprovante de experiência profissional em atividades na área de atuação em que concorre: 01 (um) ponto para cada 120 (cento e vinte) dias de trabalho comprovados.	01	12
8	Comprovante de experiência profissional em serviços, programas ou projetos de regularização fundiária: 02 (dois) pontos para cada 120 (cento e vinte) dias de trabalho comprovados.	02	24

## 7 DOS REQUISITOS PARA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E CONVOCAÇÃO:

7.1 – Ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital;

7.2 – O(A) candidato(a) classificado(a) na análise curricular terá seu nome publicado no Quadro de Aviso e no sítio ([www.cohasa.com.br](http://www.cohasa.com.br));

7.3 – Será automaticamente eliminado deste processo seletivo o(a) candidato(a) que não apresentar, no ato da inscrição, documentação comprobatória das informações que servirão para análise e critério de classificação;

7.5 – A análise curricular será efetuada pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo da COHASA – Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas;

7.6 – Cada título (Certificado) será considerado uma única vez;

7.7 – Não será computado como experiência profissional o tempo de monitoria, voluntariado ou de bolsa de estudo;

7.8 – Será automaticamente considerado desistente e eliminado deste Processo Seletivo o(a) Candidato(a) que não comparecer no local, na data e hora estabelecidas na convocação;

7.9 – A convocação para contratação obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos(as) Candidatos(as), a qual decorrerá dos critérios elencados no presente Edital;

7.10 – O(A) Candidato(a) não tem direito de ingresso automático no cargo, mas apenas expectativa de ser convocado e contratado, ficando este ato condicionado à oportunidade e à conveniência da COHASA e à vigência deste Edital.

## **8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 – Se mais de um(a) Candidato(a) obtiver a mesma pontuação final, que será a nota obtida na soma da pontuação dos títulos e experiência de atuação, considerar-se-á, para efeito de desempate:

a) O(A) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;

b) Persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior idade.

## **9 DA CONTRATAÇÃO**

9.1 – A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as), e à necessidade da COHASA – Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas;

9.2 – A convocação para o contrato administrativo dar-se-á por meio de convocação oficial, publicação no Quadro de Aviso da COHASA – Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas e no sítio ([www.cohasa.com.br](http://www.cohasa.com.br));

9.3 – O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado desistente;

9.4 – É reservado à COHASA o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades;

9.5 – O período de contratação ou vigência do contrato administrativo de prestação de serviços será de 12 (doze) meses prorrogável por igual período, a critério e conforme necessidade da COHASA, ou rescindido, observando as legislações pertinentes;

9.6 – Os/As candidatos(as) aprovados(as) serão convocados(as) para a realização dos procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório;

9.7 – São condições para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pela COHASA;

c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, sendo de responsabilidade do candidato os custos para realização dos exames/laudos solicitados pela Companhia;

d) Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitida em Lei;

f) Estar regulamentado escrito nos Conselhos e órgãos profissionais, se for o caso.

## 10 DOS RECURSOS

10.1 – Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo e entregues sob protocolo pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição e endereço para correspondência e telefone;

10.2 – O prazo para interposição de recurso será em dias úteis, nos casos de:

10.2.1 – Edital (um dia útil após sua publicação);

10.2.2 – Resultado (um dia útil após a publicação do resultado);

10.3 – Admitido o recurso, caberá a Comissão do Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será publicada oficialmente. Não será encaminhada resposta individual ao(à) candidato(a);

10.4 – O resultado de cada recurso será afixado no mural da COHASA – Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas – Av. Prefeito Euro Andrade, nº 70 – Bairro Ondina Vasconcelos de Oliveira;

10.5 – Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória, caso ocorra, serão divulgadas no site <http://www.cohasa.com.br>, quando da divulgação do resultado final já homologado;

10.6 – Não será aceito recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio;

10.7 – Recurso, cujo teor desrespeite a Comissão, será sumariamente indeferido.

## 11 DO RESULTADO

11.1 – O resultado classificatório será publicado no dia **20 de maio de 2016**, no mural da COHASA – Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas – Av. Prefeito Euro Andrade, nº 70 – Bairro Ondina Vasconcelos de Oliveira e no site oficial da Companhia ([www.cohasa.com.br](http://www.cohasa.com.br)).

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital;

12.2 – A exatidão das informações prestadas, a Ficha de Inscrição e os dados de currículo são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a COHASA do direito de cancelar a inscrição e a anular todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados preenchimentos incorretos e/ou incompletos dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos ou falsos.

12.3 – É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar no site ([www.cohasa.com.br](http://www.cohasa.com.br)) e no Quadro de Avisos da Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas as etapas do Processo Seletivo Simplificado;

12.4 – O/A Candidato(a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado pelo telefone (31) 3772-9667 da Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas, das 08:30 às 11:30 horas e de 13:00 às 16:00 horas;

12.5 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo e encaminhados ao Setor Jurídico da Companhia;

12.6 – Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital;

12.7 – O Processo de Seleção será realizado pela Comissão do Processo Seletivo da COHASA – Companhia Regional de Habitação de Sete Lagoas, designada por Portaria para esse fim;

12.8 – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Sete Lagoas, 20 de abril de 2016

**Marcelo Azeredo Barbosa**  
Diretor-Presidente da COHASA