



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE FRAIBURGO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO  
(SANEFRAI)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

EDITAL Nº 005/2020

Abre inscrições para o Processo Seletivo simplificado de Provas, destinado a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

O Presidente da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo (SANEFRAI), Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação de pessoal por prazo determinado e formação de Cadastro Reserva, da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo (SANEFRAI), para o provimento de vagas que vierem a ser abertas no ano de 2021 que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital e na legislação em vigor.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/> e-mail: [fraiburgo@fepese.org.br/](mailto:fraiburgo@fepese.org.br/)
- 1.2. As inscrições poderão ser efetuadas das 12 horas do dia **4 de novembro de 2020** às 16 horas do dia **4 de dezembro de 2020**.
- 1.3. A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
  - 1.3.1. Para as funções de Instalador Hidráulico, Motorista, Operador de ETA/ETE, Operador de Máquinas Retroescavadeira e Trator de Esteira:
    - Primeira Etapa: **Avaliação Curricular** de caráter classificatório e eliminatório;
    - Segunda Etapa: **Prova Prática** de caráter classificatório eliminatório.
- 1.4. Para as demais funções temporárias:
  - Etapa única: **Avaliação Curricular** de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.5. O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos serão publicados no sítio do Processo Seletivo Simplificado: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>.
- 1.6. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, 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.

- 1.7. O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.
- 1.8. A aprovação e classificação no presente processo seletivo não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.
- 1.9. O prazo de contratação será pelo prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 12 meses.
- 1.10. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
  1. Pelo término do prazo contratual;
  2. Por iniciativa da Administração Pública; e
  3. Por iniciativa do contratado.
- 1.11. O pessoal contratado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
- 1.12. O contratado fará jus ao recebimento do mesmo padrão inicial de vencimento previsto para o cargo público cujas funções desempenhará, fixado nos planos de cargos e carreiras do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município de Fraiburgo.
- 1.13. Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.14. O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 3, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>.
- 1.15. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

## 2. DAS FUNÇÕES, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS.

- 2.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se a formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário das seguintes Funções:

### 2.1.1. Cargos com exigência de ensino fundamental

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
AGENTE OPERACIONAL	1	40 h/s	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	R\$1.083,46
INSTALADOR HIDRÁULICO	1	40 h/s	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental.	R\$1.397,97
MOTORISTA	1	40 h/s	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental. Carteira nacional de habilitação tipo "D" ou superior.	R\$1.397,97
OPERADOR DE MÁQUINAS - RETROSCAVADEIRA	1	40 h/s	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "C", "D" ou "E".	R\$1.922,24
OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR DE ESTEIRA	1	40 h/s	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "C", "D" ou "E".	R\$1.922,24

### 2.1.2. Cargos com exigência de Ensino Médio

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
OPERADOR DE ETA/ETE	1	40 h/s	Formação Completa em Ensino Médio, e Carteira de Habilitação nas categorias "B" ou "AB".	1.922,24

### 2.1.3. Cargos com exigência de Ensino Superior

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	1	40 h/s	Formação Superior Completa em Engenharia Sanitária e Ambiental, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.	4.893,00
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	20h/s	Formação Superior Completa em Farmácia com habilitação em análises clínicas, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.	2.446,49

2.2. As atribuições das funções objeto do Processo Seletivo Público Simplificado estão descritas no anexo 2 do presente Edital.

## 3. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

3.1. São requisitos para a 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 da função;
5. A idade mínima de 18 anos;
6. Aptidão física e mental.

## 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 12 horas do dia **4 de novembro de 2020** às 16 horas do dia **4 de dezembro de 2020**, mediante o preenchimento do **Requerimento de Inscrição** e o **formulário de Avaliação Curricular** e entrega dos documentos exigidos para comprovação das informações prestadas pelo candidato.

4.2. **Instruções para efetuar a inscrição:**

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Preencher atentamente o **formulário de Avaliação Curricular** e enviar, por upload, a documentação exigida para a sua comprovação;
4. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S. A. até às 23h59 min do dia 4 de dezembro de 2020.**

4.3. **Instruções para envio de documentos (imagens) pela Internet (Upload).** Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. **Acessar o site** do Processo Seletivo na Internet: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>;

3. Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba que deseja enviar os documentos “Formação Profissional/Experiência Profissional/Isenção/Vaga Reservadas/Condição de Jurado”;
  4. **Procurar**, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “**Escolher arquivos**”;
  5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.
- 4.4. Os(as) candidatos(as) que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo ou para fazer o upload da documentação exigida para a comprovação do formulário de **Avaliação Curricular**, poderão obter acesso a equipamentos e ajuda na sua inscrição, **mediante prévio agendamento**, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, durante o período de inscrição, nos endereços e horários abaixo.

#### **Sede da FEPESE**

##### **FEPESE- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima**

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Trindade. CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC.

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

*Horário de atendimento **mediante agendamento** no último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 15h.*

#### **Posto de Atendimento em Fraiburgo**

##### **Posto de Atendimento aos Candidatos em Fraiburgo**

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

*Horário de atendimento **mediante agendamento**: dias úteis, das 12h às 18h.*

*Horário do último dia de inscrições **mediante agendamento**: das 12h às 15h.*

- 4.5. É permitida a inscrição por Procurador, devidamente identificado, mediante a apresentação de documento original de Procuração com poderes específicos para **requerer a inscrição** e prestar as informações necessárias para **formulário de Avaliação Curricular**.
- 4.6. Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), o acesso ao atendimento ao público na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Fraiburgo, sofrerá as seguintes restrições:
1. O candidato que desejar ser atendido presencialmente **deverá agendar horário** pelos seguintes meios:
    - WhatsApp: (48) 99146 7114
    - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1034, (48) 3953 1038, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
  2. No pedido de agendamento o candidato deverá indicar:
    - **O Processo Seletivo para o qual deseja atendimento (número do Edital);**
    - **Nome completo;**
    - **Número telefônico para contato;**
    - **Atendimento desejado:**
      - Inscrição no Processo Seletivo
      - Pedido de isenção do valor da inscrição
      - Pedido de inscrição para vagas reservadas para pessoas com deficiência
      - Entrega de documentação: isenção do valor da inscrição
      - Entrega de documentação: vagas reservadas para pessoas com deficiência
      - Entrega de documentação para a Avaliação Curricular
      - Outros: informar sucintamente.

**3. Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados;**

4. Só será permitida a entrada de pessoas usando máscaras de tecido e com temperatura abaixo de 37,8°C, aferida por termômetro infravermelho;
5. Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a 1 (um) acompanhante a candidato com deficiência;
6. O acesso é limitado a 1 (uma) pessoa, para cada atendente, de cada vez;
7. Deve ser observada a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas que estão sendo atendidas;
8. As pessoas aguardarão o atendimento em filas externas de espera, mantendo a distância de 2 metros entre elas;
9. É obrigatória, antes do atendimento, a higienização com álcool gel que estará à disposição dos visitantes.

4.7. As pessoas que procurarem o atendimento na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, deverão portar:

1. Documento de identificação válido;
2. Instrumento de Procuração (quando couber);
3. Comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - se não constar no documento de identidade;
4. Formulário de Avaliação Curricular preenchido (Anexo 1);
5. Cópias dos documentos para a comprovação do formulário de Avaliação Curricular.

4.7.1. Os documentos para a comprovação do **formulário de Avaliação Curricular**, se entregues na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, devem ser organizados e grampeados na seguinte ordem:

1. Cópia do documento de identidade;
2. Cópias dos documentos comprobatórios da formação escolar;
3. Cópias dos documentos comprobatórios de cursos de atualização e aprofundamento;
4. Cópias dos certificados/diplomas de cursos de Pós-Graduação;
5. Cópias dos documentos comprobatórios da experiência profissional (tempo de serviço).

4.7.2. Os documentos para a comprovação do **formulário de Avaliação Curricular** organizados conforme descrito no item anterior, devem ser acondicionados em envelope transparente no qual o candidato colará etiqueta contendo:

**Processo Seletivo Simplificado – SANEFRAI**

**Documentos para Avaliação Curricular**

Nome do candidato

Número de inscrição

Função temporária a que concorre

Informações de contato: Números de telefone e e-mail.

4.7.3. Não serão processados e avaliados os documentos entregues de forma diversa à descrita e cujo envelope não contenha a etiqueta de identificação.

4.7.4. O envelope **não será aberto no momento da entrega**, cabendo ao candidato a responsabilidade de conferir previamente o seu conteúdo.

4.7.5. Somente serão considerados documentos de identificação válidos:

1. Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos e similares);
2. Passaporte;
3. Carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público;
4. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
5. Carteira de trabalho; e
6. Carteira Nacional de Habilitação com foto.

- 4.8. A documentação destinada à Análise Curricular poderá ser entregue pelo candidato, online ou presencialmente, **unicamente até às 16 horas do último dia de inscrições**. Na entrega presencial devem ser respeitados os horários e exigências para o atendimento.
- 4.9. O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (uma) função, opção que após o pagamento da inscrição não poderá ser alterada. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 4.10. Valores da taxa de inscrição:
- Para as funções com exigência de curso superior: R\$ 60,00 (sessenta reais);
  - Para as funções com exigência de curso médio: R\$ 40,00 (quarenta reais);
  - Para as funções com exigência de curso fundamental: R\$ 20,00 (vinte reais).
- 4.11. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>.
- 4.12. Se pretender efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição na **data de encerramento** das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o **horário limite** fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. **O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil** e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado **até às 23h59 min do último dia de inscrições**.
- 4.12.1. No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 4.12.2. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.12.3. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.13. A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.14. O valor da taxa de inscrição não será restituído por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.
- 4.15. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 4.16. A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.17. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 4.18. Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **Área de Acesso Restrito ao Candidato**.
- 4.19. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 4.20. Na **Área de Acesso Restrito ao Candidato** estarão ao dispor do candidato os dados relativos à sua inscrição e outras comunicações de interesse do candidato. Nesta área o candidato poderá efetuar alterações de endereço e o upload de documentos exigidos, até a data e horário previstos pelo Edital para a sua entrega.

- 4.21. Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de dados pessoais devem ser comunicadas por escrito ao Município de Fraiburgo.
- 4.22. É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Fraiburgo e de funcionários da FEPESE.

## 5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 12 horas de **4 de novembro de 2020**, às 17 horas de **16 de novembro de 2020**, os (as) candidatos(as):

1. **Inscritos no Cadastro Único para programas sociais** do Governo Federal (CadÚnico), nos termos da Lei Complementar nº 570, de 07 de julho de 2016;
2. **Doadores de sangue e de medula**, nos termos da Lei Estadual nº 10.567/97 e sua alteração a Lei Estadual nº 17.457/ 2018.

5.1.1. O Candidato beneficiado pela **Lei Complementar nº 570**, de 7 de julho de 2016, que desejar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá seguir as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Fraiburgo; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia **16 de novembro de 2020** (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 16 de novembro de 2020), documento comprobatório do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.

5.1.2. O candidato **doador de sangue e de medula**, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Fraiburgo; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia **16 de novembro de 2020** (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 16 de novembro de 2020), documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, **que comprove a qualidade de doador** e- no caso de doador de sangue- discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

Endereço para envio pelo correio:

**FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Fraiburgo – SANEFRAI**

**Pedido de isenção do valor da inscrição**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067- CEP 88040-900 -Trindade – Florianópolis, SC.

5.2. O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/> na data provável de **23 de novembro de 2020**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

5.2.1. O (a) candidato (a) que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

- 5.2.2. Os (as) candidatos(as) que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 5.3. Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/ enviados em separado de qualquer outra documentação, condição para que sejam analisados e o pedido de isenção deferido.

## **6. DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada uma das funções.
- 6.2. Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva, 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 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo.
- 6.3. 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.
- 6.4. Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, ou enviar pelo correio (preferencialmente pelo Serviço de encomendas expressa de documentos e mercadorias – SEDEX.), **até as 16 horas do último dia de inscrições**, o seguinte documento:
- Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 6.5. Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR). No caso de remessa postal, o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para envio pelo correio:

**FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Fraiburgo - SANEFRAI**

**Inscrição para as vagas reservadas - PCD**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 – CEP 88040-900 – Trindade – Florianópolis, SC.

- 6.6. Os documentos comprobatórios para a inscrição de candidatos com deficiência devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, condição para que sejam analisados e a inscrição deferida.
- 6.7. É facultado ao candidato com deficiência requerer:
1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
  2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
  3. Adaptação da prova prática;
  4. Uso de equipamentos especiais.



- 6.8. As condições especiais para a prestação das **Provas Práticas** devem ser requeridas no espaço próprio do Requerimento de Inscrição. Os candidatos que necessitarem de adaptação da Prova Prática, além de requerer condição especial, devem entregar à FEPESE- pessoalmente, por upload ou pelo correio (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente) laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade do pedido e descrevendo a adaptação necessária para o fazimento da Prova Prática.
- 6.8.1. Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação da Prova Prática antes do início da prova.
- 6.9. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.
- 6.10. 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 da função.
- 6.11. 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.
- 6.12. As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.

## **7. BENEFÍCIOS DA LEI 11.689/2008.**

- 7.1. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio até o último dia de inscrições (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), 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.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 8.1. As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>, na data provável de **7 de dezembro de 2020**.
- 8.2. Caso a inscrição seja indeferida, o candidato deverá, nos prazos e pelos meios previstos no Edital, interpor recurso em desfavor do indeferimento.

## 9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

9.1.1. Para as funções temporárias de Instalador Hidráulico, Motorista, Operador de ETA/EET, Operador de Máquinas Retroescavadeira e Trator de Esteira.

- Primeira Etapa: **Avaliação Curricular** de caráter classificatório e eliminatório;
- Segunda Etapa: **Prova Prática** de caráter classificatório eliminatório

9.1.2. Para as demais funções temporárias:

- Etapa única: **Avaliação Curricular** de caráter classificatório e eliminatório.

## 10. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

10.1. A primeira fase do Processo Seletivo, para todas as funções temporárias, será a **Avaliação Curricular** de caráter eliminatório e classificatório.

10.2. A Avaliação Curricular consistirá na pontuação, com base nos documentos apresentados pelo(a) candidato(a), do (da):

QUESITO AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade e atualização	60
Experiência profissional (tempo de serviço)	40
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

10.3. A pontuação na Avaliação Curricular será convertida em uma nota expressa de 0,000 a 10,000 com três casas decimais, sem arredondamento, obtida com o emprego da fórmula abaixo:

$$NAC = \frac{PEA+PEP}{10}$$

Sendo:

- NAC = Nota da Avaliação Curricular
- PEA = Pontuação no quesito Escolaridade e Atualização
- PEP = Pontuação no quesito Experiência Profissional

10.4. Para ser pontuado o candidato deverá, no momento da inscrição, preencher cuidadosamente o formulário de **Avaliação Curricular** com as informações requeridas sobre a sua formação escolar e experiência profissional.

10.4.1. Recomenda-se que o candidato antecipadamente preencha, como modelo, o formulário de Avaliação Curricular (modelo constante no anexo 1) para facilitar o preenchimento do formulário *online*. Caso busque atendimento pessoal deve portar, para ser atendido, **o anexo 1 preenchido**. Em face às limitações de atendimento impostas ao enfrentamento da COVID-19, **não será possível preencher o formulário de Avaliação Curricular no atendimento ao candidato da FEPESE**.

10.5. As informações prestadas para a Avaliação Curricular **deverão ser comprovadas** mediante a anexação *online* (por upload) ou pela **entrega no protocolo da FEPESE ou no Posto de Atendimento ao candidato em Fraiburgo**, ou enviadas pelo Correio, dos **documentos comprobatórios** na forma, horários e prazos estabelecidos pelo Edital.

### 10.5.1. Documentação que deve ser apresentada:

#### Para comprovar a escolaridade:

Meios aceitos de comprovação:

<b>Ensino Médio</b> Cópia do certificado de conclusão de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>Graduação</b> Cópia do diploma de curso de graduação frente e verso emitido por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação.
<b>Pós-Graduação</b> Cópia do diploma/certificado de curso de Pós-Graduação, frente e verso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
<b>Cursos de aperfeiçoamento ou atualização</b> Cópia dos certificados/ diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização que tenha concluído, frente e verso, emitido pelos governos federal, distrital, estaduais ou municipais ou por instituição credenciada pelo órgão competente na área de atuação ou similar para a qual se inscreveu.

#### Para comprovar a experiência profissional

Meios aceitos de comprovação:

<b>TEMPO DE SERVIÇO EM EMPRESA PRIVADA NA FUNÇÃO OU EM FUNÇÃO SIMILAR À QUAL SE CANDIDATOU.</b> Documento original ou cópia da carteira de trabalho (CTPS) das seguintes páginas: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folha de identificação;</li><li>▪ Páginas dos contratos de trabalho devidamente registrados e assinados.</li></ul> As anotações devem indicar: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A função exercida pelo candidato.</li><li>▪ O tempo de serviço em meses ou anos e meses.</li><li>▪ A data correspondente ao início e ao final do contrato de trabalho.</li></ul> Não serão considerados os tempos de serviço em que não estejam anotadas as datas do início e final do contrato de trabalho.
<b>TEMPO DE SERVIÇO EM ÓRGÃO PÚBLICO NA FUNÇÃO OU EM FUNÇÃO SIMILAR À QUAL SE CANDIDATOU.</b> Documento original ou cópia de Certidão ou Atestado de Tempo de Serviço emitido por órgão público dos governos federal, distrital, estaduais ou municipais, em papel timbrado, datado e assinado, com a identificação do emitente (nome, função, RG e CPF) informando: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A função exercida pelo candidato;</li><li>▪ O tempo de serviço em meses ou anos e meses;</li><li>▪ As datas correspondentes ao início e ao final do exercício da função.</li></ul> Não serão considerados os tempos de serviço em que não estejam anotadas as datas do início e final do exercício.
<b>TEMPO DE SERVIÇO AUTÔNOMO NA FUNÇÃO OU EM FUNÇÃO SIMILAR À QUAL SE CANDIDATOU:</b> Declaração de Trabalho Autônomo (Anexo 1.1) devidamente preenchida e assinada, na presença de 1 (uma) testemunha. As assinaturas devem ser reconhecidas em cartório. Caso necessário deve copiar as declarações quantas forem necessárias.

10.5.2. Em havendo dúvida quanto à equivalência da função exigida e a declarada, será utilizada para dirimir a dúvida a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), disponível em:

- <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/home.jsf/>.

10.6. Todos os documentos transferidos por upload devem ser cópias digitalizadas de boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise, da frente e verso e anexos da certificação, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração.

- 10.7. Os documentos entregues pessoalmente ou por procurador ou pelo correio, devem ser cópias simples (não é necessária a autenticação) de boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise, da frente e verso e anexos da certificação, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração.
- 10.8. Não serão aceitos, para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto na norma do Edital.
- 10.9. Caso o candidato tenha concluído o curso de Graduação ou de Pós Graduação há menos de 1 (um) ano da data prevista para o término das inscrições, serão aceitas para pontuação da titulação, Declarações de Conclusão, desde que acompanhadas do Histórico Escolar do respectivo curso.
- 10.10. Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 10.11. Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.
- 10.12. Os documentos exigidos para a comprovação do currículo deverão ser entregues até às **16 horas do último dia de inscrições**:
1. **Pela internet**, online, quando do preenchimento do Formulário de Avaliação Curricular, através de **upload** (carregamento), no site do Processo Seletivo na Internet <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>.
  2. Entrega presencial pelo candidato ou Procurador.
  3. Pelo correio.
- 10.13. Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até às **16 horas do último dia de inscrições**, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

Endereço para envio pelo correio:

**FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Fraiburgo - SANEFRAI**

**Comprovação da Avaliação Curricular**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 – CEP 88040-900 -Trindade – Florianópolis, SC.

## 11. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR- ESCOLARIDADE E ATUALIZAÇÃO

- 11.1. Serão avaliados como formação escolar os cursos em nível médio, superior e de Pós Graduação e como atualização os estudos complementares realizados em cursos de atualização e aprofundamento, conforme o quadro:

ITEM AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação escolar	40 pontos
Atualização: Cursos complementares de atualização e aprofundamento	20 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO</b>	<b>60 pontos</b>

- 11.2. A pontuação máxima da escolaridade e atualização será de 70,000 pontos, expressa com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.
- 11.3. **Escolaridade:** Serão pontuados os certificados de conclusão de cursos de ensino médio e ou técnico equivalente, cursos de graduação e cursos de Pós-Graduação, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme as Tabela abaixo.
- 11.3.1. Não serão pontuados os cursos exigidos como pré-requisito para o exercício da função.

11.3.2. Não serão pontuados, para os cargos com exigência de ensino médio e ou superior, a formação em nível de ensino médio.

11.3.3. Será pontuado unicamente um certificado de curso de Pós-Graduação. Caso o candidato envie mais de um, receberá pontuação o de maior valor acadêmico.

ESCOLARIDADE COMPROVADA	PONTUAÇÃO	
	Na Área Específica da Função	Em outra Área
Ensino médio ou técnico	10	—
Curso Superior- Graduação	10	05
Curso de Pós-Graduação- Especialização	10	05
Curso de Pós-Graduação- Mestrado	15	05
Curso de Pós-Graduação- Doutorado	30	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	40	20

11.4. **Atualização:** Serão avaliados os comprovantes de cursos de atualização e ou aprofundamento, realizados pelo candidato, concluídos em data igual ou posterior a **3 de novembro de 2017**, emitidos por órgãos dos governos federal, distrital, estaduais ou municipais ou por instituição credenciada pelo órgão competente, **na função ou em função similar à qual se candidatou e cursos nas áreas de Engenharia Sanitária, Recursos Hídricos e Ambiental.**

11.4.1. Serão somadas as cargas horárias de todos os certificados apresentados **até o máximo de 400 horas**. Os certificados que excederem à carga horária máxima serão desprezados.

11.5. A pontuação será a da tabela abaixo.

CARGA HORÁRIA COMPROVADA (HORAS)		PONTUAÇÃO
DE	ATÉ	
10	40	02
41	80	04
81	120	06
121	160	08
161	200	10
201	240	12
241	280	14
281	320	16
320	360	18
361	400	20

## 12. AVALIAÇÃO CURRICULAR - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PONTUAÇÃO

12.1. Será avaliada a experiência profissional do candidato através da pontuação da documentação apresentada na forma e prazos previstos no Edital.

12.2. Para pontuação da experiência profissional serão somados os tempos de serviço comprovados de acordo com as normas do presente Edital na função para que se candidatou e ou em função similar.

12.3. Não serão computados tempos de serviço sobrepostos, isto é, caso sejam apresentadas mais de uma certificação de um mesmo período, apenas uma será considerada.

12.4. A somatória do tempo de serviço devidamente comprovado será convertida em pontos conforme a tabela abaixo.

MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS
1	0,333	31	10,323	61	20,313	91	30,303
2	0,666	32	10,656	62	20,646	92	30,636
3	0,999	33	10,989	63	20,979	93	30,969
4	1,332	34	11,322	64	21,312	94	31,302
5	1,665	35	11,655	65	21,645	95	31,635
6	1,998	36	11,988	66	21,978	96	31,968
7	2,331	37	12,321	67	22,311	97	32,301
8	2,664	38	12,654	68	22,644	98	32,634
9	2,997	39	12,987	69	22,977	99	32,967
10	3,33	40	13,32	70	23,31	100	33,3
11	3,663	41	13,653	71	23,643	101	33,633
12	3,996	42	13,986	72	23,976	102	33,966
13	4,329	43	14,319	73	24,309	103	34,299
14	4,662	44	14,652	74	24,642	104	34,632
15	4,995	45	14,985	75	24,975	105	34,965
16	5,328	46	15,318	76	25,308	106	35,298
17	5,661	47	15,651	77	25,641	107	35,631
18	5,994	48	15,984	78	25,974	108	35,964
19	6,327	49	16,317	79	26,307	109	36,297
20	6,66	50	16,65	80	26,64	110	36,63
21	6,993	51	16,983	81	26,973	111	36,963
22	7,326	52	17,316	82	27,306	112	37,296
23	7,659	53	17,649	83	27,639	113	37,629
24	7,992	54	17,982	84	27,972	114	37,962
25	8,325	55	18,315	85	28,305	115	38,295
26	8,658	56	18,648	86	28,638	116	38,628
27	8,991	57	18,981	87	28,971	117	38,961
28	9,324	58	19,314	88	29,304	118	39,294
29	9,657	59	19,647	89	29,637	119	39,627
30	9,99	60	19,98	90	29,97	120	40,000

12.5. A pontuação máxima da experiência profissional será de 40,000 pontos, expressa com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

12.6. O tempo de serviço expresso em dias, caso igual ou superior a 15 dias será arredondado para 1 (um) mês. Caso inferior a 15 dias, será desprezado.

12.7. Não serão pontuados os documentos em que não constarem claramente a função desempenhada pelo candidato.

12.8. Não serão computados os períodos relativos a estágios de qualquer natureza bem como empresário ou sócio proprietário de empreendimento.

- 12.9. As certificações apresentadas poderão corresponder a tempo de serviço público ou privado, recebendo a mesma pontuação desde que os tempos de serviço não sejam sobrepostos.

### 13. DA PROVA PRÁTICA

- 13.1. A segunda etapa do Processo Seletivo para as funções temporárias de **Instalador Hidráulico, Motorista, Operador de ETA/ETE, Operador de Máquinas Retroescavadeira e Trator de Esteira** será a Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.
- 13.2. Serão convocados para a Prova Prática, os candidatos classificados na Avaliação Curricular nas seguintes posições:

FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO	
	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	CANDIDATOS-LIVRE CONCORRÊNCIA
<b>INSTALADOR HIDRÁULICO</b>	Classificado no 1º lugar na Avaliação Curricular.	Classificados nos 9 primeiros lugares na Avaliação Curricular.
<b>MOTORISTA</b>	Classificado no 1º lugar na Avaliação Curricular.	Classificados nos 9 primeiros lugares na Avaliação Curricular.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS-RETROSCAVADEIRA</b>	Classificado no 1º lugar na Avaliação Curricular.	Classificados nos 9 primeiros lugares na Avaliação Curricular.
<b>OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA</b>	Classificado no 1º lugar na Avaliação Curricular.	Classificados nos 9 primeiros lugares na Avaliação Curricular.

- 13.3. Em não havendo candidato classificado entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a vaga correspondente será oferecida aos candidatos que concorrem às vagas de livre concorrência.
- 13.4. No caso de empate na nota da última classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:
1. Maior pontuação na Avaliação Curricular
  2. Maior avaliação no quesito experiência profissional da Avaliação Curricular
  3. Maior avaliação no quesito escolaridade da Avaliação Curricular
  4. Maior avaliação no quesito atualização da Avaliação Curricular;
  5. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
  6. Maior idade (na data do final das inscrições no Processo Seletivo).
- 13.5. Os candidatos não convocados para a Prova Prática, nas funções em que é exigida, serão desclassificados do Processo Seletivo.
- 13.6. A convocação para a Prova Prática será publicada, no site do Processo Seletivo Simplificado, na internet, na data provável de **11 de dezembro de 2020**.
- 13.7. A Prova Prática será aplicada nas datas prováveis de **19 e 20 de dezembro de 2020**, no Município de Fraiburgo, e avaliará os conhecimentos, a técnica e as habilidades dos candidatos indispensáveis ao exercício do cargo, através da execução de uma ou mais tarefas a ele inerentes.
- 13.8. Os candidatos, para participar da Prova Prática, deverão submeter-se às determinações da Portaria SES Nº 714 de 18 de setembro de 2020, a saber:
- Todas as pessoas que participarem da Prova Prática, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, seguindo as recomendações de uso descritas na Portaria SES 224, de 03/04/2020.
  - Na entrada dos locais onde serão realizadas as provas, a temperatura dos candidatos de ser aferida através de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato.

- Caso a temperatura aferida seja igual ou maior que 37,8°C, o candidato será encaminhado para realizar a prova em separado dos demais candidatos e orientado a procurar assistência médica.
- Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de 01h30 (uma hora e trinta minutos) ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.
- Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
- Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- Os candidatos devem manter o distanciamento de 1,5 (um metro e cinquenta centímetros) uns dos outros.
- É proibida a utilização de bebedouros com jato inclinado. Caso existam no local, devem ser utilizados somente para a retirada de água em copos descartáveis ou recipientes de uso individual.

**Portaria SES 224/2020**

As máscaras podem ser confeccionadas de tecido não tecido (TNT) preferencialmente em camada tripla; ou tecido de algodão (preferencialmente 100% algodão), com mais de uma camada de tecido;

As máscaras de tecido devem ser de uso exclusivamente pessoal e não podem ser compartilhadas;

Deve-se colocá-la com a mão previamente higienizada de modo a cobrir a boca e o nariz, de modo que a mesma fique bem ajustada a face;

Após a colocação da máscara deve ser evitado o contato com a face como um todo;

Caso precise ajustá-la durante o uso, faça-o pelas laterais e com a mão higienizada;

Para retirar higienize as mãos previamente e não toque na parte da frente da máscara. Retire-a pelas laterais de forma a evitar qualquer contato da face e mãos com a parte externa da máscara com o rosto;

Caso não seja possível proceder com a desinfecção imediata da mesma, colocar em um saco plástico ou de papel, bem fechado, e só abrir quando puder proceder com a desinfecção;

Não deixar a máscara sobre mesas ou balcões pois isso facilita a contaminação do ambiente;

A máscara deverá ser imersa em solução de hipoclorito de sódio 0,1% (50 ml de água sanitária a 2 a 2,5% para cada litro de água) por 15 minutos e depois proceder com o enxágue em água limpa, colocando a mesma em seguida para secar;

A máscara doméstica deve ser utilizada por um período curto (inferior a 2 horas), caso fique úmida a mesma deve ser substituída.

- 13.9. Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado 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.
- 13.10. Para prestarem a Prova Prática os candidatos convocados deverão comparecer ao local, e nos horários determinados:
1. Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação), não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas e/ou protocolos;
  2. Os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquina (dos diversos equipamentos) deverão obrigatoriamente apresentar documento original de habilitação (CNH) à condução do veículo e /ou equipamento com os quais prestarão a Prova Prática, conforme as exigências do Edital para provimento do cargo;
  3. Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da Prova Prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 13.11. 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.
- 13.12. Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando 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 a desclassificação do candidato.

- 13.13. 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 medicação e/ ou substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 13.14. A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos ou equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 13.15. Durante a realização 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 embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 13.16. Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Fraiburgo no estado em que se encontrarem.
- 13.17. Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os 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 a desclassificação do candidato.
- 13.18. 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.
- 13.19. As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova estarão especificados e descritos em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da Prova Prática.

### **NORMAS GERAIS DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

- 13.20. Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e a identificação, quando for o caso, do veículo e/ou máquina, e outras informações pertinentes. O veículo/máquina/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. O número de Folhas de Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos.
- 13.21. O concorrente será examinado 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, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, a segurança ou os 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 0,000 a 10,000 na Prova Prática.
- 13.22. Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 13.23. Descrição e Avaliação da Prova Prática**

13.24. Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

### 13.25. PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE INSTALADOR HIDRÁULICO

13.25.1. 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.

#### Critérios e pontuação Prova prática para a função de Instalador Hidráulico.

DESEMPENHO AVALIADO	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Tomou as medidas necessárias de precaução e segurança	1,000	0,000	0,000	0,000
2. Correta escolha de ferramentas e equipamentos	2,000	1,000	0,100	0,000
3. Demonstração de conhecimentos dos equipamentos, ferramentas e materiais	2,000	1,000	0,000	0,000
4. Demonstração de conhecimento prático da função	2,000	1,000	0,100	0,000
5. Qualidade da tarefa realizada.	2,000	1,000	0,100	0,000
6. Conclusão, limpeza, arrumação	0,500	0,250	0,000	0,000
7. Postura corporal.	0,500	0,250	0,100	0,000
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,000</b>			

### 13.26. PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

13.26.1. Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:

1. Ligar o veículo;
2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
3. Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;
4. Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
5. Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 (duas) tentativas para estacionamento correto;
6. Desligar o equipamento com segurança.

**CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA**

DESEMPENHO AVALIADO	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança. Verificação dos equipamentos obrigatórios.	0,500	0,250	0,000	0,000
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	1,000	0,500	0,000	0,000
3. Condução durante o trajeto indicado.	2,000	1,000	0,100	0,000
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização	5,000	2,500	0,250	0,000
5. Parada, manobras e estacionamento	1,000	0,500	0,000	0,000
6. Postura corporal.	0,500	0,250	0,100	0,000
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	10,000			

**13.27. PROVA PRÁTICA PARA AS FUNÇÕES DE OPERADOR DE MÁQUINAS RETROSCAVADEIRA / TRATOR DE ESTEIRA**

13.27.1. Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos, funcionamento e operação da máquina. Deverá conduzir o equipamento em determinado percurso, efetuar determinadas manobras e realizar tarefa própria da função de Operador de Máquina/ equipamento, seguindo o roteiro abaixo:

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 a todas as normas da legislação de trânsito e aos cuidados com relação à direção defensiva;
4. Demonstrar completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
5. Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer a correta operação do equipamento/máquina, bem como todas as precauções de segurança;
6. Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
7. Desligar o equipamento com segurança.

**CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS**

DESEMPENHO AVALIADO	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento. Ligar, arrancar e conduzir com segurança.	1,000	0,000	0,000	0,000
2. Demonstração de conhecimento do equipamento: mecânica e funcionamento.	2,000	1,000	0,000	0,000
3. Demonstração de conhecimento do equipamento: painel de controle e operação.	2,000	1,000	0,100	0,000
4. Execução de manobras próprias do equipamento.	4,000	2,000	0,200	0,000
5. Manobras finais e estacionamento	0,500	0,250	0,000	0,000
6. Postura corporal.	0,500	0,250	0,100	0,000
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	10,000			

13.28. PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE OPERADOR DE ETA/ETE

13.28.1. Na Prova prática para o cargo de Operador de ETA/ ETE, o candidato deverá demonstrar os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das suas funções.

13.28.2. A demonstração consistirá na 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 OPERADOR DE ETA/ETE**

DESEMPENHO AVALIADO	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Medidas de precaução e segurança pessoal, do equipamento e instalações.	1,000	0,500	0,000	0,000
2. Correta escolha das ferramentas, utensílios e equipamentos	1,000	0,500	0,050	0,000
3. Demonstração de conhecimentos teóricos.	1,000	0,500	0,050	0,000
4. Demonstração de conhecimentos práticos	2,000	1,000	0,000	0,000
5. Qualidade da tarefa realizada	3,000	1,500	0,150	0,000
6. Conclusão, limpeza, arrumação	1,000	0,500	0,050	0,000
7. Postura corporal.	1,000	0,500	0,050	0,000
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,000</b>			

13.29. A nota da Prova Prática (NPP) será expressa de 0,000 a 10,000, com três casas decimais sem arredondamento.

13.30. Será desclassificado da Prova Prática o candidato que obtiver pontuação inferior a 5,000 (cinco).

**14. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL**

14.1. A nota final dos candidatos será apurada de acordo com os quadros abaixo e expressa de **0,000** (zero) a **10,000** (dez), com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

*Para as funções temporárias de Instalador Hidráulico, Motorista, Operador de ETA/ETE, Operador de Máquinas - Retroescavadeira e Trator de Esteira:*

$$NF = \frac{(NAC \times 4) + (NPP \times 6)}{10}$$

Sendo:

- NF = Nota final
- NAC = Nota da Avaliação Curricular
- NPP = Nota da Prova Prática

Para terem a Nota Final apurada, os candidatos às funções temporárias de Motorista, Operador de ETA/ETE, Operador de Máquinas e Tecnólogo em Saneamento, devem ter sido aprovados na Prova Prática.

*Para as demais funções temporárias:*

■ NF = NAC

- NF= Nota final
- NAC= Nota da Avaliação Curricular

## 15. DA CLASSIFICAÇÃO

- 15.1. Os candidatos serão classificados, para cada uma das funções temporárias, na ordem decrescente da **nota final**, expressa de 0,000 (zero) a 100,000 (cem), com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.
- 15.2. A classificação será publicada em 3 (três) listas:
1. Lista geral de classificação;
  2. Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 15.3. Ocorrendo empate na pontuação 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).
- 15.4. 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:
1. Maior pontuação na Prova Prática-NPP (quando houver);
  2. Maior pontuação na Avaliação Curricular (NAC);
  3. Maior avaliação no quesito experiência profissional da Avaliação Curricular
  4. Maior avaliação no quesito escolaridade da Avaliação Curricular
  5. Maior avaliação no quesito atualização da Avaliação Curricular;
  6. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
  7. Maior idade (na data do final das inscrições no Processo Seletivo).
- 15.4.1. Na eventualidade de, aplicados os critérios descritos no item 15.4, permanecer o empate, a Comissão do Processo Seletivo publicará, a seu tempo, Termo Aditivo ao presente Edital, estabelecendo normativas para o desempate.

## 16. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

- 16.1. Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da sua publicação no site do Processo Seletivo.
- 16.1.1. Para efetuar a impugnação o interessado deverá entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento ao candidato de Fraiburgo, ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, endereço eletrônico (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito, o número de inscrição e o cargo a que deseja concorrer.
- 16.1.2. As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado. Se o candidato já estiver inscrito, a resposta será publicada na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 16.1.3. Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.
- 16.2. Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
  3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
  4. Resultado da Avaliação Curricular;
  5. Convocação para a Prova Prática;

6. Resultado da Prova Prática;
  7. Resultado e classificação final;
- 16.3. 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, exclusivamente pela Internet.
- 16.4. Instruções para interposição de recursos
1. Acessar a página do Processo Seletivo Simplificado na Internet:  
<http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>;
  2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
  3. Se assim desejar, fazer o upload (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.
- 16.5. O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível pelo link RESULTADO DE RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 16.6. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 16.7. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 16.8. Alterada a pontuação e resultado do Processo Seletivo por ato da Comissão Organizadora, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida.

## **17. DA CONTRATAÇÃO E POSSE**

- 17.1. A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência da Prefeita Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária.
- 17.2. A convocação e contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 17.3. Quando da contratação os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:
1. Documentos de identificação pessoal (RG);
  2. 01 foto ¾ recente;
  3. Carteira Profissional (fls. página da foto, identificação, último contrato e folha seguinte);
  4. Cartão PIS/PASEP;
  5. CPF;
  6. Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
  7. Certificado de Reservista (somente para homens);
  8. Registro Civil de nascimento ou casamento;
  9. Registro dos filhos menores de 14 anos;
  10. CPF dos filhos
  11. Carteira de vacina dos filhos menores de 05 anos;
  12. Atestado de Saúde Ocupacional;
  13. Diploma de formação escolar e histórico escolar;
  14. Conta bancária (BRADESCO);
  15. Endereço completo (fatura água, luz ou telefone);
  16. Comprovante de vacinação (atualizado – podendo ser retirado no PA – homens e mulheres);
  17. Comprovação da escolaridade exigida no Edital
  18. Se casado ou em situação de União estável RG e CPF do cônjuge

## **18. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

18.1. Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:


1. Receber o pagamento das inscrições;
2. Deferir e indeferir as inscrições;
3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
4. Aplicar, julgar e avaliar a Prova Prática;
5. Analisar e pontuar a documentação entregue para a Avaliação Curricular;
6. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
7. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
8. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado;
9. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet.

## **19. DO FORO JUDICIAL**

19.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1. A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, encerrado o prazo para a sua apresentação, não poderão ser substituídos e ou complementados.
- 20.2. A FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.
- 20.3. O Edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.
- 20.4. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pela Administração Municipal.

 Fraiburgo, 9 de novembro de 2020.

## ANEXO 1 AVALIAÇÃO CURRICULAR

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do candidato		
RG	CPF	
Função temporária:		No de inscrição

### ESCOLARIDADE E ATUALIZAÇÃO

Assinale  na escolaridade obtida.

**ENSINO MÉDIO**

Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

**ENSINO TÉCNICO**

Curso Técnico concluído		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

**CURSO SUPERIOR (GRADUAÇÃO)**

Graduação em:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

**CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Mestre	<input type="checkbox"/> Doutor
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação



## ATUALIZAÇÃO

Não concluí curso de aperfeiçoamento ou atualização

### CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO/ ATUALIZAÇÃO CONCLUÍDOS

Relaciono abaixo os cursos de aperfeiçoamento ou atualização que concluí

Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Não tenho experiência profissional na função para a qual me candidato.

### TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO PARA A QUAL SE CANDIDATA

Relaciono abaixo as empresas (instituições) em que trabalhei e o tempo de serviço **em que exerci a função** para a qual me candidato no Processo Seletivo.

Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:
Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:
Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:
Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:

### SOMATÓRIO DO TEMPO DE SERVIÇO COMPROVADO

Anos	Meses	Dias	Conversão em meses	Pontuação

Fraiburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do candidato ou seu Procurador (se entregue presencialmente)  
Caso seja necessário, copie e anexe quantas folhas desejar

## ANEXO 1.1 DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do candidato		
RG	CPF	
Função temporária:		Nº de inscrição

O candidato acima identificado, declara para fins de informação da experiência profissional para participação no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Fraiburgo, que presta (prestou) serviços como autônomo, como informa abaixo:

Empresa/instituição/pessoa jurídica que o contrata (ou): (*)		
Cargo/função exercida:		
Endereço:		
Data da contratação/início:	Data de encerramento do contrato (ou data atual):	Jornada semanal:

(\*) Ou escritório particular.

E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração, na presença de uma testemunha abaixo identificada.

Local e data:	
Assinatura do declarante:	Assinatura da testemunha:

■ As firmas devem ser reconhecidas, em cartório, por semelhança.

## ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

### AGENTE OPERACIONAL

#### 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:

- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo; Assentando e nivelando o material;
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Auxiliar na execução de obras: Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos; Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; Preparando o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
- Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
- Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município; Abrindo valas para colocação de tubulações; Cortando e assentando tubulações; Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.
- 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.
- 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.
- Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- 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.
- Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições; Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários; Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos; Transportando e montando equipamentos topográficos; Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho; Auxiliando no serviço de alinhamento; Levantando medidas;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.
- Abastecer veículos e máquinas no pátio;
- Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
- 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.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- 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.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL**

### **Responsabilidades:**

- 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: Investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma; Desenvolvendo estudos ambientais; Realizando dimensionamento da obra; Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; Emitindo pareceres e ofertando sugestões para adequações, quando necessário.
- 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: inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral; verificação da existência de focos de contaminação; controle de vetores biológicos transmissores de doenças; controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.
- Elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários: preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, - determinando dimensões, volume, forma e demais características.
- 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 necessários.
- 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.
- Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
- 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.  
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

- Emitir certidão: de vistoria realizada; de isenção de projeto; de revisão da taxa de lixo; para FATMA e relacionadas a feitos da Vigilância Sanitária.
- Executar serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do município, de modo a assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas): Verificando a regularidade do terreno que vai receber ou está recebendo a edificação; Verificando se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais lei municipais que regulem a matéria; Realizando medições através de equipamentos específicos, digitando as informações no sistema e levantando as quantidades efetivamente executadas; Verificando se as construções, quando as características assim o exigirem, apresentam responsável técnico e a forma de acompanhamento e fiscalização da responsabilidade técnica; Verificando se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõe o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas; Embargando a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis; Avaliando se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitabilidade e/ou funcionamento de estabelecimentos estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra; Emitindo documentos oficiais do Município e da Autarquia referentes a alvará de licença para construções, alvará de habite-se, alvará de demolição, a fim de possibilitar as ações de acordo com a legalidade.
- 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.
- 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.
- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- 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.
- 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.
- 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.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- 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.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

### Missão:

Realizar atribuições pertinentes ao farmacêutico bioquímico (com habilitação em análises clínicas), como padronização de procedimentos de exames, realização de exames para contribuir um correto diagnóstico, suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.

### Responsabilidades:

- Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro: definir as atribuições de cada servidor, definir as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados; dar orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre coletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros;
- Realizar reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas.
- Elaborar manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório, visando facilitar e padronizar as atividades e garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas.
- Elaborar e ministrar treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados.
- Manter controle externo - Programa Nacional de Controle da Qualidade - PNCQ, a fim de otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados: Receber controle com inspeção em todo material; Organizar equipe e definir atribuições para realização das provas; Analisar resultados obtidos e concordância dos mesmos; Realizar e/ou solicitar repetições necessárias; Finalizar as análises; Buscar colocação (resultado das provas) e fazer o repasse aos servidores e a (ao) Secretária (o) de Saúde.
- Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
- Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
- Elaborar projetos para a realização/implementação de novos exames, visando possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo município e otimizar e agilizar resultados: Verificar a demanda do município; Avaliar o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos; Analisar recursos para realização desses exames no município; Pesquisar e realizar contato com fornecedores.
- Promover comunicação/contato constante entre Secretaria e Laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório: Apresentar à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados; Discutir necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho; Repassar necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros.
- Participar de treinamentos externos como representante do Município, visando inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados.

- Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia, ANVISA e VISA local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exsudatos e transudados humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos.
- Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
- Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornece medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- 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.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.



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

## **INSTALADOR HIDRÁULICO**

### **Responsabilidades:**

- 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.
- Realizar ligações prediais, através da colocação de tubulações, com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, a fim de possibilitar o abastecimento público.
- Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- 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.
- Deslocar cavaletes (ligação predial), com auxílio de máquinas e equipamentos específicos, visando atender aos pedidos de clientes e otimizar o funcionamento da rede.
- Realizar aferição nos hidrômetros, a pedido de clientes ou conforme necessidade da Sanefrai, visando garantir que as medições realizadas sejam verídicas. 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. 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. 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. 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.
- Atender aos clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- 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.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **MOTORISTA**

### **Missão:**

Dirigir veículos, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela segurança e conforto/acondicionamento dos mesmos, seguindo as regras de trânsito vigentes.

### **Responsabilidades:**

- Dirigir veículos do município, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino: fazendo os ajustes prévios; detectando problemas mecânicos; identificando sinais sonoros, luminosos e visuais; transportando pessoas e materiais; zelando pela sua segurança; respeitando as regras de trânsito; adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.

- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: identificando avarias; verificando nível do combustível; abastecendo veículo; limpando parte interna e externa do veículo; verificando estado dos pneus; testando sistema elétrico; esterilizando veículos; verificando nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testando sistema de freios; conferindo equipamentos obrigatórios do veículo; trocando pneus; solicitando a troca de óleo; acompanhando prazos ou quilometragem para revisões periódicas e providenciando/solicitando as mesmas; verificando suspensão do veículo.
- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros e/ou pacientes, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, cuidando com a correta acomodação do passageiro e/ou paciente no veículo.
- Tratar dos passageiros e/ou pacientes com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- Abastecer veículos no pátio e/ou levar para abastecer veículos em postos de combustíveis;
- Transportar combustível para máquinas no entorno do município e abastecê-las, a fim de possibilitar a continuidade dos trabalhos que dependem destas, seguindo as normas para este tipo de carga, atentando-se a qualquer sinal de irregularidade, tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.
- Transportar cargas como cascalho, terra, entulho, bem como auxiliar no manuseio de mangueiras, quando dirigindo o caminhão limpa fossa.
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade.
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.
- Manter atualizada sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito.
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- 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.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Manter o veículo utilizado constantemente higienizado.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- 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.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **OPERADOR DE ETA/ ETE**

### **Responsabilidades:**

- Operar as instalações de estação de tratamento de água e esgoto, zelando pelo abastecimento adequado dos reservatórios, de acordo com as normas preestabelecidas: Inspeccionando 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.

- 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.
- 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.
- Realizar manutenção e limpeza nos equipamentos e reservatórios:
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- 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.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- 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, Motoniveladoras, 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:**

- Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar o trabalho: Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina; Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver; Acionando a alavanca de comando; Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra; Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais; Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá; Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície; Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
- Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma: vistoriando-a; realizando pequenos reparos; verificando o estado dos pneus, o nível de combustível,

de água e óleo; testando o freio e a parte elétrica; detectando problemas mecânicos; identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais; checando indicações dos instrumentos do painel; lubrificando-a; solicitando manutenção quando necessário.

- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva: evitando acidentes; atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos; utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- 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.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- 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.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
- Fiscalizar a qualidade das águas residuárias em laboratórios e estações de tratamento e gerenciar a adequada disposição dos resíduos sólidos domiciliares em aterros sanitários.
- Projetar e operar sistemas de drenagem de águas pluviais que possam causar enchentes.
- Compreender, tomar decisões e propor soluções sobre problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade, compreendendo-se desde os problemas de desequilíbrios motivados pela exploração excessiva dos recursos naturais, como desmatamento; os problemas pontuais e específicos derivados do emprego de tecnologias produtivas, do uso inconveniente de matérias e energia, tanto nos processos industriais como nas comunidades urbanas, gerando problemas de poluição do ar, da água e do solo.
- Respeitadas as atribuições das áreas profissionais: vistoriar, avaliar, emitir laudo e parecer técnico; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução e fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico, dentro da sua área de atuação.
- Supervisar a construção urbana ou rural de sistemas de saneamento básico; nas áreas de água para abastecimento público e industrial; drenagem de águas pluviais; instalações prediais de água, esgoto, águas pluviais e proteção contra incêndio; na prestação de serviços em Estação de Tratamento de Água e Estações de Tratamento de Esgotos, laboratórios de monitoramento de qualidade de água e esgoto; na execução de programas governamentais de saneamento básico e desenvolvimento de pesquisa aplicada.
- Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas ambientais.
- Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- 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.

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas e a suas atribuições legais, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## ANEXO 3 CRONOGRAMA

Eventos/Datas Previstas	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital		04/11/20
Prazo para impugnação do Edital	04/11/20	12/11/20
Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		16/11/20
Início das inscrições		04/11/20
<b>Período de inscrições</b>	<b>04/11/20</b>	<b>04/12/20</b>
Entrega da comprovação para a análise curricular	04/11/20	04/12/20
Entrega da comprovação para candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência	04/11/20	04/12/20
Requerimento e comprovação para condições especiais para a Prova Prática	04/11/20	04/12/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	04/11/20	16/11/20
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		23/11/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	24/11/20	25/11/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		30/11/20
Publicação da homologação das inscrições		07/12/20
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		07/12/20
Despacho: Requerimentos: condições especiais para a prestação da Prova Prática		07/12/20
Prazo recursal: indeferimento das inscrições e pedidos de condições especiais	08/12/20	09/12/20
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições e pedidos de condições especiais		11/12/20
<b>Publicação do resultado da análise curricular</b>		<b>11/12/20</b>
Convocação para a Prova Prática		11/12/20
Prazo recursal: resultado da análise curricular e convocação para Prova Prática	14/12/20	15/12/20
Publicação das respostas dos recursos		17/12/20
Republicação do resultado e convocações		17/12/20
<b>Provas Práticas</b>	<b>19/12/20</b>	<b>20/12/20</b>
Resultado das Provas Práticas		28/12/20
Resultado final		28/12/20
Prazo recursal: resultados	29/12/20	30/12/20
Publicação das respostas dos recursos		08/01/21
<b>Republicação do resultado e classificação final</b>		<b>08/01/21</b>
Homologação do resultado do Processo Seletivo		ASD

AB-09 10/23 10 20 PM 26 10