

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

**Edital de abertura n.º 01/2019**

**EDITAL CONSOLIDADO**

O Presidente da Companhia Municipal de Habitação de Cascavel - COHAVEL, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, nomeada através da Portaria nº 01/2019, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime CLT, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC, endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e correio eletrônico [ippec@ippec.org.br](mailto:ippec@ippec.org.br).

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da COHAVEL.

1.3 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Celetista, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da COHAVEL, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no Anexo I deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

**2. DOS EMPREGOS**

2.1 O código do emprego, o emprego, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no emprego são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 2.1**

ATÉ NÍVEL FUNDAMENTAL							
Código do Emprego TCE PR	EMPREGO	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta - R\$	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
26	AUXILIAR DE PRODUÇÃO	44 h	03 + CR	*	*	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto.
10	ZELADORA	44 h	CR	*	*	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto.
05	MOTORISTA	44 h	CR	*	*	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria D ou superior.
30	OFICIAL	44 h	03 + CR	*	*	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto
19	ELETRICISTA	44 h	01 + CR	*	*	R\$ 40,00	Ensino fundamental completo
15	MESTRE DE OBRAS	44 h	01 + CR	*	*	R\$ 40,00	Ensino fundamental completo
NÍVEL MÉDIO							
Código do Emprego TCE PR	EMPREGO	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta - R\$	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
20	RECEPCIONISTA	44 h	01 + CR	*	*	R\$ 60,00	Ensino médio completo.
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 h	01 + CR	*	*	R\$ 60,00	Ensino médio completo.
23	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	44 h	01 + CR	*	*	R\$ 60,00	Ensino médio completo.
32	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	44 h	01 + CR	*	*	R\$ 60,00	Ensino médio completo e curso técnico em segurança do trabalho.
NÍVEL SUPERIOR							
Código do Emprego TCE PR	EMPREGO	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta - R\$	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
31	ARQUITETO	44 h	01 + CR	*	***	R\$ 100,00	Ensino superior em arquitetura e urbanismo**
22	ASSISTENTE SOCIAL	44 h 30 h	01 + CR	*	***	R\$ 100,00	Ensino superior em serviço social**

09	CONTADOR	44 h	CR	*	***	R\$ 100,00	Ensino superior em ciências contábeis**
06	ENGENHEIRO CIVIL	44 h	CR	*	***	R\$ 100,00	Ensino superior em engenharia civil**
33	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	44 h	01 + CR	*	***	R\$ 100,00	Ensino superior em administração, ciências contábeis ou tecnólogo em recursos humanos**

**CR = Cadastro Reserva** (Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no emprego público durante a vigência do Concurso Público).

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\*\* Possuir registro no conselho de classe respectivo.

\*\*\* O vencimento inicial será de acordo com o nível de escolaridade (PECS – Plano de Empregos, Carreira e Salários), conforme planilha a seguir:

EMPREGOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO SUPERIOR	PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO
AUXILIAR DE PRODUÇÃO	R\$ 1.475,12	R\$ 1.512,00	R\$ 1.587,61	R\$ 1.627,29	-	-	-
ZELADORA	R\$ 1.475,12	R\$ 1.512,00	R\$ 1.587,61	R\$ 1.627,29	-	-	-
MOTORISTA	R\$ 1.522,59	R\$ 1.560,66	R\$ 1.638,69	R\$ 1.679,66	-	-	-
OFICIAL	R\$ 1.522,59	R\$ 1.560,66	R\$ 1.638,69	R\$ 1.679,66	-	-	-
ELETRICISTA	R\$ 1.560,66	R\$ 1.638,69	R\$ 1.679,66	R\$ 1.763,64	-	-	-
MESTRE DE OBRAS	R\$ 3.330,85	R\$ 3.497,39	R\$ 3.584,82	R\$ 3.764,07	-	-	-
RECEPCIONISTA	-	-	R\$ 1.570,51	R\$ 1.609,77	R\$ 1.690,27	R\$ 1.732,52	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	-	R\$ 2.379,15	R\$ 2.438,63	R\$ 2.560,56	R\$ 2.624,58	-
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	-	-	R\$ 2.379,15	R\$ 2.438,63	R\$ 2.560,56	R\$ 2.624,58	-
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	-	-	-	R\$ 2.379,15	R\$ 2.498,11	R\$ 2.560,56	-
ARQUITETO	-	-	-	-	R\$ 5.234,23	R\$ 5.365,09	R\$ 5.633,34
ASSISTENTE SOCIAL	-	-	-	-	R\$ 4.957,11	R\$ 5.081,04	R\$ 5.335,10
CONTADOR	-	-	-	-	R\$ 5.234,23	R\$ 5.365,09	R\$ 5.633,34
ENGENHEIRO CIVIL	-	-	-	-	R\$ 5.234,23	R\$ 5.365,09	R\$ 5.633,34
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	-	R\$ 5.234,23	R\$ 5.365,09	R\$ 5.633,34

Todos os empregos terão o benefício do Auxílio alimentação: 40% do salário mínimo nacional e vale transporte.

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO EMPREGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pela COHAVEL.
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- declarar expressamente o exercício ou não de emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de empregos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- ter bom procedimento, comprovado por certidão de antecedentes criminais, a ser expedida pelo Juízo da Comarca onde reside o futuro servidor;
- gozar de boa saúde, comprovada através de inspeção médica;
- atender às demais exigências contidas neste Edital;

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no **ANEXO III – Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o emprego para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

**4.6.1 O candidato poderá inscrever-se em 01 (um) ou 02 (dois) empregos, desde que, efetue o pagamento dos respectivos valores de inscrições e haja compatibilidade de horário para a realização da prova, conforme 8.2.5 e subitens deste Edital.**

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do emprego.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada no ANEXO III - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

4.9 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 A COHAVEL e o Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), no período estipulado para interposição de recurso, explícita no **ANEXO III - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

#### 5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 federais.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

#### **5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:**

5.4.1 a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo V** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

5.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo V** devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em data disponível no **Anexo III - Cronograma**.

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no período proposto no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

**5.10 Da candidata lactante:**

5.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

5.10.1.1 Levar acompanhante;

5.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

5.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

5.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

5.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.11 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.13 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no período estabelecido em seu **Anexo III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## **6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1 Haverá isenção da taxa de inscrição, nos seguintes termos:

6.1.1 **Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008**, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

6.1.1.1 O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo IV** deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G e CPF. Enviar ainda, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento é obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município. O candidato deve estar "logado" no site para enviar documentos.

6.1.2 **Conforme a Lei Municipal nº 3809/2004** e alterações, será concedida isenção da taxa de inscrição, nos seguintes casos:

6.1.2.1 Ao candidato Doador Fidelizado de Sangue, conforme Resolução da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA n.º 329/2009, condicionado à comprovação por meio de certificação expedida pelas Unidades Hemoterápicas Públicas e privadas contratadas e/ou conveniadas/consorciadas ao SUS.

6.1.2.2 O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).



c) Enviar através de link específico de ISENTOS no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e cópia do RG, CPF e Certificado de Doador Fidelizado válido, expedido por unidade hemoterápica. O candidato deve estar "logado" no site para enviar documentos.

6.1.2.3 Entende-se por Doador Fidelizado aquele que faz 03 (três) doações de sangue efetivas, no período de 12 (doze) meses.

6.1.2.4 O Certificado de Doador Fidelizado de Sangue terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da última doação.

6.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição e dos documentos postados.

6.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega da solicitação.

6.4 Não serão aceitos, após a realização do pedido feito no prazo previsto, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

6.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na COHAVEL e no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) na data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**.

6.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.9 Conforme Lei Municipal nº 6.729/2017 e alterações, será concedida isenção da taxa de inscrição, nos seguintes casos:

6.9.1 Ao candidato doador de medula óssea devidamente cadastrado nos Hemocentros de Cascavel.

6.9.1.1 O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Enviar através de link específico de ISENTOS no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado, cópia do RG, CPF e deverá apresentar uma declaração ou documento equivalente, comprovando que está cadastrado como doador de medula óssea há no mínimo seis meses antecedentes a data da publicação do Edital nº 01/2019. O candidato deve estar "logado" no site para enviar documentos.

6.9.1.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição e dos documentos postados.

## 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no período estabelecido no **ANEXO III - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

7.5 No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 5.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

7.5.1 O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

## 8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**Segunda etapa: Prova Prática**, de caráter classificatório e eliminatório, para os empregos de Auxiliar de Produção, Oficial, Eletricista, Mestre de Obras e Motorista.

**Terceira etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no emprego.

**Observação:** A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

## 8.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

8.2.1. Os candidatos aos empregos cuja escolaridade seja até o **ENSINO FUNDAMENTAL**, a prova escrita será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	05	2,0	10,00
Matemática	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	05	1,0	5,00
Conhecimentos Específicos do emprego	15	5,0	75,0
Valor Máximo da Prova			100,00

8.2.2. Para os candidatos aos empregos cuja escolaridade seja o **ENSINO MÉDIO**, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos do emprego	10	4,0	40,00
Valor Máximo da Prova			100,00

8.2.3. Para os candidatos aos empregos cuja escolaridade seja o **ENSINO SUPERIOR**, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	1,5	15,00
Conhecimentos Específicos do emprego	20	3,5	70,00
Valor Máximo da Prova			100,00

8.2.4 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada emprego e estarão disponíveis no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

### 8.2.5 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.2.5.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de CASCAVEL, Estado do Paraná.

8.2.5.2 A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no Anexo III - Cronograma, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

8.2.5.3 A prova escrita objetiva será realizada em 02 (dois) períodos (manhã e tarde), distribuída conforme os cargos, da seguinte forma:

PERÍODO DA <b>MANHÃ</b>	PERÍODO DA <b>TARDE</b>
ARQUITETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE SOCIAL	CONTADOR
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR DE PRODUÇÃO	MESTRE DE OBRAS
ELETRICISTA	MOTORISTA
ENGENHEIRO CIVIL	ZELADORA
OFICIAL	
RECEPCIONISTA	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	

8.2.5.4 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

8.2.5.5 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

8.2.5.6 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

8.2.7 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

8.2.7.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.2.8 O local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

8.2.9 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto**.

8.2.10 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

8.2.11 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

8.2.12 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

8.2.13 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

8.2.14 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.2.15 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**8.2.15.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;**

8.2.15.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

8.2.15.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

8.2.15.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

8.2.15.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

8.2.15.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;

8.2.15.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 10 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC a aplicação da penalidade devida.

8.2.16 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 10 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC, conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

8.2.17 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.2.18 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso.

8.2.19 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.2.20 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.



8.2.21 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**8.2.22 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

8.2.23 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

8.2.24 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**8.2.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

8.2.26 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.2.27 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva, levando consigo seu caderno de questões, somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

8.2.28 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

8.2.29 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.2.29.1 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

**8.2.29.2 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

### **8.2.30. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

8.2.30.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, no endereço eletrônico **[www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br)**.

8.2.30.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

### **8.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA**

8.3.1 A prova prática será aplicada aos empregos de Auxiliar de Produção, Oficial, Eletricista, Mestre de Obras e Motorista, em dia estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

8.3.2 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

#### **QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS POR EMPREGO**

<b>EMPREGO</b>	<b>Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova Prática</b>
Auxiliar de Produção	40
Oficial	40
Eletricista	20
Mestre de Obras	10
Motorista	10

8.3.3 Para o emprego de **Auxiliar de Produção** a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do emprego, onde poderão ser avaliados os seguintes itens:

- Preparação de argamassa;
- Escavação de alicerces, fundações, valas, tanques, fossas e/ou sumidouros;

- Preparação de paredes para pintura;
- Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- Atividades práticas sobre as atribuições do emprego.
- Outras atividades relativas à função.

8.3.4 Para o emprego de **Oficial** a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do emprego, onde poderão ser avaliados os seguintes itens:

- Preparação de massa;
- Alinhamento e levantamento de paredes de tijolos;
- Chapisco, Emboço, Reboco de paredes;
- Assentamento de pisos e revestimentos;
- Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- Confecção de armações e caixaria de estrutura de concreto;
- Confecção de corpos de prova;
- Interpretação de projetos de arquitetura e complementares;
- Locação de obra;
- Serragem e corte de peças conforme projeto;
- Instalação de esquadrias inclusive ferragens e acessórios;
- Lixamento e preparação de superfícies para recebimento de pintura;
- Emassamento e aplicação de tinta e/ou textura em paredes e tetos;
- Realização de serviços básicos de instalações elétricas e hidrosanitárias;
- Atividades práticas sobre as atribuições do emprego;
- Outras atividades relativas à função.

8.3.5 Para o emprego de **Eletricista** a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do emprego, onde poderão ser avaliados os seguintes itens:

- Noções de segurança no posto de trabalho.
- Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho.
- Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas.
- Instalação de um circuito elétrico utilizando fio ou cabo, lâmpada, tomada, interruptor e disjuntor.
- Determinação de potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados.
- Identificação de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa tensão.
- Outras atividades relativas à função.

8.3.6 Para o emprego de **Mestre de Obras** consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do emprego, onde poderão ser avaliados os seguintes itens:

- Noções de segurança no posto de trabalho.
- Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho.
- Interpretação de planta baixa.
- Interpretação de projeto hidráulico, estrutural e elétrico.
- Identificação e uso apropriado dos principais materiais utilizados na construção civil.
- Cubicagem.
- Conhecimento sobre canteiro de obras.
- Conhecimento dos processos de fundação.
- Outras atividades relativas à função.

8.3.7 Os candidatos ao cargo de **Motorista** serão avaliados dirigindo **caminhão**.

8.3.8 Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motorista, serão os seguintes:

- a) Verificação das condições do veículo;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;

- d) Localização do veículo na pista;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto.

8.3.9 Para o cargo de Motorista, a prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática =  $(100 - \sum PP)$ , sendo " $\sum PP$ " = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

8.3.10 Os candidatos ao cargo de Motorista, deverão apresentar, no ato da realização da prova prática, **CNH categoria D** ou superior, em plena validade, sob pena de eliminação deste concurso público. Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

8.3.11 A pontuação da prova prática para os empregos de Auxiliar de Produção, Oficial, Eletricista e Mestre de Obras, será distribuída conforme os seguintes itens:

- a) Organização do trabalho; 05,00 pontos.
- b) Uso correto de instrumentos e equipamentos; 20,00 pontos.
- c) Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; 20,00 pontos
- d) Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas. 55,00 pontos.

## 9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2 Para os empregos de com apenas **prova objetiva escrita**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

9.2.1 Para os empregos de com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:  $(\text{nota da prova escrita}) \times 0,4 + (\text{nota da prova de aptidão prática}) \times 0,6 = \text{Média de Classificação}$ .

9.3 **O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- b) obtiver maior pontuação na prova prática (quando houver);
- c) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior pontuação em Matemática;
- f) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais e Legislação;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

9.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

## 10. DA ELIMINAÇÃO

10.1 **Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**

- 10.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 10.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

10.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

- a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;

10.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

10.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

10.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.2.24;

10.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.

10.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

11.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

11.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

11.1.3 contra o resultado da prova objetiva prática;

11.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.

11.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.**

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

11.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

a) Citação das fontes de pesquisa;

b) Nome dos autores;

c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

11.4 Procedimentos para envio do recurso:

a) Acessar o site;

b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo VI**), fundamentar, assinar e digitalizar;

c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;

d) Enviar através de link específico de Recursos no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos devem ser no formato .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.

11.4.1 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

11.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

11.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.

11.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

11.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

11.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do emprego, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

11.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.17 As respostas dos recursos será enviada no e-mail do candidato recorrente.

11.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.

11.18 A Banca Examinadora da empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

12.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## **13. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE**

13.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

13.3 A posse no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

13.4 Para investidura no emprego o candidato, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da COHAVEL.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela COHAVEL no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

14.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

14.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

14.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do concurso.





14.6 O Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

14.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail para **ippec@ippec.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à COHAVEL, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

14.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

14.9 A COHAVEL e o Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC, se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da COHAVEL.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida o Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC.

14.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

14.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail para **ippec@ippec.org.br**.

14.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel/PR, 11 de abril de 2019.

**Nei Hamilton Haveroth**

Presidente da COHAVEL - Companhia Municipal de Habitação de Cascavel

**Marcelle V. S. Oliveira**

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**  
**Editais de abertura n.º 01/2019**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

**ARQUITETO**

Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Companhia. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos. Registrar responsabilidade técnica (ART ou RRT). Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto. Efetuar análises, estudos e vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos. Prestar assistência técnica a obras em construção. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas. Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas. Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho. Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação. Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação. Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da Companhia. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ASSISTENTE SOCIAL**

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxiliar seu supervisor nas funções que lhe forem atribuídas. Consultar arquivos e localizar documentos que seu supervisor solicita. Digitar textos, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros. Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação. Operar equipamentos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros. Emitir requisições, listagens e relatórios quando necessário. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar seu controle. Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e

outros, por meio de malote e protocolo, providenciando os registros necessários. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil. Gerar lançamentos contábeis. Auxiliar o Diretor Financeiro e o Contador sobre os documentos da COHAVEL. Realizar o arquivo de documentos. Agendar e manter em dia os pagamentos e recebimentos da COHAVEL. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **AUXILIAR DE PRODUÇÃO**

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

#### **CONTADOR**

Responsabilizar-se pela contabilidade da COHAVEL. Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade empresarial e pública. Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática. Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros. Fazer revisão de balanços. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Companhia. Assinar balanços e balancetes da Companhia. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições. Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Companhia. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Companhia. Planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade. Manter os livros contábeis sob sua guarda e em dia. Organizar planos anuais e plurianuais de acordo com a Lei Orgânica do Município. Planejar o orçamento da Companhia. Confeccionar relatórios financeiros exigidos pelos órgãos do Município e Câmara Municipal. Organizar documentos para o Tribunal de Contas. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ELETRICISTA**

Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas das construções, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado. Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos. Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas. Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas. Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos. Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados. Realizar a substituição de fiação, energizada ou não. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos. Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão. Proceder à manutenção de iluminação, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros. Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da COHAVEL, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudus e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a

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

#### **GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Executar as atividades relativas ao provimento, lotação, cadastro, controles funcionais, férias, licenças e outras atividades de pessoal. Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do setor. Desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos. Implantar e manter o cadastro dos servidores com registro de todos os dados pessoais necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades. Cuidar da documentação do empregado desde o ingresso até o final da carreira. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **MESTRE DE OBRAS**

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

#### **MOTORISTA**

Dirigir e manobrar automóveis. Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas. Identificar problemas mecânicos e providenciar/solicitar conserto e/ou manutenção. Transportar pessoas, cargas ou valores. Cumprir ordens de serviço. Elaborar itinerários. Interpretar guias rodoviários e mapas. Calcular distância entre local de origem e de destino. Calcular tempo de chegada ao destino. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque. Acomodar ocupantes no veículo. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido. Acondicionar a carga no veículo. Verificar condições físicas da carga. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo. Observar prazos ou quilometragem para revisões. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos. Aferir equipamentos de comunicação. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da COHAVEL. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **OFICIAL**

Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova. Interpretar projetos de arquitetura e estrutural. Definir o local de trabalho. Montar bancadas e máquinas de corte. Relacionar materiais para armação de ferragens. Selecionar vergalhões. Medir ferragens e armações. Cortar ferragens, analisando as medidas das peças para corte. Esboçar o processo de corte e definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças. Montar gabaritos para corte. Serrar e cortar peças conforme o projeto. Analisar as características de armações. Fixar pinos em bancadas. Montar gabarito para dobragem. Identificar as barras de distribuição de armações. Montar e emendar barras de distribuição. Marcar espaçamentos e montar estribos. Posicionar armações conforme gabaritos. Identificar as posições de

montagem das vigas. Fixar espaçadores externos às armações. Unir armações de fundações, vigas e pilares. Amarrar ferragens de lajes em vigas. Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes. Confeccionar entalhes, chanfros e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, torner, plainar e furar. Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas. Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas. Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas. Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego. Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções. Participar diretamente nas construções. Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos. Diligir para o perfeito início e acabamento da obra. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Aferir ferramentas de corte. Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas. Operar betoneiras. Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários. Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas. Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas. Discriminar serviços conforme material a ser utilizado. Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra. Estabelecer cronogramas de execução. Lixar e preparar superfícies a serem pintadas. Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas. Aplicar a tinta ou massa PVA (acrílica ou de madeira), efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho. Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos. Assentar revestimentos com espátula. Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros). Criar painéis em paredes e tetos. Compôr cores e desenhos dos revestimentos. Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos. Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios. Executar serviços especializados de serralheria, utilizando ferramentas e maquinário apropriados. Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho. Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho. Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma. Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manual, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça. Encerrar na fôrma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada. Montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétrica, para obter a estrutura projetada. Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante e/ou providencia a aplicação do processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão. Instalar as ferragens da janela, esquadrias, porta, portão, grade ou peças similares, como dobradiças, trincos, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças. Realizar serviços básicos de instalação elétrica e hidrosanitária. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. Executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas a critério de seu superior.

#### **RECEPCIONISTA**

Atender e transferir ligações. Arquivar documentos. Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências. Anotar e transmitir recados para todos os profissionais. Recepcionar e atender as pessoas que procuram a COHAVEL encaminhando-as ao setor responsável. Atualizar cadastro de clientes de acordo com a necessidade. Protocolar e receber correspondências e documentos, encaminhando aos responsáveis. Controlar a agenda da sala de reuniões. Manter a recepção organizada. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Informar o superior hierárquico do setor, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, e orientá-los, bem como aos trabalhadores, sobre as medidas de eliminação e/ou neutralização de tais riscos. Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo prevencionista de forma a beneficiar o trabalhador. Elaborar/executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho,





inclusive por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade física e mental dos trabalhadores. Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual, Articular-se e colaborar com o setor de recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal. Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores que constituem a Companhia, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ZELADORA**

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

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**  
**Editais de abertura n.º 01/2019**

**ANEXO II – Dos Conteúdos Programáticos**

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS EMPREGOS**

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

**MATEMÁTICA**

**Para os empregos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

**Para os empregos que exijam o ensino médio e superior:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**Para os empregos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:**

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

**Para os empregos que exijam o ensino médio ou superior:**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ARQUITETO**

Projetos: arquitetura, noções de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturas; Análise Orçamentária: orçamento de obras, reajustamentos, quantitativos, licitações e contratos administrativos, utilização de índices de custos; Topografia; Especificação Técnica de materiais e serviços; Tecnologia da Construção; Urbanização; Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação; Noções de Cálculo Estrutural; Noções de Resistência dos Materiais; Noções de Mecânica dos Solos; AutoCAD. Modelagem 3D e renderização; Plano Diretor Municipal, Código de Obras e Posturas Municipal; Regularização Fundiária. Lei nº 13.465/2017 e alterações.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14 e arts 37 a 43); Estatuto do Servidor Municipal. Noções da Lei nº 8.666/93 e suas alterações no que se refere às obras e serviços de engenharia; Lei 13.303/2016 e alterações.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Segurança e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e

limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Regularização Fundiária. Lei nº 13.465/2017 e alterações. Diretrizes do Programa Minha Casa Minha Vida.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 7/8/10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Navegadores de Internet, Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Acesso a redes de computadores e a internet. Lei 13.303/2016 e alterações.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 13.303/2016 e alterações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

#### **AUXILIAR DE PRODUÇÃO**

Preparo de concretos e argamassas. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

#### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 13.303/2016 e alterações. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao

Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

#### **ELETRICISTA**

Conceitos básicos em eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Primeiros Socorros (acidentes com eletricidade). Combate e prevenção a incêndio.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad); Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros); Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado; Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais; Estruturas de Aço; Estruturas de Madeira; Noções da Lei nº 8.666/93 e suas alterações no que se refere às obras e serviços de engenharia; Levantamentos topográficos, Leitura de cartas topográficas; Plano Diretor Municipal, Código de Obras e Posturas Municipal. Regularização Fundiária. Lei nº 13.465/2017 e alterações. Lei 13.303/2016 e alterações.

#### **GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Consolidação Das Leis Do Trabalho - CLT. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado; Servidor Público Civil; Avaliação de desempenho do Servidor Público na esfera Municipal; Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 7/8/10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Navegadores de Internet, Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Acesso a redes de computadores e a internet. eSocial : Sistema informatizado da Administração Pública.

#### **MESTRE DE OBRAS**

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e

vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Lei 13.303/2016 e alterações; Código de Obras e Posturas de Cascavel.

#### **MOTORISTA**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

#### **OFICIAL**

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Colocação de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo. Uso do metro articulado, trena, esquadro, compasso. Uso e conhecimento de ferramentas e máquinas de carpintaria. Conhecimentos em construir, montar, reparar, estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Construção de estruturas de madeira para cobertura. Técnicas de envernizamentos e pinturas. Técnicas de colocação de forro. Identificação de madeira e o seu uso. Técnicas de caixarias para construção. Conhecimentos de materiais, utensílios e equipamentos de pintura. Tipos de tintas, bases e solventes. Procedimentos na preparação para a pintura e acabamento. Normas de segurança. Prática da função. Cores Canalizadas. Cores de Segurança. Uso e cuidados necessários para conservação de instrumentos de pintura; Procedimentos corretos para economizar tinta e derivados. Conceitos básicos em eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Definições técnicas e interpretação de projetos hidráulicos. Materiais e dispositivos para água fria e quente: conexões, registros, torneiras e válvulas. Materiais e dispositivos para esgoto: Conexões, caixas sifonadas, ralos. Execução de juntas soldáveis. Execução de juntas elásticas; Dilatação térmica. Tipos de instalações. Ramal de ventilação. Manutenção e instalação do reservatório superior (caixa d'água). Sistemas de combate e prevenção a incêndios. Manutenção preventiva e corretiva das instalações. Ferramentas e instrumentos de trabalho.

#### **RECEPCIONISTA**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Ética no trabalho. Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 7/8/10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, Outlook e PowerPoint), Navegadores de Internet, Antivírus, Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Acesso a redes de computadores e a internet.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

#### **ZELADORA**

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.





**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**  
**Edital de abertura n.º 01/2019**

**ANEXO III – Cronograma**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	13/04/2019
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	15/04 a 29/04/2019
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	03/05/2019
Período de Inscrição	15/04 a 20/05/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/05/2019
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	28/05/2019
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições.	29 e 30/05/2019
<b>Data Provável da Prova Escrita</b>	<b><u>09/06/2019</u></b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="http://www.ippec.org.br">www.ippec.org.br</a>	09/06/2019 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	10 e 11/06/2019
Publicação do resultado final da prova escrita e convocação para prova prática.	18/06/2019
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita	19 e 21/06/2019
<b>Data Provável da Prova Prática</b>	<b><u>30/06/2019</u></b>
Publicação do resultado final da prova prática.	02/07/2019
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova prática.	03 e 04/07/2019
Homologação do resultado final	05/07/2019



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019  
EDITAL Nº 01  
ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: (    )	
Emprego pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que:

- a)  Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

**OU**

- b)  Sou doador regular de sangue, Conforme a Lei Municipal nº 3809/2004 e alterações.

**OU**

- c)  Sou doador de medula óssea, Conforme a Lei Municipal nº 6.729/2017 e alterações.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura



COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019  
EDITAL Nº 01  
ANEXO V

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

Inscrição:

CPF:

RG:

Emprego  
Pretendido:

Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

( ) Não            ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física   ( ) Auditiva   ( ) Visual   ( ) Mental   ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

( ) Não            ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 -

EDITAL Nº 01

**Anexo VI**

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Emprego Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel - IPPEC

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.