

**Ata nº 044/2014 – Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo e Fiscal – COHAVEL**

Aos vinte e quatro dias do mês de outubro do ano de dois mil e quatorze, na sala de reuniões da Companhia, sito à Rua São Paulo, nº 790, reuniram-se os Membros do Conselho Deliberativo Fiscal e a Diretoria Executiva da COHAVEL para a reunião ordinária, com início previsto para as 08h30min(oito horas e trinta minutos), sendo que não havia quórum suficiente, iniciando na segunda chamada as 09:00 (nove horas), com a presença dos seguintes senhores e senhoras Hélio Nethson, presidente da COHAVEL, Rosângela T. P. Kappaun, Diretora Financeira e contadora, Petronius Brasil Luconi, advogado, Marcelle V. Su. De Oliveira, Diretora Técnica e engenheira civil, e os conselheiros, Senhores Anderson Lovera, Jair Pereira Gomes, Roberto Leal Americano, Adão Ribeiro dos Santos, para tratar dos seguintes assuntos: Leitura e aprovação da ata anterior; análise e alteração no regimento interno; e assuntos diversos. O presidente Hélio Nethson abre a reunião cumprimentando a todos os presentes, em seguida confirmou que todos receberam uma cópia do novo regimento interno, o qual passou a ser lido com todos os presentes, e esclarecido as alterações e suas razões aos presentes. Dando sequência, após lidas as alterações, o presidente perguntou aos presentes se aprovam as alterações, sendo que todos manifestaram positivamente, sendo então aprovada por unanimidade as alterações no regimento interno. Após, o Sr. Helio Nethson, convidou os presentes para participarem da entrega da documentação de regularização fundiária aos moradores do Jardim Alvorada, esclarecendo que este é o quinto loteamento que está sendo regularizado neste ano. Dando sequência, foi deixada livre a palavra, sendo que ninguém manifestou interesse em fazer uso da palavra. Sem nada mais para o momento, foi encerrada a reunião. Nada mais havendo, dou por encerrada a presente ata, que segue assinada pelos presentes.



**Hélio Nethson**

Presidente da COHAVEL



**Rosângela T. P. Kappaun**

Diretora financeira e contadora da COHAVEL



**Petronius Brasil Luconi**

Advogado da COHAVEL



**Marcelle V. Su. De Oliveira**

Diretora Técnica e engenheira civil



**Anderson Lovera**

Conselheiro



**Roberto Leal Americano**

Conselheiro



**Jair Pereira Gomes**

Conselheiro



**Adão Ribeiro dos Santos**

Conselheiro

 Companhia Municipal de Habitação de Cascavel	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	Folha:  2/39
--	--------------------------	--------------------

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** - A Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL, empresa pública municipal instituída pela Lei municipal nº 2.345 de 11 de dezembro de 1992, sob forma de sociedade civil de fins econômicos, com personalidade jurídica de direito privado.

**Art. 2º** - A Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL tem por objetivos:

I – desenvolver políticas e projetos de habitação popular;

II – realizar, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, estudos e projetos de desenvolvimento e planejamento urbano, em especial com relação ao perímetro urbano do Município, inclusive de distritos e localidades da zona rural;

III - desenvolver estudos e projetos que visem à adequação territorial do Município, objetivando uma melhor ocupação das áreas ociosas, melhoria da qualidade de vida da população e utilização e obras públicas já existentes como rede de água, de energia elétrica e de esgoto;

IV - celebrar convênios e consórcios, com a iniciativa privada, que visem à construção de moradia acessível à população, aqueles que não possuam imóvel edificado; (Acrescentado ao art. 2º pela Lei 2.515 de 08 de julho de 1995);

V - executar serviços, obras ou administrar com aquelas que se enquadrem no item anterior. (Acrescentado ao art. 2º pela Lei 2.515 de 08 de julho de 1995).

**Parágrafo Único** – Para dar cumprimento a seus objetivos a Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL, poderá celebrar convênios e consórcios com outros organismos públicos do Estado do Paraná e da União, como Secretaria Estadual de Habitação, COHAPAR, Caixa Econômica Federal.

**Art. 3º** - Este Regimento Interno define a estrutura e as normas básicas para o funcionamento da Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL, em complementação ao seu Estatuto Social, aprovado pela Lei 2.410 de 22 de dezembro de 1993 e suas alterações.

 Companhia Municipal de Habitação de Cascavel	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	Folha:  3/39
--	--------------------------	--------------------

## **CAPÍTULO II DA REPRESENTAÇÃO**

**Art. 4º** - A COHAVEL será representada ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, ou em suas representações com entidades públicas e privadas, através de seu Presidente.

**Art. 5º** - As obrigações da sociedade para com terceiros, deverá necessariamente o ser, mediante as assinaturas em conjunto, de dois membros da diretoria executiva, no caso o Presidente e o Diretor financeiro ou por um procurador com poderes específicos, com tempo de validade do mandato.

**Art. 6º** - Para a validade de quaisquer obrigações ou documentos que importem em responsabilidades para a empresa, de valor superior a 0,5% (cinco décimos por cento) do capital social, ficará subordinada, obrigatoriamente, às assinaturas conjuntas do Presidente, e do Diretor Financeiro.

**Art. 7º** - As obrigações, e os documentos que importem em responsabilidades para a empresa de valor superior a 03% (três por cento) do capital social, dependerão também da assinatura do Prefeito Municipal, para terem validade.

## **CAPÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 8º** - A presidência é a representação máxima da COHAVEL, a reguladora de seus trabalhos e a fiscal de sua ordem tudo de conformidade com este regimento.

**§ 1º** - A presidência será exercida pelo Presidente da COHAVEL, e em sua ausência ou impedimento, pelo Diretor Financeiro ou Diretor Técnico, respeitada a presente ordem.

**Art. 9º** - As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**Art. 10º** - O mandato dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 11º** - São atribuições do Presidente:

I – Presidir as reuniões e sessões plenárias, tomando parte nas discussões e votações, com direito a voto;

II – Decidir soberanamente as questões de ordem, reclamações ou solicitações em plenário;

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>4/39</b></p>
--	---------------------------------	---

- III** – Convocar sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
  - IV** – Proferir voto de desempate nas votações plenárias;
  - V** – Distribuir as matérias às comissões especiais;
  - VI** – Nomear os membros das comissões especiais e eventuais relatores substitutos;
  - VII** – Gerir, juntamente com o Diretor Financeiro, o Fundo de Habitação Popular de Cascavel – FUHAPOC.
  - IX** – Representar a COHAVEL nas solenidades e zelar pelo seu prestígio;
  - X** – Providenciar junto ao Poder Público Municipal os recursos ao funcionamento da COHAVEL;
  - XI** – Distribuir entre seus membros as tarefas administrativas especificar;
  - XII** – Promover e contratar e superintender estudos e projetos, bem como autorizar contratos e serviços técnicos;
  - XII** – Autorizar dentro dos limites e poderes que lhe forem atribuídos pelo Conselho de Administração a celebração de cauções, acordos e renúncias de direito;
  - XIII** – Celebrar convênios ou consórcios com outros órgãos públicos do Estado do Paraná e da União, ou com a iniciativa privada, para a construção de obras, execução, ou prestação de serviços para atendimento de seus objetivos;
  - XIV** – Nomear secretário, a ser escolhido dentre os quadros de funcionários da COHAVEL, para os trabalhos, quando das reuniões ou sessões plenárias.
  - XV** – Expedir e assinar Portarias, que atendam aos interesses da lei, do estatuto e do regimento dos interesses da COHAVEL.
  - XVI** – Expedir e assinar portarias administrativas da COHAVEL.
  - XVII** – Assinar as resoluções decididas pela Diretoria Executiva da COHAVEL.
- Art. 12º** - Compete ao Diretor Financeiro:
- I** – Substituir o Presidente nas suas ausências ou impedimentos;
  - II** – Participar das discussões e votações nas sessões plenárias;
  - III** – Participar das comissões especiais quando indicado pelo Presidente.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>5/39</b></p>
--	---------------------------------	---

**IV** – Gerir juntamente com o Presidente o Fundo de Habitação Popular de Cascavel – FUHAPOC.

**V** – Manter sob sua guarda os livros, documentos, fichas, cheques, arquivos e todo o material da COHAVEL;

**VI** – Apresentar mensalmente o balancete sobre receitas e despesas da COHAVEL e elaborar, a prestação de contas e relatório da empresa, referente ao exercício anterior, submetendo-se á apreciação do Conselho Fiscal até a segunda reunião ordinária; (Redação alterada com autorização do Conselho Deliberativo Ata nº 44 de 24 de outubro de 2014).

**VI** – Remeter ao Prefeito, para aprovação, a prestação de contar, o balanço geral e o relatório da empresa referente ao exercício anterior;

**VII** – Elaborar orçamentos financeiros, com base nos programas da empresa;

**VIII** – Fazer as devidas prestações de contas das verbas recebidas de órgãos do Governo Federal, Estadual e Municipal, nas épocas próprias e prazos estipulados;

**IX** – Proceder pagamentos através de cheques ou via internet banking, com cópia para o arquivo, e assinatura conjunta com o Presidente; (Redação alterada com autorização do Conselho Deliberativo Ata nº 44 de 24 de outubro de 2014).

**X** – Propor ao Presidente a contratação de pessoal técnico contábil e a requisição de funcionários do município, para a execução dos serviços de tesouraria.

**Art. 13º** - Compete ao Diretor Técnico:

**I** – Realizar e elaborar por si, e em conjunto com outros órgãos da administração municipal, estudos e projetos de desenvolvimento urbano, em especial com relação ao perímetro urbano do Município, inclusive nos Distritos e localidades da zona rural.

**II** – Elaborar e desenvolver políticas e projetos de habitação popular;

**III** – Desenvolver estudos e projetos que visem à adequação territorial do Município, objetivando uma melhor ocupação das áreas ociosas, melhoria da qualidade de vida da população e utilização de serviços e obras públicas ou não, já existentes como rede de água, de energia elétrica e de esgoto;

**IV** – Propor ao Presidente a contratação de pessoal técnico e a requisição de funcionários do município, para a execução dos serviços de engenharia, arquitetura, e afins.

 Companhia Municipal de Habitação de Cascavel	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	Folha:  6/39
--	--------------------------	--------------------

**V** – Elaborar plantas e projetos para a construção das obras que atendam aos objetivos da COHAVEL;

**VI** – Supervisionar e inspecionar as obras e serviços da COHAVEL, confeccionando relatórios e apontando sugestões e correções para a consecução daqueles objetivos;

**VII** – Emitir parecer técnico sobre as obras e serviços realizados ou a serem realizados de conformidade com os interesses da COHAVEL.

**VIII** – Realizar em conjunto com os demais membros da Diretoria Executiva, as compras de materiais necessários para as construções da COHAVEL, através de pesquisa e pelo procedimento liquidatário, quando for o caso.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO IV**  
**DO CONSELHO DELIBERATIVO**  
**DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 14º** - O Conselho Deliberativo, que é também Conselho Fiscal, funcionará na sede da COHAVEL.

**Art. 15º** - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo/Conselho Fiscal será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 16º** - O Conselho realizará sessões plenárias nos meses de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e novembro com dias a serem definidos na primeira reunião de cada ano, quando será elaborado o calendário anual, ou por convocação da Presidência, ou a requerimento firmado por maioria absoluta dos seus membros. (Redação alterada com autorização do Conselho Deliberativo Ata nº 44 de 24 de outubro de 2014).

**CAPÍTULO V**  
**DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO**

**Art. 17º** - O Conselho Deliberativo/Fiscal é por sua natureza órgão normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador das atividades da COHAVEL.

**§ 1º** - Como órgão normativo poderá expedir resoluções definindo e disciplinando os negócios e interesses da COHAVEL;

 Companhia Municipal de Habitação de Cascavel	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	<b>Folha:</b>  <b>7/39</b>
--	--------------------------	----------------------------------

§ 2º - Como órgão consultivo emitirá parecer, através de comissões especiais, sobre todas as consultas que lhe forem dirigidas, após aprovação por maioria simples de seus membros;

§ 3º - Como órgão deliberativo reunir-se-á em sessões plenárias, decidindo após ampla discussão, e por maioria simples de votos, todas as matérias que lhe forem pertinentes.

§ 4º - Como órgão fiscalizador lhe compete examinar e emitir parecer sobre balancetes, balanços, prestação anual de contas da Diretoria Executiva, assim como exercer as demais atribuições atinentes ao controle das contas da empresa, deliberando-as em plenário.

**Art. 18º** - O Conselho é composto de 07 (sete) membros, conforme Lei Municipal 2.345/92, e explicitado pelo Decreto nº 4.000/94, todos com direito a voto.

## **CAPÍTULO VI DO PLENÁRIO E DAS SESSÕES**

**Art. 19º** - O Plenário compõe-se de todos os membros do Conselho Deliberativo/Fiscal, no exercício pleno de seus mandatos, e é órgão soberano de deliberação.

**Art. 20º** - O Plenário somente poderá funcionar com cinquenta por cento mais um de seus membros e as deliberações serão tomadas por maioria de votos dos seus membros presentes à sessão. (Redação alterada com autorização do Conselho Deliberativo Ata nº 44 de 24 de outubro de 2014).

**Art. 21º** - As sessões plenárias serão:

I – Ordinárias, quando realizadas nas datas previstas no calendário de reuniões aprovado na primeira reunião anual;

II – Extraordinárias, quando convocadas pelo Presidente ou a requerimento subscrito pela maioria absoluta dos seus membros,

**Parágrafo único:** As sessões terão início sempre com a leitura da ata da sessão anterior, que após aprovada será assinada por todos os presentes. Em seguida, se fará a nomeação e distribuição das matérias às comissões, quando necessárias, e só então terão início às deliberações.

 Companhia Municipal de Habitação de Cascavel	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	Folha:  8/39
--	--------------------------	--------------------

**Art. 22º** - Cada sessão plenária do Conselho será lavrada uma ata pelo (a) Secretário (a), assinado pelo Presidente e demais membros presentes, contendo em resumo, todos os assuntos tratados e as deliberações tomadas.

**Art. 23º** - As deliberações do Conselho serão proclamadas pelo Presidente, com base nos votos da maioria vencedora, e terão forma de resolução de natureza decisória ou opinativa, conforme o caso.

## **CÁPITULO VII DAS COMISSÕES ESPECIAIS**

**Art. 24º** - As comissões especiais são órgãos delegados e auxiliares do Plenário, a quem compete verificar, vistoriar, fiscalizar, opinar e emitir parecer sobre as matérias que lhe forem distribuídas.

**Parágrafo único** – Serão criadas tantas comissões, quantas forem necessárias.

**Art. 25º** - As comissões Especiais serão compostas de um Presidente e um Relator que emitirão parecer sobre todas as matérias que lhe forem distribuídas.

**§ 1º** - Os componentes das comissões serão nomeados pelo Presidente.

**§ 2º** - Os pareceres das comissões serão apreciados, discutidos e votados em sessão plenária.

**§ 3º** - Os pareceres aprovados pelo Conselho poderão ser transformados em resoluções.

## **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA**

**Art. 26º** - A secretaria do Conselho será exercida pelo (a) Secretário (a) nomeado nos termos deste regimento:

**Parágrafo único** – Na ausência ou impedimento do Secretário, será designado um “ad hoc” pelo Presidente.

**Art. 27º** - A secretaria manterá:



 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>9/39</b></p>
--	---------------------------------	---

I – Livro de correspondências recebidas e emitidas com o nome dos remetentes ou destinatários e respectivas datas;

II – Livro das atas das Sessões Plenárias;

III – Livro de registro de posse dos membros do conselho;

IV – Fichas de assentamento funcionais dos membros do Conselho, com a anotação quanto á posse, exercício, e demais circunstâncias pertinentes ao exercício do mandato e cópias dos documentos apresentados.

**Art. 28º** - Ao Secretário Compete:

I – Secretariar as sessões do Conselho;

II – Despachar com o Presidente;

III – Manter, sob sua guarda livros, fichas, documentos, papéis do Conselho;

IV – Prestar as informações que lhe forem requisitadas e expedir certidões;

VI – Propor ao Presidente a requisição de funcionários dos órgãos governamentais para a execução dos serviços da Secretaria;

VIII – Remeter á aprovação do plenário os assuntos a serem deliberados e discutidos quando das assembleias;

### TÍTULO III CAPÍTULO IX DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 29º** - A COHAVEL, contará com número flexível de servidores, e empregados de acordo com as suas atividades, estudos e projetos de desenvolvimento urbano, e outras constantes na lei, no estatuto e neste regimento, destacando-se os seguintes:

Almoxarife, Analista Jurídico, Apontador, Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarife, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Gestão de Recursos Humanos, Auxiliar de Produção, Contador, Contínuo, Contramestre, Desenhista Projetista (Técnico), Eletricista, Encanador, Engenheiro Civil, Gestor de Recursos Humanos, Mestre de Obras, Motorista, Oficial, Orçamentista, Recepcionista, Técnico em Segurança do Trabalho, Telefonista, Topógrafo, Vigia e Zeladora. (Redação alterada com autorização do Conselho Deliberativo Ata nº 44 de 24 de outubro de 2014).

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>10/39</b></p>
--	---------------------------------	--

## **CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES**

### **AUXILIAR DE PRODUÇÃO**

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

### **CONTÍNUO**

- Transportar documentos, objetos e valores, planejando itinerários.
- Realizar pagamentos, prestar contas das atividades executadas.
- Autenticar cópias de documentos, reconhecer firmas em documentos, retirar documentos em órgãos públicos e cartórios.
- Realizar compras.
- Postar correspondência e objetos nas agências do correio, retirar correspondências e objetos nas agências dos correios.
- Buscar, receber e entregar documentos e objetos.
- Operar, preparar, entregar e coletar malotes de correspondência.
- Controlar entrada e saída do malote em lista específica.
- Abrir malotes, listando objetos e/ou documentos do mesmo.
- Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados.
- Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados.
- Preencher livro de protocolo identificando entrada e saída de documentos e objetos.
- Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda.
- Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes).
- Auxiliar setor na classificação e arquivamento de classificar documentos e objetos.
- Pesquisar documentos arquivados.
- Auxiliar na organização de agenda de trabalho.

- Recepcionar visitantes e funcionários e conduzi-los aos departamentos da COHAVEL.
- Executar serviços como operação de equipamento de reprografia, solicitação de manutenção de máquinas e equipamentos, solicitação de manutenção predial, dentre outros.
- Atender telefone, operar equipamento de fax, anotar recados e transmiti-los ao receptor adequado.
- Auxiliar no arquivamento de publicação de interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins, etc..
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ZELADORA**

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

#### **APONTADOR**

- Controlar a frequência dos empregados da COHAVEL, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída.
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas.
- Inspecionar a documentação legal do pessoal, verificando Carteiras de Trabalho, Carteira de Saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter os mesmos atualizados.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>12/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de Carteiras de Trabalho, trabalhadores em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas.
- Elaborar relatórios-resumos do trabalho analisado, apresentando em dados quantitativos as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualização dos aspectos administrativos.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **CONTRA-MESTRE**

- Responsabilizar-se pela equipe ou por determinado serviço, sendo fiscalizado pelo mestre de obras.
- Participar diretamente das construções.
- Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.
- Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.
- Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ENCANADOR**

- Instalar e/ou reparar redes de esgotos nas construções.
- Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas.
- Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações.
- Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas.
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações.
- Efetuar, quando necessário, desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>13/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos.
- Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas.
- Auxiliar na abertura de rasgos em alvenaria para passagem de tubulação.
- Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **MOTORISTA**

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

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>14/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da COHAVEL.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**OFICIAL**

- Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova.
- Interpretar projetos de arquitetura e estrutural.
- Definir o local de trabalho.
- Montar bancadas e máquinas de corte.
- Relacionar materiais para armação de ferragens.
- Selecionar vergalhões.
- Medir ferragens e armações.
- Cortar ferragens, analisando as medidas das peças para corte.
- Esboçar o processo de corte e definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças.
- Montar gabaritos para corte.
- Serrar e cortar peças conforme o projeto.
- Analisar as características de armações.
- Fixar pinos em bancadas.
- Montar gabarito para dobragem.
- Identificar as barras de distribuição de armações.
- Montar e emendar barras de distribuição.
- Marcar espaçamentos e montar estribos.
- Posicionar armações conforme gabaritos.
- Identificar as posições de montagem das vigas.
- Fixar espaçadores externos às armações.
- Unir armações de fundações, vigas e pilares.
- Amarrar ferragens de lajes em vigas.
- Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>15/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Confeccionar entalhes, chanfros e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, torneiar, plainar e furar.
- Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas.
- Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas.
- Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas.
- Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego.
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.
- Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos.
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.
- Participar diretamente nas construções.
- Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.
- Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Aferir ferramentas de corte.
- Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- Rebocar estruturas construídas.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- Operar betoneiras.
- Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários.
- Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>16/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas.
- Discriminar serviços conforme material a ser utilizado.
- Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra.
- Estabelecer cronogramas de execução.
- Lixar e preparar superfícies a serem pintadas.
- Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas.
- Aplicar a tinta ou massa PVA (acrílica ou de madeira), efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho.
- Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos.
- Assentar revestimentos com espátula.
- Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros).
- Criar painéis em paredes e tetos.
- Compor cores e desenhos dos revestimentos.
- Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos.
- Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios.
- Executar serviços especializados de serralheria, utilizando ferramentas e maquinário apropriados.
- Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho.
- Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
- Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça.
- Encerrar na fôrma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto à estrutura desenhada.
- Montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétrica, para obter a estrutura projetada.
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante e/ou providencia a aplicação do processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão.
- Instalar as ferragens da janela, esquadrias, porta, portão, grade ou peças similares, como dobradiças, trincos, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes



 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>17/39</b></p>
--	---------------------------------	--

necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças.

- Realizar serviços básicos de instalação elétrica e hidro sanitária.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas associadas ao ambiente organizacional.
- Executar outras tarefas a critério de seu superior.

### **VIGIA**

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da COHAVEL.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da COHAVEL e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ELETRICISTA**

- Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos.
- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas das construções, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado.
- Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos.
- Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas.
- Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento.
- Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas.
- Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>18/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos.
- Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados.
- Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.
- Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados.
- Realizar a substituição de fiação, energizada ou não.
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos.
- Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes.
- Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão.
- Proceder à manutenção de iluminação, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros.
- Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação.
- Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **MESTRE DE OBRAS**

- Interpretar projetos e demais documentos técnicos para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
- Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas.
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- Auxiliar na programação de férias e folga da equipe.
- Identificar necessidades de treinamentos.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>19/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos.
- Fazer cumprir cronograma de obras.
- Controlar recursos produtivos da obra.
- Programar suprimento de insumos, controlando estoques e promovendo o uso racional dos mesmos.
- Verificar especificação dos materiais utilizados no canteiro de obras, bem como condições de armazenagem destes.
- Controlar disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos e programar sua manutenção preventiva e/ou corretiva.
- Dispor o arranjo físico do canteiro de obras de forma a manter o cronograma de produção.
- Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade.
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto, informando o responsável técnico sobre qualquer anormalidade.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **AUXILIAR DE ALMOXARIFE**

- Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores.
- Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem.
- Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros.
- Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque.
- Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação.
- Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança.
- Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio.
- Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais.
- Expedir as mercadorias corretamente.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p>Folha:  <b>20/39</b></p>
--	---------------------------------	-------------------------------------

- Empacotar mercadorias.
- Enviar mercadorias para serem consertadas
- Manter registros atualizados e corretos dos estoques.
- Solicitar ao responsável mais mercadorias quando necessário.
- Verificar as faturas das mercadorias.
- Manter o almoxarifado limpo e organizado.
- Responsabilizar-se pela segurança do almoxarifado.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **RECEPCIONISTA**

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

### **TELEFONISTA**

- Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax.
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas.
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.
- Realizar transferências aos ramais.
- Receber, anotar e transmitir recados.
- Elaborar e atualizar agenda telefônica.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>21/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Conhecer o organograma da COHAVEL a fim de viabilizar o atendimento rápido e eficazmente.
- Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ALMOXARIFE**

- Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando/executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.
- Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.
- Assegurar o controle rígido do almoxarifado, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades do setor/departamento.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Auxiliar seu supervisor nas funções que lhe forem atribuídas.
- Consultar arquivos e localizar documentos que seu supervisor solicita.
- Digitar textos, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções normas, memorandos e outros.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p>Folha: <b>22/39</b></p>
--	---------------------------------	--------------------------------

- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação.
- Operar equipamentos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros.
- Emitir requisições, listagens e relatórios quando necessário.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar seu controle.
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, por meio de malote e protocolo, providenciando os registros necessários.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

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

#### **AUXILIAR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- Responder pelo departamento na ausência de seu titular.
- Organizar fichas, arquivos e atos congêneres.
- Executar atividades de rescisões contratuais, preencher e conferir a documentação necessária, efetuar o cálculo de verbas rescisórias, orientar os funcionários sobre

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>23/39</b></p>
--	---------------------------------	--

procedimentos e direitos, atualizar a documentação e dados cadastrais, fixando data para homologação e demais atividades próprias.

- Atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários nos assuntos relativos à administração de pessoal.
- Executar atividades de elaboração da folha de pagamento.
- Efetuar inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos funcionários, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos.
- Executar atividades de controle de frequência dos funcionários, efetuar lançamentos de folgas, acertos e consistência no sistema de ponto.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **DESENHISTA PROJETISTA (TÉCNICO)**

- Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor.
- Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas.
- Desenhar, pintar e/ou montar (past up) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado.
- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais.
- Auxiliar na arte finalização dos *layout*, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras.
- Acompanhar, quando for o caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade.
- Colaborar na confecção de maquetes.
- Realizar levantamentos topográficos "in loco" ou medições.
- Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do seu material de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Informar o superior hierárquico do setor, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, e orientá-los, bem como aos trabalhadores, sobre as medidas de eliminação e/ou neutralização de tais riscos.
- Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- Identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle.
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo prevencionista de forma a beneficiar o trabalhador.
- Elaborar/executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos.
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho a fim de evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador.
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho.
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes do trabalho e aperfeiçoar as condições do ambiente com vistas à preservação da integridade física e mental dos trabalhadores.



 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>25/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual,
- Articular-se e colaborar com o setor de recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal.
- Informar os trabalhadores e superiores hierárquicos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos setores que constituem a Companhia, seus riscos específicos, bem como medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **TOPÓGRAFO**

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos.
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características.
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente.
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas.
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p>Folha: <b>26/39</b></p>
--	---------------------------------	--------------------------------

- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.
- Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica.
- Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do seu material de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ANALISTA JURÍDICO**

- Administrar processos judiciais/administrativos demandados contra a COHAVEL.
- Propor, acompanhar e controlar as ações propostas pela Companhia.
- Intervir no curso do processo.
- Contestar ações.
- Acompanhar os processos desde o início até a sentença final, controlando prazos e intervindo sempre que necessário.
- Redigir petições iniciais e contestações em geral.
- Comparecer nas audiências, no foro em geral.
- Recepcionar e produzir despachos referentes a mandatos de citação.
- Prestar atendimento, esclarecimento e orientações no que se refere a questões jurídicas e contenciosas e não contenciosas e de âmbitos gerais da COHAVEL.
- Analisar, revisar e aprovar cláusulas em contratos diversos.
- Analisar despachos e pareceres emitidos por outras áreas da Companhia, manifestando posição jurídica.
- Participar de comissões de licitação.
- Executar qualquer atividade de sua área de atuação, quando necessário.
- Formalizar parecer técnico jurídico.
- Elaborar relatórios.
- Realizar audiências administrativas.
- Firmar acordos.
- Receber e dar quitação.
- Participar de negociações coletivas.
- Assessorar decisões da chefia.
- Avaliar normas e procedimentos internos à Companhia.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>27/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Analisar legislação para atualização e implementação.
- Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da Companhia.
- Garantir a confiabilidade das informações de sua área e da Companhia.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ARQUITETO**

- Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica.
- Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos.
- Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Companhia.
- Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos.
- Registrar responsabilidade técnica (ART ou RRT).
- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico.
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto.
- Efetuar análises, estudos e vistorias “*in loco*” relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras.
- Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>28/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos.
- Prestar assistência técnica a obras em construção.
- Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos.
- Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema.
- Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação.
- Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos.
- Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas.
- Realizar vistorias “*in loco*” em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas.
- Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da Companhia.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar planos habitacionais, ações profissionais, comunitárias e governamentais.
- Atender clientes internos e externos.
- Orientar sobre direitos e deveres.
- Orientar sobre acesso a direitos instituídos.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>29/39</b></p>
--	---------------------------------	--

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

#### **CONTADOR**

- Responsabilizar-se pela contabilidade da COHAVEL.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>30/39</b></p>
--	---------------------------------	--

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

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações.
- Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras.

- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais.
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil.
- Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da COHAVEL, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos.
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos.
- Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas.
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação.
- Realizar vistorias “*in loco*” em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas.
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação.
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para a Companhia.
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços.
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos à COHAVEL.
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos.
- Registrar responsabilidade técnica (ART ou RRT).

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>32/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil.
- Assistir a COHAVEL em assuntos atinentes à sua especialidade.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **GESTOR DE RECURSOS HUMAMOS**

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

### **ORÇAMENTISTA**

- Preparar orçamentos, análises e estudos de viabilidade econômica das obras, prédios e demais construções.
- Estudar e oferecer alternativas mais econômicas ao projeto original proposto.
- Realizar visitas técnicas ao local da obra.
- Cotar preços junto a fornecedores.
- Realizar o levantamento quantitativo de obras de construção e reformas em geral.
- Planejar despesas permanentes, necessárias e eventuais, adequando-as ao cronograma da obra.
- Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica.
- Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos.
- Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Companhia.
- Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos.



 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>33/39</b></p>
--	---------------------------------	--

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

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>34/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações.
- Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras.
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais.
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil.
- Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da COHAVEL, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos.
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos.
- Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas.
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação.
- Realizar vistorias “*in loco*” em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas.
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>35/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para a Companhia.
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços.
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos à COHAVEL.
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos.
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil.
- Assistir a COHAVEL em assuntos atinentes à sua especialidade.
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Companhia.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ARMADOR**

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

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>36/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Amarrar ferragens de lajes em vigas.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar outras tarefas a critério de seu superior.

### **CARPINTEIRO**

- Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes.
- Confeccionar entalhes, chanfros e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, tornear, plainar e furar.
- Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas.
- Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas.
- Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas.
- Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego.
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.
- Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos.
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.
- Participar diretamente nas construções.
- Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.
- Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Aferir ferramentas de corte.
- Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>37/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **PEDREIRO**

- Participar diretamente nas construções.
- Seguir os projetos e plantas dos engenheiros e arquitetos.
- Diligir para o perfeito início e acabamento da obra.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais nas construções.
- Comunicar ao mestre de obras qualquer irregularidade que se relacione com as construções.
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- Rebocar estruturas construídas.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- Operar betoneiras.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **PINTOR**

- Organizar o ambiente de trabalho, limpando-o e selecionando os materiais e equipamentos necessários.
- Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas.
- Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando grau de umidade e irregularidades das mesmas.
- Discriminar serviços conforme material a ser utilizado.
- Calcular materiais a serem utilizados, identificando custos com material e mão-de-obra.
- Estabelecer cronogramas de execução.
- Lixar e preparar superfícies a serem pintadas.
- Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas.
- Aplicar a tinta, efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>38/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos.
- Assentar revestimentos com espátula.
- Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros).
- Criar painéis em paredes e tetos.
- Compor cores e desenhos dos revestimentos.
- Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos.
- Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios.
- Respeitar normas de segurança.
- Zelar para que não haja desperdício de materiais.
- Comunicar ao responsável qualquer irregularidade que se relacione com as construções.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ADVOGADO**

- Administrar processos judiciais/administrativos demandados contra a COHAVEL.
- Propor, acompanhar e controlar as ações propostas pela Companhia.
- Intervir no curso do processo.
- Contestar ações.
- Acompanhar os processos desde o início até a sentença final, controlando prazos e intervindo sempre que necessário.
- Redigir petições iniciais e contestações em geral.
- Comparecer nas audiências, no foro em geral.
- Recepcionar e produzir despachos referentes a mandatos de citação.
- Prestar atendimento, esclarecimento e orientações no que se refere a questões jurídicas e contenciosas e não contenciosas e de âmbitos gerais da COHAVEL.
- Analisar, revisar e aprovar cláusulas em contratos diversos.
- Analisar despachos e pareceres emitidos por outras áreas da Companhia, manifestando posição jurídica.
- Participar de comissões de licitação.
- Executar qualquer atividade de sua área de atuação, quando necessário.
- Formalizar parecer técnico jurídico.
- Elaborar relatórios.
- Realizar audiências administrativas.
- Firmar acordos.
- Receber e dar quitação.
- Participar de negociações coletivas.

 <p><b>COHAVEL</b> Companhia Municipal de Habitação de Cascavel</p>	<p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>	<p><b>Folha:</b>  <b>39/39</b></p>
--	---------------------------------	--

- Assessorar decisões da chefia.
- Avaliar normas e procedimentos internos à Companhia.
- Analisar legislação para atualização e implementação.
- Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho.
- Atuar de forma imparcial, respeitando os conceitos, metodologias e princípios técnicos de sua área de atuação.
- Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação.
- Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da Companhia.
- Garantir a confiabilidade das informações de sua área e da Companhia.
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

(Redação alterada com autorização do Conselho Deliberativo Ata nº 44 de 24 de outubro de 2014).

#### TÍTULO IV CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 30º** - Quaisquer fatos ou atos supervenientes, omissões e modificações que porventura houver, após a aprovação desse regimento, será deliberada pela Diretoria Executiva da COHAVEL, com a participação do conselho deliberativo.

**Art. 31º** - Este regimento interno, com autorização do Conselho Deliberativo conforme ata nº 44 de 24 de outubro de 2014, aprovado em reunião da diretoria Executiva no dia 24 de outubro de 2014, entra em vigor a partir desta data.