



Concurso Público  
Edital nº 01/2017 - SF

**Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro Permanente de Cargos da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI**

O Senhor **Ildo Lucas**, Diretor Presidente da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo- SANEFRAI, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento de vagas e formação de Cadastro Reserva em Regime Estatutário, do Quadro Permanente de Cargos da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital e na legislação em vigor.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1** O Concurso Público será executado pela FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS – FEPESE, localizada no seguinte endereço: Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://concursofraiburgo.fepese.org.br/> e-mail: [c.fraiburgo@fepese.org.br](mailto:c.fraiburgo@fepese.org.br).
- 1.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, nos Postos de Atendimento ao Candidato nos endereços e horários estabelecidos abaixo. Nos mesmos locais estarão disponíveis cópias do presente edital e equipamentos e pessoal para orientar a inscrição dos candidatos.

**Posto de Atendimento ao Candidato- FEPESE**

Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicos – FEPESE

Concurso Público SANEFRAI

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 08h às 12 e das 13h às 15h.

### **Posto de Atendimento ao Candidato – Fraiburgo**

Anexo à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes  
Av. Arnaldo Frey, 179  
89.580-000 - Centro  
Fraiburgo, SC

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 12h às 18h

Horário do último dia de inscrições: das 12h às 15h

**1.4** Os documentos e requerimentos exigidos também poderão ser enviados pelo correio, salvo expressa determinação do Edital, unicamente para o seguinte endereço:

FEPese

Concurso Público-SANEFRAI

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067

88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

**1.5** Os documentos enviados pelo correio ou qualquer outro transportador devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues à FEPese rigorosamente no prazo previsto pelo edital.

**1.6** Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

**1.7** São condições para admissão:

1. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação das obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
5. A idade mínima de 18 anos;
6. Aptidão física e mental.

**1.8** A comprovação da escolaridade e demais exigências só será feita quando da nomeação. A não apresentação, no local, data e horário previsto na convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

**1.9** A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da SANEFRAI.

**1.10** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

**1.11** A inscrição no presente concurso implica na autorização para que os dados pessoais do candidato, resultados das provas e classificação sejam publicados no sítio do concurso na Internet e por qualquer outro meio ou mídia.

## 2. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

2.1 O presente Concurso Público ao provimento de vagas nos seguintes cargos:

### Cargos com exigência de curso de nível fundamental

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E OUTROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	01	40h	910,31
AGENTE OPERACIONAL	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	01	40h	984,58
INSTALADOR HIDRÁULICO	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	01	40h	1.270,40
OPERADOR DE MÁQUINAS - RETROESCAVADEIRA	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "C", "D" ou "E".	01	40h	1.746,81
ZELADOR DO PATRIMÔNIO	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental.	01	40h	984,58

### Cargos com exigência de curso de nível médio

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E OUTROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO	Formação Completa em Ensino Médio, e Carteira de Habilitação nas categorias "A", "B" ou "AB".	01	40h	1.270,40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Formação Completa em Ensino Médio.	01	40h	1.270,40
OPERADOR DE ETA/ ETE	Formação Completa em Ensino Médio, e Carteira de Habilitação nas categorias "B" ou "AB"	01	40h	1.746,81

### Cargos com exigência de curso superior

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E OUTROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	Formação Superior Completa em Engenharia Sanitária e Ambiental, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.	01	40h	4.446,42

2.2 As atribuições dos cargos constam no Anexo 4 do presente edital.

## 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 As inscrições estarão abertas das 12 horas de **27 de abril de 2017**, às 15 horas de **05 de junho de 2017**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

1. **Presencialmente ou por Procurador** devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Fraiburgo ou Florianópolis;

2. **Via Internet**, no endereço eletrônico: <http://concursofraiburgo.fepese.org.br/>.

3.3 Os valores das taxas de inscrição são:

1. Para os cargos com exigência de curso superior: R\$ 100,00 (cem reais);
2. Para os cargos com exigência de ensino médio: R\$ 80,00 (oitenta reais).
3. Para os cargos com exigência de ensino fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais).

3.4 Inscrição presencial ou por Procurador

Para efetuar a inscrição **presencial** o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato com foto e número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco Itaú S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.5 Inscrição pela Internet

Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://concursofraiburgo.fepese.org.br/>
2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. **Preencher *on line* o Requerimento de Inscrição**, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco Itaú S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.6 O atendimento presencial nos Postos de Atendimento acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. O candidato, responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, deve fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos. No último dia de inscrição só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário.

3.7 A FEPESE e a Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo-SANEFRAI eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à Internet.

- 3.8** Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032- (de segunda a quinta feira, das 8h às 14h), **até 22 de maio de 2017**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerido.
- 3.9** É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [concursofraiburgo@fepese.org.br](mailto:concursofraiburgo@fepese.org.br). Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo-SANEFRAI.
- 3.10** O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição presencial ou no endereço eletrônico: <http://concursofraiburgo.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.11** No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no último dia de inscrições, o pagamento deverá ser antecipado.
- 3.12** O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento da referida taxa.
- 3.13** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.14** Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.15** Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.
- 3.16** A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento do valor confirmar o seu pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura, após o último dia de inscrições ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.17** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 3.18** A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.19** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 3.20** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://concursofraiburgo.fepese.org.br/>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, na data provável de **9 de junho de 2017**.

No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## **INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.21** Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador, sendo a eles reservadas 5% (cinco por cento) das vagas.
- 3.22** Em face ao número de vagas, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 10ª (décima) vaga que vier a ser aberta, no prazo de validade do concurso público, no cargo para o qual se inscreveu.
- 3.23** Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
- 3.24** No requerimento de inscrição o candidato com deficiência deverá solicitar as condições especiais que irá necessitar para a prestação das provas, tais quais a de prova ampliada, adaptação da prova prática à deficiência e dilação do tempo de aplicação.
- 3.25** Para que sua inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá entregar à FEPESE até às 15 horas do último dia de inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa. Caso necessário, deve entregar também atestado de que necessita a adaptação ou condições especiais para a prestação das provas. Para que possa ser aceito, o atestado médico deve ser impresso ou manuscrito com letra legível, conter a assinatura e carimbo ou número de registro no CRM do médico que o emitiu, não sendo aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em sua substituição.
- 3.26** O documento a que se refere o item anterior poderá ser entregue pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos postos de atendimento ao candidato, nos horários de funcionamento informados, ou enviados pelo correio, preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias- SEDEX.
- 3.27** Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se recebidos pela FEPESE no prazo fixado pelo Edital.

Endereço para remessa postal:

FEPESE

Concurso Público- SANEFRAI- documentação vagas reservadas

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067

88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

- 3.28** Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa

sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.

**3.29** Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

**3.30** As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da FEPESE.

### **3.31 OUTROS REQUERIMENTOS**

#### **3.31.1 Candidata lactante**

A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
- b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores e não poderá portar quaisquer dos itens vetados ao candidato, como livros, textos e equipamentos transmissores e ou receptores de ondas eletromagnéticas.

#### **3.31.2 Benefícios da Lei 11.689/2008**

Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador, ou pelo correio, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

## **4. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**4.1** O presente Concurso Público para os cargos Operador de Máquinas- Retroescavadeira, Operador de ETA/ETE e Instalador hidráulico, constará de duas etapas de caráter classificatório e eliminatório:

**Primeira etapa: Prova escrita** com questões objetivas;

**Segunda etapa: Prova prática.**

**4.2** O presente Concurso Público para os demais cargos constará de etapa única de caráter eliminatório e classificatório:

**Etapa única: Prova escrita** com questões objetivas.

## 5. DA PROVA ESCRITA

5.1 A prova escrita, de **caráter eliminatório e classificatório** constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

5.2 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

### 5.2.1 Para os cargos com exigência de ensino fundamental.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,80	8,00
Total	20		10,00

### 5.2.2 Para os cargos com exigência de ensino médio.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
Total	25		10,00

### 5.2.3 Para o cargo com exigência de curso superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Legislação Municipal	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
Total	30		10,00

5.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **3,00 (três)**.

5.4 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo 1 do presente Edital.

5.5 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

5.6 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos



anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

**5.7** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões ou por qualquer outro material.

**5.8** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

**5.9** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:

- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- b) Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**5.10** A não assinatura do cartão-resposta implicará a atribuição de nota 0,00 (zero) na prova escrita.

**5.11** A prova escrita será aplicada na cidade de Fraiburgo, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **25 de junho de 2017**, com a duração de 3 horas, de acordo com o cronograma abaixo:

Prova escrita para todos os cargos

Duração da prova: 3 (três) horas

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	12h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	12h50 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	13h
3. Início da resolução da prova.	13h10 min
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	14h10 min
5. Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta assinado.	16h10 min

**5.12** Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

**5.13** O não comparecimento ou a chegada com atraso à prova escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.

**5.14** A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sítio do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

**5.15** Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sítio do Concurso Público na Internet na data provável de **19 de junho de 2017**.

- 5.16** A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 5.17** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 5.18** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 5.19** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 5.20** A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 5.21** Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 5.22** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  2. Documento de identificação;
  3. Original do comprovante do pagamento da inscrição (sem qualquer anotação);
  4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 5.23** É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas eletromagnéticas (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 5.23.1** É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 5.24** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 5.25** Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 5.26** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 5.27** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

- 5.28** A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 5.29** Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público, munidos de atestado médico comprovando-os.
- 5.30** A FEPESE e a Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo-SANEFRAI não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 5.31** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 5.32** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

## **6 DA PROVA PRÁTICA**

---

- 6.1** A segunda etapa do Concurso Público para os cargos de Operador de Máquinas-Retroescavadeira, Operador de ETA/ETE e Instalador hidráulico, é constituída de prova prática de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2** Serão convocados para a prestação da Prova Prática unicamente os candidatos aprovados na prova escrita e classificados do **1º (primeiro)** ao **10º (décimo)** lugares.
- 6.3** Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática que não obtiverem a classificação determinada no quadro acima serão desclassificados do Concurso Público.
- 6.4** A prova prática será aplicada na cidade de Fraiburgo, na data provável de **23 de julho de 2017**, em locais e horários que serão informados no edital de convocação para a prova prática que será publicado no site do Concurso Público na Internet na data provável de **17 de julho de 2017**.
- 6.5** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.
- 6.6** Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, o local e o horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 6.7** Os candidatos deverão comparecer ao local e nos horários determinados:
- a) Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação) e quando assim exigir o cargo, a habilitação determinada no edital para dirigir o veículo e ou equipamento com o qual farão a prova prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.

- b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 6.8** São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 6.9** Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da prova prática implicará na desclassificação do candidato.
- 6.10** Os candidatos, ao comparecer à prova prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 6.11** A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste edital.
- 6.12** Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.
- 6.13** As máquinas e equipamentos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Fraiburgo, no estado em que se encontrarem.
- 6.14** Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.
- 6.15** Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 6.16** Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas o edital, do que não poderá arguir posteriormente.
- 6.17** As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.
- 6.18** **Normas gerais de aplicação da prova prática.**
- 6.18.1** Os candidatos serão conduzidos ao local de aplicação da prova onde sortearão uma Folha Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e outras informações pertinentes, entre elas o veículo ou máquina – quando for o caso- que deverão conduzir. O veículo e ou Máquina e ou Equipamento indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por

determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento.

- 6.18.2** O concorrente será acompanhado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho do candidato, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, segurança ou procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
- 6.18.3** Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 6.18.4** Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar tarefas iguais para todos os candidatos.

### 6.19 Descrição da Prova Prática

#### Prova prática para o cargo de Operador de Máquinas- Retroescavadeira

- 1.** Ligar o equipamento;
- 2.** Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
- 3.** Conduzir a máquina/ equipamento, até o local de realização da tarefa específica, obedecendo todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva, bem como demonstrando o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários à função;
- 4.** Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer o a correta operação do equipamento/ máquina, bem como todas as precauções de segurança;
- 5.** Conduzir a máquina/ equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
- 6.** Desligar o equipamento com segurança.

#### Critérios e pontuação Prova prática para o cargo de Operador de Máquinas- Retroescavadeira

ITEM AVALIADO		Avaliação/pontuação			
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação da condição e operação e segurança.	0,50	0,25	0,10	0,00
2	Ligar e arrancar com segurança.	1,00	0,50	0,20	0,00
3	Operação durante o trajeto indicado.	3,00	1,50	0,60	0,00
4	Realização de tarefa própria ao cargo.	4,00	2,00	0,80	0,00
5	Estacionamento e operações finais.	1,00	0,50	0,20	0,00
6	Postura corporal.	0,50	0,25	0,10	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00	5,00	2,00	0,00

#### Prova prática para o cargo de Instalador hidráulico

A Prova prática para o cargo de Instalador Hidráulico Consistirá na avaliação da execução de uma das seguintes tarefas:

1. Pré-montar e instalar uma tubulação, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos; Conserto de uma instalação domiciliar que apresenta defeito (vazamento);
2. Fazer um reparo em uma válvula hidráulica.
3. Utilizar as ferramentas e materiais apropriados.
4. Executado o serviço limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

<b>Prova prática para o cargo de Operador de ETA/ ETE</b>
---

A Prova prática para o cargo de Operador de ETA/ ETE Consistirá na avaliação da execução de 1 (uma) das tarefas descritas abaixo:

1. Limpeza de grades e ou canaletas;
2. Realizar teste de amostra de água, como floculação, análises de ph, cloro, turbidez e cor;
3. Substituir mangueira, limpando peneiras, filtros de areia, entre outros;
4. Lubrificação dos elementos de uma máquina;
5. Executar um pequeno reparo e ou regulagem de equipamento e ou máquina

**Critérios e pontuação Prova prática para os cargos de Operador de ETA/ETE e Instalador Hidráulico.**

ITEM AVALIADO		Avaliação/pontuação			
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Tomou as necessárias medidas de precaução e segurança	1,00	0,50	0,20	0,00
2	Correta escolha das ferramentas/ equipamentos, etc.	1,00	0,50	0,20	0,00
4	Demonstração de conhecimentos teóricos	1,00	0,50	0,20	0,00
5	Demonstração de conhecimentos práticos	2,00	1,00	0,40	0,00
6	Qualidade da tarefa realizada	3,00	1,50	0,60	0,00
7	Conclusão, limpeza, arrumação	1,00	0,50	0,20	0,00
8	Postura corporal.	1,00	0,50	0,20	0,00
	Pontuação máxima	10,00	5,00	2,00	0,00

## 5 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A nota final dos candidatos aos cargos para os cargos Operador de Máquinas-Retroescavadeira, Operador de ETA/ETE e Instalador hidráulico será obtida pelo emprego da fórmula abaixo:

$$\frac{(npe. 4) + (npp. 6)}{10}$$

Sendo:

npe= Nota da prova escrita  
npp= Nota da prova prática

5.2 A nota final dos candidatos aos demais cargos será a nota da Prova escrita.

$$NF = NPE$$

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

5.3 Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

5.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota nas questões de Temas de Saúde Pública, quando couber;
- c) Maior nota nas questões de Língua Nacional;
- d) Maior nota nas questões de Matemática, quando couber;
- e) Maior nota nas questões de Noções de Informática, quando couber;
- f) Maior nota nas questões de Legislação Municipal, quando couber;
- g) Maior nota nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
- h) Condição de jurado (comprovada nos termos do Edital);
- i) Idade do candidato.

5.5 Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente Concurso Público.

## 6 DOS RECURSOS

---

6.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

- a) Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
- b) Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
- c) Teor das questões e gabarito preliminar da prova escrita;
- d) Nota da prova escrita;
- e) Nota da Prova Prática;
- f) Nota e classificação final.

6.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, por um dos seguintes meios:

- a) Presencialmente ou por Procurador;
- b) On line, pela Internet.

Instruções para interposição presencial de recursos

1. Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o requerimento (anexo 3) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
4. Protocolar o requerimento, guardando o comprovante em seu poder.

#### Instruções para interposição de recursos on line

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet: <http://concursofraiburgo.fepese.org.br/>;
  2. Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
  3. Se assim desejar, fazer o up load (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.
- 6.3 Caso o candidato protocole o requerimento presencialmente, não deve fazer outro, com o mesmo pedido ou da mesma questão, pela Internet. Caso ocorra a apresentação de mais de um requerimento com o mesmo pedido ou da mesma questão, será analisado unicamente o último recebido.
  - 6.4 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
  - 6.5 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
  - 6.6 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://concursofraiburgo.fepese.org.br/>. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
  - 6.7 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.
  - 6.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
  - 6.9 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
  - 6.10 Ocorrendo a anulação de questões ou a alteração de quaisquer das notas publicadas em consequência de deferimento de recurso administrativo ou de ofício, por constatação de erro material, as notas, médias e classificação dos candidatos poderão ser alteradas- a qualquer tempo- para posição superior ou inferior.



## **7 DA NOMEAÇÃO**

---

- 7.1** A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Prefeitura Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.
- 7.2** A convocação e nomeação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 7.3** O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico, sendo no mínimo, os seguintes exames, acompanhados de laudo médico:
1. Acuidade visual;
  2. Audiométrico;
  3. Hemograma;
  4. Lipidograma;
  5. Glicemia;
  6. RX;
  7. Fator RH;
  8. Sorologia para Lues;
  9. Parcial de urina;
  10. Ureia;
  11. ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;
  12. Exame clínico completo.
- 7.4** A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado. Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo do caput, será contado do término do impedimento.
- 7.5** No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
- 7.6** Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto.

## **8 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

---

- 8.1** São delegadas à FEPESE as seguintes competências:
- a) Receber o pagamento das inscrições;
  - b) Deferir e indeferir as inscrições;
  - c) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
  - d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita e a prova prática;
  - e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
  - f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
  - g) Prestar informações sobre o Concurso Público;
  - h) Publicar o Resultado Final no sítio do Concurso Público na Internet.

## **9 DO FORO JUDICIAL**

---

9.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

- 10.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2** A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 10.3** O edital, avisos e outras publicações no sitio do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.
- 10.4** Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:
- a) cometerem agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - b) forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
  - c) utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
  - d) ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
  - f) recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
  - g) incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 10.5** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 26 de abril de 2017.

**CLAUDETE GHELLER MATHIAS**

Prefeita Municipal

**ILDO LUCAS**

Diretor Presidente da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo- SANEFRAI

## Programas das provas

### **Importante**

- 1) As questões relacionadas à informática poderão exigir conhecimentos relacionados a qualquer das versões dos sistemas operacionais e programas em uso no mercado.
- 2) As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

### **Cargos com exigência de ensino fundamental**

#### **Conhecimentos gerais (para todos os cargos)**

##### **Língua Nacional**

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

##### **Matemática**

Solução de problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

#### **Conhecimentos específicos do cargo**

##### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Reciclagem de lixo. Equipamentos, utensílios e técnicas de higienização de ambientes. Manuseio de produtos químicos.

##### **AGENTE OPERACIONAL**

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Equipamentos, ferramentas e técnicas empregados nos trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos. Noções básicas de: pavimentação, alvenaria, instalações elétricas e pintura.

##### **INSTALADOR HIDRÁULICO**

Instalações domiciliares e prediais: instalações hidráulicas de água fria e quente, colocação e troca e tubos de ferro galvanizado, PVC roscável e soldável nas bitolas existentes, colocação e troca de registros, válvulas, bombas e acessórios, colocação e instalação de caixas d'água, cisternas e aquecedores, colocação e troca de tubos de cobre e PVC para água quente e acessórios, instalação e manutenção de redes de esgoto prediais; instalação, manutenção de tubos de queda, ventilação, ramais primários e secundários, caixas de inspeção e gordura; colocação e manutenção de peças sanitárias como vasos sanitários, lavatórios, mictórios, etc., e seus acessórios; leitura e interpretação de projetos específicos. Sistema de redes de abastecimento de água: redes de distribuição de água; instalação dos equipamentos (registros, ventosas, válvulas e outros) necessários ao funcionamento das redes; noções sobre pressões

(leitura de manômetro) e vazamentos, visíveis e invisíveis; execução de retirada de pavimentos, abertura, fechamento, reaterro e apiloamento de valas, pavimentações a lajotas, paralelepípedos e outros tipos de pavimentos, ferramentas e equipamentos utilizados nessas tarefas. Execução, instalação, conserto e manutenção de ligações domiciliares de águas, corte e religação de água; colocação e retirada de hidrômetros; equipamentos e procedimentos para executar essas tarefas; manobra de registros das redes; vistorias de consumo excessivo, vazamentos, ligações clandestinas, seus procedimentos e equipamentos. Operação de bombas, moto-bomba, motosserra, furadeira, esmerilhadora, bem como, limpeza e manutenção destes; colocação e retirada de bombas de poços artesianos; leitura e interpretação de projetos. Sistema de redes coletoras de esgotos: instalação, conserto e manutenção de redes coletoras, interceptores, emissários, galerias, poços de visita, elevatórias e tubulações cerâmicas; procedimentos, ferramentas e tecnologia utilizados nessas tarefas, bem como os tipos de traços de argamassas e concreto; operação de equipamentos mecânicos e manuais para desobstrução de redes de esgoto.

#### **OPERADOR. DE MÁQUINAS-RETROESCAVADEIRA**

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações.

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Condução; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados;

#### **ZELADOR DO PATRIMÔNIO**

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Instrumentos, máquinas, equipamentos e técnicas de marcenaria, carpintaria, alvenaria e hidráulica. Manutenção e pequenos reparos.

### **Cargos com exigência de ensino médio**

#### **Conhecimentos gerais (para todos os cargos)**

##### **Língua Nacional**

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

## **Matemática**

Conjuntos; sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; números racionais; operações com frações (adição subtração, multiplicação e divisão); números decimais; porcentagem; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo; geometria: polígonos; cálculo de perímetro de figuras planas; cálculo de áreas de figuras planas; leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.

## **Noções de Informática**

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac.- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

## **Conhecimentos específicos**

### **AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO**

Hidrômetros: conceitos; tipo de hidrômetros: hidrômetro taquimétrico e hidrômetro volumétrico; vazão em um hidrômetro; tipos de vazão em um hidrômetro; campos de medição; erros de indicação, sistemas de transmissão de um hidrômetro; classe metrológica dos hidrômetros; inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro; numeração dos hidrômetros; instalações de hidrômetros. Inspeção de Hidrômetros, manuseio de instrumentos de medição. Corte e religação do fornecimento de água- procedimentos técnicos. Leitura dos hidrômetros e transcrição de dados.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de redação Oficial. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Noções de operação de Centrais telefônicas e equipamentos de fac-símile. Atendimento telefônico. Noções de atendimento ao público. Correspondência: tipos; endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas- SEDEX.

### **OPERADOR DE ETA/ETE**

Operação de estações de tratamento de água e esgoto, manipulação de compostos químicos- Tratamento de Água de Abastecimento: fontes de água; processos gerais de tratamento; sedimentação simples; Aeração; coagulação; mistura; floculação; flotação; decantação; filtração rápida e lenta. Análises da água. Lavação dos filtros.

## **Cargos com exigência de ensino superior**

### **Conhecimentos gerais (para todos os cargos)**

#### **Língua Nacional**

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

#### **Temas de Atualidade**

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Estado de Santa Catarina e do Município de Fraiburgo.

#### **Legislação Municipal**

Lei complementar nº 109, de 3 de março de 2010. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Fraiburgo e suas alterações.

## Conhecimentos específicos do cargo

### **ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL**

Portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011. Resolução no 357, de 17 de março de 2005 e alterações. Resolução nº 430, de 13 de maio de 2011.

Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento).

AB 24 04 17

## Anexo 2

### Modelo de Requerimento para a Interposição de Recursos

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	
Cargo	Nº inscrição

#### REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Fraiburgo/ SANEFRAI.

O candidato acima identificado, requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição- vaga reservada (candidato com deficiência)
<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição- vaga de livre concorrência
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova escrita
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova Prática
<input type="checkbox"/>	Resultado/ classificação final
<input type="checkbox"/>	Teor da questão ou gabarito preliminar:

Prova/ área de conhecimento: \_\_\_\_\_

Número da questão: \_\_\_\_\_

#### FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

---

---

Fraiburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.



Anexo 3

## CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS	
	Início	Final
Publicação do Edital		26/4/17
Período de inscrições	27/4/17	05/6/17
Candidatos com deficiência: entrega da documentação	27/4/17	05/6/17
Deferimento dos pedidos de condição especial		9/6/17
Publicação da homologação das inscrições		9/6/17
Prazo recursal	12/6/17	13/6/17
Publicação do despacho dos recursos		19/6/17
Publicação dos locais de prova		19/6/17
Prova escrita		<b>25/6/17</b>
Publicação do gabarito preliminar		25/6/17
Prazo recursal	26/6/17	27/6/17
Publicação do despacho dos recursos		10/7/17
Publicação da nota da prova escrita		10/7/17
Publicação do resultado final (cargos sem prova prática)		10/7/17
Prazo recursal	11/7/17	12/7/17
Publicação do despacho dos recursos		17/7/17
Republicação do resultado final (cargos sem prova prática)		17/7/17
Convocação para a prova prática		17/7/17
Prova prática		<b>23/7/17</b>
Resultado da prova prática		26/7/17
Prazo recursal	27/7/17	28/7/17
Publicação do despacho dos recursos		02/8/17
Publicação do resultado final (cargos com prova prática)		02/8/17
Prazo recursal	03/8/17	04/8/17
Publicação do despacho dos recursos		09/8/17
Republicação do resultado final (cargos com prova prática)		11/8/17

Anexo 4

Atribuições

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

---

### **Missão:**

Manter as condições de asseio e higiene, executando serviços de limpeza e conservação nas repartições públicas, visando o bem-estar e saúde das pessoas que frequentam estes locais.

### **Responsabilidades:**

1. - Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças;
2. - Limpando e conservando os ambientes;
3. - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
4. - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
5. - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
6. Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.
7. Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
8. Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
9. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
10. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
11. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
12. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
13. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
14. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
15. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### Missão:

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

### Responsabilidades:

1. Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:
2. – Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
3. – Assentando e nivelando o material,
4. Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
5. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
6. Auxiliar na execução de obras:
7. – Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
8. – Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
9. – Preparando o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
10. Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
11. Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:
12. – Abrindo valas para colocação de tubulações;
13. – Cortando e assentando tubulações;
14. – Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.
15. Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
16. Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
17. Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
18. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

19. Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:
20. – Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
21. – Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
22. – Transportando e montando equipamentos topográficos;
23. – Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
24. – Auxiliando no serviço de alinhamento;
25. – Levantando medidas;
26. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.
27. Abastecer veículos e máquinas no pátio;
28. Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.
29. Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
30. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
31. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
32. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

#### **AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO**

---

##### **Missão:**

Realizar leitura e inspeção de medidores, visando apurar dados de consumo de água, possibilitando envio de faturas e posterior cobrança, bem como detectar irregularidades em medidores, tomando as medidas cabíveis para solução do problema.

##### **Responsabilidades:**

1. Apurar consumo de água, visando coletar dados precisos que possibilitem a geração de faturas:
  - Identificando a localização do medidor;
  - Identificando adequação da categoria do consumidor;
  - Lendo medidor de consumo;
  - Inspeccionando e detectando fraudes ou defeitos no medidor;
  - Emitindo ou solicitando emissão de contas de água.
2. Entregar ao usuário as faturas, avisos e impressos diversos, bem como notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações ilegais de ramais de água, justificando, em formulário próprio, quando for este o caso, o motivo da não entrega da fatura ou aviso.
3. Zelar pela correta leitura e registro de dados, anotando anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências, bem como atualizando dados de cadastro e analisando os registros de consumo de água.
4. Realizar retirada, colocação ou solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como realizar corte e religação de água ou ramal predial.

5. Subsidiar levantamento estatístico de consumo de água:
6. – Anotando a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água,
7. – Levantando informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários.
8. Vistoriar e inspecionar ligações, imóveis, entre outros, emitindo parecer da inspeção e anotando em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, registrando as ocorrências, analisando:
  - ligações domiciliares,
9. ligações cortadas ou canceladas,
10. instalações sanitárias e hidráulicas,
11. a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor,
  - infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto, – imóveis, verificando o tipo de uso para determinação de categorias de serviços e adequação de uso às taxas estabelecidas, de acordo com classificação das economias.
12. Detectar vazamentos subterrâneos, solicitando as providências necessárias, visando contribuir com a saúde da população e a preservação ambiental.
13. Dirimir dúvidas e atender solicitações de usuários quando estas estiverem ao seu alcance, bem como levar as demais ao conhecimento dos superiores e sugerir ao usuário que procure a unidade competente para prestação de informações sobre os serviços.
14. Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.
15. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
16. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
17. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
18. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
19. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
20. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
21. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### Missão:

Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

### Responsabilidades:

1. · Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:
2. – Sendo ágil no processo de comunicação;
3. – Recebendo ligações telefônicas;
4. – Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
5. – Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
6. – Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
7. – Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
8. – Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
9. – Transferindo a ligação para o solicitante
10. – Transmitindo recados de forma detalhada
11. – Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.
12. Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:
13. – Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
14. – Encaminho aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
15. – Anunciando a presença da pessoa;
16. – Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
17. – Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
18. – Orientando sobre horários de atendimento.
19. Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:
20. – Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
21. – Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
22. – Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
23. – Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
24. – Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.
25. Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:

26. – Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
27. – Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
28. Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:
29. – Registrando a entrada e saída de documentos;
30. – Triando documentos;
31. – Distribuindo documentos;
32. – Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
33. – Arquivando documentos conforme procedimentos;
34. • Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:
35. – Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
36. – Controlando condições de estoque,
37. – Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
38. – Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
39. – Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
40. – Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.
41. Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;
42. – Realizando orçamentos;
43. – Avaliando qualidade de produtos apresentados;
44. – Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
45. – Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
46. – Conferindo e arquivando as notas fiscais;
47. – Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
48. – Controlando o saldo das atas de registro de preços;
49. – Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.
50. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

51. Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade
52. Realizar atividades de apoio nas escolas:
53. – Realizando cadastro e matrícula de alunos,
54. – Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
55. – Solicitando documentos em casos de transferências;
56. – Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
57. – Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.
58. Realizar atividades de apoio na saúde:
59. – Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
60. – Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
61. – Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
62. – Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.
63. Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.
64. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
65. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
66. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
67. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
68. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
69. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
70. Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
71. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
72. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
73. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
74. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



### Missão:

Realizar trabalhos de instalação e reparos hidráulicos, a fim de contribuir com o correto abastecimento de água de todo o município e evitar o desperdício de recursos naturais.

### Responsabilidades:

1. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequação do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
2. Realizar ligações prediais, através da colocação de tubulações, com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, a fim de possibilitar o abastecimento público.
3. Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
4. Realizar consertos em redes de água e cavaletes, analisando o problema ocorrido e apresentando e executando soluções, com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, com o intuito de evitar o desperdício de água e contribuir com o correto abastecimento em todo o município.
5. Deslocar cavaletes (ligação predial), com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, visando atender aos pedidos de clientes e otimizar o funcionamento da rede.
6. Realizar aferição nos hidrômetros, a pedido de clientes ou conforme necessidade da Sanefrai, visando garantir que as medições realizadas sejam verídicas.
7. Buscar a localização de vazamentos, com auxílio de geofone eletrônico, com o intuito de encontrar o local exato a ser feito a escavação, economizando tempo e evitando o estrago desnecessário de ruas e calçamentos.
8. Realizar cloração em poços artesianos, analisando a vazão dos mesmos e fazendo dosagens com hipoclorito, com o poço em funcionamento, para atender a legislação vigente (Portaria 518 do Ministério da Saúde) e manter a qualidade da água consumida.
9. Realizar atendimento telefônico e auxiliar em rotinas administrativas, com o intuito de facilitar o fluxo de comunicação com a comunidade e dar continuidade aos processos internos.
10. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
11. Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
12. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- 13.
14. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
15. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Missão:**

Contribuir com o abastecimento de água à população de Fraiburgo, controlando a qualidade da mesma, operando as instalações da estação de tratamento de água.

Contribuir com a saúde pública, operando as instalações da estação de tratamento de esgoto no município, zelando pelo adequado tratamento e liberação do mesmo.

**Responsabilidades:**

1. Operar as instalações de estação de tratamento de água e esgoto, zelando pelo abastecimento adequado dos reservatórios, de acordo com as normas preestabelecidas:  
Inspecionando equipamentos da estação de água e efluentes,  
Abrindo e controlando a abertura de válvulas, registros e comportas,  
Acionando equipamentos e controlar parâmetro operacional dos mesmos,  
Regulando e acionando conjunto moto bombas,  
Acompanhando funcionamento de bombas dosadoras (motores).  
Regulando, lavando e descartando filtros,  
Limpando grades e canaletas,  
Monitorando vazão de afluentes e efluentes,  
Descartando resíduos sólidos conforme legislação vigente,  
Solicitando manutenção de equipamentos, quando necessário.
2. Controlar a qualidade da água a ser oferecida à população, visando contribuir com a saúde pública:  
Efetuando o tratamento da mesma, realizando testes diversos, como floculação, análises de ph, cloro, turbidez e cor,  
Avaliando resultados das análises laboratoriais,  
Dosando soluções químicas e manipulando produtos como sulfato de alumínio, cloro, carbonato ou cal, flúor, entre outros.  
Manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, acionando agitadores, separando impurezas, fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, visando à depuração, desodorização e clarificação da água.  
Verificando resultados de dosagens.
3. Realizar acompanhamento nos poços, controlando horário de ligar e desligar e fazendo cloração nos mesmos, a fim de garantir a qualidade da água gerada por estes.
4. Realizar manutenção e limpeza nos equipamentos e reservatórios:
5. Atender ligações telefônicas, falando com a população, atendendo e repassando suas solicitações de reparo nos hidrômetros e redes, tirando dúvidas de consumidores, para que a população seja bem-atendida e suas dúvidas sejam esclarecidas.
6. Realizar amostragem de resíduos e efluentes:  
Verificando programação de coleta de amostras,  
Transportar amostras,  
Coletando amostras com equipamentos específicos atendendo suas solicitações.  
Preparando e estocando amostras.
7. Receber peças a serem utilizadas nas redes de distribuição de água e coleta de esgoto, bem como os produtos para o tratamento de água e/ou esgoto, armazenando-os adequadamente, zelando pela sua integridade, bem como controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento.
8. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
9. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
10. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
11. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
12. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

---

### Missão:

Operar máquinas como Trator de Esteira, Moto niveladoras, Escavadeiras Hidráulicas, Carregadeiras, entre outras, para efetuar escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais, bem como facilitar o trabalho para os agricultores do município, melhorar as condições de habitação e locomoção, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução.

### Responsabilidades:

1. Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar o trabalho:
2. – Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
3. – Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver;
4. – Acionando a alavanca de comando;
5. – Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
6. – Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais;
7. – Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá;
8. – Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
9. – Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
  
10. Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:
11. – Vistoriando-a;
12. – Realizando pequenos reparos;
13. – Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
14. – Testando o freio e a parte elétrica;
15. – Detectando problemas mecânicos;
16. – Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
17. – Checando indicações dos instrumentos do painel;
18. – Lubrificando-a;
19. – Solicitando manutenção quando necessário.
  
20. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
21. – Evitando acidentes;
22. – Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
23. – Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
  
24. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

25. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
26. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
28. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
29. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## ZELADOR DE PATRIMÔNIO

---

### Missão:

Zelar pelo patrimônio público, realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas, bem como sinalizando à pessoa responsável as necessidades de intervenção fora de seu alcance para que esta tome as devidas providências, visando à conservação das instalações públicas.

### Responsabilidades:

1. Zelar pelo patrimônio público,  
Realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;  
Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;  
Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;  
Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.
2. Realizar trabalhos de pinturas, visando à conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:  
Preparando o material;  
Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;  
Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;  
  
Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.
3. Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando à conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:  
Cortando;  
Armando;  
Instalando;  
Pregando;  
Colando;  
Encaixando;  
Montando;  
Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.
4. Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:  
Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;  
Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;  
Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;  
Rebocando as estruturas,  
Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;

5. – Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.  
Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
6. Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
7. Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
8. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
9. Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.
10. Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
11. Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.
12. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
13. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
14. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
15. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
16. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



**Missão:**

Desenvolver ações pertinentes à Engenharia Sanitária e Ambiental, atuando junto a sistemas de tratamento e abastecimento de água, saneamento, obras, análise de condições ambientais, entre outros, visando o cumprimento da legislação vigente e a garantia da preservação do meio-ambiente.

**Responsabilidades:**

- 1. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento de modo a assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como a garantia da preservação ambiental:**
  - a) - Investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma;
  - b) - Desenvolvendo estudos ambientais;
  - c) - Realizando dimensionamento da obra;
  - d) - Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados;
  - e) - Emitindo pareceres e ofertando sugestões para adequações, quando necessário.
  
- 2. Contribuir com o bem-estar e saúde da população verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através de:**
  - a) - inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral;
  - b) - verificação da existência de focos de contaminação;
  - c) - controle de vetores biológicos transmissores de doenças;
  - d) - controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.
  
- 3. Elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários:**
  - a) - preparando plantas e especificações da obra,
  - b) - indicando tipos e qualidades de materiais,
  - c) - determinando dimensões, volume, forma e demais características.
  
- 4. Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessária.**
  
- 5. Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.**
  
- 6. Fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.**
  
- 7. Prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas.**

8. Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
9. Desenvolver ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação ambiental, entre outros, visando preservar e melhorar a qualidade ambiental.
10. Controlar o impacto das atividades humanas sobre o ambiente natural, visando reduzir a poluição da água, do ar e do solo, bem como recuperar áreas degradadas.
11. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
12. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
13. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
14. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
15. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
16. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.