

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
DE PASSO FUNDO –
CODEPAS**

EDITAL 001/2019

**DE ABERTURA
DAS INSCRIÇÕES
DO CONCURSO**

REALIZAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PASSO FUNDO – CODEPAS
EDITAL 001/2019

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PASSO FUNDO – CODEPAS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Brasil Leste, nº 75, CEP: 99050-000, Passo Fundo - RS, neste ato representado pelo Sr presidente **Maroni Fontoura Franco**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e legislações infra constitucionais, como também da Legislação Municipal, torna pública a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO de Provas, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante desse Edital, para provimento de empregos públicos regidos pela CLT, vagos e que vierem a vagar ou a serem criados, e a formação de vagas de reserva técnica, durante o prazo de validade do Concurso Público.

O concurso Público objeto deste edital será realizado e coordenado pelo Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, sob a supervisão e acompanhamento da **Comissão de Concurso**, instituída pela portaria Nº 14/2018 de novembro de 2018 e reger-se-á nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital conforme instruções a seguir.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Cargos (denominação, requisitos de ingresso, jornada de trabalho, vencimentos e vagas)**
- b) **ANEXO II - Atribuições dos cargos**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas – Conteúdo Programático**
- d) **ANEXO IV - Fórmulas - Pontuação Final**
- e) **ANEXO V - Modelo da Capa - Recurso**
- f) **ANEXO VI - Requerimento para Isenção do Pagamento das Inscrições.**
- g) **ANEXO VII - Quadro de Provas**

1.2. O Concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS, cujos cargos existentes, requisitos de ingresso, jornada de trabalho, vencimentos e quantitativo de vagas constam no Anexo I e as atribuições no Anexo II deste Edital.

1.3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do presidente da Companhia ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

1.4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Concurso Público divulgadas no site **www.consulpam.com.br**, na página da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS (**www.codepas.com.br**).

CAPÍTULO II – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de Inscrição	11 de fevereiro a 08 de março de 2019.
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	11 e 12 de fevereiro de 2019.
Local de Inscrição	www.consulpam.com.br
Homologação das Inscrições para os candidatos isentos	26 de fevereiro de 2019.
Recursos contra homologação dos candidatos isentos	27 e 28 de fevereiro de 2019.
Respostas dos recursos contra a homologação dos candidatos isentos	05 de março de 2019.
Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes	14 de março de 2019.
Recursos contra homologação dos candidatos pagantes	15 a 18 de março de 2019.
Respostas dos recursos contra a homologação dos candidatos pagantes	20 de março de 2019.
Homologação final dos pagantes	20 de março de 2019.
Data das Provas Objetivas	28 de abril de 2019.
Horário da Prova	A ser divulgado. Os cargos de nível fundamental farão prova em horário diferente dos candidatos de nível médio.
Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES	29 de abril de 2019 até às 17h.
Recursos contra os gabaritos preliminares	30 de abril a 02 de maio de 2019.
Resultado dos recursos e Relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.	23 de maio de 2019.
Recursos contra a lista de candidatos inscritos como pessoa com deficiência	24 e 25 de maio de 2019.
Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas e Resultado dos recursos conta a lista de candidatos inscritos como pessoa com deficiência	29 de maio de 2019.
Recursos contra a relação dos aprovados	30 e 31 de maio de 2019.
Respostas dos recursos – contra a relação dos aprovados	03 de junho de 2019.
Relação dos aprovados- após recursos	03 de junho de 2019.
Realização das provas práticas e teste de Aptidão Física	09 de junho de 2019.
Resultado das provas práticas e Teste de Aptidão Física	12 de junho de 2019.
Recursos contra o resultado das provas práticas e Teste de Aptidão Física	13 e 14 de junho de 2019.
Resultado dos recursos	17 de junho de 2019.

Resultado Final	18 de junho de 2019.
Recursos contra o Resultado Final	19 e 20 de junho de 2019.
Respostas dos recursos contra o Resultado Final e divulgação do Resultado Final após recursos	21 de junho de 2019.
Homologação do concurso	25 de junho de 2019.

* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período constante no CAPÍTULO II – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site **www.consulpam.com.br**.

3.2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

3.2.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

3.2.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

3.2.3. O pagamento da inscrição somente poderá ser feito através de boleto bancário gerado no site **www.consulpam.com.br** em favor da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS, no período das inscrições e pago até a data de vencimento constante no boleto.

3.3. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e respectivo pagamento do boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº.70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da posse.
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
- e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.
- i) Não ter sido dispensado a bem do serviço público.

3.4. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 3.3 e seus subitens, será solicitada no ato da posse.

3.5. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.

3.6. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:

- a) Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos na Legislação pertinente e neste Edital.
- b) Preencher seu cadastro no site **www.consulpam.com.br** e gerar boleto bancário e efetuar o pagamento.
- c) Na CODEPAS (Av. Brasil Leste, 75 – fundos da prefeitura) terá um local com acesso à internet para realizar inscrições.

3.7. O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com a declaração digitada e assinada pelo candidato, com firma reconhecida em cartório em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para o Instituto Consulpam via SEDEX, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP: 60.834-486

3.8. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração municipal no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

3.9. A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.10. O candidato poderá se inscrever para quantos cargos desejar, entretanto, deverá optar por apenas um, quando as provas forem aplicadas no mesmo horário. O prejuízo advindo em virtude dessa situação é de inteira responsabilidade do candidato. As provas para cargos de nível fundamental serão aplicadas em horário diferente das provas para cargos de nível médio.

3.11. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição, fornecidas pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS e o Instituto CONSULPAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.

3.12. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção, não serão aceitos:

- a) alteração do cargo objeto da inscrição indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de isenção;
- b) transferências de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- d) depois de definido o local de prova, o candidato não poderá solicitar alteração para um outro endereço/prédio;
- e) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

3.13. A Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; por eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; ou congestionamento das linhas de comunicação; ou falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do concurso.

3.14. Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de inscrição ou falsidade de qualquer declaração, que comprometam a lisura do certame determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, civis ou administrativas sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

3.15. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, o candidato deverá entrar no site www.consulpam.com.br e acessar a ÁREA DE INSCRIÇÃO com os dados pessoais do candidato para averiguar se sua inscrição foi efetivada. Caso a inscrição conste como não concluída, o candidato deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO do Instituto Consulpam pelo e-mail concursocodepas@consulpam.com.br ou pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4402, (85) 9-9746-2050 (TIM), para informar sobre a omissão de seu nome.

3.16. Ao candidato, pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

3.17. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, será aceito pedido de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Municipal.

3.18. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

3.19. Para os efeitos deste Concurso Público, **SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRA, do CRC.

3.20. Para os efeitos deste Concurso Público, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

3.21. No dia da prova o candidato deverá portar o **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**, com fotografia, conforme item 3.19. **Vale salientar que o documento a ser apresentado deverá ser o mesmo informado no Requerimento de inscrição.** Caso o candidato apresente no local de prova algum documento supracitado considerado válido para esse certame, entretanto, sua numeração diverja da numeração informada no ato de inscrição, o candidato não terá acesso ao local de prova.

3.22. **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas nos sites www.consulpam.com.br, www.codepas.com.br.**

3.22.1. **Não nos responsabilizamos por informações postadas em outros sites.**

3.23. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-á anular a prova, a nomeação do candidato ou a posse, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

3.24. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) comprovarem ser doadores de medula óssea (conforme Lei 13.656/2018) em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site www.consulpam.com.br e enviar Via Sedex ou por carta com Aviso de Recebimento ou entregar pessoalmente:

1- O comprovante original da doação de medula (ou cópia autenticada em cartório).

2- Declaração original emitida pelo órgão colhedor do sangue;

3- Solicitação de Isenção (Requerimento de solicitação de Isenção – Anexo VI);

4- Comprovante de inscrição preenchido no site **www.consulpam.com.br**.

A documentação deverá ser encaminhada para o Instituto Consulpam, à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP: 60.834-486. A postagem da documentação - com os

custos correspondentes por conta do candidato - deve ser feita no período estipulado no Capítulo I, bem como a entrega da referida documentação pelos CORREIOS no Instituto Consulpam deverá ser em data anterior a prevista para sua publicação, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

b) comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda *per capita* de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral deverá ser enviada por carta com Aviso de Recebimento, ou ser entregue pessoalmente, junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VI) e do comprovante de inscrição, para o Instituto Consulpam, situado à Av Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP: 60.834-486. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. A postagem da documentação deve ser feita no período estipulado no Capítulo I, bem como a entrega da referida documentação pelos CORREIOS no Instituto Consulpam deverá ser em data anterior a prevista para sua publicação, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

3.25. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

3.26. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.27. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou em meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não observar os prazos para entrega e postagem do Requerimento de Isenção da Taxa e os documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

3.28. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

3.29. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

3.30. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será feita pelo registro da data de entrega ou postagem.

3.31. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o candidato deverá entrar no site www.consulpam.com.br, e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. Caso a inscrição conste como INDEFERIDA, o candidato deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO do Instituto Consulpam pelo e-mail concursocodepas@consulpam.com.br ou pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4402, (85) 3239-4039, (85) 9-9746-2050 (TIM), para informar o ocorrido.

3.32. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS, os candidatos que desejarem, deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluírem suas inscrições.

3.33. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.

3.34. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.35. A documentação que for entregue no Instituto Consulpam após o dia previsto para publicação homologação das inscrições isentas, não será avaliada, mesmo que postada pelos CORREIOS na data prevista em edital.

3.36. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES

3.36.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

3.36.2. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

3.36.3. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

3.36.4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

3.36.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.36.6 Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

3.36.7. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste concurso público.

3.36.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Instituto CONSULPAM, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.36.9. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.36.10. O Instituto CONSULPAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

3.37. O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO:

3.37.1. Não será enviado via Correios, Cartão de Identificação do local de provas. A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

3.37.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

3.37.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

3.37.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

3.37.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

3.37.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público.

3.37.7. Para ser incluído e estar apto a realizar as provas, o candidato cujo nome não se encontra na lista de HOMOLOGADOS deverá entrar em contato com a CONSULPAM imediatamente após a publicação de que trata o item anterior pelos telefones (85)3224-9369/ 85-3239-4402/ 85- 3239-4039/ 85-32394039/ 85- 9 97462050 (TIM) /, para ser informado do local onde realizará as provas, onde deverá ser preenchido e assinado, no dia da prova, formulário específico.

3.37.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3.37.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor, constantes do Cartão de Identificação deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização das provas Objetivas e constarão na Ata de Ocorrências da sala.

3.37.10. Caso o candidato não comunique o erro de digitação referente a sua data de nascimento em até 48 horas após a aplicação das provas arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

3.37.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas, alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 e na Lei nº 1.596/2001, é assegurado o direito de inscrição para os cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsão no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei nº 12.764/12, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.2. Para os cargos que exigem aptidão plena do candidato, será cumprido o que determina o artigo 38, item II, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

4.3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

4.4. Ficam reservadas às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº. 3.123/1996, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, conforme § 2º do mesmo dispositivo legal.

4.5. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.6. É garantido à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

4.7. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

4.8. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Concurso Público ou aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

4.9. Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência;
- c) selecionar o tipo de deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) entregar laudo médico original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova objetiva;
- f) não concorrerá à vaga de Pessoa com Deficiência o candidato que não entregar o laudo médico ao fiscal de sala.

4.10. A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá entregar laudo médico ao fiscal de sala, em original ou em cópia autenticada em Cartório, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

4.11. O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009 e, em especial, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.12. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

4.13. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Instituto CONSULPAM.

4.14. O resultado final deste Concurso Público será feito em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e a segunda somente com a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

4.15. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, relativa ao cargo para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 10ª vaga, a 3ª vaga será a 15ª vaga e assim sucessivamente, para futuras vagas destinadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do concurso.

4.16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

4.17. As pessoas com deficiência classificadas em todas as etapas deste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré admissionais, serão submetidas, à avaliação médica, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições a serem desempenhadas nos respectivos cargos, em conformidade com legislação específica, sem nenhuma diferença dos candidatos não deficientes, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo.

4.18. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

4.19. A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e sua inclusão apenas na listagem geral dos candidatos por cargo, caso não tenha sido eliminado deste Concurso Público. **A Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS** convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por cargo, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido cargo já se tenha esgotado.

4.20. A pessoa com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, e não cumprir o determinado nesse Edital, inclusive no que concerne à entrega do laudo médico, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.21. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) não entregar o laudo médico;
- b) entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido;
- c) entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior a 90 (noventa) dias antes do término das inscrições;
- d) entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- e) entregar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

4.22. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital e seus Anexos, para inscrição nesta condição.

4.23. **A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência será publicada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br no dia 23 de maio de 2019.**

4.24. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.25. A pessoa com deficiência poderá requerer, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. As condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto por pessoas com deficiência quanto por pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

4.26. Dentro das possibilidades técnicas e verificada a legalidade e viabilidade da solicitação do candidato na forma deste Edital, será garantido à pessoa com deficiência a realização de provas adaptadas de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, a fim de que este possa prestar o Concurso Público em condições de igualdade com os demais.

4.27. A pessoa com deficiência que necessitar transcrever a prova, deverá indicar que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Administração Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.28. A pessoa com deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, deverá enviar ou entregar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999. A entrega do laudo deverá ser feita ao fiscal de sala.

4.29. A pessoa com deficiência visual (cega ou amblíope) poderá solicitar no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção prova especial ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

4.30. A pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Não será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova.

4.31. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, será de sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

CAPÍTULO V - DO CONCURSO

5.1. O concurso constará de:

5.1.1. **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

5.1.2. **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos **Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo, Motorista e Mecânico especializado em mecânica pesada**

5.1.3. **Teste de Aptidão Física** de caráter eliminatório para o cargo de **Coletor de Lixo Domiciliar**.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

6.1. A PROVA será realizada na cidade de Passo Fundo - RS conforme descrito abaixo:

6.1.1. A Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Passo Fundo - RS ou em outro município, que exija o deslocamento para a realização das provas.

6.2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

6.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

6.4. Não haverá segunda chamada para as provas em qualquer das fases. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso Público.

- 6.5. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido do documento de identificação com foto e o Comprovante de Inscrição emitido na página do candidato dentro do site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.
- 6.6. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pela empresa responsável pela realização do concurso, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
- 6.7. Faltando 20 minutos para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 6.8. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas, decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início de aplicação das mesmas, por motivo de segurança.
- 6.9. O candidato que, por qualquer motivo se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido nesse edital terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Provas e Folhas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem as Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
- 6.11. O candidato, sendo um dos três últimos, que insistir em sair da sala de realização das provas sem esperar os demais, deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. O Termo será enviado à Comissão do Concurso Público para providências e o candidato poderá ser eliminado do concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador de Prédio local.
- 6.12. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 6.13. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 6.14. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 6.15. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e seus anexos, especificados na capa da prova.
- 6.16. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
- 6.17. Não será permitido ao candidato se submeter a quaisquer das etapas fora da data e do horário estabelecidos ou do espaço físico determinado pelo Instituto Consulpam e a Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS, sendo o candidato ausente ou atrasado, por qualquer motivo, inclusive doença, eliminado do Concurso Público.

6.18. Não será permitida a entrada de candidato no estabelecimento onde serão aplicadas as provas após o fechamento dos portões e, nessa hipótese, o candidato será automaticamente eliminado desse Concurso Público.

6.19. O candidato deverá comparecer para realização das provas munido do original do documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de Identificação ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

6.20. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou lápis-borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

6.21. É proibida a entrada de candidatos portando mochilas, sacos, sacolas dentre outros.

6.22. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

6.23. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação emitido em até 15 dias antes da data da prova.

6.24. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não será aceito para a identificação do candidato.

6.25. São considerados documentos de identidade, válidos: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas pelo órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho que contenha o número do RG; carteira nacional de habilitação com fotografia (modelo novo).

6.26. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

6.27. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

6.28. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.29. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido não poderá fazer a prova.

6.30. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, bem como consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

6.31. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, capacete, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

6.32. Caso algum aparelho emita qualquer som, o candidato poderá ser eliminado do Concurso Público.

6.33. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão do Concurso da **Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS** podendo ser eliminado do Concurso Público.

6.34. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua a respectiva autorização de porte.

6.35. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos alheios. Todos os pertences ficam de posse do candidato. Recomendamos que levem apenas os objetos permitidos neste edital como documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a **Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos objetos dos candidatos.

6.36. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

6.37. Para garantir a segurança do concurso público, o candidato poderá ser submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

6.38. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.

6.39. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) as instruções constantes nos Cadernos de Provas e nos cartões-respostas bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
- b) o candidato deverá assinar na Lista de Presença e nos Cartões-Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade;
- c) a ausência da digital e/ou da assinatura do candidato nos Cartões-Respostas acarretará na eliminação do concurso público;
- d) uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou colocar a digital no cartão-resposta;
- e) somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões-Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas as pessoas com deficiência;
- f) não haverá substituição dos Cartões-Respostas por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgar necessária;

- g) o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
- h) serão considerados nulos os Cartões-Respostas das Provas que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- i) ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Provas e os Cartões-Respostas, devidamente preenchidos e assinados;
- j) o caderno de provas poderá ser devolvido para o candidato se tiverem se passado metade do tempo total previsto para a realização das provas e se não estiver faltando nenhuma folha, ou parte dela. A ausência de folhas ou partes da prova acarretará na eliminação do candidato.
- k) na correção dos Cartões-Respostas, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras ou com mais de uma opção assinalada;
- l) ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- m) no dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.40. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade informado no ato de inscrição ou quaisquer documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência informando a perda do documento;
- d) estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
- e) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de decorrida 1h30 (uma hora e trinta minutos) de seu início.
- g) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- h) for surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- i) não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;
- j) não retirar brincos ou similares dificultando a revista com detectores de metais;
- k) não entregar os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas ao terminar a duração de realização das provas.
- l) fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- m) ausentar-se da sala de prova, portando os Cartões-Respostas e/ou Cadernos de Provas;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- o) não permitir ou esquecer a coleta de sua assinatura e a coleta da impressão digital;
- p) recusar a submeter-se ou dificultar o sistema de detecção de metal
- q) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- r) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- s) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- t) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- u) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- v) deixar de atender as normas contidas nos cadernos de provas e nos cartões-respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo Instituto Consulpam.

6.41. Caso ocorra alguma situação prevista nesse Edital, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

6.42. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no dia útil subsequente à realização das provas.

6.43. A **prova OBJETIVA** versará de questões de múltipla escolha – A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.

6.44. A **duração das PROVAS será de 4 (quatro) horas**, com início e término a serem divulgados.

6.45. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

6.46. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver total de pontos exigido no ANEXO VII deste edital.

6.47. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento em cada uma das provas objetivas.

6.48. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

6.49. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

6.50. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta somente com caneta esferográfica preta ou azul. É proibido o uso de lápis e borracha.

6.51. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus Anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.52. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, poderá ser solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a coleta de dados biométricos em local apropriado.

6.53. **O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br um dia após a realização das provas.**

6.54. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO VII – DAS PROVAS PRÁTICAS E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

7.1. Prova prática para os cargos de **MOTORISTA DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO E MOTORISTA**.

7.1.1 Serão convocados para a prova prática os 30 primeiros colocados na prova objetiva para motorista de coleta de lixo e os 100 primeiros colocados na prova objetiva para motorista.

7.1.2. Prova prática de caráter *classificatório e eliminatório*, consistindo na realização de exame de direção em veículo, avaliado por corpo examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, que definirá a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas.

7.1.3. Os candidatos partirão da pontuação **10,0** e terão descontados os pontos conforme a prática das faltas abaixo descritas, sendo que para serem considerados aprovados, os candidatos deverão terminar a avaliação com a pontuação mínima de **5,0** pontos, com exceção dos candidatos que cometerem as infrações de eliminação imediata, os quais serão imediatamente eliminados do processo:

I – FALTA GRAVE – MENOS 1,5 PONTOS POR FALTA:

- a) Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização.
- b) Apoio do pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- c) Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.
- d) arrancar o caminhão/ônibus em 2º marcha.
- e) não efetuar a verificação externa do veículo: nível de óleo e água, estado dos pneus.

II – FALTA MÉDIA – MENOS 0,75 PONTOS POR FALTA:

- a) Usar incorretamente, ou não usar o cinto de segurança.
- b) Controle incorreto de embreagem.
- c) Arrancar o veículo sem soltar o freio estacionário.
- d) Uso incorreto do freio.
- e) Regulagem incorreta dos retrovisores.
- f) Manuseio irregular do câmbio.

III – FALTA LEVE – MENOS 0,25 PONTOS POR FALTA:

- a) Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- b) Uso incorreto dos instrumentos do painel.
- c) Não efetuar a verificação interna do veículo: documentação, iluminação, regulagem de espelhos e banco.

IV – SITUAÇÕES ELIMINATÓRIAS:

- a) Não conseguir estacionar o veículo na vaga determinada: estacioná-lo a mais de 01 (um) metro do meio-fio ou ainda encostar nas balizas;
- b) Não respeitar a placa “PARE”;
- c) Não respeitar o sinal indicativo do semáforo.
- d) Não respeitar o tempo máximo de 4 minutos para a realização da prova de baliza.

7.1.4. O tamanho entre as balizas será equivalente ao comprimento do caminhão para os candidatos à vaga de Motorista de caminhão de lixo ou do ônibus para os candidatos a Motorista, acrescido de 40%.

7.1.5. O tempo máximo para a realização da prova de baliza será de 4 minutos.

7.1.6. A nota final da prova prática consistirá na pontuação restante, partindo de 10 pontos e descontadas a pontuação de todas as faltas cometidas pelo candidato.

7.2. Prova prática para o cargo de **MECÂNICO ESPECIALIZADO EM MECÂNICA PESADA**.

7.2.1. Serão convocados para a prova prática os 10 primeiros colocados nas provas objetivas.

7.2.2. A Prova prática de caráter *classificatório e eliminatório*, consistindo na realização de

exame, avaliado por corpo examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, que definirá a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas.

7.2.3. A pontuação máxima que pode ser alcançada pelo candidato é de **10,0** sendo que serão avaliadas as habilidades conforme descrição do quadro abaixo.

7.2.4. Para serem considerados aprovados, os candidatos deverão terminar a avaliação com a pontuação mínima de *5,0 pontos*.

7.2.5. **MECÂNICO especializado em mecânica pesada:** A prova prática deve observar as seguintes habilidades do candidato:

	Pontuação máxima
Identificar ferramentas adequadas	1,0
Identificar o problema e efetuar o reparo	4,0
Fazer o veículo funcionar após achar o problema	3,0
Organizar as ferramentas	1,0
Organizar o local de trabalho	1,0

7.3. Teste de Aptidão física para o cargo de **COLETOR DE RESÍDUOS DOMICILIARES**.

7.3.1. Serão convocados para a prova prática os 50 primeiros colocados nas provas objetivas.

7.3.2. De caráter eliminatório, sendo exigido, no mínimo:

- a) Para candidatos do sexo masculino: a realização de corrida de 1.500 (mil e quinhentos) metros no tempo máximo de 12 minutos.
- b) Para candidatos do sexo feminino: a realização de corrida de 1000 (mil) metros no tempo máximo de 12 minutos.

7.3.3. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

- a) O candidato do sexo masculino deverá percorrer a distância mínima de 1.500 (mil e quinhentos) metros no tempo máximo de 12 (doze) minutos.
- b) A candidata do sexo feminino deverá percorrer a distância mínima de 1000 (mil) metros no tempo máximo de 12 (doze) minutos.
- c) O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro.
- d) Cada candidato terá 01 (uma) tentativa para realizar o teste.
- e) Não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

7.3.4. O candidato será considerado desistente e/ou eliminado do Exame Físico e, respectivamente, do processo seletivo, se:

- a) Faltar ao exame físico.
- b) Não concluir o exame físico.
- c) Chegar atrasado no dia e hora designados para a aplicação da prova física.

CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo IV.

8.2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site www.consulpam.com.br.

8.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa (questões de 01 a 10);
- d) O candidato de mais idade;
- e) Sorteio público, se o empate persistir.

8.4. Será eliminado o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida conforme descrito no Anexo VII.

8.5. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação, será divulgado no site www.consulpam.com.br devendo assumir o cargo impreterivelmente no prazo estipulado na comunicação oficial sob pena de perda do direito de ser nomeado.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência;
- d) questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares;
- e) totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar;
- f) decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- g) avaliação da prova prática, notas e classificações preliminares.

9.2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

9.3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, todas as instruções para interposição dos recursos.

9.4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

9.5. O recurso deverá ser encaminhado ao Instituto CONSULPAM da seguinte forma:

- a) enviado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), endereçado ao Instituto CONSULPAM – Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280 – Edson Queiroz - CEP 60.834-522 – Fortaleza/CE OU para Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01.311-200. Os custos correspondentes pelo envio da documentação são por conta do candidato.

9.6. Os recursos deverão obedecer às seguintes especificações:

- a) ser digitado;
- b) com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) em folhas separadas, com uma capa conforme modelo disponibilizado para cada questão recorrida/objeto, nota ou procedimento, ou seja, cada questão/objeto recorrido deverá ser

apresentado em folha separada – Todos os recursos do mesmo candidato poderão ser entregues em um único envelope;

d) com identificação do candidato, sendo resguardado o seu sigilo.

e) com argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

9.7. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

9.8. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
- f) forem apresentados para terceiros;
- g) interpostos coletivamente;
- h) cujo teor despreze a banca examinadora;
- i) cópia idêntica de outro(s) recurso(s).

9.9. Não serão conhecidos os recursos ilegíveis.

9.10. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no *site* do Instituto Consulpam, www.consulpam.com.br.

9.11. A decisão de que trata o subitem 10 acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

9.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.13. A fundamentação da decisão relativa ao recurso estará disponível para consulta no *site* www.consulpam.com.br.

9.14. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

9.15. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

9.16. Na ocorrência dos dispostos nos itens 9.14 e 9.15, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

9.17. Recursos postados na data estipulada nesse edital, mas que não cheguem ao Instituto Consulpam com antecedência de três dias úteis antes da data prevista para divulgação da apreciação das interposições, não serão avaliados.

CAPÍTULO X - DAS PUBLICAÇÕES

10.1. As publicações relativas a este Concurso Público serão publicadas nos *sites* www.consulpam.com.br, na página oficial da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS (www.codepas.com.br) e no Diário Oficial do RS, Jornal Diário da Manhã e Jornal do Comércio.

- 10.1.1. Aviso de Edital N.001/2019 do concurso.
- 10.1.2. Decreto de homologação do concurso.
- 10.1.3. Aviso de Editais Complementares.
- 10.2 A Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS e O Instituto Consulpam publicarão nos sites www.consulpam.com.br e www.codepas.com.br:
 - 10.2.1. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
 - 10.2.2. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
 - 10.2.3. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
 - 10.2.4. Gabaritos.
 - 10.2.5. Resultado dos recursos.
 - 10.2.6. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO XI - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

11.1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:

- a) Cópia do Edital.
- b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
- c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
- d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
- e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
- f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

CAPÍTULO XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS, por ato individual ou coletivo e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no Diário Oficial do RS, Jornal Diário da Manhã e Jornal do Comércio, nos sites www.codepas.com.br e www.consulpam.com.br.

12.2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da CODEPAS, conforme o número de vagas disponíveis obedecida a ordem classificatória.

12.3. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

12.3.1. Para efeito de posse, todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste concurso Público ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, de caráter eliminatório, realizado pela CODEPAS ou por sua ordem que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo; os que não lograrem aprovação não serão nomeados.

12.3.2. O Exame Médico Admissional que avaliará a capacidade física e mental é de caráter Eliminatório.

12.4. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

12.4.1. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, aprovados e nomeados neste Concurso Público, além de submetidos aos exames médicos previstos, serão convocados para se submeter à perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para o qual concorre, através da Perícia Médica Oficial da CODEPAS ou por esta indicada.

12.4.2. Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica oficial munidos de **exames e laudos originais** emitidos com antecedência máxima de **30 (trinta)** dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

12.4.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função do cargo para a qual concorre.

12.4.3.1. A perícia será realizada para verificar:

- a) se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;
- b) se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- c) se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para a qual concorre.

12.4.4. Serão habilitados para ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadrarem no disposto deste Edital e seus Anexos.

12.4.5. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência, sendo assegurados o contraditório e ampla defesa.

12.5. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

12.5.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.5.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso Público.

12.5.3. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados no subitem neste Edital e seus Anexos.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A CODEPAS e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

13.2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público, poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz - Fortaleza- CE, no horário das 09h00 às 12h00 e das 13h30 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelos telefones (85) 3224-9369/ 32394402/ 9-97462050 (TIM) ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

13.3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico www.codepas.com.br

13.4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste concurso público.

13.5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da CODEPAS e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.

13.6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados nos *sites* www.consulpam.com.br, www.codepas.com.br e no Diário Oficial do RS, Jornal Diário da Manhã e Jornal do Comércio.

13.7. O Instituto Consulpam e a CODEPAS não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

13.8. O resultado final do presente Concurso Público, publicado no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, será o documento válido para comprovar aprovação, classificação e notas neste Concurso Público.

13.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.

13.10. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

13.11. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

13.12. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.

13.13. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita, quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope.

13.13.1. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhado via correios é de exclusiva responsabilidade do candidato.

13.14. Não serão considerados os recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

13.15. Não será admitida a complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, tais como recursos, pedidos de isenção, laudos médicos, títulos e de quais quer outros documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

13.16. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos, recursos, pedidos de isenção, títulos e/ou de quaisquer outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do Instituto Consulpam até o encerramento do Concurso Público, quando então serão entregues definitivamente à CODEPAS, para guarda desse material.

13.17. A CODEPAS e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.18. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.19. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

13.20. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço, e-mail e telefone) atualizado, até a publicação do Resultado Final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

13.21. A CODEPAS e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) correspondência recebida por terceiros;
- d) falhas ou paralizações nos serviços dos Correios.

13.22. A atualização de dados pessoais junto a CODEPAS e o Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

13.23. Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- e) não devolver, integralmente, o material recebido no dia de realização das provas;
- f) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital e
- g) não atender às determinações regulamentares do Instituto Consulpam, pertinentes ao Concurso Público.

13.24. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.25. Após o término do certame, o Instituto Consulpam encaminhará toda documentação referente a este Concurso à CODEPAS, para arquivamento.

13.26. Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Administração Municipal, ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.

13.27. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam em envelope fechado por uma das seguintes formas:

a) protocolada pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280 – Edson Queiroz - Fortaleza/CE, das 9h às 12h ou das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados ou protocolado.

b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postada nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçada ao Instituto CONSULPAM no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza/CE – CEP:60.834-522. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido em edital.

13.28. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos pela CODEPAS reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão através de publicação, na forma prevista neste Edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

13.29. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

13.30. A CODEPAS e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas e reembolso com deslocamento dos candidatos nos dias de realização das provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste Concurso.

13.31. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

13.32. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.

13.33. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela CODEPAS e pelo Instituto Consulpam, no que a cada uma couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

13.34. Os atos referentes a este Edital quando praticados por meio de procurador deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

13.35. O presente Edital e eventuais alterações posteriores serão publicados nos *sites* www.consulpam.com.br, www.codepas.com.br, no Diário Oficial do RS, Jornal Diário da Manhã e Jornal do Comércio.

13.36. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Passo Fundo – Rio Grande do Sul, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Passo Fundo - RS, 08 de fevereiro de 2019.

Maroni Fontoura Franco
DIRETOR PRESIDENTE INTERINO
CODEPAS

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

Cód.	Cargo	Jornada de trabalho semanal	Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Base (Conforme acordo coletivo 2018/2019)	Vagas Ampla concorrência	PCD*
01	Auxiliar De Escritório	44h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.527,60	02 + CR	-
02	Auxiliar de Serviços Gerais	44h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.110,81	CR	-
03	Auxiliar de Mecânica	44h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.584,74	CR	-
04	Auxiliar de Limpeza	44h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 985,47	01 + CR	-
05	Borracheiro	44h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.327,82	CR	-
06	Caixa	44h	Ensino Médio Completo	R\$ 2.565,15	CR	-
07	Coletor de Lixo Domiciliar	44h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.161,46	2 + CR	
08	Cobrador	44h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.485,98	2 + CR	-
09	Chapeador**	44h	Ensino Médio Completo + Curso de Chapeação Automotiva (Técnico ou Profissionalizante)	R\$ 2.077,48	CR	-
10	Frentista	44h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.110,81	CR	-
11	Fiscal	44h	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima "D"	R\$ 2.565,15	CR	-
12	Monitor de Estacionamento Rotativo	44h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.117,56	05 + CR	-
13	Mecânico** Especializado Em Mecânica Pesada	44h	Ensino Médio Completo + Comprovação através de certificados, cursos, carteira de trabalho, que tem experiência mínima de dois anos na manutenção de motores a diesel e veículos a diesel e conhecimento em motores eletroeletrônicos	R\$ 2.741,64	01 + CR	-

14	Motorista de Caminhão de Coleta De Lixo	44h	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima “C”	R\$ 1.521,90	03 +CR	-
15	Motorista *	44h	Ensino Médio Completo + Curso de Transporte de Passageiros e CNH categoria Mínima “D”	R\$ 2.358,75	02 + CR	-
16	Recepcionista	44h	Ensino Médio	R\$ 1.626,63	CR	-
17	Supervisor de Estacionamento Rotativo	44h	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima “B”	R\$ 1.596,53	CR	-
18	Técnico em ** Segurança do Trabalho	44h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.565,15	CR	-

* No momento da Admissão comprovar o Curso de Transporte de Passageiro.

** No momento da admissão comprovar registro profissional.

*** Todos os cargos têm o benefício do vale-alimentação, conforme acordo coletivo 2018/2019, no valor de R\$ 530,00 (quinhentos e trinta reais)

CR: Cadastro de Reserva

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL Nº 001/2019

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Auxiliar De Escritório

Auxiliar a gestão de tráfego da empresa, nas atividades administrativas e operacionais. Digitação de documentos, preparar relatórios e planilhas, organizar arquivos, controlar estoques de material, realizar atendimento telefônico e presencial, elaborar escalas de serviços, impressão de tabelas de serviços, ver substituições na escala de serviço, avisos para cobradores, motoristas e demais funcionários, informações sobre horários de ônibus, entrega de tabelas para cobradores, controle sobre a troca de ônibus, correção de relatórios, controle de catracas, preenchimento e troca de discos de tacógrafos, impressão de relatórios, informação de relatórios sobre assaltos, informação e controle de passeios e cortejos fúnebres, arquivamento de documentos, organização e entrega de malotes para cobradores, retirada dos malotes do cofre, entregar para o caixa, informações de horários de ônibus pelo telefone e e-mail, digitação e emissão de ordens de serviço, controle e verificação de gps., Conhecimentos em open office ou similares, poderá trabalhar em outros setores afins com funções inerentes ao cargo. Desempenhar suas atividades respeitando sempre a legislação trabalhista.

2. Auxiliar de Serviços Gerais

Realizar as atividades de limpeza, lavagem e secagem interna e externa dos veículos da empresa. Limpar e arrumar as dependências e instalações dos locais de trabalho, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo na unidade que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; auxiliar direto de todos os trabalhos de manutenção dos veículos e todas as tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior correspondente e demais tarefas afins.

3. Auxiliar de Mecânica

Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças. Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores. Colocar e retirar caixas de câmbio. Colocar e retirar comandos hidráulicos. Auxiliar nos serviços de solda. Instalar peças de motores sob a orientação do mecânico. Ajustar correias de ventoinhas. Trocar óleos de motores e de caixa. Lubrificar peças e componentes de veículos. Verificar líquido de freio e lona de freio. Fazer a limpeza da área da oficina. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.

4. Auxiliar de Limpeza

Zelar pela limpeza e organização dos recintos da instituição. Executar serviços de limpeza e organização das dependências internas e externas tanto da empresa como dos locais sob a administração desta. Proceder à limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias. Remover lixo e detritos e acomoda-los de forma adequada. Varrer e passar pano com rodo. Remover o pó de mesas, janelas, tetos e paredes. Serviços de cozinha em geral. Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.

5. Borracheiro

Realizar reparos em pneus, rodas e câmaras dos veículos da empresa, retirar e colocar rodas, além de montar e desmontar pneus. Consertar pneus; cuidado e manutenção das ferramentas e equipamentos em uso; auxiliar nas tarefas atribuídas pelo superior correspondente; solicitar material quando estiver em falta; Zelar pela limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.

6. Caixa

Realizar atividades de recebimento, pagamento e preparação de relatórios financeiros. Recebimento dos numerários pertencentes à Companhia; conferência dos valores recebidos. Encaminhamento de depósitos bancários, elaboração do boletim de movimento de caixa, organização dos documentos de receita e despesas, emissão de cheques e preparação de documentos. Zelar pela manutenção e limpeza do ambiente; fiscalizar a venda autorizada de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança; executar outras tarefas afins, solicitadas pelo superior correspondente.

7. Coletor de Lixo domiciliar

Realizar a coleta de resíduos seletivos e/ou orgânicos. Realizar a coleta de resíduos seletivo-orgânicos, embalados. Recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo. Recolhimento de animais mortos. Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado. Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão. Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos. Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa. Efetuar a limpeza e a preservação ambiental. Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

8. Cobrador

Receber as passagens e auxiliar os passageiros e o motorista. Manter a limpeza interna do veículo, durante o seu turno de trabalho; receber o dinheiro e fichas de vale-transporte e de vale-estudante dos usuários e prestar contas, diariamente; assinar a ficha controle de catraca, no momento da troca de turno e conferir a exatidão da numeração; oferecer um respeitoso atendimento aos usuários do transporte coletivo. Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.

9. Chapeador

Confecionar, reparar ou instalar chapas em metal, auxiliar em reformas de veículos, trabalhos de vedação, pequenos reparos, chapeação, solda e preparação para pintura. Executar serviços de chapeamento, reforma ou retoque de chapeamento de veículos, consertar e fabricar carrocerias de veículos, fazer cortes de chassis e chapas, fazer lixamento em geral, proceder ao ajustamento de portas e capotas, fazer trabalhos de emassamento e de pinturas de veículos, executar outras tarefas afins.

10. Frentista

Abastecer os ônibus e os demais veículos da Companhia. Abastecimento dos ônibus e veículos da Companhia, assim como o controle do consumo de cada carro e outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior correspondente.

11. Fiscal

Executar as atividades de controle de horários de ônibus, dos motoristas, dos cobradores; coletar dados e fazer estatísticas, fiscalizar a limpeza e as condições dos ônibus. Fiscalizar o uniforme dos motoristas e dos cobradores, bem como a postura profissional e pessoal dos mesmos em seu ambiente de trabalho; elaborar escalas de trabalho e fiscalizar itinerários, placas indicativas. Fiscalizar o fluxo de passageiros e o atendimento prestado ao usuário. Elaborar escalas e examinar as papeletas referentes aos horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de adiantamentos ou atrasos; tomar as medidas oportunas em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e para a segurança dos passageiros; atender todas as ocorrências de acidentes e incidentes que envolvem o transporte, dando suporte a terceiros e colaboradores se necessário; fazer os devidos registros sobre horários e outras ocorrências, para informar à empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, bem como ao perfeito estado dos vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros; fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; conduzir o ônibus reserva até o local solicitado para efetuar a substituição do mesmo quando necessário; executar atribuições afins.

12. Monitor de Estacionamento Rotativo

Fiscalizar e controlar os veículos estacionados na área azul. Realizar a fiscalização e o controle de tempo, por meio de planilhas, dos carros estacionados nas vias públicas com meio fio pintadas em azul, bem como auxiliar os usuários dos parquímetros a manusear o equipamento. Preencher e aplicar tarifa de regularização.

13. Mecânico Especializado em Mecânica Pesada

Realizar e executar consertos dos serviços de mecânica, freios, caixa de câmbio, embreagem, sistemas hidráulicos, sistema de bicos injetores e outros, dos veículos com motores a diesel de propriedade da empresa, visando seu perfeito funcionamento e prolongamento da vida útil de cada ônibus ou caminhão. Efetuar as inspeções de rotinas para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos ônibus e caminhões da empresa. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os veículos com motores a diesel e respectivos acessórios, assegurando seu adequado funcionamento. Manter seu local de trabalho limpo e organizado, com ferramentas e peças em seus lugares específicos. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, regulagem e troca de bomba e bicos injetores, conforme especificações de cada fabricante. Identificar e informar sobre falhas operacionais encontradas. Verificar as necessidades de reparos nas ferramentas utilizados no processo de trabalho. Anotar os reparos feitos, anotar as peças trocadas, para efeito de controle. Verificar rolamentos, lonas de freios, óleo de caixa, óleo do motor, água do radiador, filtros de óleo (da caixa e do motor), filtros de ar, etc., trocando-os quando necessário. Executar e realizar a manutenção de motores a diesel, corrigindo os defeitos encontrados. Montar e desmontar motores a diesel, montar e desmontar sistemas hidráulicos, montar e desmontar sistema de ar e freios, montar e desmontar caixa de câmbio e diferencial, reparando e corrigindo os defeitos encontrados, através do conserto ou substituição de peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento da vida útil dos motores, ônibus e caminhões. Executar e reparar consertos quando necessário em via pública. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da função.

14. Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo

Conduzir os veículos da empresa obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas. Dirigir os veículos da empresa conforme habilitação. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho. Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

15. Motorista

Dirigir ônibus destinados ao transporte de passageiros. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros em geral, inclusive transporte escolar; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado, quando concluída a hora de trabalho do dia a dia, comunicando qualquer ocorrência ou defeito no veículo; manter e organizar o veículo em perfeitas condições de funcionamento para o percurso; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue, encarregar-se do transporte e da entrega de correspondências ou de cargas que lhe forem confiadas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que lhe foi destinado, antes da sua utilização, como pneus, documentos, água do radiador, bateria, nível de óleo, combustível, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, portas e janelas e demais itens de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quanto do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando se as portas estão todas fechadas no momento do arranque; usar cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; contribuir para a limpeza do veículo, interna e

externamente, e mantê-lo em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras eventuais ocorrências; executar demais tarefas afins.

16. Recepcionista

Recepcionar clientes e colaboradores, fornecer informações e prestar atendimento telefônico e por e-mail. Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, visitantes e passageiros; prestar atendimento telefônico, e por e-mail, fornecer informações, averiguar a necessidade e dirigir ao lugar ou à pessoa procurada; observar normas internas de segurança; conferir documentos e identidade, notificar zeladores sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Receber e anotar recados. Prestar informações relacionadas à Companhia. Conservar os equipamentos utilizados. Executar tarefas afins.

17. Supervisor de Estacionamento Rotativo

Supervisão e controle dos monitores e verificação do funcionamento dos parquímetros. Supervisionar o trabalho dos monitores de estacionamento. Manter contato via rádio com a Guarda Municipal de trânsito, informando as situações irregulares e solicitando agentes para a aplicação da multa, se for o caso. Na falta dos monitores ou havendo necessidade, deverá fiscalizar e controlar os veículos estacionados na área azul, bem como auxiliar os usuários dos parquímetros a manusear o equipamento. Preencher e aplicar a tarifa de regularização.

18. Técnico em Segurança do Trabalho

Inspecionar todos os ambientes da empresa, a fim de verificar as condições dos locais; realizar palestras e cursos visando à segurança no trabalho. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes, estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerir eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes. Inspecionar os postos de combate a incêndio, examinar as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição; utilizar os meios de comunicação oficiais para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades ocorridas, anotando em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecer dados relativos ao assunto, apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; executar outras atividades afins, a critério dos superiores hierárquicos.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2019

ANEXO III - PROGRAMAS DAS PROVAS – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e cargo dos vocábulos; campos semânticos; cargo de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Cargo do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar De Escritório

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. **Noções de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

Borracheiro

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios. calibração e características do pneu, conjunto protetor, montagem e desmontagem de pneus, tipos de câmaras de ar, tipos e tamanho de rodas, componentes do pneu, história do pneu, reciclagem, empreendedorismo, uso de lubrificante, reformas e reparos em pneus. Saúde e segurança no trabalho; Relações interpessoais; Educação ambiental; Qualidade e produtividade; Relações de trabalho EPI. Ética profissional.

Caixa

Controle interno e fluxo de comandas. Abrindo o caixa. Recebendo o Fundo de Caixa. Registrando e cobrando as vendas. Cancelando venda. Recebendo pagamentos. Finalizando a venda e emitindo a nota fiscal. Cancelando a nota fiscal. Aceitando devolução de mercadorias. Efetuando procedimentos de sangria. Lidando com a fiscalização. De olho na satisfação do cliente. Fechando o caixa. Organizando os depósitos bancários. Efetuando a leitura da memória fiscal. Modelos de formulários. Noções básicas de relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos.

Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público, controle e registro de estoque.

Cobrador

Cálculos e problemas matemáticos. Controle interno e fluxo de comandas. Recebendo o Fundo de Caixa. Registrando e cobrando as passagens. Recebendo pagamentos. Finalizando a venda e emitindo o comprovante. Procedimentos de sangria. Lidando com a fiscalização. De olho na satisfação do cliente. Fechando o caixa. Modelos de formulários. Noções básicas de relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências. Noções de primeiros socorros. Noções de uso e conservação de equipamentos. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

Chapeador

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de chapeador. Noções básicas de atendimento ao público. Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências. Noções de primeiros socorros. Noções de uso e conservação de equipamentos. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

Frentista

Perfil do Frentista. Habilidades e Competências para o Trabalho de Frentista. Perfil e Habilidades do Frentista. Como funciona um posto de combustível. Áreas de um Posto de Combustível. Equipamentos de um Posto de Combustível. Profissionais de um Posto de Combustível. Conhecendo a Bomba de Combustível. Conhecendo o Filtro Prensa. Conhecendo o Filtro Coalescente. Conhecendo a Revenda de Combustíveis. Operação de Abastecimento de Veículos. Recebimento e Descarga de Caminhão Tanque. Como fazer o Controle de Qualidade dos Combustíveis. Como fazer a Coleta da Amostra Testemunha. Como fazer a Aferição das Bombas de Combustíveis. Medição do Tanque de Combustível. Limpeza da Caixa Separadora. Descarte de Contaminantes. Técnicas de Atendimento ao Cliente. Técnicas de Vendas. Prevenção de Incêndios. EPIS para a Operação. Mecânica Básica para Frentistas. Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

Fiscal

Acompanhamento e Monitoramento no Transporte. O Transporte Coletivo Urbano e a Fiscalização. Qualidade no Transporte Coletivo Urbano. A Importância da Atividade de Fiscalização. Motoristas, Cobradores e Bilheteiros. Atendimento aos Usuários e Funcionários das Empresas. O Controle dos Veículos e dos Condutores. O Fluxo de Usuários e Providências nas Ocorrências. O Preenchimento de Relatórios e a Administração de Valores. Equipamentos e Tecnologias utilizadas para a Fiscalização. Competências e Características Necessárias ao Fiscal. Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao

público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

Monitor de Estacionamento Rotativo

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

Mecânico Especializado Em Mecânica Pesada

Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; diagnóstico de falhas no sistema Diesel; diagnóstico de falhas no sistema Cammon Rail; Eletro injetores diesel; familiarização em máquinas Pesadas; diagnóstico de falhas Hidráulicas; diagnósticos de falhas elétricas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções de prevenção e combate a incêndios.

Motorista de Caminhão de Coleta De Lixo e Motorista

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao Meio Ambiente.

Recepcionista

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Supervisor de Estacionamento Rotativo

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;

sistema operacional Windows 7 e superiores; conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel. Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. **Noções de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

Técnico em Segurança do Trabalho

Ergonomia. Riscos de acidentes. Acidente de trabalho: Conceito técnico, legal e prevencionista; tipos, causas e consequências; taxa de frequência e gravidade; comunicação e registro do acidente; inspeções de segurança e investigação de acidentes. Mapa de Risco. Investigação de Acidente de Trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Instalação e Serviços em Eletricidade. Máquinas e equipamentos. Atividades e operações insalubres. Equipamentos de proteção. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Doenças ocupacionais. Emissão da CAT. Conhecimentos sobre o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Normas Regulamentadoras NR's e CLT (relativas à Medicina e Segurança do Trabalho). Lei Nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 e alterações. Higiene e Medicina do Trabalho. Brigadas de incêndio/Planos de abandono. Todas as Normas Regulamentadoras (Portaria nº 3.214/1978). Mapas de Risco. EPI/EPC. Estatísticas de acidentes. CIPA. SESMT.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2019

ANEXO IV - FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS (LÍNGUA PORTUGUÊSA E MATEMÁTICA)

NPES = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS DE MECÂNICO ESPECIALIZADO EM MECÂNICA, MOTORISTA E MOTORISTA DE CAMINHÃO DE LIXO

$$PF = \frac{NPCG + NPES + NPP}{2}$$

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

$$PF = NPCG$$

3. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

$$PF = NPCG + NPES$$

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

ANEXO V - MODELO DA CAPA - RECURSO Modelo da Capa – Recurso

Concurso: 001/2019

Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Situação/Questão:

Motivo do recurso:

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS

Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições

Eu, _____, candidato(a)
à função _____,
Cod. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a
apresentação dos comprovantes de Doação de Sangue ou Comprovação de membro de família de
baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital
001/2018, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da
Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo – CODEPAS

- Doador De Medula Óssea
 Comprovação de membro de família de baixa renda.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

_____ - _____, _____ de _____

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2019

ANEXO VII - QUADRO DE PROVAS

CARGOS	PROVAS		Nº QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
Auxiliar de Mecânica e Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Limpeza	CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	30	0,167	40% (24 QUESTÕES)
		Raciocínio Lógico- matemático	30		

CARGOS	PROVAS		Nº QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
Coletor de Lixo Domiciliar	CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	30	0,167	40% (24 QUESTÕES)
		Raciocínio Lógico- matemático	30		
	Teste de Aptidão Física - TAF				APTO

CARGOS	PROVAS		Nº QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
Auxiliar de Escritório, Borracheiro, Caixa, Chapeador, Cobrador, Fiscal, Frentista e Recepcionista, Técnico em Segurança do Trabalho, Monitor de Estacionamento Rotativo, Supervisor de Estacionamento Rotativo.	CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	0,125	50% (30 QUESTÕES)
		Raciocínio Lógico- matemático	20		
	Conhecimentos Específicos		20	0,25	

CARGOS	PROVAS		Nº QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
Mecânico especializado em Máquina Pesada, Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo e Motorista	CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	1,25	50% (30 QUESTÕES)
		Raciocínio Lógico- matemático	20		
	Conhecimentos Específicos	20	0,25		
	Prova Prática				50% (5 PONTOS)