



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PROT-CMI 2360/2019
11/10/2019 - 10:10
IND 1539/2019

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

INDICAÇÃO 2019

INDICO, nos termos regimentais, após ouvida a Douta Casa, ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, providências junto a Secretaria competente para que seja analisada a solicitação.

JUSTIFICATIVA

Através dessa indicação solicitamos que o município venha participar do **PROGRAMA SÃO PAULO AMIGO DO IDOSO**, do governo do Estado de São Paulo, e aderir ao “selo Município Amigo do Idoso” que foi criado com o objetivo de estimular ao municípios e entidades públicas a da sociedade civil a implantarem ações referenciadas pelo programa São Paulo amigo do Idoso.


O selo certifica os municípios paulistas, de acordo com boas práticas públicas voltadas as pessoas idosas. Para conquistar o selo inicial, intermediário e pleno, é necessário cumprir metas (ações obrigatórias), tais como: implantar conselho Municipal do Idoso, atualizar o cadastro de idosos no CadÚnico, realizar diagnostico, etc. Na região as cidades que tem o selo: Brotas (selo em 20/10/2017 / Conchal (selo em 24/05/2016 / Cordeirópolis (selo em 04/04/2018) / Limeira (selo em 08/03/2016) Piracicaba (selo em 24/11/2016) / Pirassununga (selo em 20/10/2017) / Rio claro (selo em 08/03/2016) / e Santa Maria da Serra (selo em 04/04/2018) entre outras.

Justificamos nossa indicação pela necessidade de dar um atendimento especial aos idosos.

Certo da compreensão de V. Exa. E dada a relevância da matéria, aguardo atendimento à presente sugestão.

Plenário Joab Pucinelli, aos 10 de outubro de 2019.

Atenciosamente,


JOÃO DE SOUZA NETO
JANUBA DA BANCA
Vereador



PROT-CMI 2360/2019
11/10/2019 - 10:10
IND 1539/2019



Como se Tornar um Município Amigo do Idoso

Critérios para a Obtenção do Selo
de Município Amigo do Idoso





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

GERALDO ALCKMIN

Governador do Estado de São Paulo

ROGERIO HAMAM

Secretário de Estado de Desenvolvimento Social

HENRIQUE ALBERTO ALMIRANTES JÚNIOR

Secretário Adjunto

CARLOS ALBERTO FACHINI

Chefe de Gabinete

Comissão Intersecretarial

Programa São Paulo Amigo do Idoso e Selo Amigo do Idoso

- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social
 - Secretaria de Estado da Cultura
- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
 - Secretaria de Estado da Educação
- Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho
 - Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude
- Secretaria de Estado da Justiça e da Defesa da Cidadania
 - Secretaria de Estado da Saúde
- Secretaria de Estado dos Transportes Metropolitanos
 - Secretaria de Estado de Turismo

(De acordo com a Resolução Seds-08, de 14/6/2012)



Carta do Governador

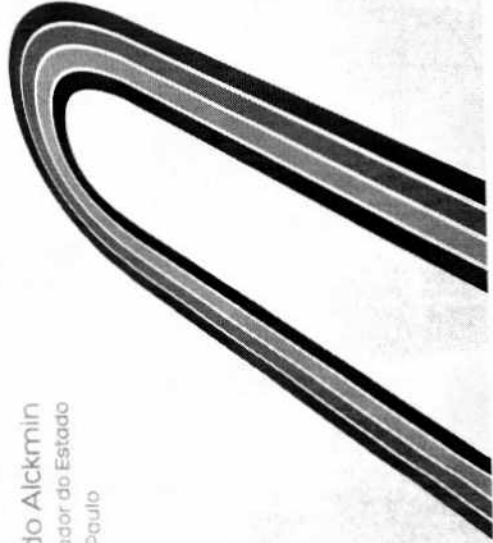
Em São Paulo, a população vive cada vez mais – e melhor. Em 2000, o paulista tinha expectativa de vida média de 72 anos. Uma década depois, alcançamos 75 anos. O aumento, que mantém nosso Estado acima da média brasileira, está associado a grandes investimentos em saúde, saneamento básico, geração de emprego, lazer, esporte, entre outras áreas. Em poucas palavras: é resultado do nosso esforço para melhorar a qualidade de vida da população.

Recentemente, São Paulo lançou a maior iniciativa no Brasil voltada para os idosos: o programa São Paulo Amigo do Idoso, por meio do qual realizamos investimentos em equipamentos para atividades físicas, centros de ensino e pesquisa, inclusão digital, cursos de graduação e pós-graduação especializados no atendimento ao idoso, centros de saúde e hospitais habilitados a atender essa população, além de atividades culturais e de lazer.

Esse trabalho conta com o empenho de diferentes secretarias estaduais e ganhou reforço financeiro com a criação do Fundo Estadual do Idoso, que recebe recursos do Estado, do Governo Federal e de municípios. Criamos também o Selo Amigo do Idoso, para incentivar e reconhecer municípios e entidades públicas e privadas que se preocupam com a terceira idade.

São iniciativas que demonstram o empenho permanente do Governo do Estado nessa questão. Com este guia sobre o Selo Amigo do Idoso, pretendemos estimular a participação de todos nesse esforço e avançar ainda mais.

Geraldo Alickmin
Governador do Estado
de São Paulo



São Paulo é Amigo do Idoso

Com a estimativa de vida cada vez mais alta, caminhamos para um mundo com mais idosos que crianças. Por isso, é importante o investimento em saúde e bem-estar social tanto para a terceira como para a quarta idades.

Atualmente, no Estado de São Paulo temos quase 5,3 milhões de pessoas com mais de 60 anos. E 700 mil delas com 80 anos ou mais.

Pensando na qualidade de vida e no envelhecimento ativo da nossa sociedade, o Governo do Estado de São Paulo desenvolveu o maior programa de atenção ao idoso da sua história: o **Programa São Paulo Amigo do Idoso**. Ele é inovador porque projeta ações integradas na área de Desenvolvimento Social, Saúde, Esporte e Turismo.

Para incentivar os municípios a se associarem ao Estado no trabalho de promoção da qualidade de vida da terceira idade, foi criado o **Selo Município Amigo do Idoso**. Para terem direito a ele, os prefeitos devem cumprir quatro etapas que começam com a adesão ao Programa até chegar ao Selo Pleno.

Na sequência, as cidades devem criar o Conselho Municipal do Idoso, cujo papel é fiscalizador. As prefeituras também devem comprometer-se a traçar plano de metas, fazer o diagnóstico das políticas já existentes e incluir ações nos Planos Municipais de Saúde e Assistência Social, por exemplo.

Depois, os municípios têm de apresentar avaliação e diagnóstico dos benefícios implantados previstos no Programa. Aqueles que se comprometerem com os critérios para a aquisição do Selo Pleno receberão recursos do Fundo Estadual do Idoso.

O Programa São Paulo Amigo do Idoso também prevê o repasse de recursos para construção de dois importantes equipamentos da área de assistência social: **Centro Novo Dia** e **Centro Conviver**.



O Centro Novo Dia é um espaço de acolhimento, proteção e convivência de idosos semidependentes com idade igual ou superior a 60 anos, que ficam no local de manhã até de noite. A prioridade do atendimento é para aqueles cujas famílias não têm condições de dar atenção e cuidado durante o dia, pois precisam trabalhar.

Já o Centro Conviver é um espaço de lazer e de proteção básica de caráter preventivo, onde o idoso pode socializar, conviver com a comunidade e usufruir de atividades de cultura e lazer.

O Governo do Estado de São Paulo está fortemente comprometido com a qualidade de vida do idoso. E, para tal, a parceria com municípios é da mais alta relevância para que possamos ser, cada vez mais, ser um Estado Amigo do Idoso.

Rogério Hamam

Secretário de Estado de Desenvolvimento Social

Critérios para a Obtenção do Selo de Município Amigo do Idoso



PROT-CMI 2360/2019
11/10/2019 - 10:10
IND 1539/2019

1. Descrição do Programa São Paulo Amigo do Idoso

O Programa São Paulo Amigo do Idoso e o Selo Amigo do Idoso, instituídos pelo Decreto nº 58.047 de 15 de maio de 2012, foram criados como instrumento de promoção de amplo processo de mobilização regional, de diversos setores governamentais e da sociedade, para desenvolver territórios amigáveis a todas as idades, com foco no envelhecimento ativo do Estado de São Paulo.

O Selo Amigo do Idoso, constituído com o objetivo de estimular os Municípios e Entidades Públicas e da Sociedade Civil a implantarem ações referenciadas pelo Programa São Paulo Amigo do Idoso, certificará os Municípios Paulistas, Órgãos da Administração Direta e Indireta, Entidades Públicas e Privadas, de acordo com boas práticas públicas voltadas à pessoas idosas, citadas pelo Programa.

Esta cartilha tratará exclusivamente da sistemática e dos critérios do Selo Amigo do Idoso para os Municípios, como aderir e o que fazer para obter os diversos níveis de Selo. Os demais Selos seguirão a mesma orientação e seus critérios serão elaborados posteriormente.



2. Sistemática para obtenção do Selo pelos Municípios

A sistemática é composta de 4 passos:

- 1º Passo:** Assinatura do Termo de Adesão
- 2º Passo:** Ações obrigatórias para receber o Selo Inicial
- 3º Passo:** Ações obrigatórias e eletivas para receber o Selo Intermediário
- 4º Passo:** Ação obrigatória e eletiva para receber o Selo Pleno

2.1 - 1º Passo: Assinatura do Termo de Adesão

Para participar do Programa São Paulo Amigo do Idoso e habilitar-se para receber o Selo Amigo do Idoso, o município precisa inicialmente assinar o Termo de Adesão, no qual ele se compromete a executar as ações descritas nesta cartilha.

Após a assinatura do Termo de ADESÃO, o Município ganha uma identificação chamada Adesão, que demonstra que ele aderiu ao Programa São Paulo Amigo do Idoso e está disposto a realizar as ações propostas para receber o Selo de Município Amigo do Idoso. Essa identificação é apresentada a seguir:



2.2 - 2º Passo: Ações obrigatórias para receber o Selo Inicial

Após a assinatura do Termo de Adesão, o Município deverá implantar, no prazo de 1 ano 7 ações, consideradas obrigatórias para a obtenção do primeiro Selo - O SELO INICIAL. A seguir apresentamos as 7 ações:

| AÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA OBTENÇÃO DO SELO INICIAL | |
|--|--|
| 1 | Criar o Conselho Municipal do Idoso |
| 2 | Realizar diagnóstico de gestão sobre as políticas voltadas para o idoso |
| 3 | Realizar diagnóstico com os idosos do Município |
| 4 | Incluir ações para garantia dos direitos dos idosos nos Planos Municipais de Saúde e de Assistência Social |
| 5 | Adequar / Ampliar a cobertura vacinal de idosos |
| 6 | Implantar ações de promoção de saúde e prevenção de quedas para idosos |
| 7 | Implantar ações para garantir acessibilidade aos idosos no transporte público municipal |

Após o cumprimento das 7 ações obrigatórias, isto é, apresentação das informações e documentações comprobatórias do cumprimento das ações e validação dessas informações e documentações pela Comissão Intersecretarial do Programa São Paulo Amigo do Idoso, o Município recebe o SELO INICIAL, apresentado a seguir:



2.3 - 3º Passo: Ações obrigatórias e eletivas para receber o Selo Intermediário

Após receber o Selo Inicial, o Município terá mais 12 meses para cumprir 3 ações obrigatórias e 3 ações eletivas. A seguir apresentamos as 3 ações obrigatórias:

| AÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA OBTENÇÃO DO SELO INTERMEDIÁRIO | |
|--|---|
| 1 | Cadastrar os idosos no CadÚnico |
| 2 | Cadastrar os idosos nas Unidades Básicas de Saúde com identificação de suas necessidades de saúde |
| 3 | Criar Programa de Qualificação e Formação dos funcionários envolvidos com transporte público |

São 30 as ações eletivas, todas elencadas no item "2.5 Ações Eletivas" dessa cartilha, distribuídas nos diferentes pilares de atuação do Programa São Paulo Amigo do Idoso: Participação, Saúde, Educação e Proteção. O Município deverá escolher 3 pilares e selecionar 1 ação de cada.

Após o cumprimento das 3 ações obrigatórias e das 3 ações eletivas, isto é, apresentação das informações e documentações comprobatórias de cumprimento das ações e validação dessas informações e documentações pela Comissão Intersecretarial do Programa São Paulo Amigo do Idoso, o Município recebe o SELO INTERMEDIÁRIO, apresentado a seguir:



2.4 - 4º Passo: Ação obrigatória e eletiva para receber o Selo Pleno

Após receber o Selo Intermediário, o Município terá que cumprir novas ações, sendo 1 ação obrigatória e 1 ação eletiva.

A ação obrigatória é a repetição do diagnóstico com os idosos do Município:

| AÇÃO OBRIGATÓRIA PARA OBTENÇÃO DO SELO PLENO | |
|--|---|
| | Realizar diagnóstico com os idosos do Município |

O objetivo dessa ação é medir se houve melhorias na percepção dos idosos quanto às ações implantadas desde a assinatura do Termo de Adesão.

Além dessa ação obrigatória, o Município deverá escolher 1 ação eletiva, ainda não implantada em seu Município. Essa ação deverá ser de um pilar de atuação diferente das ações implantadas para obtenção do Selo Intermediário.

Após o cumprimento da ação obrigatória e da ação eletiva, isto é, apresentação das informações e documentações comprobatórias de cumprimento das ações e validação dessas informações e documentações pela Comissão Intersecretarial do Programa São Paulo Amigo do Idoso, o Município recebe o SELO PLENO, apresentado a seguir:



2.5 - Ações eletivas

A seguir listamos as 30 ações eletivas para serem escolhidas pelos Municípios:

| AÇÕES ELETIVAS PARA OBTENÇÃO DO SELO INTERMEDIÁRIO E PLENO | |
|---|--|
| 1 | Criar o Fundo Municipal do Idoso |
| 2 | Garantir assento ao idoso nos Conselhos Municipais de Saúde e Assistência Social |
| 3 | Formalizar parcerias com 2º e 3º Setores voltadas para ações com idosos |
| 4 | Desenvolver ações para ampliar a cobertura dos idosos que têm direito ao Benefício de Prestação Continuada - BPC |
| 5 | Implantar projetos em espaços públicos existentes em desconformidade com a NBR 9050 |
| 6 | Implantar repúblicas para idosos independentes |
| 7 | Implantar política de concessão de crédito para reformas residenciais |
| 8 | Prover o serviço de fornecimento de projeto-padrão de HIS (Habituação de Interesse Social) concebido de acordo com o desenho universal |
| 9 | Elaborar / Adaptar o Código de Obras às Normas da ABNT e ao Desenho Universal |
| 10 | Elaborar / Adaptar o Código de Posturas Municipais às Normas da ABNT e ao Desenho Universal |
| 11 | Promover capacitações de profissionais de saúde para o conhecimento geriátrico gerontológico |
| 12 | Realizar ações de saúde ocular e auditiva para os idosos |
| 13 | Realizar fiscalização das Instituições de Longa Permanência de Idosos - ILPIs pela vigilância sanitária e ampliar o grau de adequação |
| 14 | Realizar ações de saúde bucal para idosos |

| | |
|----|---|
| 15 | Realizar atendimento domiciliar para idosos dependentes |
| 16 | Integrar atendimento dos serviços do SUS e do SUAS para o idoso (Centro de Convivência, Centro Dia e Instituições de Longa Permanência de Idosos - ILPIs) |
| 17 | Implantar ações de Segurança Alimentar voltada para o idoso |
| 18 | Implantar ações focadas na prevenção, identificação e proteção da violência contra idosos |
| 19 | Implantar serviço(s) de acolhimento e tratamento das denúncias referentes à violação de direitos do idoso |
| 20 | Implementar políticas e ações para diminuição do índice de analfabetismo local em idosos |
| 21 | Desenvolver plano de educação continuada para requalificação profissional do idoso |
| 22 | Promover cursos de capacitações que estimulem o papel de educador do idoso |
| 23 | Implementar programas pedagógicos interdisciplinares com o tema envelhecimento humano |
| 24 | Estimular ações voluntárias para atuar em projetos com idosos |
| 25 | Implementar a meia-entrada nos pontos turísticos do Município |
| 26 | Implantar projeto de monitoria para os idosos em pontos culturais e turísticos |
| 27 | Implantar ações culturais para os equipamentos de acolhimento institucional voltados para o idoso |
| 28 | Implantar projeto de resgate da história oral sobre a criação dos bairros e/ou do Município |
| 29 | Implantar projeto para facilitar o acesso e participação do idoso em atividades culturais |
| 30 | Implantar ações de incentivo à recolocação e manutenção do trabalhador que envelhece no mercado de trabalho |



3. Detalhamento da sistemática para obtenção do Selo pelos Municípios

3.1 - Ações já implantadas

Há Municípios que já implantaram ações consideradas obrigatórias. Assim, apenas precisarão informar que a ação já foi implantada e fornecer os documentos descritos no item "Condicionantes para Implantação" que consta na Ficha "Descrição da Ação". É importante dizer que há ações que não têm "Condicionantes para Implantação". Assim, o Município apenas informará a implantação da ação por meio de um Registro Administrativo - Documento Declaratório que informa o cumprimento da ação.

Antes da validação das ações pela Comissão Intersecretarial, o interlocutor do Programa São Paulo Amigo do Idoso no Município (responsável pela coordenação do Programa São Paulo Amigo do Idoso para obtenção do Selo) deverá validar as ações no Conselho Municipal do Idoso de seu Município.

3.2 - Metodologia para os diagnósticos

A Comissão Intersecretarial irá disponibilizar a metodologia para elaboração dos dois diagnósticos previstos para a obtenção do Selo Inicial e do Selo Pleno.

AÇÕES DE DIAGNÓSTICO

Realizar diagnóstico de gestão sobre as políticas voltadas para o idoso

Realizar diagnóstico com os idosos do Município (ação realizada tanto para a obtenção do Selo Inicial quanto para o Selo Pleno)

3.3 - Prazos para implantação

O prazo estimado para a implantação dessas ações é de, em média, 1 ano, contado a partir:

- Selo Inicial: da assinatura do Termo de Adesão
- Selo Intermediário: do recebimento do Selo Inicial
- Selo Pleno: do recebimento do Selo Intermediário

No entanto, vai depender do Município implantar mais rapidamente ou mais lentamente as ações para receber o Selo Inicial. Nos casos em que o Município ultrapasse 1 ano e 6 meses da assinatura do Termo de Adesão sem cumprir as ações previstas, esta situação será analisada pela Comissão Intersecretarial do Programa São Paulo Amigo do Idoso.

3.4 - Indicadores para medição das ações

A Comissão Intersecretarial definiu um indicador para cada ação proposta, tanto eletiva quanto obrigatória. O indicador servirá para orientar a medição da meta estabelecida para os Municípios. As metas são chamadas na Ficha de "Descrição da Ação" de "Dimensionamento / Quantificação".



4. Ficha de "Descrição da Ação"

As fichas "Descrição da Ação" serão disponibilizadas posteriormente em formato eletrônico para os Municípios que aderirem ao Programa São Paulo Amigo do Idoso / Selo do Município Amigo do Idoso.

A ficha de "**Descrição da Ação**" é composta pelos seguintes campos:

| Campo | Explicação |
|---|---|
| Nome da ação | Nome que identifica a ação, nome apresentado nesta cartilha |
| Tipo | Obrigatória ou eletiva |
| Descrição da ação | Breve relato do que se trata a ação e como implantá-la |
| Período estimado de implantação da ação | Prazo médio para implantação da ação |
| Secretaria de Estado predominante | Secretaria de Estado responsável pela análise desta ação |
| Dimensionamento / Quantificação | Meta de alcance esperada para esta ação |
| Condicionantes para Implantação | Documentos e informações necessários para apresentação à Comissão Intersecretarial para validação da ação |
| Legislação específica | Legislação referente à ação |
| Observações | Outras informações relevantes |
| Indicador de desempenho | Nome do indicador que irá medir essa ação |



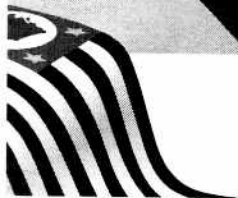
PROT-CMI 2360/2019
11/10/2019 - 10:10
IND 1539/2019

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br

Fale Conosco: (11) 2763-8040

faleconosco@desenvolvimentosocial.sp.gov.br



GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento
Social



O Selo Amigo do Idoso foi criado com o objetivo de estimular os municípios e entidades públicas e da sociedade civil a implantarem ações referenciadas pelo Programa São Paulo Amigo do Idoso.

O Selo certifica os municípios paulistas, de acordo com boas práticas públicas voltadas às pessoas idosas.

Para conquistar o Selo Inicial, Intermediário e Pleno, é necessário cumprir metas (ações obrigatórias), tais como: implantar Conselho Municipal do Idoso, atualizar o cadastro de idosos no CadÚnico, realizar diagnósticos, etc.

641 municípios assinaram Termo de Adesão ao programa, comprometendo-se a realizar as ações previstas, para os Selos Inicial, Intermediário e Pleno.

270 municípios têm o Selo Inicial aprovado.

6 municípios têm o Selo Intermediário aprovado.

2 municípios têm o Selo Pleno aprovado .

SELO INICIAL

ALTA NOROESTE em Araçatuba OK

1. Alto Alegre (selo em 17/11/2015)
2. Andradina (selo em 08/03/2016)
3. Araçatuba (selo em 22/02/2018)
4. Auriflora (selo em 08/03/2016)
5. Avanhandava (selo em 27/09/2017)
6. Barbosa (selo em 08/03/2016)
7. Bento de Abreu (selo em 24/05/2016)
8. Bilac (selo em 08/03/2016)



8.25 - O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

8.24 - Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

8.23 - A Apita Assessoria e Consultoria Ltda. e a Comissão de Concurso Público do SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos Indatuba não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

8.22 - Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

8.21 - As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

de prova da candidata.

8.20 - A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo

designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

8.18 - Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais

8.18 - Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

8.17 - Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

de Respostas do candidato.

8.16 - Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito

8.15 - O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III - CRONOGRAMA**.

8.14.7 - O gabarito oficial das provas objetivas serão divulgados por meio de Edital a ser publicado

acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

8.14.6 - Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção,

ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos

nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a

8.14.5 - O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta estilográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar

8.14.4 - Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso

8.14.3 - O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER**

8.14.2 - No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação de enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO, tendo em vista sua codificação e identificação.



9. Birigui (selo em 08/03/2016)
10. Braúna (selo em 24/05/2016)
11. Brejo Alegre (selo em 08/03/2016)
12. Buritama (selo em 08/03/2016)
13. Castilho (selo em 17/11/2015)
14. Clementina (selo em 17/11/2015)
15. Coroados (selo em 08/03/2016)
16. Gabriel Monteiro (selo em 17/11/2015)
17. Gastão Vidigal (selo em 17/11/2015)
18. General Salgado (selo em 17/11/2015)
19. Glicério (selo em 13/07/2017)
20. Guaraçá (selo em 08/03/2016)
21. Guararapes (selo em 04/04/2018)
22. Guzolândia (selo em 24/05/2016)
23. Ilha Solteira (selo em 17/11/2015)
24. Itapura (selo em 24/05/2016)
25. Lavínia (selo em 08/03/2016)
26. Lourdes (selo em 17/11/2015)
27. Luiziânia (selo em 08/03/2016)
28. Mirandópolis (selo em 06/06/2018)
29. Murutinga do Sul (selo em 08/03/2016)
30. Nova Castilho (selo em 08/03/2016)
31. Nova Independência (selo em 24/05/2016)
32. Nova Luzitânia (selo em 08/03/2016)
33. Penápolis (selo em 17/11/2015)
34. Pereira Barreto (selo em 08/03/2016)
35. Piacatu (selo em 17/11/2015)



36. Rubiácea (selo em 23/08/2017)
37. Santo Antônio do Aracanguá (selo em 04/04/2018)
38. Santópolis do Aguapeí (selo em 08/03/2016)
39. São João de Iracema (selo em 08/03/2016)
40. Sud Mennucci (selo em 08/03/2016)
41. Suzanápolis (selo em 24/05/2016)
42. Turiúba (selo em 08/03/2016)
43. Valparaíso (selo em 08/03/2016)

ALTA PAULISTA em Dracena OK

1. Dracena (selo em 24/11/2016)
2. Flórida Paulista (selo em 08/03/2016)
3. Junqueirópolis (selo em 17/11/2015)
4. Lucélia (selo em 17/11/2015)
5. Monte Castelo (selo em 08/03/2016)
6. Nova Guataporanga (selo em 08/06/2017)
7. Ouro Verde (selo em 08/03/2016)
8. Panorama (selo em 08/03/2016)
9. Sagres (selo em 12/03/2018)
10. Santa Mercedes (selo em 08/03/2016)

ALTA SOROCABANA em Presidente Prudente OK

1. Caiabu (selo em 24/11/2016)
2. Iepê (selo em 26/09/2017)
3. Emilianópolis (selo em 27/11/2018)

10.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos conforme tabela do item 7.1 e que atingirem o percentual estabelecido no item 8.30.
10.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas

10- DAS PROVAS DE TÍTULOS

| | |
|--|--|
| Avaliação do manuseio do veículo. | Operador de Máquinas / Retroescavadeira, Operador de Máquinas/ Escavadeira Hidráulica e Operador de Máquinas/ Esteira. |
| Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuída e executada. | Cozinheira, Encanador, Guarda Vidas e Pedreiro. |
| Critérios de Avaliação | Empregos |

9.9- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

- 9.8- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado
- 9.8.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou Teste de Aptidão Física; Não puderem realizar a Prova Prática ou Teste de Aptidão Física por qualquer que seja o motivo.
- 9.7- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada Emprego.
- 9.6- Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 9.6.1- No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**
- 9.5- Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteira e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de identidade para estrangeiros; Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, CAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/910).
- 9.4- Não haverá a possibilidade de solicitação de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu Emprego neste Concurso Público.
- 9.4.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
- 9.4.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.
- 9.3- As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.
- 9.3.1- Os candidatos **NAO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.



4. Mirante do Paranapanema (selo em 17/11/2016)
5. Presidente Venceslau (selo em 24/11/2016)
6. Presidente Prudente (selo em 03/07/2018)
7. Regente Feijó (selo em 24/11/2016)
8. Rosana (selo em 01/10/2018)
9. Santo Anastácio (selo em 17/11/2015)
10. Santo Expedito (selo em 17/11/2015)
11. Teodoro Sampaio (selo em 17/11/2015)

ARARAQUARA OK

1. Descalvado (selo em 28/03/2017)
2. Itápolis (selo em 11/10/2018)

AVARÉ OK

1. Avaré (selo em 26/11/2018)
2. Coronel Macedo (selo em 24/05/2016)
3. Fartura (selo em 08/03/2016)
4. Salto Grande (selo em 10/10/2018)
5. Santa Cruz do Rio Pardo (selo em 24/05/2016)
6. Piraju (selo em 14/09/2018)
7. São Pedro do Turvo (selo em 25/04/2018)
8. Taquarituba (selo em 17/05/2018)

BAIXADA SANTISTA OK

1. Cubatão (selo em 08/03/2016)
2. Itanhaém (selo em 24/05/2016)
3. Praia Grande (selo em 08/03/2016)



4. Santos (selo em 24/05/2016)

BARRETOS OK

1. Barretos (selo em 24/05/2016)
2. Bebedouro (selo em 24/05/2016)
3. Cajobi (selo em 24/05/2016)
4. Colômbia (selo em 21/06/2017)
5. Guaíra (selo em 16/08/2017)
6. Guaraci (selo em 17/05/2018)
7. Pirangi (selo em 03/07/2018)
8. Severínia (selo em 24/04/2018)
9. Vista Alegre do Alto (selo em 24/11/2016)

BAURU OK

1. Agudos (selo em 08/03/2016)
2. Bariri (selo em 08/03/2016)
3. Bauru (selo em 24/05/2016)
4. Borebi (selo em 24/05/2016)
5. Getulina (selo em 08/03/2016)
6. Igarçu do Tietê (selo em 24/05/2016)
7. Itapuí (selo em 08/03/2016)
8. Lins (selo em 08/03/2016)
9. Macatuba (selo em 08/03/2016)
10. Pederneiras (selo em 24/05/2016)
11. Pirajuí (selo em 24/05/2016)
12. Piratininga (selo em 24/11/2016)
13. Sabino (selo em 08/03/2016)



$$NF = NPO + NPT$$

12.1.3- Quando houver previsão de Prova de Títulos, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$\frac{NF = NPO + NPP}{2}$$

Onde:
 NF = Nota Final;
 NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;
 NPP = Nota obtida na Prova Prática

12.1.2- Quando houver previsão de Prova Prática, a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = NPO$$

Onde:
 NF = Nota Final;
 NPO = Nota obtida na Prova Objetiva

12.1.1- Quando houver previsão de apenas Prova Objetiva, a Nota Final será igual à nota da Prova Objetiva

12-1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Empregos, em ordem decrescente da Nota Final.

12- DA CLASSIFICAÇÃO

processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

- 11.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de realização;
- 11.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua determinado no subitem 8.26;
- 11.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo;
- 11.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 11.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação; prova;
- 11.1.11 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 11.1.11 - Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 11.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 11.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 11.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; permitidos;
- 11.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 11.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com 11.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova; que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
- permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do plástico. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que MP3, MP4, telefone celular, tablets, relógios de qualquer tipo, notebook, gravador, a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, diferentemente das orientações deste Edital;
- 11.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou aprovação própria ou de terceiros;
- 11.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 11.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6 e também conforme a



BOTUCATU OK

1. Anhembi (selo em 24/05/2016)
2. Areiópolis (selo em 08/03/2016)
3. Botucatu (selo em 08/03/2016)
4. Pardinho (selo em 27 de fevereiro de 2019)
5. Pereiras (selo em 17/11/2018)
6. Porangaba (selo em 24/05/2016)
7. Pratânia (selo em 17/11/2015)
8. São Manuel (selo em 17/11/2015)

CAMPINAS OK

1. Americana (selo em 26/04/2018)
2. Artur Nogueira (selo em 21/02/2019)
3. Atibaia (selo em 08/03/2016)
4. Campinas (selo em 24/07/2017)
5. Itatiba (selo em 08/03/2016)
6. Itupeva (selo em 24/05/2016)
7. Jaguariúna (selo em 24/05/2016)
8. Jundiaí (selo em 20/06/2017)
9. Nova Odessa (selo em 20/06/2017)
10. Pedreira (selo em 08/03/2016)
11. Piracaia (selo em 08/03/2016)
12. Valinhos (selo em 21/06/2018)

CAPITAL OK



13.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha. Quando a resposta for dada, o candidato deverá consultar o número de inscrição e o número de inscrição no site da banca examinadora para análise e manifestação de recurso. Não será aceita a manifestação de recurso por e-mail, suporte aos candidatos no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos no site, fax, telefone, etc.).

13.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

13.2-1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e/ou do SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de comunicação, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

13.2- Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

13.1-4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

13.1-3- Caso seja necessário o candidato anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

13.1-2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos a divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente;

13.1-1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

13.1- Caberão recursos quanto a: relação de candidatos indeferidos no pedido de isenção, relação de candidatos geral, relação de candidatos com deficiência, gabaritos, edital de convocação para as provas práticas, pontuação de títulos e resultado final dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato.

13- DOS RECURSOS

12.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III - Cronograma.

12.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
12.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
12.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
12.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 12.3.2, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento";
12.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

12.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.



1 São Paulo (selo em 03/12/2018)

FERNANDÓPOLIS OK

1. Álvares Florence (selo em
2. Américo de Campos (selo em 08/03/2016)
3. Aparecida d'Oeste (selo em 17/11/2015)
4. Cardoso (selo em 17/11/2015)
5. Cosmorana (selo em 24/11/2016)
6. Dirce Reis (selo em 17/11/2015)
7. Estrela d'Oeste (selo em
8. Fernandópolis (selo em 08/03/2016)
9. Floreal (selo em 24/11/2016)
10. Guarani d'Oeste (selo em 17/11/2015)
11. Indiaporã (selo em 17/11/2015)
12. Jales (selo em 18/10/2016)
13. Macedônia (selo em 18/10/2016)
14. **Marinópolis (selo em 6/03/2019)**
15. Meridiano (selo em 17/11/2015)
16. Mesópolis (selo em 17/11/2015)
17. Mira Estrela (selo em 28/11/2016)
18. Monções (selo em 17/11/2015)
19. Nhandeara (selo em 08/03/2016)
20. Nova Canaã Paulista (selo em 17/11/2015)
21. Ouroeste (selo em 18/10/2016)
22. Palmeira d'Oeste (selo em 18/10/2016)
23. Pedranópolis (selo em 18/10/2016)
24. Pontalinda (selo em 24/11/2016)

13-5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

13-6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

13-7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14- DA CONTRATAÇÃO

14-1- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária do SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

14-2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

14-3- A convocação será feita pelo setor competente do SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

14.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação pessoal por carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R) ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto O SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba, após a homologação.

14.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba.

14-4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos itens 2 e 3 e seus subitens.

14-5- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15-1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

15-2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuída exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

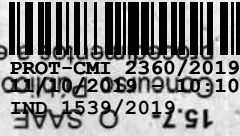
15-3- Cabe exclusivamente à SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

15-4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15-5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público O SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

15-6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

15-7- O SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba reserva-se o direito de anular o processo seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos atos relativos a ele relativos ou deles decorrentes.





25. Riolândia (selo em 24/11/2016)
26. Rubinéia (selo em 17/11/2015)
27. Santa Albertina (selo em 17/11/2015)
28. Santa Clara D'Oeste (selo em 8/03/2019)
29. Santa Fé do Sul (selo em 08/03/2016)
30. Santa Rita d'Oeste (selo em 17/11/2015)
31. Santa Salete (selo em 17/11/2015)
32. Santana da Ponte Pensa (selo em 17/11/2015)
33. São Francisco (selo em 17/11/2015)
34. Sebastianópolis do Sul (selo em 08/03/2016)
35. Três Fronteiras (selo em 17/11/2015)
36. Turmalina (selo em 08/03/2016)
37. Urânia (selo em 08/03/2016)
38. Valentim Gentil (selo em 17/11/2015)
39. Vitória Brasil (selo em 17/11/2015)
40. Votuporanga (selo em 17/11/2015)

FRANCA OK

1. Batatais (selo em 08/03/2016)
2. Franca (selo em 08/03/2016)
3. Ipuã (selo em 05/09/2018)
4. Itirapuã (selo em 08/03/2016)
5. Ituverava (selo em 11/09/2018)
6. Jariquara (selo em 08/03/2016)
7. Morro Agudo (selo em 08/03/2016)
8. Patrocínio Paulista (selo em 08/03/2016)
9. Ribeirão Corrente (selo em 23/10/2018)



Sandro de Almeida Lopes Coral
Superintendente

Indatuba, 07 de março de 2019.

- Anexo I - Atribuição dos Cargos;
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência
Anexo V - Formulário de Pedido de Isenção - candidatos economicamente hipossuficientes e desempregado
Anexo VI - Formulário de Pedido de Isenção - candidatos doadores de medula óssea
Anexo VII – Formulário de Entrega de Títulos.
- 15.13-** Integram este edital os anexos:
- 15.11-** A Apita Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 15.12-** O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indatuba e a Apita Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas objetivas ou práticas.
- 15.12-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apita Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.
- 15.9-** Caberá ao Superintendente do SAAE a homologação dos Resultados Finais.
- 15.8-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.



GD SP ABC em Santo André OK

1. Diadema (selo em 24/11/2016)
2. Mauá (selo em 24/11/2016)
3. Ribeirão Pires (selo em 24/11/2015)
4. Rio Grande da Serra (selo em 24/05/2016)
5. São Caetano do Sul (selo em 07/05/2018)

GD SP Leste em Mogi das Cruzes OK

1. Arujá (selo em 24/05/2016)
2. Biritiba-Mirim (selo em 24/11/2016)

GD SP NORTE em Guarulhos OK

1. Cajamar (selo em 24/11/2016)
2. Guarulhos (selo 12/2018)

GSP Oeste

ITAPEVA OK

1. Bom Sucesso de Itararé (selo em 24/05/2016)
2. Capão Bonito (selo em 08/03/2016)
3. Itararé (selo em 30/11/2018)
4. Itaberá (selo em 24/05/2016)
5. Ribeirão Grande (selo em 08/03/2016)

MARÍLIA OK

1. Assis (selo em 27/07/2018)



Accionar as válvulas e comandos dos sistemas e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento; Efetuar o controle de funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão, nível e volume de água; Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo à limpeza e conservação dos depósitos e reservatórios, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento; Efetuar a limpeza e conservação do local de trabalho; Bombear a água tratada dos reservatórios para as redes de distribuição, acionando bombas de recalque, registros e válvulas; Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos, caminhões; e Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados; Executar demolições de alvenarias e peças estruturais; e Remover entulho, executar limpeza; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o entreamento; e Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; e Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; e Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; e Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Mantem a ordem dos materiais de laboratório, acondicionando-os em gavetas e bandejas, solicitando a reposição destes quando necessário; Auxiliar na coleta e manutenção de materiais, para possibilitar a realização de análises; Limpar e desinfetar a aparelhagem do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados e sob orientação; Preencher fichas relacionadas ao trabalho de análises, procedendo a anotações, para possibilitar consultas ou informações superiores; Comunicar qualquer problema no funcionamento dos equipamentos, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, dando informações a ocorrência de qualquer irregularidade aos superiores; e Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Realizar Atendimento telefônico e respectiva emissão de ordem de serviço e sua distribuição; e Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralhinha e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos, anotando saída e entrada, quando determinado; Localizar pessoas em prédios internos, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar visitante ao local correto; Inspeccionar as dependências da unidade de trabalho, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis, quando possível e sem comprometer a segurança do trabalho; Executar suas tarefas de acordo com a jornada de trabalho determinada pelo setor; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO

Mantem-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos ou caminhões; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Executar demolições de alvenarias e peças estruturais; Remover entulho e executar limpeza; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE ENCANADOR

ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO 01/2019

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
INDAIATUBA - SP





2. Bastos (selo em 04/04/2018)
3. Cândido Mota (selo em 17/11/2015)
4. Fernão (selo em 19/10/2018)
5. Florínia (selo em 7/02/2019)
6. Herculândia (selo em 24/11/2016)
7. Júlio Mesquita (selo em 08/03/2016)
8. Marília (selo em 17/11/2015)
9. Oriente (selo em 08/03/2016)
10. Oscar Bressane (selo em 08/03/2016)
11. Parapuã (selo em 15/03/2017)
12. Pedrinhas Paulista (selo em 17/05/2018)
13. Platina (selo em 08/03/2016)
14. Pompéia (selo em 08/03/2016)
15. Quintana (selo em 17/11/2015)
16. Rinópolis (selo em 17/07/2017)
17. Tarumã (selo em 08/03/2016)
18. Vera Cruz (selo em 10/07/2017)

MOGIANA em São João da Boa Vista OK

1. Itapira (selo em 08/03/2016)

PIRACICABA OK

1. Brotas (selo em 20/10/2017)
2. Conchal (selo em 24/05/2016)
3. Cordeirópolis (selo em 04/04/2018)
4. Limeira (selo em 08/03/2016)



Executar atividades ao trabalho inerente à função a que foi designado pelos superiores hierárquicos; Orientar os servidores colocados à disposição, observando questões de disciplina; Observar as atividades concluídas, solicitando quando for necessário, reparo e adaptações, com o objetivo de melhorar qualificar o trabalho; Controlar o uso de material colocado à disposição, bem como solicitar sua reposição; Supervisionar as atividades técnicas e procedimentos estabelecidos pela autarquia; Supervisionar os serviços operacionais, verificando a performance das empresas, de acordo com os padrões; Executar

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Conduzir veículos automotores, para o transporte de passageiro, carga e entregas de remessa; Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos de transporte de passageiro e carga; Visitar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios e outros, certificando-se das condições para tráfego; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem irregularidades; Observar sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interno e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Utilização de equipamentos de segurança recomendados pela legislação; Lavar os veículos sob sua responsabilidade, quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MOTORISTA

Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas e excursões, dentro das Dependências do SAAE; Criar roteiros e dinâmicas de apresentação das Dependências do SAAE; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no saguão da portaria e elevadores, nos pátios e estacionamentos; Acompanhar e orientar visitantes quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis; Agendar e acompanhar o atendimento individual de visitantes; Auxiliar os Departamentos na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MONITOR CULTURAL

Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; Encaminhar relatos sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou atogamento; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes e Recreação ou chefia responsável; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GUARDA VIDAS

Executar qualquer serviço de instalação hidráulica, mais especificamente a execução e manutenção de redes de água e esgoto; Realizar escavações de valas, poços e aterro compactado; Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos/caminhões; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que foram fornecidos pelos supervisores e chefes imediato, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que auxiliam; Executar demolições de alvenaria e pedras estruturais, remover entulho, executar limpeza; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENCANADOR

Executar tarefas de cozinha, Preparar alimentações; Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho, Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento, auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras, Preparar e servir refeições; Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; Manter a higiene dos locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; Fazer o serviço de limpeza em geral, atuar na Copa do SAAE, servindo os servidores e visitantes; Responder pelo serviço executado; Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COZINHEIRA



5. Piracicaba (selo em 24/11/2016)
6. Pirassununga (selo em 20/10/2017)
7. Rio Claro (selo em 08/03/2016)
8. Santa Maria da Serra (selo em 04/04/2018)

RIBEIRÃO PRETO OK

1. Jaboticabal (selo em 08/03/2016)
2. Sertãozinho (selo em 08/03/2016)

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO OK

1. Adolfo (selo em 17/11/2015)
2. Ariranha (selo em 17/11/2015)
3. Bady Bassitt (selo em 17/11/2015)
4. Bálsamo (selo em 17/11/2015)
5. Catanduva (selo em 17/11/2015)
6. Catiguá (selo em 17/11/2015)
7. Cedral (selo em 17/11/2015)
8. Elisiário (selo em 17/11/2015)
9. Guapiaçu (selo em 17/11/2015)
10. Ibirá (selo em 17/11/2015)
11. Icém (selo em 17/11/2015)
12. Ipiquá (selo em 17/11/2015)
13. Irapuã (selo em 17/11/2015)
14. Itajobi (selo em 17/11/2015)
15. Jaci (selo em 08/03/2016)
16. José Bonifácio (selo em 28/11/2016)
17. Marapoama (selo em 24/05/2016)



Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos, centrais e ramais; Controlar e auxiliar as ligações; prestando informações ao usuário sobre ramais; transferindo ligações entre ramais, através da mesa de telefonia, objetivando a correção de eventuais enganos; Transmitir, através do telefone, mensagens às unidades da repartição, objetivando rápida comunicação, quando for o caso; Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades da unidade; Manter registros das ligações de longa distância; atender ao consumidor, prestando informações e orientações e, posteriormente se necessário, efetuar ordens de serviços de atendimentos efetuados; Zelar pelo equipamento, comunicando ao supervisor, mediante pedidos, os defeitos verificados nos ramais e mesas; Fornecer dados, para a elaboração de uma planilha de controle de chamadas, comunicando quaisquer alterações quanto ao

TELEFONISTA

Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público no auxílio aos mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; Preparar e operar máquinas, martelo e compactador; Preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos; Limpar máquinas e ferramentas e verificar condições de uso; Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; Requirir os materiais e equipamentos necessários a execução das tarefas; Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra; Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Escavar valas, poços e fossas; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SERVENTE DE PEDREIRO

Mantém-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; Zelar pela conservação e guardas dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados, nos serviços típicos da função; Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade; Requirir material necessário à execução das atribuições típicas da função; Executar trabalhos de alvenarias, concretos e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou prédios e obras similares; Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra; Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; Controlar o nível e o prumo das obras em geral; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Executar alvenarias/revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa; Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, e cimentados, calças de inspeção em alvenaria, muros de arrimo, etc.; Zelar pela qualidade do e produtividade do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PEDREIRO

Operar máquinas leves e pesadas do SAAE; Mantém-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção e a daqueles que o auxiliam; a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; Executar observando sempre as condições ideais de segurança e de seus companheiros, serviços de escavação, remoção, reaterro, regularização, limpeza, operando o equipamento apropriado para execução e manutenção de redes de água e esgoto; Zelar pela conservação e guarda do equipamento ao qual lhe foi disponibilizado, observando diariamente o nível de óleo hidráulico, motor, lortue e água; Visitar visualmente vazamentos ou a necessidade de manutenção corretiva, atentar para as revisões periódicas preventivas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**OPERADOR DE MÁQUINAS - ESTEIRA
OPERADOR DE MÁQUINAS - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA
OPERADOR DE MÁQUINAS - RETROSCAVADEIRA**

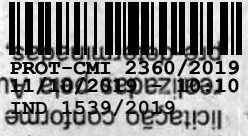
trabalhos de manutenção mecânica preventiva em equipamentos (bombas, compressores, redutores, turbinas e motores elétricos); Participar dos trabalhos corretivos e das grandes manutenções; Realizar leituras diversas; Montar andaimas metálicos e de madeira; Efetuar serviços de limpeza de equipamentos dos processos de geração termelétrica; Leitura e interpretação de desenhos técnicos; Especificam componentes e materiais; Realizar manutenções diversas; Pinta superfícies externa e/ou internas dos próprios municipais, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



18. Mendonça (selo em 17/11/2015)
19. Mirassolândia (selo em 08/03/2016)
20. Monte Aprazível (selo em 20/09/2018)
21. Nova Aliança (selo em 24/11/2016)
22. Nova Granada (selo em 24/05/2016)
23. Novais (selo em 17/11/2015)
24. Novo Horizonte (selo em 24/05/2016)
25. Onda Verde (selo em 17/11/2015)
26. Palestina (selo em 08/03/2016)
27. Palmares Paulista (selo em 15/03/2018)
28. Paraíso (selo em 17/07/2017)
29. Paulo de Faria (selo em 08/03/2016)
30. Planalto (selo em 17/11/2015)
31. Poloni (selo em 17/11/2015)
32. Potirendaba (selo em 17/11/2015)
33. Santa Adélia (selo em 17/11/2015)
34. São José do Rio Preto (selo em 17/11/2015)
35. Tabapuã (selo em 04/04/2018)
36. Ubarana (selo em 17/11/2015)
37. Uchoa (selo em 08/03/2016)
38. União Paulista (selo em 17/11/2015)
39. Urupês (selo em 17/11/2015)
40. Zacarias (selo em 24/11/2016)

SOROCABA OK

1. Alambari (selo em 24/05/2016)
2. São Roque (selo em 17/11/2015)



uso da concessão; Realizar mudanças, instalações, retiradas, defeitos, etc.; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE FISCAL

Proceder ao controle de corte e religação de água; Atender aos municípios, quanto a queixas de consumo excessivo de água hidrômetros quebrados, vazamentos, entre outros; Checar as informações de ligações clandestinas de água, tomando as medidas necessárias; Supervisionar os serviços de cadastro, como conferências da listagem de consumo de água, verificando as que apresentam consumo excessivo; Treinar o pessoal a quem responde, orientando e fazendo demonstrações das tarefas a serem executadas; e Entregar as contas de água, esgotos, e outras cobranças em residências, indústrias e estabelecimentos comerciais; Efetuar todas as atividades de pagamentos e recebimentos, sob orientação do superior hierárquico; Atender ao município, quando do pagamento de contas, tarifas ou qualquer outro recebimento relacionado à autarquia, procedendo à atualização de valores quando necessário, através da aplicação de índices pré-determinados por legislação em vigor ou por seu superior hierárquico; Responsabilizar-se por qualquer diferença a menor em seu caixa, reembolsando a autarquia em caso de falta, imediatamente; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Elaborar e definir rotinas de execução de serviços; Prestar atendimento ao Tribunal de Contas; Controlar o prazo, o andamento e a saída de processos administrativos; Prestar atendimento e orientação ao público em geral; Organizar, classificar e manter arquivos de documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Receber e encaminhar de atestados médicos; Responder administrativamente por documentos e serviços executados; Manter rotinas financeiras controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas e recolher impostos; Realizar atividades de rotinas de Gestão de pessoas como folha de pagamento, organização de prontuários de servidores; escala de vencimentos e referências; evolução funcional; Executar e supervisionar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação em geral de leis, decretos e normas administrativas; Redigir pareceres, informações administrativas, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia; Realizar e supervisionar a conferência de cálculos relativos a lançamentos alterações de tributos, controle geral de dívida ativa, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE SANEAMENTO

Operar sistemas de saneamento (unidades de captação de água, estações elevatórias de água e esgoto, estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios); Acionar as válvulas e comandos dos sistemas mediante ordem da estação de tratamento ou do Centro de Controle de Operações (CCO), manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento; e Efetuar o controle do funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão nível e volume de água; Acionar válvulas e bombas no controle de entrada de água para o abastecimento dos reservatórios; e Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Efetuar a limpeza de reservatórios, elevatórias, unidades de tratamento de água; Efetuar o tratamento de resíduos (todo de ETAs e ETEs); Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Executar e supervisionar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação em geral de leis, decretos e normas administrativas; e Examinar e acompanhar processos, informações e expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; e Efetuar todo e qualquer atendimento ao público, exceto operar caixa de pagamentos e recebimentos; Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia; Realizar e supervisionar a conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, controle geral de dívida ativa, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque; Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Elaborar balancetes mensais com relação a receitas e despesas; Proceder à elaboração e controle de orçamento da autarquia; e Assessorar o setor financeiro, quanto à programação de pagamentos, movimentação bancária e outros; Prestar assistência quanto a balanços e prestação de contas junto ao Tribunal de contas, Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e quaisquer outros órgãos de administração pública; Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores, verificando a possibilidade de classificação nas diversas modalidades de licitação conforme lei vigente; Organizar o cadastro de fornecedores da Autarquia; Acompanhar as licitações e especificações de materiais, verificando se as propostas apresentadas, atendem aos requisitos e especificações quando às compras diretas; Realizar a coleta de preços para aquisição de material e

3. Sorocaba (selo em 08/03/2016)
4. Tietê (selo em 26/04/2018)

VALE DO PARAÍBA em São José dos Campos OK

1. Areias (selo em 08/03/2016)
2. Caraguatatuba (selo em 24/05/2016)
3. Guaratinguetá (selo em 08/03/2016)
4. Ilhabela (selo em 08/03/2016)
5. São José dos Campos (selo em 17/11/2015)
6. Taubaté (selo em 08/03/2016)
7. Tremembé (selo em 08/03/2016)
8. Ubatuba (selo em 08/03/2016)

VALE DO RIBEIRA em Registro OK

1. Cajati (selo em 08/03/2016)
 2. Ilha Comprida (selo em 08/03/2016)
 3. Juquiá (selo em 24/11/2016)
 4. Pariquera-Açú (selo em 07/06/2018)
 5. Registro (selo em 08/03/2016)
-

SELO INTERMEDIÁRIO

CAMPINAS

Pedreira (selo em 05/10/2018)

Jundiaí (selo em 06/03/2019)



ITAPEVA

Ribeirão Grande (selo em 13/04/2018)

AVARÉ

Fartura (selo em 23/10/2018)

VALE DO PARAÍBA

Caraguatatuba (selo em 14/11/2018)

Guaratinguetá (selo em 12 / 02/2019)

SELO PLENO

CAMPINAS

Pedreira

ITAPEVA

Ribeirão Grande



Executar trabalhos técnicos em equipe, tendo espírito de grupo; Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos pelo Gerente da Qualidade e ou gerente técnico da qualidade; Aplicar das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Levantar dados de natureza técnica; Desempenhar cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação; Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência; Organizar de arquivos técnicos; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigentes; Realizar coletas transporta e armazenagem, de acordo com as normas de coleta adotado; Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE; Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres se necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Operar sistemas de saneamento (unidades de captação de água, estações elevatórias de água e esgoto, estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios); Ações de manutenção e controle de funcionamento da instalação; Observar o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão nível e volume de água; Ações de manutenção e controle de funcionamento dos reservatórios; E efetuar a manutenção para conservar o estado de funcionamento; E efetuar a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem para tratamento de água; E efetuar o tratamento de resíduos (todo de ETAs e ETEs); Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO /SANEAMENTO

Verificar o volume de esgoto bruto na entrada e saída da estação; Verificar o funcionamento das bombas elevatórias; E efetuar a limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, da caixa de areia e medidor Parshall; E efetuar a inspeção dos tanques de aerção; Manter a organização dos setores da EEE; Controlar estoques de produtos químicos; Preencher fichas de controle diário da operação da EEE, bem como todos os serviços correlatos a função

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO / ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e ou gerente técnico da qualidade; Aplicar das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Levantar dados de natureza técnica; Desempenhar cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação; Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência; Organizar de arquivos técnicos; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigentes; Realizar coletas transporta e armazenagem, de acordo com as normas de coleta adotado; Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE; Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres se necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO / ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e ou gerente técnico da qualidade; Aplicar das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Levantar dados de natureza técnica; Desempenhar cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação; Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência; Organizar de arquivos técnicos; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigentes; Realizar coletas transporta e armazenagem, de acordo com as normas de coleta adotado; Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE; Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres se necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.