



Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI

Processo seletivo para contratação por prazo determinado

Edital nº 005/2017

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 Senhor Ildo Lucas, Presidente da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo - SANEFRAI, no uso de suas atribuições torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo de Provas para a contratação por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e formação de cadastro reserva para o provimento de vagas que vierem a ser abertas no prazo de validade da presente seleção, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com base na legislação em vigor e em especial na Lei Complementar nº 186, de 3 de novembro de 2016.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo será executado pela FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS – 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://saneafrai.fepese.org.br/> e-mail saneafrai@fepese.org.br.
- 1.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, nos Postos de Atendimento ao Candidato nos endereços e horários estabelecidos abaixo:

Posto de Atendimento ao Candidato- FEPESE

FEPESE –

Processo seletivo Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Trindade – Florianópolis, SC.

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

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

Posto de Atendimento ao Candidato – Fraiburgo (*)

Anexo à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Av. Arnoldo Frey, 179

89.580-000 - Centro

Fraiburgo, SC

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

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

(*) O Posto de Atendimento ao Candidato em Fraiburgo, iniciará o atendimento às 12 horas do dia 15 de março de 2017.

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

1.5 São condições para admissão:

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

1.6 A comprovação da escolaridade e demais exigências só será feita quando da convocação para a contratação. A não apresentação, no local, data e horário previsto na convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

1.7 O candidato classificado no Processo Seletivo poderá ser convocado para qualquer uma das unidades da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI.

1.8 **A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática.***

~~A aprovação e classificação no presente processo seletivo não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI e disponibilidades orçamentárias.~~

1.9 O prazo de contratação será pelo prazo de até 24 meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 12 meses.

1.10 O pessoal contratado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

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

2.1 O presente processo seletivo destina-se a formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário dos seguintes cargos:

2.1.1 Cargos com exigência de curso de nível fundamental

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental
AGENTE OPERACIONAL	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental
INSTALADOR HIDRÁULICO	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental
MOTORISTA	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D" ou superior.
OPERADOR DE MÁQUINA-RETROESCAVADEIRA	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "C", "D" ou "E".
OPERADOR DE MÁQUINA - TRATOR DE ESTEIRA	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias "C", "D" ou "E".

2.1.2 Cargos com exigência de curso de nível médio.

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO
AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação A, B ou AB.
OPERADOR DE ETA/ETE	1	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação B ou AB.

2.1.3 Com exigência de curso de ensino superior

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.
TECNÓLOGO EM SANEAMENTO	1	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior completo em Tecnologia de Saneamento Ambiental com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício profissional.

2.2 Carga horária - O contrato administrativo dos convocados poderá estabelecer a carga horária mínima de 12 (doze) e máxima de 40 (quarenta) horas semanais, variando de acordo com a necessidade do Município, sendo que o contratado será remunerado pelo número de horas semanais efetivamente trabalhadas.

2.3 Vencimentos - O contratado fará jus 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.

3 DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 As inscrições estarão abertas das 12 horas de **13 de março de 2017**, às 15 horas de **12 de abril de 2017**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

- 1. Presencialmente** ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Fraiburgo ou Florianópolis;
- 2. Via Internet**, on line, no endereço eletrônico <http://sanefrai.fepese.org.br/>.

3.3 Os valores das taxas de inscrição são:

Para os cargos com exigência de **curso superior: R\$ 80,00** (oitenta reais);

Para os cargos com exigência de **ensino médio: R\$ 60,00** (sessenta reais).

Para os cargos com exigência de **ensino fundamental: R\$ 40,00** (quarenta reais).

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

- Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
- Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;

3. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do **instrumento Público de Procuração** específico para realizar a inscrição no Processo Seletivo.
 4. Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
 5. Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco Itaú S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.5** Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:
1. Acessar o endereço eletrônico <http://saneafrai.fepese.org.br/>
 2. Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
 3. Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
 4. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do Banco Itaú S.A, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6** A FEPESE e a Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à Internet.
- 3.7** O atendimento presencial nos Postos de Atendimento acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. A responsabilidade das informações é do candidato e, por esta razão, devem fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos no requerimento de inscrição. No último dia de inscrição só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário.
- 3.8** Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032 - (de segunda a quinta feira, das 8h às 14h), até **5 de abril de 2017**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requeridos.
- 3.9** É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser comunicada à FEPESE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: saneafrai@fepese.org.br. Após a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente a Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI.
- 3.10** O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição presencial ou no endereço eletrônico: <http://saneafrai.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.11** No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado para o dia anterior.
- 3.12** O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento da referida taxa.
- 3.13** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.14** Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.15** Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.
- 3.16** A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.17** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

- 3.18** A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.19** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 3.20** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço <http://saneafrai.fepese.org.br/>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, na data provável de **18 de abril de 2017**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1** Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para o cargo cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que sejam portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos.
- 4.2** Em face ao número de vagas e de se tratar de processo seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência.
- 4.3** Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a sexta vaga que vier a ser aberta para cada um dos cargos/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo.
- 4.4** 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.
- 4.5** O candidato com deficiência deverá, até às 15 horas do último dia de inscrições, entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, os seguintes documentos:
- a) original ou cópia autenticada de Atestado Médico especificando a respectiva deficiência e a Classificação Internacional de Doenças - CID - correspondente e a declaração de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo. Não serão aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
 - b) cópia do requerimento de inscrição.
- 4.6** O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 4.7** Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.
- 4.8** 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.
- 4.9** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas ou adaptação da prova prática, deverá protocolar requerimento desta solicitação nos endereços e horários descritos no Edital ou via postal unicamente no endereço da FEPESE, em qualquer dos casos até às 15 horas do último dia de inscrições, anexando ao requerimento laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e, no caso de prova prática, a adaptação pretendida.
- 4.10** As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ao coordenador local da FEPESE.

5 OUTROS REQUERIMENTOS

5.1 Candidata lactante

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

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

5.1.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores, exceto quando da presença da candidata quando não poderá permanecer no local, manter com ela qualquer diálogo ou fazer uso de qualquer equipamento receptor ou transmissor de ondas eletromagnéticas.

5.2 Benefícios da Lei 11.689/2008

5.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, pessoalmente, por procurador até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O presente processo seletivo para os cargos de Agente de Leitura e Inspeção, Operador de ETA/ETE, Instalador Hidráulico, Motorista, Operador de Retroescavadeira, Operador de Trator de Esteira e Tecnólogo de Saneamento, constará de duas etapas de caráter classificatório:

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

Segunda etapa: **Prova prática**.

6.2 O presente processo seletivo para os **demais cargos** constará de **etapa única** de caráter classificatório:

Etapa única: Prova escrita com questões objetivas.

7 DA PROVA ESCRITA

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

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

Prova para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente Operacional, Guarda do Patrimônio Público e Instalador Hidráulico*:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,40	2,00
Noções de higiene e segurança no trabalho	10	0,80	8,00
Total	15		10,00

Para os demais cargos com exigência de ensino fundamental

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,40	2,00
Noções de higiene e segurança no trabalho	5	0,80	4,00
Conhecimentos específicos do cargo	5	0,80	4,00
Total	15		10,00

Para os cargos com exigência de ensino médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,40	2,00
Matemática	5	0,40	2,00
Temas de Atualidade	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	5	1,00	5,00
Total	20		10,00

Para os cargos com exigência de curso superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,10	0,50
Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,80	8,00
Total	25		10,00

- 7.3** Os programas das provas encontram-se publicados no anexo 1 do presente Edital.
- 7.4** Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 7.5** A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 7.6** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 7.7** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 7.8** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

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

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

7.10 A prova escrita será aplicada na cidade de Fraiburgo, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **30 de abril de 2017**, com a duração de 3 horas, de acordo com o cronograma abaixo:

7.11

Prova escrita para todos os cargos

Duração da prova: 3 (três) horas

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

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

7.13 O não comparecimento ou a chegada com atraso à prova escrita implica a desclassificação do candidato no Processo Seletivo.

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

7.15 Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sítio do Processo Seletivo na Internet na data provável de **25 de abril de 2017**.

7.16 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.

7.17 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

7.18 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

7.19 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

7.21 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

7.22 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Original do comprovante do pagamento da inscrição guardado no bolso;
4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

7.23 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo

por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

- 7.23.1.1 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá ou yarmulka, mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Processo Seletivo.
- 7.24 É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 7.25 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 7.26 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 7.27 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 7.28 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 7.29 Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Processo Seletivo.
- 7.30 A FEPESE e a Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 7.31 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que as provas venham a ser transferidas por qualquer motivo.
- 7.32 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

8 DA PROVA PRÁTICA

- 8.1 A segunda etapa do Processo Seletivo para os cargos de Agente de Leitura e Inspeção, Operador de ETA/ETE, Instalador Hidráulico, Motorista, Operador de Retroescavadeira, Operador de Trator de Esteira e Tecnólogo de Saneamento, é constituída de prova prática de caráter classificatório.
- 8.2 Serão convocados para a prestação da Prova Prática unicamente os candidatos que obtiverem a classificação determinada abaixo na prova escrita:

CARGO	CLASSIFICAÇÃO EXIGIDA
Agente leitura e inspeção	Classificados do 1º ao 6º lugares
Operador ETA/ETE	Classificados do 1º ao 6º lugares
Instalador hidráulico	Classificados do 1º ao 6º lugares
Motorista	Classificados do 1º ao 6º lugares
Operador de Retroescavadeira	Classificados do 1º ao 6º lugares
Operador Trator de esteira	Classificados do 1º ao 6º lugares
Tecnólogo de Saneamento	Classificados do 1º ao 6º lugares

- 8.3 Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática que não obtiverem a classificação determinada no quadro acima serão desclassificados do Processo Seletivo.
- 8.4 A prova prática será aplicada na cidade de Fraiburgo, na data provável de **28 de maio de 2017**, em locais e horários que serão informados no edital de convocação para a prova prática que será publicado no site do Processo Seletivo na Internet na data provável de **19 de maio de 2017**.
- 8.5 Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.
- 8.6 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, o local e o horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Processo Seletivo 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.

- 8.7** Os candidatos deverão comparecer ao local e no horário determinados:
- a) Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação) e quando assim exigir o cargo, a habilitação determinada no edital para dirigir o veículo com o qual farão a prova prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.
 - b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 8.8** São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 8.9** 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 na desclassificação do candidato.
- 8.10** Os candidatos, ao comparecer à prova prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 8.11** Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.
- 8.12** As máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pela Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI, no estado em que se encontrarem.
- 8.13** Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.
- 8.14** 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.
- 8.15** Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.
- 8.16** As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.
- 8.17** Normas gerais de aplicação da prova prática.
- 8.17.1** Os candidatos serão conduzidos ao local de aplicação da prova onde sortearão uma Folha Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e outras informações pertinentes, entre elas o veículo ou máquina – quando for o caso- que deverão conduzir. O veículo e ou Máquina e ou Equipamento indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento.
 - 8.17.2** O concorrente será acompanhado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho do candidato, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, segurança ou procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
 - 8.17.3** Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador se caracterizada a situação descrita no item 6.13, o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
 - 8.17.4** Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

8.18 **Descrição da Prova Prática**

Prova prática para o cargo de Agente de Leitura e Inspeção

O candidato terá acesso a um medidor de consumo ou cópia fotográfica ou imagem digital e receberá material para anotações, devendo:

1. Ler e registrar o consumo;
2. Adequar a categoria do consumidor;
3. Emitir a conta de consumo de água;
4. Inspeccionar e detectar fraudes ou defeitos do medidor, fazendo o devido registro;
5. Verificar o eventual excesso de consumo de água, fazendo o devido registro.

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;
2. Conserto de uma instalação domiciliar que apresenta defeito (vazamento);
3. Fazer um reparo em uma válvula hidráulica.
4. Utilizar as ferramentas e materiais apropriados.
5. Executado o serviço limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

Prova prática para o cargo de Motorista:

1. Consistirá na realização de teste em um veículo. O candidato deverá ligar o veículo e em seguida dirigir em linha reta, curva, aclive, declive e estacionar em local determinado e marcado, obedecendo todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva, bem como demonstrando o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários à função de Motorista.
2. De acordo com as condições do local em que se realizar a prova poderão ser suprimidas, para todos os candidatos, as exigências de dirigir em aclive ou declive.
3. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir em linha reta, curva, aclive, declive, mas o candidato poderá fazer no máximo duas (2) tentativas para estacionar o veículo em local determinado e marcado, no tempo máximo de 5 (cinco) minutos.

Prova prática para o cargo de Operador de ETA/ ETE

Consistirá na avaliação da execução de 1 (uma) das tarefas descritas abaixo:

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

Prova prática para os cargos de Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator de esteira.

1. Ligar o equipamento, demonstrando as precauções de segurança necessárias para que se evitem acidentes;

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

Prova prática para o cargo de Tecnólogo de Saneamento

A prova prática para o cargo de Tecnólogo de Saneamento constará na apresentação oral da solução para uma situação problema.

1. A Banca Examinadora apresentará ao candidato, na Folha de Tarefas, uma situação hipotética de um problema ambiental de poluição (ar, água ou do solo). Deverá, através de exposição oral, demonstrar a solução para o referido problema.
2. Os candidatos terão o prazo de 1 (uma) hora para preparação da solução, sendo vedado, para a preparação da defesa o uso de livros, textos ou quaisquer materiais impressos ou áudio visuais. A FEPESE oferecerá, anexo à Folha de Tarefas, material para anotação e ou rascunho da apresentação.
3. A apresentação da solução deverá ter a duração de 20 (vinte) minutos, sendo os candidatos avisados quando transcorrerem 15 minutos.
4. A Banca Examinadora não fará quaisquer perguntas ou comentário durante e ou após a apresentação do candidato.

8.19 Avaliação da Prova Prática

Cargo de Motorista

Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados de acordo com os quesitos abaixo:

ITEM AVALIADO	Avaliação/pontuação			
	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1 Verificação da condição e operação e segurança.	1,00	0,50	0,20	0,00
2 Ligar e arrancar com segurança.	2,00	1,00	0,40	0,00
3 Operação durante o trajeto indicado.	4,00	2,00	0,80	0,00
4 Estacionamento e operações finais.	2,00	1,00	0,40	0,00
5 Postura corporal.	1,00	0,50	0,20	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	2,00	0,00

Cargos de Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator de esteira

Os candidatos aos cargos de Operador de Retroescavadeira, e Operador de Trator de esteira, serão avaliados de acordo com os quesitos abaixo:

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

Cargo de Agente leitura e inspeção

Os candidatos ao Cargo de Agente de leitura e inspeção serão avaliados de acordo com os quesitos abaixo:

ITEM AVALIADO	Avaliação/pontuação			
	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1 Demonstração de conhecimentos teóricos	2,00	1,00	0,40	0,00
2 Demonstração de conhecimentos práticos	2,00	1,00	0,40	0,00
3 Qualidade da tarefa realizada	4,00	2,00	0,80	0,00
4 Postura corporal.	2,00	1,00	0,40	0,00
Pontuação máxima	10,00	5,00	2,00	0,00

Cargos de Operador de ETA/ETE e instalador hidráulico

Os candidatos ao Cargo de Operador de ETA/DETE e Instalador hidráulico, serão avaliados de acordo com os quesitos abaixo:

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

Cargo de Tecnólogo de Saneamento

Os candidatos ao Cargo de Tecnólogo de Saneamento, serão avaliados de acordo com os quesitos abaixo:

ITEM AVALIADO	Avaliação/pontuação			
	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1 Comunicação- clareza	1,00	0,50	0,20	0,00
2 Comunicação-segurança	1,00	0,50	0,20	0,00
3 Comunicação- ordenação	0,50	0,25	0,10	0,00
4 Comunicação- adequação	0,50	0,25	0,10	0,00
5 Correção da solução ao problema	3,00	1,50	0,60	0,00
6 Demonstração do conhecimento técnico	4,00	2,00	0,80	0,00
Totais	10,00	5,00	2,00	0,00

9 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A nota final dos candidatos aos cargos Agente de Leitura e Inspeção, Operador de ETA/ETE, Instalador Hidráulico, Motorista, Operador de Retroescavadeira, Operador de Trator de esteira e Tecnólogo de Saneamento, será obtida pelo emprego da fórmula abaixo:

$$NF = \frac{(npe \cdot 4) + (npp \cdot 6)}{10}$$

Sendo:

NF= Nota final

npe= Nota da prova escrita

npp= Nota da prova prática

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

$$NF = NPE$$

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

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

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

- Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Maior nota nas questões de Temas de Saúde Pública, quando couber;
- Maior nota nas questões de Língua Nacional;
- Maior nota nas questões de Noções de higiene e segurança no trabalho quando couber;
- Maior nota nas questões de Noções de Informática, quando couber;
- Maior nota nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
- Condição de jurado (comprovada nos termos do Edital);
- Idade do candidato.

- 9.5 Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente processo seletivo.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberão recursos dos seguintes atos do processo seletivo:

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

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

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

Instruções para interposição presencial de recursos

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

Caso o candidato protocole o requerimento presencialmente, não deve fazer outro, com o mesmo pedido ou da mesma questão, pela Internet. Caso ocorra a apresentação de mais de um requerimento com o mesmo pedido ou da mesma questão, será analisado unicamente o último recebido.

Instruções para interposição de recursos on line

- Acessar a página do Processo Seletivo na Internet: <http://saneafrai.fepese.org.br/>;
- Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- Se assim desejar, fazer o up load (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

Caso o candidato protocole o requerimento presencialmente, não deve fazer outro, com o mesmo pedido ou da mesma questão, pela Internet. Caso ocorra a apresentação de mais de um requerimento com o mesmo pedido ou da mesma questão, será analisado unicamente o último recebido.

- 10.2.1 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.

- 10.3 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

- 10.4 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo: <http://saneafrai.fepese.org.br/> . Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

- 10.5 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecurável na esfera administrativa.

- 10.6 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 10.7 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 10.8 Ocorrendo a anulação de questões ou a alteração de quaisquer das notas publicadas em consequência de deferimento de recurso administrativo ou por constatação de erro material, as notas, médias e classificação dos candidatos poderão ser alteradas para posição superior ou inferior.

11 DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 **A decisão de contratação dos candidatos classificados é de competência da Autarquia Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária no decorrer da vigência do processo seletivo.*** ~~A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência da Autarquia Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária no decorrer do ano letivo. *~~
- 11.2 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.

12 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 12.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
- Receber o pagamento das inscrições;
 - Deferir e indeferir as inscrições;
 - Emitir os documentos de homologação das inscrições;
 - Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita e a prova prática;
 - Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 - Prestar informações sobre o processo seletivo;
 - Publicar o Resultado Final no sitio do Processo Seletivo na Internet.

13 DO FORO JUDICIAL

- 13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo seletivo previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



14.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da FEPESE e pela Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI.

14.6

Fraiburgo, 9 de março de 2017.

Ildo Lucas
Presidente da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI

Anexo 1

PROGRAMA DAS PROVAS

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Programa da prova para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente Operacional, Guarda do Patrimônio Público e Instalador Hidráulico.

LÍNGUA NACIONAL

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

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Programa da prova para os cargos de Motorista, Operador de máquinas – Retroescavadeira, e Operador de máquinas- Trator de Esteira.

LÍNGUA NACIONAL

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

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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



PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

LÍNGUA NACIONAL

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários. Estruturação do texto e dos parágrafos. Emprego de maiúsculas. Acentuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos). Redação Oficial.

MATEMÁTICA

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

TEMAS DE ATUALIDADE

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do **Município de Fraiburgo*** ~~Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo—SANEFRAI.*~~

Conhecimentos específicos

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO

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

OPERADOR DE ETA/ETE -

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

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

LÍNGUA NACIONAL

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários. Estruturação do texto e dos parágrafos. Emprego de maiúsculas. Acentuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos). Redação Oficial.

TEMAS DE ATUALIDADE

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais **do Município de Fraiburgo*** ~~da Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo—SANEFRAI.*~~



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico.

Conhecimentos específicos

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Normas técnicas de coleta, armazenamento e transporte de amostras de água e alimentos destinados à análise laboratorial. Lavação, desinfecção e esterilização de materiais: conceitos, importância e processamento. Produção e utilização de meios de cultura e reagentes: cuidados no preparo e armazenamento; controle de eficiência e esterilização. Microbiologia: Noções gerais sobre morfologia, fisiologia e genética bacteriana. Taxonomia bacteriana. Ecologia bacteriana de águas e alimentos. Condições gerais sobre cultivo de microrganismos. Importância e identificação dos principais marcadores microbiológicos (índice e indicador) pesquisados na análise de águas e alimentos. Patógenos emergentes: principais características e importância na microbiologia de alimentos. Principais doenças transmitidas por águas e/ou alimentos: Agente etiológico: diagnóstico, patogenia e epidemiologia. Investigação de surtos epidêmicos e epidemias. Normas de biossegurança. Programa de Qualidade em Laboratórios de Análises de água. Importância do laboratório de bromatologia no controle e promoção da saúde coletiva. Microbiologia: Fundamentos. Técnicas e interpretação de resultados. Imunologia: Fundamentos. Técnicas e interpretação de resultados. Parasitologia: Fundamentos. Métodos de análise microscópica. Características Biológicas: Contagem do número total de bactérias, pesquisa de coliformes totais e fecais, características hidro biológicas, doenças de veiculação hídrica, a questão vírus. Outras técnicas. Bromatologia: Análise de água (física, química e microbiológica), bebidas e alimentos. Técnicas modernas de análise: cromatografia, electroforese, etc. Padrões de potabilidade

TECNÓLOGO EM SANEAMENTO

Conhecimentos básicos de: química orgânica e inorgânica, mecânica dos fluídos e hidráulica, termodinâmica, sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, mecânica dos solos, geotécnica, estruturas, construção civil, hidrogeologia, hidrologia e sistemas de drenagem de água, sistemas de abastecimento de água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Fundamentos de controle de poluição ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Cálculo e estatística. Escalas de leitura de mapas. Legislação ambiental (disponível no site da SANEFRAI na Internet: <http://www.sanefrai.sc.gov.br>).



Anexo 2

Modelo de Requerimento para a Interposição de Recursos

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome		Nº inscrição	
Cargo	Disciplina (no caso de Professor)	CPF	

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Processo Seletivo do Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – SANEFRAI.

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

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

Prova/ área de conhecimento: _____

Número da questão: _____

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fraiburgo, ____ de _____ de 2017.

Anexo 3

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS	
	Início	Final
Publicação do Edital		10/3/17
Período de inscrições	13/3/17	12/4/17
Candidatos com deficiência: entrega da documentação	13/3/17	12/4/17
Publicação do deferimento dos pedidos de condição especial		18/4/17
Publicação da homologação das inscrições		18/4/17
Prazo recursal	19/4/17	20/4/17
Publicação do despacho dos recursos		25/4/17
Publicação dos locais de prova		25/4/17
Prova escrita		30/4/17
Publicação do gabarito preliminar		30/4/17
Prazo recursal	2/5/17	3/5/17
Publicação do despacho dos recursos		12/5/17
Publicação da nota da prova escrita		12/5/17
Publicação do resultado final (cargos sem prova prática)		12/5/17
Prazo recursal	15/5/17	16/5/17
Publicação do despacho dos recursos		18/5/17
Republicação do resultado final (cargos sem prova prática)		19/5/17
Convocação para a prova prática		19/5/17
Prova prática		28/5/17
Resultado da prova prática		01/6/17
Prazo recursal	5/6/17	6/6/17
Publicação do despacho dos recursos		9/6/17
Publicação do resultado final (cargos com prova prática)		12/6/17
Prazo recursal	13/6/17	14/6/17
Publicação do despacho dos recursos		19/6/17
Republicação do resultado final (cargos sem prova prática)		19/6/17

Anexo 4*

Tabelas de vencimentos

Cargos com exigência de curso de nível fundamental

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	937,00
AGENTE OPERACIONAL	984,58
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	984,58
INSTALADOR HIDRÁULICO	1.270,40
MOTORISTA	1.270,40
OPERADOR DE MÁQUINA- RETROESCAVADEIRA	1.746,81
OPERADOR DE MÁQUINA - TRATOR DE ESTEIRA	1.746,81

Cargos com exigência de curso de nível médio

CARGO	VENCIMENTO
AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO	1.270,40
OPERADOR DE ETA/ETE	1.746,81

Com exigência de curso de ensino superior

CARGO	VENCIMENTO
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	2.223,41 (*)
TECNÓLOGO EM SANEAMENTO	3.176,01

(*) 20 horas

Anexo 5

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 03 DE MARÇO DE 2010

**ANEXO X
MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO
PERMANENTE DE CARGOS DA AUTARQUIA
SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI**

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO.....	3
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS.....	5
AGENTE OPERACIONAL.....	7
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	9
DESENHISTA TÉCNICO.....	12
ENGENHEIRO CIVIL.....	14
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL.....	17
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO.....	19
GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL.....	23
GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.....	26
INSTALADOR HIDRÁULICO.....	28
MOTORISTA.....	30
OPERADOR DE ETA/ETE.....	32
OPERADOR DE MÁQUINAS.....	34
TECNÓLOGO EM SANEAMENTO.....	36
ZELADOR DE PATRIMÔNIO.....	38

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO

Missão:

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

Responsabilidades:

- Apurar consumo de água, visando coletar dados precisos que possibilitem a geração de faturas:
 - Identificando a localização do medidor;
 - Identificando adequação da categoria do consumidor;
 - Lendo medidor de consumo;
 - Inspeccionando e detectando fraudes ou defeitos no medidor;
 - Emitindo ou solicitando emissão de contas de água.

- Entregar ao usuário as faturas, avisos e impressos diversos, bem como notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações ilegais de ramais de água, justificando, em formulário próprio, quando for este o caso, o motivo da não entrega da fatura ou aviso.

- Zelar pela correta leitura e registro de dados, anotando anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências, bem como atualizando dados de cadastro e analisando os registros de consumo de água.

- Realizar retirada, colocação ou solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como realizar corte e religação de água ou ramal predial.

- Subsidiar levantamento estatístico de consumo de água:
 - Anotando a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água,
 - Levantando informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários.

- Vistoriar e inspecionar ligações, imóveis, entre outros, emitindo parecer da inspeção e anotando em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, registrando as ocorrências, analisando:
 - ligações domiciliares,
 - ligações cortadas ou canceladas,
 - instalações sanitárias e hidráulicas,
 - a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor,
 - infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto, - imóveis, verificando o tipo de uso para determinação de categorias de serviços e adequação de uso às taxas estabelecidas, de acordo com classificação das economias.

- Detectar vazamentos subterrâneos, solicitando as providências necessárias, visando contribuir com a saúde da população e a preservação ambiental.
- Dirimir dúvidas e atender solicitações de usuários quando estas estiverem ao seu alcance, bem como levar as demais ao conhecimento dos superiores e sugerir ao usuário que procure a unidade competente para prestação de informações sobre os serviços.
- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.
- 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.
- **Conhecimentos Desejados:** Leitura e Inspeção de Hidrômetros, manuseio de instrumentos de medição.
- **Habilitação Mínima:** Obrigatório Carteira Nacional de Habilitação Categoria A, B ou AB.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão:

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

Responsabilidades:

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
 - Limpando e conservando os ambientes;
 - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
 - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
 - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

- Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.

- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.

- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.

- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

- 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.

- 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.
- **Conhecimentos Desejados:** Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Missão:

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

Responsabilidades:

→ Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:

- Sendo ágil no processo de comunicação;
- Recebendo ligações telefônicas;
- Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
- Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
- Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
- Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
- Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
- Transferindo a ligação para o solicitante
- Transmitindo recados de forma detalhada
- Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.

→ Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:

- Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
- Encaminhando aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
- Anunciando a presença da pessoa;
- Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
- Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
- Orientando sobre horários de atendimento.

→ Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:

- Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
- Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
- Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
- Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
- Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.

→ Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:

- Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

→ Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:

- Registrando a entrada e saída de documentos;
- Triando documentos;
- Distribuindo documentos;
- Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
- Arquivando documentos conforme procedimentos;

→ Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,
- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

→ Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;

- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;
- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

→ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

→ Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

→ Realizar atividades de apoio nas escolas:

- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
- Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
- Solicitando documentos em casos de transferências;
- Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
- Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

→ Realizar atividades de apoio na saúde:

- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
- Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
- Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

→ Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções 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.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio

● **Conhecimentos Desejados:** Informática, Matemática, Gramática.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

DESENHISTA TÉCNICO

Missão:

Elaborar desenhos técnicos utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho, e executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, possibilitando execução de projetos ou ajustes necessários.

Responsabilidades:

- Elaborar, reproduzir e/ou atualizar desenhos técnicos, utilizando softwares específicos e/ou ferramentas/equipamentos convencionais de desenho:
 - Coletando dados para elaboração de desenho;
 - Interpretando projetos existentes;
 - Fazendo levantamentos de campo, quando necessário;
 - Analisando croqui obtido através das informações de campo;
 - Determinando metodologia de desenho;
 - Selecionando meios e ferramentas de desenho;
 - Aplicando normas técnicas;
 - Definindo formatos e escalas;
 - Detalhando desenhos;
 - Diagramando pranchas;
 - Legendando plantas.

- Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.

- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos.

- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de manter informações pertinentes e organizar sua área de trabalho.

- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.

- 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.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso de Desenho Técnico ou AutoCad.

● **Conhecimentos Desejados:** Softwares de Desenho (Cad e outros), Normas de Desenho Técnico, Leitura e interpretação de projetos e plantas, análise de croquis.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO CIVIL

Missão:

Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Responsabilidades:

- Elaborar projetos de edificações e obras no município de Fraiburgo:
 - realizando estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental, incluindo investigação de campo;
 - dimensionando mão de obra, equipamentos, serviços e materiais necessários;
 - fazendo avaliações imobiliárias para a Prefeitura;
 - definindo a mais assertiva metodologia para a execução de obras.

- Gerenciar obras em andamento:
 - acompanhando tecnicamente todas as suas fases de execução;
 - controlando o recebimento de materiais e serviços;
 - supervisionando a segurança da obra e o pleno cumprimento das normas e procedimentos de segurança por parte da mão de obra selecionada;
 - controlando o cronograma físico e financeiro da obra, otimizando processos construtivos e realizando ajustes de campo a fim de garantir o cumprimento dos mesmos.

- Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento:
 - verificando o atendimento a normas, padrões e procedimentos preestabelecidos;
 - fiscalizando o controle ambiental do empreendimento;
 - elaborando o projeto de construção;
 - calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma;
 - preparando plantas e especificações da obra;
 - indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária;
 - efetuando um cálculo aproximado dos custos;
 - analisando ensaios materiais, de resíduos e insumos;
 - auditando permanentemente o trabalho realizado nas fases do projeto;
 - orientando os profissionais envolvidos.

- Prestar assistência técnica em processos licitatórios:
 - estabelecendo critérios para a pré-qualificação de serviços e obras;
 - preparando termos de referência para a contratação de serviços e obras;
 - prestando suporte para a preparação do edital de concorrência;
 - julgando propostas técnicas e financeiras.

- Elaborar planos, programas e/ou projetos, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes:
 - identificando necessidades;

- coletando informações;
 - analisando dados;
 - elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros.
- Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias:
- realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.
- Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
- 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, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente:
- incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática avançada e Auto Cad.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL

Missão:

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

Responsabilidades:

→ 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.

→ 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Sanitária e Ambiental, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Legislação Sanitarista e Ambiental; Sistemas Sanitários, Condições Ambientais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

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 exudatos e transudatos 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, fornecer 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Farmácia com habilitação em análises clínicas, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática, Técnicas de Exames, Procedimentos de Laboratório, Farmacologia, Administração Farmacêutica, Infraestrutura CIB – Rename – Lista de Medicamentos Básicos, Programas Ministério da Saúde, Políticas e Diretrizes do SUS, Vigilância Epidemiológica.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL

Missão:

Planejar, organizar, liderar, inovar e controlar a administração pública, em busca da constante melhoria da eficiência e eficácia das políticas públicas, em favor do interesse público.

Responsabilidades:

- Apresentar alternativas para: (a) melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do município; (b) racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; (c) valorizar, treinar e re-qualificar o servidor público municipal; (d) modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; (e) definição de novas estratégias para o desenvolvimento sócio-econômico e tecnológico do município.
- Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública.
- Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública, para a prática moderna da gestão pública.
- Assessorar as instâncias superiores da administração pública.
- Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e/ou acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.
- Organizar reuniões e/ou redigir atas.
- Conhecer os sistemas de informação da(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Preencher dados em sistemas informatizados.
- Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos.
- Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na(s) área(s) da administração municipal que estiver atuando.
- Ordenar, imprimir, colher assinaturas, redigir ofícios de encaminhamento e encaminhar projetos de lei ao legislativo municipal.
- Receber ofícios com projetos de lei aprovados pelo legislativo municipal, tomando a seguir todas as providências necessárias para o adequado ordenamento e arquivamento.

- Auditar, conferir, orientar e/ou supervisionar ações de departamento pessoal relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória no município, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura.
- Conhecer linhas de financiamento externo para a(s) área(s) da administração pública municipal que estiver atuando.
- Formatar e/ou analisar projetos de captação de recursos e/ou financiamentos externos.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais.
- Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à gestão financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, e atividades atuariais.
- Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do município.
- Supervisão, coordenação e/ou execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual.
- Contribuir para a melhoria contínua da administração financeira do município.
- Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços municipais no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.
- Supervisionar, coordenar, executar e/ou auxiliar a administração e o controle do inventário municipal, incluindo todos os bens imóveis do município, bem como de frota e de estoque de medicamentos, alimentos, material didático, material de expediente, entre outros.
- Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e licitações, otimizando os processamentos dos pedidos.
- Orientar, supervisionar e treinar auxiliares e demais servidores públicos municipais, contribuindo com o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais destes.
- Ler e interpretar documentos, suprimindo a demanda originada ou direcionando-os aos destinatários que supram a demanda originada.

- Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes.
- Gerir e organizar metodologicamente o compêndio legislativo e documental do município, compilando dados registrados através de critérios de agrupamento e códigos de identificação.
- Arquivar e classificar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação e fácil localização dos mesmos.
- Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, bem como oferecendo subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como fazendo controle de seu andamento.
- 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.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- 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 atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Direito, Tecnologia em Recursos Humanos, Gestão Pública (esta última em nível de graduação ou pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas/aula), com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** técnicas contábeis, econômicas, administrativas, jurídicas, gestão de pessoal, gestão pública, informática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Missão:

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem.

Responsabilidades:

→ Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem:

- Exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais,
- Executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes;
- Verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade,
- Tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.

→ Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.

→ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.

→ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.

→ Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.

→ Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.

→ Efetuar verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão, a fim de impedir eventual lesão ao patrimônio.

→ Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.

→ 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Procedimentos de Segurança.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

INSTALADOR HIDRÁULICO

Missão:

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

Responsabilidades:

- 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 a 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.
- **Conhecimentos Desejados:** Manutenção hidráulica, uso de equipamentos relacionados à área, funcionamento de poços artesianos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

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 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.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

● **Conhecimentos Desejados:** Regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas, direção de ambulâncias, transporte de emergência e urgência.

● **Habilitação Mínima:** Obrigatória a Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OPERADOR DE ETA/ETE

Missão:

Contribuir com o abastecimento de água à população de Fraiburgo, controlando a qualidade da mesma, operando as instalações da estação de tratamento de água.
Contribuir com a saúde pública, operando as instalações da estação de tratamento de esgoto no município, zelando pelo adequado tratamento e liberação do mesmo.

Responsabilidades:

- 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 operacionais dos mesmos,
 - Regulando e acionando conjunto motobombas,
 - 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 a 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:
 - Limpando depósitos e tanques da ETA ou ETE, cisternas, bombas, de acordo com as programações preestabelecidas e/ou necessidades decorrentes de chuvas, vazamentos, avarias no sistema de captação;
 - Zelando para que a água que está sendo tratada seja armazenada com qualidade, evitando acúmulo de possíveis resíduos dos produtos utilizados no tratamento ou evitando surgimento e proliferação de microorganismos nas paredes do reservatório,
 - Substituindo mangueiras, limpando peneiras, filtros de areia, entre outros;

- Lubrificando os elementos das máquinas;
- Executando pequenos reparos e regulagens, visando garantir os padrões de limpeza e pureza da água captada e emitida, bem como o correto estado de funcionamento das estações.

→ 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
 - 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.
- **Conhecimentos Desejados:** Operação de estações de tratamento de água e esgoto, manipulação de compostos químicos
- **Habilitação Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria B ou AB.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.
- **Habilitação:** Carteira de habilitação nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de veículo a ser conduzido.
- **Conhecimentos Desejados:** Operação de máquinas, regras de trânsito, sinalização, direção defensiva, transporte de cargas.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TECNÓLOGO EM SANEAMENTO

Missão:

Atuar na conservação, recuperação e no controle das ações voltadas a garantia da qualidade de vida dos seres humanos e do meio ambiente. Monitoramento, fiscalização e tratamento de água em todos os poços e captação do município, para garantir qualidade no abastecimento de água.

Responsabilidades:

- Gerenciar o abastecimento e tratamento de águas e fiscalizar sua qualidade, para abastecimento ao público.
- Implantar tratamentos de efluentes e de resíduos domésticos e industriais com o respectivo sistema de drenagem.
- A gestão de redes de monitoramento [ambiental](#), planejamento e implementação de campanhas de educação sanitária e [ambiental](#).
- Supervisionar a construção de estações de tratamento, de redes para abastecimento de água e para canalização de esgotos domésticos e industriais.
- 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.

Requisitos:

● **Formação:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Tecnologia de Saneamento Ambiental ou Básico com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.

● **Conhecimentos Desejados:** técnico, ambiental, prevenção, fiscalização, controle de qualidade, etc.

● Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ZELADOR DE PATRIMÔNIO

Missão:

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

Responsabilidades:

- Zelar pelo patrimônio público,
 - realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
 - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
 - Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
 - Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.

- Realizar trabalhos de pinturas, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Preparando o material;
 - Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
 - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
 - Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.

- Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando a conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
 - Cortando;
 - Armandando;
 - Instalando;
 - Pregando;
 - Colando;
 - Encaixando;
 - Montando;
 - Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.

- Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:
 - Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
 - Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
 - Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
 - Rebocando as estruturas,
 - Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;

- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.
- Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
- Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
- Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.
- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.
- 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.

Requisitos:

- **Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental
- **Conhecimentos Desejados:** Formas de manutenção e reparo; noções de marcenaria, carpintaria, pedreiro e encanador.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.