



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 24 de março de 2026 às 09:56, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 8142085: EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM
CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT Nº. 0009 DE 23 DE MARÇO DE
2026**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Fraiburgo

MUNICÍPIO

Fraiburgo



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8142085>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

www.pciconcursos.com.br



EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO - ACT Nº. 0009 DE 23 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRAIBURGO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições;

FAZ SABER:

Encontram-se abertas as inscrições para o Processo Seletivo para Contratação em Caráter Temporário - ACT de Desenhista Técnico, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público para o Município, para preenchimento de vagas durante o ano de 2026, em conformidade com a Lei Complementar Municipal 186, de 3 de novembro de 2016, CONSIDERANDO, que não existam aprovados em lista de classificação para a função.

1 - DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via **INTERNET**, por intermédio de inscrição eletrônica no endereço eletrônico <https://fraiburgo.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/>, no período compreendido entre as 12hs do dia 24 de março de 2026 até 23:59 de 24 de abril de 2026.

1.2 No ato de inscrição o candidato deverá atender os seguintes requisitos:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter completado 18 (dezoito anos) de idade até o último dia da inscrição;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- possuir a qualificação exigida para a função conforme, item 1.3 do presente edital.

1.3 O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá realizar a inscrição por intermédio do site www.fraiburgo.atende.net. Sendo obrigatório cadastro pessoal no sistema, para posteriormente o preenchimento da ficha de inscrição e anexação dos títulos e documentos.

1.4 Para efetivar a sua inscrição e para concluir o envio de documentos comprobatórios pela internet o candidato deverá **seguir as seguintes instruções:**

a) Acessar o endereço eletrônico www.fraiburgo.atende.net ícone Editais ACT e ler atentamente o Edital;

b) Acessar o endereço eletrônico: <https://fraiburgo.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/detalhar/1>

c) Fazer cadastro no sistema;

d) Preencher atentamente o formulário de inscrição;

e) Assinalar o Edital e cargo pretendido;

f) **Acessar** a aba “Anexos” no final da ficha de inscrição e “buscar” “escolher arquivo” para upload;





g) **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em formato pdf em seu computador, pen drive ou cartão de memória;

h) Anexar os documentos obrigatórios e os títulos em formato pdf (na capacidade máxima de 2mb por arquivo);

i) Após o preenchimento dos dados, revisar todos os itens da ficha de inscrição e transmitir os dados;

j) Efetivar a inscrição com a confirmação dos dados;

1.5. O candidato declara, para os fins de direito, que os documentos apresentados são verdadeiros e está ciente que poderá, a qualquer momento, ser convocado a apresentar os originais dos documentos anexados.

1.5.1 Ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original o candidato será excluído do processo seletivo, sem prejuízo das sanções legais.

1.6 Não serão pontuados:

a) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área que esteja inscrito no cargo, no critério “cursos dentro da área de atuação”.

b) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a 10(dez) horas.

c) Diplomas ou certificados de cursos de atualização fora do período estabelecido no quadro de pontos

d) Os documentos comprobatórios de tempo de serviço que não se relacionem com as atribuições da área de atuação.

1.7 Não poderá ser efetuada mais de 01 (uma) inscrição para a mesma função, sendo considerada a primeira inscrição confirmada, bem como não será considerada mais de uma inscrição no certame.

1.8 Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração da inscrição, exceto dos dados referentes ao endereço do candidato e do número do telefone, requeridos por escrito.

1.9 A comprovação de habilitação específica de escolaridade e requisitos específicos para assumir o cargo ao qual se inscreveu, será exigido no ato da contratação.

I - QUADRO DE INSCRIÇÃO

1.3.1 Ao inscrever-se para o quadro de inscrição de que trata o item 1.3, deste edital, o candidato deverá atender os requisitos da área de atuação e nível de escolaridade exigidos para a habilitação que deseja realizar a sua inscrição, quais sejam:

Código	Função Pública	Carga Horária Semanal	Vencimento	Qualificação Exigida
1.	Desenhista Técnico	40hs	2.891,62	Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso de Desenho Técnico ou Auto-Cad.



**2 - DA CLASSIFICAÇÃO**

2.1 A classificação do processo seletivo será através da soma dos pontos atribuídos aos títulos, abaixo estabelecidos

I - QUADRO DE PONTOS

Pontos	Títulos
5	Nível Superior
02	Cursos de aperfeiçoamento na área específica de atuação, realizados a partir de 2019 máximo de 10(dez) títulos): até 50 horas
04	de 51 horas até 100 horas
06	de 101 horas até 150 horas
08	de 151 horas até 200 horas
10	acima de 200 horas
02	Certidão de Tempo de Serviço na área específica de atuação, contagem até a data de inscrição: de 6 meses até 18 meses
04	de 19 meses até 36 meses
06	de 37 meses até 54 meses
08	de 55 meses até 72 meses
10	acima de 72 meses

2.2 Na computação dos pontos os títulos já considerados para pontuação não serão somados novamente.

2.3 Em caso de empate, terá melhor classificação o candidato que tiver maior idade como critério de desempate.

2.4 Será desclassificado do Edital, o candidato que não obtiver pontuação

2.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
- não atender os requisitos de habilitação necessários para a função escolhida;
- descumprir qualquer item deste edital;
- houver sido punido em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicante perante o Município de Fraiburgo, por infração disciplinar, com aplicação de penalidade de advertência, repreensão, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, destituição de função gratificada, enquanto perdurar seus efeitos, nos termos da Lei Complementar 109/2010.

2.6 Julgadas as inscrições com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências deste edital, a lista dos candidatos considerados aptos será divulgada no Diário Oficial dos Municípios e na página da internet www.fraiburgo.atende.net.

2.7 O candidato que se sentir prejudicado na classificação, terá até 02 (dois) dias após a data de publicação da lista citada no item anterior, contados da pu-





blicação no órgão de imprensa oficial do município para apresentar recurso, devendo este ser por escrito, fundamentado e encaminhado ao Secretário de Administração.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 A convocação obedecerá à ordem rigorosa da classificação.

3.2 A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital ocorrerá mediante Termo de Convocação, tendo o candidato 02 (dois) dias para comparecer, no horário de expediente do Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Fraiburgo, munido com os documentos relacionados no item 3.6 deste edital.

3.3 A não manifestação no prazo estipulado no item anterior implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

3.4 O contratado será remunerado de acordo com o vencimento vinculado a função no qual efetuou sua inscrição.

3.5 No ato da contratação o candidato deverá apresentar:

I - Atestado de aptidão para o desempenho da atividade, fornecido por Médico do Trabalho ou pela equipe multiprofissional do município, conforme dispu- ser o regulamento específico;

II - Declaração que o exercício da função pública não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

III - documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal e demais solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoal;

IV - comprovação da inexistência de condenações criminais, com trânsito em julgado, com Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal, quem tornem inviável o estabelecimento do vínculo nos termos do art. 1º da Lei Complementar Municipal 297/2022.

3.5.1. Considera-se impeditivo à contratação de que trata o inciso IV do item anterior (certidão de antecedentes criminais), a prática dos seguintes crimes:

I - crimes sexuais contra vulnerável previstos nos artigos 217-A e subse- quentes do Código Penal, tais como:

a) estupro de vulnerável;

b) corrupção de menores;

c) satisfação de lascívia mediante presença de criança ou adolescente;

d) favorecimento da prostituição ou de outra forma de exploração sexual de criança ou adolescente ou de vulnerável;

e) divulgação de cena de estupro ou de cena de estupro de vulnerável, de cena de sexo ou de pornografia;

II - crimes previstos nos artigos 240 e subsequentes do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que tratam da produção, venda, distribuição, aquisição e posse de pornografia infantil e outras condutas relacionadas à pedofilia na internet;

III - outros crimes de natureza sexual contra crianças ou adolescentes previstos na legislação;

IV - condenados por feminicídio ou por infração à Lei Maria da Penha.





3.6 O candidato convocado ficará a disposição do Município, devendo exercer as funções relativas a função no qual se inscreveu nos locais em que o município de Fraiburgo tenha necessidade temporária de atendimento.

3.7 O ato convocatório cessará os efeitos quando expirar prazo do contrato e seus aditivos, ou na data final de sua validade previamente estabelecida.

3.8 As normas de contratação seguirão a legislação especial prevista na Lei Municipal n. 186/2016, não gerando qualquer vínculo efetivo com o Município.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após a confirmação dos dados no sistema, responsável pelas mesmas.

4.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

4.3 Não será oferecido transporte para os contratados que residam fora do Município de Fraiburgo.

4.4 O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Fraiburgo.

4.5 Caso o candidato não queira ou tenha impedimento de exercer a função ao qual foi convocado, será eliminado da lista pertencente ao processo seletivo que esteja vinculado.

4.6 Em caso de alteração de endereço ou telefone do candidato, é obrigatória sua atualização junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, sob pena de, uma vez não localizado no momento da convocação, ser considerado desistente da vaga.

4.7 O processo seletivo de que trata este Edital será realizado sob a coordenação da Secretaria de Administração.

4.8 O presente edital poderá ser impugnado em pedido fundamentado encaminhado ao Prefeito Municipal de Fraiburgo, em até 02 (dois) dias úteis da sua publicação.

4.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

4.10 São partes integrantes deste Edital o seguinte ANEXO:

ANEXO I – Função Pública de Desenhista Técnico

E, para que produza os efeitos legais e de direito, foi lavrado e publicado o presente edital.





Fraiburgo, SC, 23 de março de 2026.



Assinado eletronicamente por:

**WILSON RIBEIRO CARDOSO
JUNIOR**

***.493.469-**

23/03/2026 16:36:55

Prefeito

Processo Digital 3408/2026

[Assinado digitalmente com amparo na Lei Federal 14.063/2020 - Lei Federal](#)

[13.129/2021 e Decreto Municipal nº 017.670/2021](#)

Assinatura digital avançada.

WILSON RIBEIRO CARDOSO JUNIOR
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 23/03/2026 15:59 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/rip96df1199e8cd24>



Assinado eletronicamente por:

**TALESSA FAGUNDES
SCHIZZI**

***.985.209-**

23/03/2026 15:59:30

[Assinado digitalmente com amparo na Lei Federal 14.063/2020 - Lei Federal](#)

[13.129/2021 e Decreto Municipal nº 017.670/2021](#)

Talessa Fagundes Schizzi

Matrícula 16779-2

Declaro que o presente Edital passa publicizado, em inteiro teor, no Diário Oficial dos Municípios – DOM, nos termos da Lei Municipal nº 2.034, de 09 de dezembro de 2009 e Decreto de Delegação 1458/2025, conforme autoriza a Lei Municipal 2670/2024.



ANEXO I

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.

