



CONTRATO Nº 45 /SLC/2024

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA E O INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES PARA A ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO PROVER CARGOS VAGOS NO QUADRO DE PESSOAL, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 522/2024 - SAAE.....

Pelo presente termo de contrato de prestação de serviços especializados, de um lado O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de Sorocaba, com sede à Avenida Comendador Camilo Júlio, 255 – Jardim Ibiti do Paço – Sorocaba/SP – CEP.: 18086-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.480.560.0001/39, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, senhor **TIAGO SUCKOW DA SILVA CAMARGO GUIMARÃES**, portador da Cédula de Identidade RG nº 780.781 e CPF nº 319.448, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e o **INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES**, com sede à Rua Rita Bueno de Angeli, 189 – Segundo Piso – Jardim Esplanada II, na cidade de Indaiatuba/SP – CEP.: 13.331-616, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 10.669.581/0001-02, representada neste ato, pelo seu Presidente, senhor **SÉRGIO HENRIQUE DIAS**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 038.310 e CPF nº 711.318, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado nos termos do artigo 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, em conformidade com a **Dispensa de Licitação nº 38 /2024** - Processo Administrativo nº **522/2024** – SAAE, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e que reciprocamente outorgam e aceitam.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente contrato, a prestação de serviços especializados pela **CONTRATADA**, para realização de Concurso Público para preenchimento de vagas disponíveis existentes no quadro de servidores da **CONTRATANTE** e mais aquelas que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas para concurso durante a vigência do contrato, através de Ordem de Serviço para novo(s) edital(is) de concurso, elaborados pela empresa contratada, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente termo, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CONTRATO Nº 45 /SLC/2024

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E
RESPONSABILIDADES**

2.1. DA CONTRATADA:

2.1.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas no Anexo I – Termo de Referência e neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

2.1.1.1. A **CONTRATADA** executará os serviços do objeto descrito na Clausula Primeira à **CONTRATANTE**, nos termos e condições deste contrato, durante o prazo estabelecido.

2.1.1.2. Executar os serviços utilizando-se dos mais elevados padrões de competência e integridade profissional ética, observando na execução do objeto contratual, as leis e os regulamentos pertinentes.

2.1.1.3. Executar os serviços na sede da **CONTRATANTE** e/ou na sede da **CONTRATADA**, de acordo com as necessidades decorrentes da natureza do objeto.

2.1.1.4. Fornecer relatório final dos serviços executados a cada Concurso Público realizado.

2.1.1.5. Se obriga a responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir.

2.1.1.6. Responder por todos os ônus referentes a prestação de serviços ora contratados, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como todos os emolumentos e despesas legais decorrentes da prestação de serviços ou que venham a incidir sobre o presente Contrato.

2.1.1.7. Deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

2.2. DA CONTRATANTE:



CONTRATO Nº 45 /SLC/2024

2.2.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas na legislação pertinente, as seguintes:

2.2.2.1. Providenciar e disponibilizar à **CONTRATADA**, todas as informações pertinentes.

2.2.2.2. A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pela gestora do contrato a Sra. Dayane Miranda Gonzalez da **CONTRATANTE**.

2.2.2.3. A fiscalização será exercida no interesse da **CONTRATANTE**, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O prazo de execução dos serviços do objeto e a vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo.

3.2. Todas as vezes que o prazo de vigência do Contrato ultrapassar o período de 1 (um) ano, os preços serão reajustados, considerando-se a variação do INPC-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou qualquer outro índice que venha a ser substituído pelo Governo Federal.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A única remuneração recebida será aquela proveniente das inscrições, pagos diretamente pelos candidatos à **CONTRATADA**, devendo a mesma ficar responsável pela cobrança, não havendo quaisquer custos para a **CONTRATANTE**.

4.2. O valor permitido pela **CONTRATANTE** para a cobrança das inscrições por cargo, serão os abaixo estabelecidos, de acordo com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**:

- a) Exigência de Escolaridade – Ensino Fundamental: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
- b) Exigência de Escolaridade – Ensino Médio/Técnico: R\$ 70,00 (setenta reais)



CONTRATO Nº 45 /SLC/2024

c) Exigência de Escolaridade – Ensino Superior: R\$ 98,00
(noventa e oito reais)

4.3. Nos preços indicados estão incluídas, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento.

4.4. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação dos serviços, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei vigente.

4.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

4.6. Na hipótese da **CONTRATADA** solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

CLÁUSULA QUINTA – DO SUPORTE LEGAL E ORÇAMENTÁRIO

5.1. Este contrato é regido pela Lei 14.133/21 e alterações posteriores, edital e seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

5.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos valores das inscrições, pagos diretamente pelos candidatos à empresa vencedora do certame, não havendo quaisquer custos para a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

I - Advertência;

CONTRATO Nº 45 /SLC/2024

II - Multa de até 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o valor contratado.

III - Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, no caso de inadimplemento por prazo superior a 30 (trinta) dias até 60 (sessenta) dias.

IV - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, no caso de inadimplemento por prazo superior a 60 (sessenta) dias.

V. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do mesmo.

VI. Suspensão temporária de participação da **CONTRATADA** em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

VII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.2. As sanções previstas podem ser aplicadas as previstas Lei Federal nº 14.133/21 e alterações;

6.3. As multas e outras sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da **CONTRATADA**, devidamente comprovadas perante a **CONTRATANTE**.

6.4. As multas serão recolhidas, via depósito, à conta da **CONTRATANTE**. Se a **CONTRATADA** não fizer prova, dentro do prazo de cinco dias, de que recolheu o valor da multa, será aplicado o previsto no inciso V, corrigido, aplicando-se, para este fim, os índices aprovados para atualização dos débitos fiscais.

6.5. As penalidades definidas nos incisos de I a VII serão aplicadas somente após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

CONTRATO Nº 45 /SLC/2024

7.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, bem como com o previsto na Lei nº 14.133/21 e alterações, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente à prestação de serviços realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

7.2. O Contrato poderá ser rescindido sob qualquer das formas previstas na Lei nº 14.133/21.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da **CONTRATADA**;

b) alteração do Contrato Social que inequivocamente modifique a finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, prejudicando a execução deste pacto;

c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

d) no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de 5 (cinco) dias, com o pagamento dos bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão.

e) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1. As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Sorocaba/SP, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial do Município, por extrato, será providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CONTRATO Nº 45 /SLC/2024

10.1. Fica fazendo parte integrante deste instrumento o Termo de Referência e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

10.2. A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumida no presente instrumento.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo nomeadas que a tudo assistiram.

Sorocaba, 11 de março de 2024.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA
Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães - Diretor Geral

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA
Dayane Miranda Gonzalez - Fiscalizadora

INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES
Sérgio Henrique Dias – Presidente

Testemunhas:

01. Janaina Soler Cavalcanti
SAAE SOROCABA

02. _____

DECLARAÇÃO

1. Identificação do Dirigente:

Nome: Sérgio Henrique Dias

CPF: █████711.318████

Cargo: Presidente

Empresa: Instituto de Gestão de Cidades.

Telefone: (19) 3875-0495

e-mail: comercial@igecs.org.br

2. Declaração:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes no artigo 73-A, da Lei Orgânica do Município, e no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786 de 25 de setembro de 2013 e alterado pelo Decreto Municipal nº 20.903 de 11 de dezembro de 2013, onde estabelecem as hipóteses impeditivas de contratação, e que:

() não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.

() incorro nas hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.

() tenho dúvidas se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) _____ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de Agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Sorocaba, 11 de março de 2024.

INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

Sérgio Henrique Dias

Presidente

RG █████039.310████

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

CONTRATADO: Instituto de Gestão de Cidades

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 45 /SLC/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada na organização e execução de concurso público, visando prover cargos vagos no quadro de pessoal deste SAAE Sorocaba.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Sorocaba, 11 de março de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães
Cargo: Diretor Geral
CPF: █.319.448█

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães
Cargo: Diretor Geral
CPF: █.319.448█

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães
Cargo: Diretor Geral
CPF: █.319.448█

Nome: Calixto Junior Antonucci e Silva
Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
CPF: █.424.908█

Pela CONTRATADA:

Sérgio Henrique Dias
Presidente
CPF: █.711.318█

ORDENADOR DE DESPESA DA CONTRATANTE:

Nome: Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães
Cargo: Diretor Geral
CPF: █.319.448█



GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Dayane Miranda Gonzales
Cargo: Fiscalizadora
CPF: █.844.638█

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome: Calixto Junior Antonucci e Silva
Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
CPF: █.424.908█

Nome: Laura Fascetti Almeida Ferreira de Paula
Cargo: Chefe do Departamento de Licitações e Compras
CPF: █.197.838█

Nome: Priscila Gonçalves de Toledo Pedroso Leite
Cargo: Controlador Interno
CPF: █.719.208█

Nome: Ana Victória Fernandes Romagnoli Nishi
Cargo: Responsável pelo atendimento Tribunal de Contas TCE/SP
CPF: █.583.198█



DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

CNPJ Nº: 71.480.560/0001-39

CONTRATADA: Instituto de Gestão de Cidades

CNPJ Nº: 10.669.581/0001-02

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): nº 45 /SLC/2024.

DATA DA ASSINATURA: 11 /03 /2024

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

OBJETO: Contratação de empresa especializada na organização e execução de concurso público, visando prover cargos vagos no quadro de pessoal deste SAAE Sorocaba.

VALOR (R\$): sem ônus para a Autarquia

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Sorocaba, 11 de março, de 2024.

Tiago Suckow da Silva Camargo Guimarães
Diretor Geral
tiagosuckow@saaesorocaba.sp.gov.br
tiago.scguimaraes@gmail.com

Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, coordenação, supervisão e realização de concurso público visando à seleção de candidatos para provimento de vagas dos cargos: Agentes de Apoio de Saneamento (50 vagas), Biólogo (1 vaga), Carpinteiro (1 vaga), Cirurgião Dentista (1 vaga), Contador I (2 vagas), Economista (1 vaga), Eletricista (1 vaga), Encanadores (2 vagas), Engenheiro Ambiental (2 vagas), Engenheiro Mecânico I (1 vaga), Engenheiro de Segurança do Trabalho I (1 vaga), Fiscal de Obras (1 vaga), Fiscal de Saneamento I (1 vaga), Médico (1 vaga), Motorista de Saneamento (5 vagas), Operador de Telemetria (4 vagas), Operador de Máquinas Pesadas (1 vaga), Pedreiro (1 vaga), Procurador (1 vaga), Psicólogo (1 vaga), Soldador (1 vaga), Técnico Controle Administrativo (30 vagas), Técnico de Informática (1 vaga), Técnicos em Segurança de Trabalho I (2 vagas), Técnico em Mecânica (1 vaga), Técnico de Tratamento (5 vagas) e Técnico Químico I (1 vaga).

2 - Especificação do objeto:

A contratada obriga-se a prestar para o SAAE Sorocaba os serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público para preenchimento de vagas dos cargos do presente Termo de Referência, conforme especificações técnicas destes Termo de Referência e seus anexos, dentre outras ações:

1. Responsabilizar-se pela organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;
2. Elaborar todos os editais e atos necessários para a execução do certame, que deverão ser previamente submetidos à apreciação da Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba.
3. Enviar os atos à Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba para as publicações, conforme cronograma a ser estabelecido;



4. Realizar a publicação dos atos do concurso público em página específica no site da empresa contratada em consonância com as publicações da Imprensa Oficial realizadas no site do SAAE Sorocaba;
5. Receber e cadastrar as inscrições a serem realizadas pelos candidatos via internet, por meio do endereço eletrônico da empresa contratada;
6. Disponibilizar no endereço eletrônico da empresa o respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras;
7. Receber, analisar e deferir ou indeferir as inscrições/documentações/recursos de candidatos que solicitarem a isenção do pagamento da taxa de inscrição, além de disponibilizar na modalidade online a devolutiva das análises realizadas para o candidato e para a Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba;
8. Receber, analisar e deferir ou indeferir as inscrições/documentações/recursos de candidatos com deficiências ou que tenham solicitado condição especial para realização da prova, além de disponibilizar na modalidade online a devolutiva para o candidato e para a Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba;
9. Colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, por meio de, no mínimo, e-mail e telefone (*call center*), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
10. Responder os questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas fases relacionadas à consulta.
11. Comunicar a Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba da inscrição de candidatos com deficiência ou que necessitem de condição especial para realização das provas;
12. Possibilitar ao candidato a realização de prova para mais de um cargo/área/especialidade, desde que as mesmas sejam aplicadas em períodos diferentes;
13. O concurso público compreender a etapa a ser realizada por meio da aplicação de prova objetiva e prova prática e de aptidão física para os cargos determinados;
14. Elaborar e imprimir prova objetiva contendo 60 (sessenta) questões, devendo cada uma ser composta de 05 (cinco) alternativas, sendo apenas 01 (uma) correta, conforme segue:

Cargos	Organização das questões da prova objetiva*
<p>Ensino Superior: Biólogo, Cirurgião Dentista, Contador I, Economista, Engenheiro Mecânico I, Engenheiro Segurança Trabalho I, Engenheiro Ambiental, Médico, Procurador, Psicólogo.</p>	<p>* 15 de Língua Portuguesa * 08 de Matemática * 25 de Conhecimentos Específicos * 12 de Legislação</p>
<p>Ensino Médio - Médio/Técnico: Agente de Apoio de Saneamento, Fiscal de Obras de Saneamento, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho I, Técnico em Mecânica, Técnico de Tratamento, Técnico Químico I, Motorista de Saneamento, Técnico de Controle Administrativo, Fiscal de Saneamento I, Operador de Telemetria.</p>	<p>* 20 de Língua Portuguesa * 10 de Matemática * 05 de Atualidades * 25 de Conhecimentos Específicos</p>
<p>Ensino Fundamental: Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Soldador</p>	<p>* 20 de Língua Portuguesa * 10 de Matemática * 05 de Atualidades * 25 Conhecimentos Específicos</p>

* A distribuição das questões poderá ser ajustada mediante alinhamento entre a contratada e a Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba

15. Aplicar prova prática aos cargos, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Operador de Máquina Pesadas, Pedreiro, Soldador, Motorista de Saneamento, Técnico em Mecânica I, Técnico de Tratamento e Técnico Químico I, abrangendo os candidatos habilitados, conforme critérios a serem definidos em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba;

16. Aplicar prova de aptidão física aos cargos, Agentes de Apoio de Saneamento, Fiscal de Saneamento I, Fiscal de Obras de Saneamento e Técnico de Segurança do Trabalho I, abrangendo os candidatos habilitados, conforme critérios a serem definidos em

conjunto com a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba;

17. Aplicar prova prática para o cargo de Procurador, que incluirá a elaboração de uma Peça Processual a ser realizada no mesmo dia da prova objetiva, porém com uma extensão de tempo adicional.

18. As provas de aptidão física e prática terão linha de corte, com uma quantidade máxima de candidatos participantes, as quais estão detalhadas por cargo no Anexo B.

19. As informações sobre os cargos, requisitos, súmula de atribuições, vencimentos e jornada de trabalho, para disponibilização em edital na abertura das inscrições do concurso público estão dispostas no Anexo A.

20. Elaborar conteúdo programático e provas, por meio de profissionais especializados, observadas a escolaridade exigida para o cargo, bem como o conjunto de competências (conhecimento, habilidades e atitudes), considerando a natureza e complexidade de suas atividades;

21. Formular questões das provas objetivas, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso público, que não constam de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;

22. Aplicar a prova objetiva conforme cronograma a ser estabelecido em conjunto com a Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba;

23. Realizar as convocações dos candidatos por meio eletrônico;

24. Fornecer folha de respostas a cada candidato;

25. Os cadernos das provas objetivas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova;

26. Todo material impresso deverá ser produzido em local com acesso restrito e controlado pela contratada, sendo de sua inteira responsabilidade a garantia do sigilo em todas as etapas desse processo;



27. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade;

28. Providenciar, a título de reserva, o acréscimo de 5% nas impressões das provas a serem aplicadas aos candidatos;

29. Responsabilizar-se pela reserva do(s) local(is) para a aplicação das provas, realizando prévia vistoria no(s) prédio(s) nos quais ocorrerão as aplicações e realizar adequada sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

30. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos portões de acesso ao(s) prédio(s) onde serão aplicadas as provas;

31. Selecionar os locais de aplicação das provas dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência ou que solicitarem condição especial para realização das provas;

32. Todos os locais deverão dispor de banheiros em quantidade suficiente para uso dos candidatos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;

33. Os locais de aplicação das provas deverão ser escolhidos dentre os estabelecimentos situados na cidade de Sorocaba/SP;

34. Impossibilitada a escolha nos termos indicados no item anterior, a contratada deverá comunicar previamente o fato à Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba, mediante apresentação de justificativa;

35. Responsabilizar-se pela segurança do evento, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço;

36. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

37. Cumprir, quando da aplicação da prova, todos os procedimentos estabelecidos pelas autoridades competentes para o enfrentamento da COVID-19;

38. Cumprir a legislação em vigor, referente a reserva de cota para portadores de deficiência física.



39. Garantir tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: elaboração de prova especial, prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso e demais recursos necessários e solicitados pelos candidatos que se inscreverem nestas condições;

40. Disponibilizar em cada local de prova, havendo necessidade, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

41. Munido de detector de metal, proibir, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e relógio de qualquer tipo, que deverão ser lacrados pelo candidato em sacos plásticos, fornecidos pela contratada, antes do início das provas;

42. Providenciar atendimento médico de urgência ou emergência em cada local de aplicação da prova das provas, caso necessário;

43. Efetuar a correção óptica das folhas de resposta das provas aplicadas nos termos do Edital;

44. Fornecer gabarito das provas objetivas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização das provas, bem como o fornecimento à Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba, de 01 (um) exemplar de cada prova para anexar no processo administrativo do certame;

45. Processar as notas dos candidatos e fornecer relatórios estatísticos à Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba, contendo: acompanhamento e evolução do número de candidatos inscritos pagantes e isentos, lista geral, lista especial, candidatos presentes e ausentes na data da prova, candidatos habilitados, relação impressa e digital (.CSV) com candidatos aprovados na classificação final, contendo dados cadastrais dos mesmos e outros que a contratada julgar necessários, ocasião na qual será concedido prazo para entrega;



46. Garantir o cumprimento dos critérios de classificação e de desempate, conforme regras a serem estabelecidas no Edital;

47. Analisar e responder todos os recursos apresentados pelos candidatos, em quaisquer das fases, com fundamento técnico subscrito pela banca examinadora ou pelo responsável técnico pela elaboração das provas, conforme cronograma a ser estabelecido;

48. Selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso;

49. Selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação das provas objetivas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

50. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

- a) Coordenador Geral do certame no município;
- b) Coordenador por bloco;
- c) No mínimo, 01 fiscal de sala a cada 40 (quarenta) candidatos;
- d) Fiscais de apoio/corredor em quantidade suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- e) Fiscais de banheiro, que poderão estar munidos de detector de metal;
- f) Equipe de limpeza e material de limpeza;
- g) Captação e cadastramento prévio de fiscais de sala (com formação mínima de Ensino Médio completo) e fiscais de apoio/corredor, bem como fornecimento de alimentação (café, lanche e água) para todos os períodos de aplicação das provas;
- h) Alimentação aos representantes da contratada que fiscalizarão a aplicação das provas;

51. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso público, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas;

52. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim

como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

53. Armazenar, transportar, lacrar e manter sigilo das provas a serem aplicadas;
54. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança do concurso;
55. Acondicionar o material de aplicação das provas em caixas lacradas ou malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas;
56. Dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso;
57. Assegurar a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
58. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
59. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada as correspondentes despesas do todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
60. Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
61. Assinar o contrato, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias após a comunicação feita pelo SAAE Sorocaba;



62. Assinar Ordem de Início dos Trabalhos, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;

63. Apresentar junto à proposta comercial previsão de cronograma detalhando etapas da execução do projeto em dias, a partir da assinatura da Ordem de Início.

64. Apresentar dentro de, no máximo 10 (dez) dias da assinatura da Ordem de Início o cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas;

65. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes;

66. A critério da Contratante, será realizada reunião com os representantes Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba, na qual serão tratados assuntos relacionados aos procedimentos relacionados à execução do certame;

67. Deverão ser observadas pela contratada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público;

68. Deliberar com a Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba todos os atos relacionados à realização do Concurso Público; e

69. Prestar suporte jurídico à Comissão do Concurso Público do SAAE Sorocaba, bem como fornecer todas as informações e esclarecimentos em ações judiciais, no que couber.

Dayane Miranda Gonzalez

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Calixto Junior Antonucci e Silva
Diretor Administrativo Financeiro



Anexo A

**INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS A SEREM DISPONIBILIZADO EM EDITAL DE
ABERTURA DE INSCRIÇÕES – CONCURSO PÚBLICO**

1. REQUISITOS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.1. CARPINTEIRO

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CURSO DE CARPINTEIRO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS / EXPERIÊNCIA DE 6 MESES

VENCIMENTO: R\$ 2.393,43

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, os serviços gerais de carpintaria em uma oficina ou em canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais, elétricas e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas; escolher e preparar a madeira, quando não houver indicação superior; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica".

1.2. ELETRICISTA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CURSO DE ELETRICISTA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 HORAS / EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 ANOS

VENCIMENTO: R\$ 2.393,43

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, os serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, painéis e conjuntos semafóricos; auxiliar na instalação, reparação e conservação de sistemas elétricos de alta e baixa tensão, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos; executar os serviços cumprindo as normas e utilizando os equipamentos de segurança, observando inclusive a segurança e riscos contra terceiros.



Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica".

1.3. ENCANADOR

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CURSO DE ENCANADOR COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS / EXPERIÊNCIA MÍNIMA 06 MESES

VENCIMENTO: R\$ 2.393,43

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, os serviços de montagem, instalação e conservação dos sistemas hidráulicos em geral, de material metálico ou não-metálico; preparar os materiais a serem empregados nas instalações de água e esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando-se da ferramentas e equipamentos adequados.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica".

1.4. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CNH CATEGORIA "C" / EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 06 MESES

VENCIMENTO: R\$ 2.784,11

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar, sob orientação, os serviços relativos a operação de máquinas de grande porte tais como Carregadeira: Case W-36, Michigan 125 III A e Case W-20; Retroescavadeira Hidráulica Poclain; Motoniveladora: HW-10-D e Caterpillar 120-B; Rolo-Compactador CA-15 e outras; abastecer e manobrar a máquina, acionando ou manejando os dispositivos que se fizerem necessários para nivelar terrenos, compactar, escavar e remover solos como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica".

1.5. PEDREIRO



REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CURSO DE PEDREIRO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS / EXPERIÊNCIA DE 06 MESES

VENCIMENTO: R\$ 2.393,43

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar, sob supervisão, serviços gerais em alvenaria, concreto e outros materiais, assentamento e rejuntamento de tubos cerâmicos, construção de poços de visita e caixas de passagem de redes de esgoto, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; executar revestimentos e acabamentos, assentando tijolos e esquadrias, aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais assim como, rebocar com massa fina, grossa e corrida, zelando pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço; orientar os ajudantes na execução de suas tarefas.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

1.6. SOLDADOR

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CURSO DE SOLDADOR COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS / EXPERIÊNCIA DE 02 ANOS

VENCIMENTO: R\$ 2.393,43

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar, sob supervisão, os serviços gerais de solda em peças de metal, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica; comandar as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através da vareta ou eletrodo da soldagem, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos, tubulações e outras peças de diferentes ligas metálicas; examinar as peças, preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e selecionando o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, como também o equipamento e material a ser usado.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

2. REQUISITOS – ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.1. MOTORISTA DE SANEAMENTO



REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / POSSUIR HABILITAÇÃO PROFISSIONAL COMO CONDUTOR DE VEÍCULOS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR (CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO / CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR

VENCIMENTO: R\$ 2.784,11

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar, sob orientação, os serviços relativos à:

- Condução de veículos oficiais e outros veículos sob a responsabilidade da municipalidade a tração automotor de passageiros, carga, misto, tração, especial e emergência de categoria oficial, para transporte de volumes, cargas, passageiros ou transportes de pacientes de ordem geral par atendimento aos serviços públicos em geral e outros afins, as entidades de saúde, entidades municipais ou de outros municípios ou para a residência dos mesmos auxiliando seu embarque, desembarque e zelando pela sua segurança;
- Operar equipamentos instalados nos veículos oficiais e sob a responsabilidade da municipalidade, como: sistema rádio comunicação guindastes hidráulicos, bombas de alta pressão, sistemas de sucção, etc., dirigindo e manipulando seus comandos e conduzindo segundo as regras de trânsito, esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os em embarque para conduzi-los aos locais desejados;
- Examinar ordem de serviço bem como entregar ou recolher documentos e volumes, conforme ordem de serviços;
- Zelar pela documentação dos volumes e veículos;
- Dar cumprimento as ordens estabelecidas tanto no perímetro urbano como viagens intermunicipais de interestaduais;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção e conservação, preenchendo o Check-list do veículo.;
- Preencher relatórios específicos de controle, registrando as ocorrências e informações que lhe forem determinados, inclusive preenchendo todas as informações utilizando-se do sistema integrado "GSAN";
- Executar quaisquer outras atividades correlatas, inclusive no auxílio aos ajudantes, nas orientações tanto de segurança como de manuseio de equipamentos.
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto.
- Seguir as regras do Código Brasileiro de Trânsito em vigência, com habilitação específica e atualizada:

2.2. TÉCNICO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO



REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA EM EDITOR DE TEXTO E PLANILHA, COM COMPROVAÇÃO

VENCIMENTO: R\$ 2.669,47

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos, conforme procedimentos, normas e necessidades das diferentes áreas de atuação e unidades de atendimento; - Atender e orientar o público, interno e externo, prestando informações, recebendo e encaminhando correspondências de acordo com as atividades desenvolvidas; - Proceder pesquisas, registrando e elaborando relatórios e planilhas, referentes a sua área de atuação. - Orientar sempre trabalhos na execução de tarefas rotineiras; Executar outras tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

2.3. FISCAL DE SANEAMENTO I

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

VENCIMENTO: R\$ 3.232,39

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das normas e regulamentos do SAAE de Sorocaba; vistoriar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para verificar a ocorrência de infiltração e vazamentos de água ou esgoto e outras irregularidades; efetuar levantamento cadastral; vistoriar as instalações hidráulicas, sanitárias, reservação e captação de água pluviais nos imóveis para concessão de habite-se; autuar, notificar e intimar os responsáveis quando da ocorrência de irregularidades nas instalações, débitos e outras.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

2.4. OPERADOR DE TELEMETRIA

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA EM EDITOR DE TEXTO E PLANILHA, COM COMPROVAÇÃO

VENCIMENTO: R\$ 2.077,77

JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Acompanhar continuamente o sistema de abastecimento de água e de esgoto do município, através do sistema de telemetria, verificando os níveis máximos e mínimos dos reservatórios de



água, ligando e desligando bombas, abrindo e fechando registros, sempre que houver necessidade. Verificar eventuais problemas e defeitos que ocorrem no sistema e comunicar a equipe responsável pela manutenção. Elaborar relatórios diários dos níveis de água para o controle interno. Executar tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

2.5. AGENTE DE APOIO DE SANEAMENTO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

VENCIMENTO: R\$ 2.306,33

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: Executar sob orientação as seguintes atribuições: Atuar no sistema de saneamento em atividades que exigem esforço físico, relacionadas com a operação de serviços e equipamentos, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos e drenagem. Executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção e prolongamento de redes de água, esgotos e drenagem. Auxiliar reformas e construções de poços de visita, caixas de areia e caixas de inspeção de esgoto e drenagem. Transportar equipamentos, materiais e ferramentas de serviços em geral. Coletar amostras em locais pré-determinados. Operar equipamentos diversos utilizados nos sistemas de saneamento. Efetuar supressão e restabelecimento de ligações de água, nos domicílios dos munícipes. Executar serviços de desinfecção e limpeza em redes e reservatórios. Efetuar serviços de guarda, limpeza, vigilância, manutenção e conservação de materiais, equipamentos, máquinas, veículos e próprios da Autarquia. Realizar lavagem, limpeza, lubrificação e conservação de veículos automotores de todos os tipos, marcas e tamanhos. Efetuar apoio em atividade de natureza elétrica, hidráulica, mecânica, hidrometria, pitometria, civil, reparos de pavimentos e passeio, jardinagem, sistema de drenagem, pintura, roçagem e realizar outras atividades nas áreas afins, observada a necessidade do serviço, cumprindo os procedimentos de trabalho e segurança. Trabalhar devidamente uniformizado ou com vestimentas e EPIs adequados ao local de atuação.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica".

3. REQUISITOS - ENSINO MÉDIO/TÉCNICO



3.1. FISCAL DE OBRAS DE SANEAMENTO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO E OU CURSO TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

VENCIMENTO: R\$ 4.070,87

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Coordenar, controlar e executar, sob orientação, as tarefas de supervisão de serviços e obras civis, de saneamento infraestrutura urbana, executadas por terceiros ou pela administração, garantindo a execução dos serviços e obras de acordo com as Normas Técnicas vigentes, o Código de Obras e demais posturas municipais e de acordo com o projeto e as especificações dos mesmos; controlar e apontar os serviços executados, acompanhando o cronograma da obra e efetuando as medições dos serviços executados, e materiais e equipamentos empregados, bem como das técnicas de trabalho adotadas, inclusive no que se refere à segurança dos trabalhadores e de terceiros e legislação ambiental vigente; executar tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

3.2. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VENCIMENTO: R\$ 3.340,31

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar e participar das tarefas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas, atuando em programação, testes e na elaboração da documentação. Instalar e configurar equipamentos e softwares. Atender às demandas das diversas áreas, orientando-as para a correta utilização do hardware e do software. Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas/soluções, das redes de computadores, dos bancos de dados e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, bem como dos equipamentos relativos à área de informática. Manutenção em hardware. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

3.3. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I



REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

VENCIMENTO: R\$ 3.340,31

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar, sob orientação, as tarefas de operacionalização do sistema de segurança do trabalho na municipalidade, procedendo as investigações de riscos e causas de acidentes; observar as condições de trabalho e inspeção de prédios, procedendo análises e propondo sugestões sobre esquemas de segurança, obrigatórios ou não, para garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, a integridade do pessoal e dos bens da administração autárquica; orientar os funcionários através de programas de esclarecimentos e treinamentos e executar outras tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

3.4. TÉCNICO EM MECÂNICA

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO EM MANUTENÇÃO GERAL / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO / CNH "B"

VENCIMENTO: R\$ 3.339,96

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Analisar, acompanhar e fiscalizar obras/empreendimentos/obras mecânicas; controlar a aplicação de materiais e a medição de serviços técnicos específicos; elaborar orçamentos e quantitativos de materiais; Executar manutenção preventiva e corretiva, consertos regulagem e recondicionamento em aparelhos/equipamentos mecânicos; atuar tecnicamente nos projetos de instalações e montagens mecânicas e no controle da qualidade de serviços executados; realizar serviços de calibração e aferição de aparelhos/equipamentos; realizar cadastro técnico dos equipamentos. Elaborar projetos, orçamentos e acompanhamento e controle de obras mecânicas; elaborar cadastramento informatizado de dados e de outros mapas temáticos para confecção de projeto; realizar inspeção de materiais de saneamento em geral e de materiais mecânicos, aplicados em obras dos sistemas de abastecimento de água ou coleta e tratamento de esgoto. Executar tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

3.5. TÉCNICO DE TRATAMENTO



REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CURSO TÉCNICO COMPLETO / REGISTRO NO CONSELHO DE QUÍMICA / CURSO DE INFORMÁTICA EM EDITOR DE TEXTO E PLANILHAS, COM COMPROVAÇÃO

VENCIMENTO: R\$ 3.339,96

JORNADA: Regime de Escala Especial de acordo com a Lei Municipal 12.023 de 11 de junho de 2019 ou legislação vigente na data da posse

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Coordenar, organizar, executar e orientar as tarefas dos trabalhadores e os serviços relativos à operações relacionadas aos ciclos de tratamento de adução, floculação, decantação e filtração (aeração, recirculação e outros), retirada e transporte de lodo, recebimento dos materiais das Estações de Tratamento de água e esgoto sob sua responsabilidade, controlando a qualidade da água para distribuição e consumo, assim como o tratamento do esgoto, através de análises laboratoriais e executando os procedimentos para purificação das etapas operacionais; aperfeiçoar normas, métodos e procedimentos para purificação da água e a eficiência no tratamento de esgoto. Zelar pelos equipamentos e vidrarias inerentes aos serviços.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

3.6. TÉCNICO QUÍMICO I

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO COMPLETO EM QUÍMICA OU CURSO PROFISSIONALIZANTE EM QUÍMICA / REGISTRO NO CONSELHO DE QUÍMICA

VENCIMENTO: R\$ 3.339,96

JORNADA: 40 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar, sob orientação, as tarefas relativas ao tratamento das águas coletadas e o controle de sua qualidade para distribuição e o consumo; efetuar pesquisas químicas no campo de tratamento de águas, efetuando estudos e análises referentes às propriedades e composição das mesmas, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para purificação da água, no controle do processo de tratamento em suas diversas fases.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4. REQUISITOS – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

4.1. BIÓLOGO



REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM BIOLOGIA / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

VENCIMENTO: R\$ 4.892,12

JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Realizar trabalhos de pesquisa, análise e afins, voltados ao controle e funcionamento do esgotamento sanitário, notadamente as ações, procedimentos das unidades de tratamento de esgoto, orientando, acompanhando e oferecendo todo suporte para o bom e perfeito funcionamento dos sistemas. Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamentos e outros dados importantes referentes aos seres vivos. Proceder exames laboratoriais de exemplares de organismos, utilizando-se técnicas macroscópicas e microscópicas e de reações químicas. Examinar produtos biológicos, drogas, pesticidas, aditivos residuais, desinfetantes, etc. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Executar tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.2. CIRURGIÃO DENTISTA

REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

VENCIMENTO: R\$ 96,84/HORA

JORNADA: 15 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Planejar, controlar e coordenar ações de atendimento odontológico;

Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;

Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias;

Executar a utilização de técnicas para a recuperação, manutenção e promoção de saúde bucal em geral, realizando ações preventivas na programação do serviço;

Orientar a clientela da unidade de atendimento individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária;

Executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais de sua área;



Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a definição de planos e políticas de revisão, implantação ou manutenção de procedimentos e programas relativos às atividades de sua área de atuação;
Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicados em odontologia;

Aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e saúde do paciente;

Ter conhecimento da área de abrangência da unidade, seus recursos e peculiaridades, contribuindo com ideias e sugestões para a melhoria do atendimento à comunidade.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.3. CONTADOR I

REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM CONTABILIDADE / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

VENCIMENTO: R\$ 4.892,12

JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da administração direta, indireta e autárquica, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica; organizar, coordenar, orientar e proceder os trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos; organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.4. ECONOMISTA

REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ECONOMIA / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

VENCIMENTO: R\$ 4.892,12

JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Executar tarefas relativas ao orçamento financeiro da Autarquia, planejando, analisando e conciliando programas e



outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários da Autarquia, calculando e especificando receitas, despesas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado do mesmo. Realizar análises econômicas sobre o comportamento e desenvolvimento das estruturas patrimoniais e investimentos do SAAE-Sorocaba. Acompanhar e analisar a evolução das receitas e despesas da Autarquia e suas respectivas composições; acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos; acompanhar, controlar e desenvolver projetos específicos, emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar tarefas afins. Realizar estudos e cálculos atuariais no âmbito financeiro e econômico. Produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira. Acompanhar, planejar e atualizar a estrutura de custos para composição da política tarifária da Autarquia. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.5. ENGENHEIRO MECÂNICO I

REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA MECÂNICA / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

VENCIMENTO: R\$ 7.409,77

JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Elaborar, executar e dirigir projetos de manutenção mecânica, analisando as necessidades de manutenção imediata ou preventiva, métodos de trabalho, recursos necessários e outras exigências, com base em especificações técnicas, para possibilitar o adequado funcionamento de instalações e equipamentos mecânicos dentro dos padrões técnicos exigidos. Analisar os requisitos operacionais e os custos de instalações e equipamentos mecânicos. Orientar e coordenar as atividades do pessoal técnico e operacional em sua área de atuação. Elaborar estudos visando a padronização das instalações e equipamentos mecânicos e fornecer subsídios à elaboração de normas e posturas municipais.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.6. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I



REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO / EXPERIÊNCIA DE 2 ANOS

VENCIMENTO: R\$ 7.409,77

JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Organizar e desenvolver a execução de projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais, coordenar e orientar a inspeção de locais de trabalho, verificando e existência de riscos de incêndios, desmoronamentos e outros perigos, promovendo as ações necessárias para impedi-los; coordenar e promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, determinando aspectos técnicos funcionais; organizar e promover campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, através de palestras, treinamentos e divulgação de materiais informativos; organizar e promover estudos das ocupações existentes nos órgãos da administração, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas e operações ligadas a execução do trabalho.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.7. ENGENHEIRO AMBIENTAL

REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA AMBIENTAL / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

VENCIMENTO: R\$ 7.409,77

JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - I - Elaborar, implantar e monitorar projetos de gestão dos resíduos sólidos, efluentes líquidos, estações de tratamento de água e esgoto, de acordo com a legislação vigente no âmbito municipal, estadual e federal; II - Apoiar, tecnicamente, na elaboração de programas educativos e sociais desenvolvidos pela Autarquia; III - Buscar e oferecer subsídios na elaboração de projetos, visando à captação de recursos para a implantação de obras de saneamento; IV - Emitir e ser o responsável técnico por laudos e pareceres, desenvolver gestão e planejamento ambiental; V - Implantar critérios de controle da qualidade ambiental das ações de desenvolvimento da Autarquia e dos processos de saneamento implantados, ligados a áreas de atuação de sua competência profissional, definidas no seu registro profissional; VI - Elaborar e oferecer apoio para a realização de treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na Autarquia; VII - Participar como membro efetivo, na elaboração de projetos que impliquem na melhoria da qualidade ambiental das áreas, cuja responsabilidade territorial e



legal é da Autarquia; examinar de forma qualitativa e quantitativa as modificações introduzidas no espaço territorial do município, que sejam de responsabilidade da Autarquia; e o grau de adaptabilidade da população decorrente destas alterações, considerando o desenvolvimento econômico e urbano e social; VIII - Elaborar planos de recuperação e preservação de recursos naturais; gerir medidas de controle referentes às áreas contaminadas do município, que seja de responsabilidade da Autarquia; IX - Implantar e operar sistemas de informações para gerenciamento das ações de controle ambiental e atender às normas de higiene e de segurança do trabalho; X - Analisar e emitir parecer sobre a aprovação de obras e empreendimentos quaisquer, que impliquem no comprometimento da perda da qualidade ambiental, considerando os aspectos físico, biológico e social e que, por força de lei, tenham que ser previamente aprovados pela Autarquia; XI - Atuar em procedimento de licenciamento e fiscalização ambiental, ambos de interesse da Autarquia, decorrentes da aplicação da legislação em nível federal, estadual e municipal; XII – Assessorar, tecnicamente, os órgãos e servidores da Autarquia, no que tange as questões ambientais a eles relacionados; XIII - Trabalhar na elaboração de projetos voltados à utilização de energia limpa e renovável no âmbito da Autarquia; XIV - Desempenhar tarefas afins, previstas em Decreto, regulamento etc.; XV - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.8. MÉDICO

REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO ACOMPANHADO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA OU RESIDENTE NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO

VENCIMENTO: R\$ 96,84 por hora

JORNADA: 15 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Realizar consultas médicas nas Unidades de Saúde e, quando necessário no domicílio;

Realizar o pronto atendimento médico, reconhecendo os casos de urgências-emergências, que exijam atenção especializada ou de Pronto Socorro;

Realizar ações voltadas à área da medicina do trabalho

Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias;

Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, e de urgência e emergência, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;



Possuir conhecimento sobre normas, rotinas, objetivos e definições das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;
Ter conhecimento do fluxograma de pacientes atendidos que requeiram encaminhamentos e/ou utilização do serviço de ambulância para remoção;
Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.9. PROCURADOR

REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM DIREITO / REGISTRO NA OAB

VENCIMENTO: R\$ 15.450,07

JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Pronunciar-se, sob supervisão direta, sobre assuntos de natureza jurídica. Elaborar pareceres em processos administrativos. Executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos, representando a administração direta, indireta e autárquica em juízo ou fora dele. Controlar, orientar, fiscalizar e acompanhar feitos ou procedimentos dos quais a administração direta, indireta e autárquica sejam parte, verificando seu andamento, prazos, providências, etc... Representar e defender os interesses da administração direta, indireta e autárquica, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo em todo feito ou procedimento na qual sejam parte, assim como representá-la e defendê-la perante qualquer instituição pública ou privada; providenciar respostas e informações em mandados de segurança; promover desapropriações por via amigável ou judicial; defender o patrimônio público da municipalidade; promover a cobrança amigável ou judicial dos débitos fiscais, tanto na parte judicial como na patrimonial; participar da análise jurídica de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela municipalidade; participar da elaboração de minutas de mensagens, leis, decretos e outros atos jurídicos; participar da elaboração de pareceres em processos administrativos em geral; compilar jurisprudências de apoio aos processos de interesse da municipalidade; executar tarefas afins

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

4.10. PSICÓLOGO

REQUISITO: CURSO SUPERIOR PSICOLOGIA / REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

VENCIMENTO: R\$ 5.451,61



JORNADA: 30 HORAS/SEMANA ou de acordo com legislação vigente na data da posse.

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES: - Planeja, coordena e executa programas e ações na área de Psicologia, utilizando-se de métodos e técnicas psicológicas. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades do SAAE, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia, desenvolver atividades de orientação aos funcionários, quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados; Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional - promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho; Executar tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.





Anexo B

RESUMO DOS CARGOS - TIPO DE PROVA - LINHA DE CORTE

Cargo	Qtdd de Vagas Concursar	Observações	Grau de Escolaridade	Requisitos da Função	Prova Teórica?	Prova Prática?	Aptidão Física?	Linha de Corte Quantidade Máxima de Candidatos que farão a Prova Prática ou de Aptidão Física
CARPINTEIRO	1		Ensino Fundamental I	Ensino Fundamental Completo Curso de Carpinteiro com carga horária de no mínimo 40h Experiência mínima de 06 meses	sim	sim	não	20
ELETRICISTA	1		Ensino Fundamental I	Ensino Fundamental Completo Curso Eletricista com carga horária de no mínimo 80h Experiência mínima de 02 anos	sim	sim	não	20

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



ENCANADOR	2		Ensino Fundamental I	Ensino Fundamental Completo Curso de Encanador com carga horária de no mínimo 40H Experiência mínima de 06 meses	sim	sim	não	40
OP. MAQUINAS PESADAS	1		Ensino Fundamental I	Ensino Fundamental Completo Experiência mínima de 06 meses CNH categoria "C"	sim	sim	não	20
PEDREIRO	1		Ensino Fundamental I	Ensino Fundamental Completo Curso de Pedreiro com carga horária de no mínimo 40h Experiência mínima de 06 meses	sim	sim	não	40
SOLDADOR	1		Ensino Fundamental I	Ensino Fundamental Completo Curso de Soldador com carga horária de no mínimo 40h Experiência	sim	sim	não	20

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



				a mínima de 02 anos				
AGENTE DE APOIO DE SANEAMENTO	50	Reserva de 3 vagas deficientes Lei Federal 3298/1999 e 8112/1990	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	sim	não	sim	600
MOTORISTA DE SANEAMENTO	5		Ensino Médio	Ensino Médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito) / CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior.	sim	sim	não	80
TECNICO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	30	Reserva de 2 vagas deficientes Lei Federal 3298/1999 e 8112/1990	Ensino Médio	Ensino Médio Completo Curso de informática - editor de texto e planilha com comprovação	sim	não	não	-

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



FISCAL DE SANEAMEN.I	1		Ensino Médio	Ensino médio completo	sim	não	sim	30
OP. DE TELEMETRIA	4		Ensino Médio	Ensino Médio Completo Curso de informática - editor de texto e planilha com comprovação	sim	não	não	-
FISCAL DE OBRAS DE SANEAMENTO	1		Ensino Médio/Técnico	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Edificação de Obra e/ou Curso Técnico em Construção Civil	sim	não	sim	20
TEC. EM INFORMÁTICA	1		Ensino Médio / Técnico	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Informática ou Tecnologia da Informação	sim	não	não	-
TEC. SEG.DE TRAB.I	2		Ensino Médio/Técnico	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Segurança do Trabalho Registro no	sim	não	sim	40



				respectivo Conselho				
TEC.EM MECANICA	1		Ensino Médio / Técnico	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Manutenção Geral, Registro no respectivo Conselho CNH - "B"	sim	sim	não	20
TECNICO DE TRATAMENTO	5		Ensino Médio/Técnico	Ensino Médio Completo Curso Técnico Completo Registro no Conselho de Química Curso de Informática em Editor de texto e planilha, com comprovação	sim	sim	não	60
TECNICO QUIMICO I	1		Ensino Médio/Técnico	Ensino Médio Completo Curso Técnico Completo em Técnico Químico ou Curso Profissionalizante em	sim	sim	não	40

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



				Química Registro no respectivo Conselho (CRQ)				
BIOLOGO	1		Superior Completo	Ensino Superior em Biologia e Registro respectivo conselho	sim	não	não	-
CIRURGIAO DENTISTA	1		Superior Completo	Ensino Superior em Odontolog ia e Registro no respectivo Conselho	sim	não	não	-
CONTADOR I	2		Superior Completo	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho	sim	não	não	-
ECONOMISTA	1		Superior Completo	Ensino Superior Completo em Economia e Registro no respectivo Conselho	sim	não	não	-
ENG. MECANICO I	1		Superior Completo	Ensino Superior em Engenhari a Mecânica - Registro no respectivo	sim	não	não	-

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



				Conselho				
ENG. SEG. TRABALHO I	1		Superior Completo	Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho e Registro no respectivo Conselho e Experiência mínima de 02 anos	sim	não	não	-
ENGENHEIRO AMBIENTAL	2		Superior Completo	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no respectivo Conselho	sim	não	não	-
MEDICO	1		Superior Completo	Curso Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho acompanhado de Título de Especialista ou residente na Área de Medicina do Trabalho	sim	não	não	-
PROCURADOR	1		Superior Completo	Ensino Superior	sim	sim	não	40 candid



				Completo em Direito e Registro na OAB				atos para análise das Peças Proces suas
PSICOLOGO	1		Superior Completo	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho	sim	não	não	-
TOTAL	120							1050

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark]



PROPOSTA



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

PROPOSTA



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

Interessado:

**Serviço Autônomo de Água e
Esgoto de Sorocaba**

Rua Rita Euzena de Angeli, 189 - 3º Piso - Jd. Esperança II - Indaialtaub/SP - CEP: 13331-810 - Fone/FAX: (19) 3875.0495
www.igec.org.br - E-mail: contato@igec.org.br

↓

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



www.igecs.org.br

Indaiatuba, 7 de fevereiro de 2024.

AO
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba

REFERENTE: PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO / PROCESSO SELETIVO

Objeto: Contratação de Empresa ou Fundação para prestação de serviço técnico-especializado, objetivando a realização de Concurso Público / Processo Seletivo para o preenchimento de vagas da Administração.

Em atendimento a solicitação da proposta para a realização do Processo Seletivo, o **IGÉCS - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES**, instituição sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 10.669.583/0001-02, sediada na Rua Rita Bueno de Angeli, 189, 2º Piso, Jardim Esplanada II – CEP: 13.331-616 – Indaiatuba/SP vem pela presente apresentar proposta para realização do trabalho.

I - APRESENTAÇÃO

O **IGÉCS**, regulamente constituído nos termos da **Lei nº 9.790 de 23 de março de 1999**, contempla no **Artigo 4º** de seu Estatuto, dentre outros objetivos:

- Promover e organizar cursos, treinamentos, capacitação profissional, seminários, feiras e exposições;
- Organizar treinamentos de atualização profissional e de interação com escolas e centros de pesquisa;
- Promover integração de ações com setor governamental e iniciativa privada;
- Fomentar parcerias com Instituições Públicas e Privadas;
- Elaborar, desenvolver e executar estudos, pesquisas, programas e projetos para a Administração Pública;
- Elaborar e executar concursos públicos, processos seletivos, reestruturação administrativa, planos educacionais, estatuto de magistério e funcionalismo, plano diretor e demais projetos e legislação.

II - DOS SERVIÇOS:

Contratação de prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e realização de Concurso Público / Processo Seletivo, visando atender a demanda de cargos/empregos deste Ente Público.

III - DOS CARGOS/EMPREGOS:

Conforme solicitado.

Rua Rita Bueno de Angeli, 189 – 2º Piso – Jd. Esplanada II – Indaiatuba/SP – CEP: 13331-616 – Fone/Fax: (19) 3875-0195
www.igecs.org.br – E-mail: cont@igecs.org.br








Instituto de Gestão em Serviços

IV - DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO:

O IGECs se compromete a prestar seus serviços, com alto padrão de responsabilidade, com rigor administrativo, ética e profissionalismo, de modo a cumprir com eficiência o objeto proposto, realizando os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal, realizando as seguintes atividades:

1. ELABORAÇÃO DE EDITAIS

O IGECs realizará a elaboração do Edital e Avisos relacionados ao processo, especialmente o Edital de Abertura do Processo Seletivo de Habilitação, estabelecendo todos os regulamentos para inscrições, convocação para as provas, aplicação e julgamento das provas, recursos, resultados, cronograma e conteúdo programático, incluindo as avaliações psicológicas pertinentes.

Serão indicados os técnicos especializados, dentre eles um profissional que será o Gestor dos Serviços e Responsável Técnico pela Execução dos trabalhos e que acompanhará todo o procedimento perante este Ente Público, abrangendo a elaboração de minuta de Editais e avisos; a ativação, desenvolvimento e realização de cada fase dos trabalhos; bem como representação ante a Comissão do Concurso.

2. DIVULGAÇÃO

A publicação do Edital, na imprensa oficial local, bem como dos demais editais e comunicados afins das informações básicas deste Processo Seletivo serão de responsabilidade do Ente Público.

O IGECs elaborará cartaz com as informações básicas relativas a este Processo Seletivo. Serão impressos vários exemplares desse cartaz que deverão ser distribuídos pelo IGECs, em locais estratégicos, para afixação.

O IGECs providenciará o encaminhamento da "release" para jornais e rádios contendo informações sobre este Processo Seletivo, assim como também divulgará todas as suas fases no site www.igecs.org.br e no SUPORTE AOS CANDIDATOS.

3. INSCRIÇÕES

3.1. Procedimento para efetuar a inscrição:

O período de inscrição será definido de comum acordo com o Ente Público considerando, sempre, a data de publicação do Edital e o período do mês mais propício para recolhimento da taxa de inscrição.

As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site www.igecs.org.br que disponibilizará, no período destinado à inscrição, a ficha e o Edital, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento de taxa, por meio de boleto bancário, em qualquer agência bancária. A ativação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário.

Para efetuar a inscrição, o candidato poderá utilizar-se de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza Infocentros (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos basta fazer cadastro, apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



3.2. Candidatos que preferirem se inscrever como pessoa com deficiência:

No período de inscrição – de acordo com determinação a constar no Edital – os candidatos deverão:

- a) declarar-se (na ficha de inscrição), como pessoa com deficiência; e
- b) enviar ao IGECs, por meio de Correios, laudo(s) médico(s) que ateste(m) a deficiência e/ou justifique(m) as solicitações de confecção de provas especiais (ampliada ou braille) ou de condições especiais (local de fácil acesso, tempo adicional, etc), entre outras) para realização da(s) prova(s) que forem requerida(s) no momento da inscrição.

O IGECs irá proceder com a análise dos documentos recebidos, fornecendo listagem das pessoas com deficiência deferidas e encaminhará ao Ente Público.

3.3. Acompanhamento

Durante o período de inscrição o IGECs fornecerá ao Ente Público o número de candidatos inscritos no certame.

3.4. Ficha de inscrição

A ficha de inscrição conterá campos para os dados pessoais do candidato, necessários para o seu cadastramento e requerimento a ser preenchido pelo candidato.

4. CADASTRAMENTO

O IGECs constituirá banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições pagas.

Os trabalhos de elaboração de listas e processamento serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade do IGECs.

Após a depuração das inconsistências do banco de dados, serão encaminhados ao Ente Público e divulgados no site do IGECs:

- a) Estatística dos candidatos inscritos por cargo;
- b) Lista geral de inscritos, em ordem alfabética, contendo: nome, número de inscrição, número do documento de identificação, local, sala de aplicação da prova e cargo;
- c) Lista dos candidatos com deficiência inscritos, em ordem alfabética contendo o cargo.

Caberá ao IGECs a atualização do banco de dados sempre que houver solicitações requeridas pelos candidatos, desde a inscrição até a emissão da classificação final, exceto entre o período de publicação da convocação da prova ao dia da prova, onde o candidato deverá atualizar suas informações no dia da prova juntamente ao fiscal de sala.

5. FASES E PROVAS

O Processo Seletivo consistirá de fases e provas a serem definidas com o Ente Público.

5.1. Elaboração das Provas



INSTITUTO GERAL DE EXERCÍCIOS CENSOGRÁFICOS

As provas serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pelo Instituto, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

O Instituto elaborará provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

Os membros das bancas elaborarão, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

As questões elaboradas serão submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

O Instituto irá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração irá reformular a questão.

5.2. Impressão e Empacotamento das Provas

O IGECs será responsável pela elaboração, confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que a impressão das provas será feita em gráfica própria.

O preparo do material será executado por técnicos de inteira confiança do IGECs, em ambiente sigiloso. Tais profissionais são especializados em arte e diagramação de provas e gabaritos para leitura ótica.

As capas dos cadernos de prova apresentarão conjunto de instruções e recomendações aos candidatos.

As folhas de respostas das questões das provas serão personalizadas e identificadas.

O quantitativo de provas impressas será acrescido uma porcentagem adequada do número de inscritos (cola de segurança).

As folhas de respostas das questões das provas serão adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas serão confeccionados em impressora de alto desempenho, garantindo a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

O acondicionamento das provas será realizada após a impressão, conforme o número de candidatos alocados por local/prédio de aplicação e sala. Este processo consistirá de contagem, conferência e selagem das provas em maletas devidamente etiquetadas e lacradas. Cada local/prédio de aplicação conterá - dentro de sua caixa de provas - maletas com provas reservas devidamente identificados e lacrados.

5.3. Transporte

As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais/prédios de aplicação por representantes do IGECs.

Rua Rita Bueno de Azevedo, 162 - 2º Piso - Jd. Esplanada II - Inojuatubá/SP - CEP: 13931-616 - Fone/FAX: (13) 3076-0685
www.igecsaer.com.br - E-mail: concursos@igecsaer.com.br

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



O retorno do material será de responsabilidade da IGECs.

5.4. Gabarito

O gabarito preliminar será disponibilizado no site da IGECs em conformidade com o cronograma elaborado entre o Instituto e o Ente Público.

5.5. Quebra de sigilo

Todos os procedimentos realizados são revestidos de segurança e sigilo máximos, todavia, no momento hipótese de quebra de sigilo é de inteira responsabilidade do IGECs a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com todas as despesas decorrentes da nova aplicação.

6. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Os locais onde ocorrerão as provas serão fornecidos pelo Ente Público e serão preparados por representantes do IGECs. Além das provas já empacotadas e devidamente lacradas, o Instituto providenciará formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: selos indicativos; indicação de sanitários, crachôs (supervisor, coordenador, assistente de coordenação e fiscal), listagens para serem afixadas no portão e na porta da sala, reservas de provas e gabaritos, lactes, cones, tesouras, fitas crepe, fitas zebraadas, termo de responsabilidade do fiscal, listas de presenças, cartões com o dize "ausente" em vermelho para constar nas listas de presenças, entre outros materiais de comum acordo entre o Instituto e o Ente Público.

7. APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Locais de Provas

Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos selecionados pelo Ente Público, entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

As provas objetivas serão aplicadas no município do Ente Público e caso o número de candidatos inscritos seja superior ao previsto e a disponibilização dos locais, serão realizados provas nas cidades da região.

7.2. Coordenação Geral

O IGECs irá disponibilizar coordenadores e assistentes de coordenação devidamente treinados para aplicação das provas e irá selecionar fiscais do município do Ente Público para trabalhar no dia da prova.

Para dar suporte aos coordenadores e assistentes de coordenação e controlar informações sobre o decorrer do certame, o IGECs manterá plantão com o pessoal familiarizando com as normas, exigências e trâmites estipulados.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS

As folhas de respostas das provas objetivas, marcadas pelos candidatos com caneta de tinta azul ou preta, serão corrigidas por meio eletrônico leitura óptica. Os trabalhos de leitura óptica e de consistência dos resultados serão executados pelo IGECs sob sua integral responsabilidade.

x



INSTITUTO GERAL DE GESTÃO DE SOROCABA

Os resultados obtidos serão processados nas dependências do IGECs em estrito cumprimento ao disposto no Edital e instrumentações especiais para obtenção do resultado preliminar.

9. DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

9.1. Gabarito Preliminar

Após a análise das ocorrências citadas pelos candidatos no dia da prova será disponibilizado no site do IGECs o Gabarito Preliminar juntamente com o Resultado Preliminar.

9.2. Resultado Preliminar

O IGECs processará o resultado preliminar, totalizando a nota do candidato, para obtenção da listagem de candidatos habilitados - por cargo - em ordem alfabética.

A listagem do resultado preliminar será enviada ao Ente Público e divulgadas no site do Instituto.

9.3. Interposição de Recursos

Para interposição de recurso o candidato deverá acessar o site do Instituto e seguir as orientações previstas em Edital.

Serão recebidos os recursos referentes ao gabarito preliminar e ao resultado preliminar.

9.4. Gabarito Oficial

Os gabaritos oficiais de todos os cargos poderão ser processados somente após o julgamento dos recursos tempestivamente protocolados.

9.5. Classificação Final

A listagem de classificação final poderá ser processada somente após o julgamento dos recursos tempestivamente protocolados.

Nesta etapa será fornecida ao Ente Público o banco de dados dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

10. PROVA PRÁTICA e TAF (TESTE DE APTIDÃO FÍSICA) - (se houver)

Para o Cargo de Guarda Municipal, será realizada a Prova Escrita/Objetivo + TAF (Teste de Aptidão Física), isto é, primeira e segunda fase.

Para os demais Cargos poderá ser realizada Prova Prática (segunda fase), se houver necessidade.

Na hipótese de ocorrer prova prática e TAF já prevista em Edital será aplicada após o julgamento dos recursos e a definição dos critérios de aplicação e avaliação serão definidos em Edital.

Os locais de aplicação da Prova Prática e TAF, bem como materiais serão de responsabilidade do Ente Público.

Rua Paço Bueno de Angeli, 149 - 2ª Piso - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13314-616 - Fone/Fax: (19) 3875-0495
www.ger.sor.br - E-mail: geral@igec.sor.br

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Instituto de Concursos

11. CRONOGRAMA

Os cronogramas de execução dos concursos públicos serão estabelecidos por acordo entre as partes.

Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento das prazos acordados independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.

Será realizado todas as fases necessárias, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda e expectativas do Ente Público, cujo cronograma será definido entre as partes.

12. RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

O Instituto disponibilizará profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Processo Seletivo.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico do Instituto.

As situações que admitem recursos serão oportunamente definidas pelo contratado.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria do Instituto fornecer subsídios necessários nas demandas propostas contra o Ente Público.

13. SERVIÇOS ATINENTES

O Instituto obriga-se a prestar todos os serviços pertinentes a execução do objeto, desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

Planejamento e levantamento técnico para execução do Processo Seletivo de Habilitação;

Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas quando pertinentes;

Elaboração dos Editais por fases e de Homologação;

Tabulação das inscrições;

Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo;

Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corretores onde serão realizadas as provas;

Providenciar pessoal qualificado para coordenação, fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver;

Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo;

Emissão de relatório/classificação final por cargo;

Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações;

Assessorar a Comissão de Concursos, na avaliação e julgamento de possíveis recursos;

Acompanhamento de recursos referentes ao concurso;

Rua Rita Buono de Angelis, 189 - 2º Piso - Jd. Esplanada II - Indaetuba/SP - CEP: 13331-816 - Fone/FAX: (19) 3826-0403
www.ipcs.org.br - E-mail: ipcs@ipcs.org.br



www.igers.org.br

Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo do Processo Seletivo;

O Instituto arcará com os custos das publicações somente se o mesmo equivocar-se em resultados, ensejando novas publicações de editais.

14. RESPONSABILIDADES DO ENTE PÚBLICO

Fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;

Pela emissão e envio ao Instituto da Ordem de Serviço;

Pelas publicações oficiais exigidas;

Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;

Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;

Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Estrutura para realização dos trabalhos:

INSTALAÇÕES:

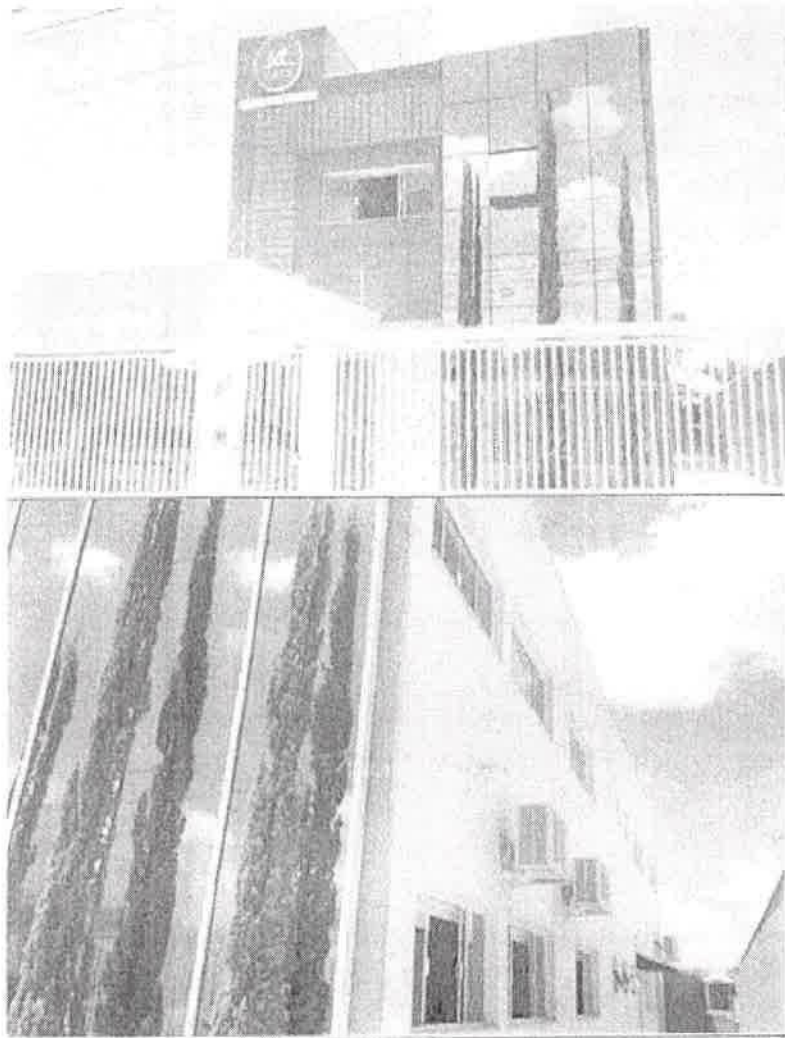
Escritório próprio todo mobiliado, estimado em 510 m² de construção, composto em:

- ✓ Administrativa;
- ✓ Contabilidade/RH;
- ✓ Cozinha/Copa;
- ✓ Desenvolvimento;
- ✓ Diretoria;
- ✓ Portaria;
- ✓ Sala de Espera;
- ✓ Sala de Servidores;
- ✓ Sala de Reuniões;
- ✓ Sala de Capacitação;
- ✓ Sala de Apoio Técnico a Gerência;
- ✓ Sala de Arquivo das provas;
- ✓ Sala de Impressão de Provas e Gabaritos (Parque Gráfico);
- ✓ Operacional completo para montagem, preparação e correção de provas para concursos públicos e processos seletivos.

Rua Rica Bueno da Angel, 183 - 2º Piso - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616 - Fone/FAX: (19) 3875-0495
www.igers.org.br - E-mail: contato@igers.org.br



SEDE DO INSTITUTO:



Rua 884 Paulo de Angelis, 189 - 2ª Fluz - Jc. Esplanada 18 - Indaiatuba/SP - CEP- 13334-616 - Fone/Fax: (19) 3674-8433
www.saae.org.br - E-mail: atendimento@saae.org.br

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark]



PROJETO DE REFORMA DE INTERIORES



Rua Rita Buena de Angeli, 182 - 2ª Fase - Ad. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616 - Fone/FAX: (19) 3675.0495
www.saae.org.br - E-mail: gestao@saee.org.br

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Serviço Autônomo de Água e Esgoto



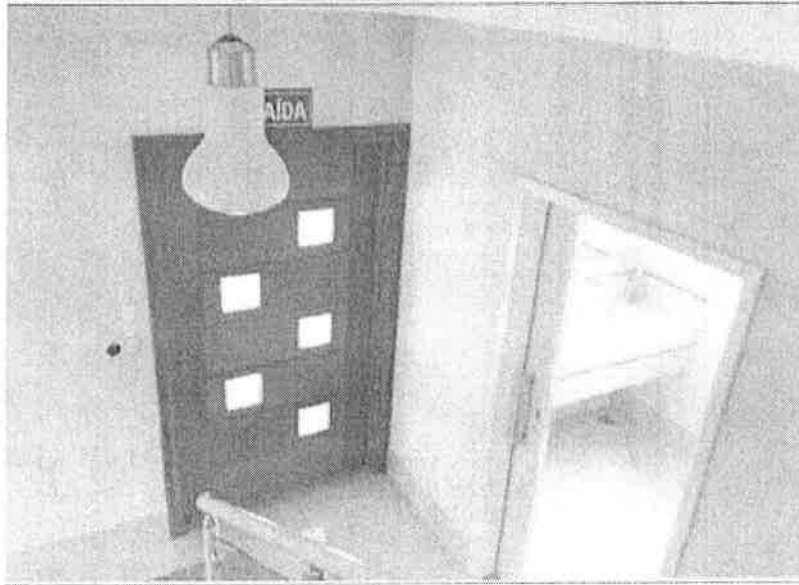
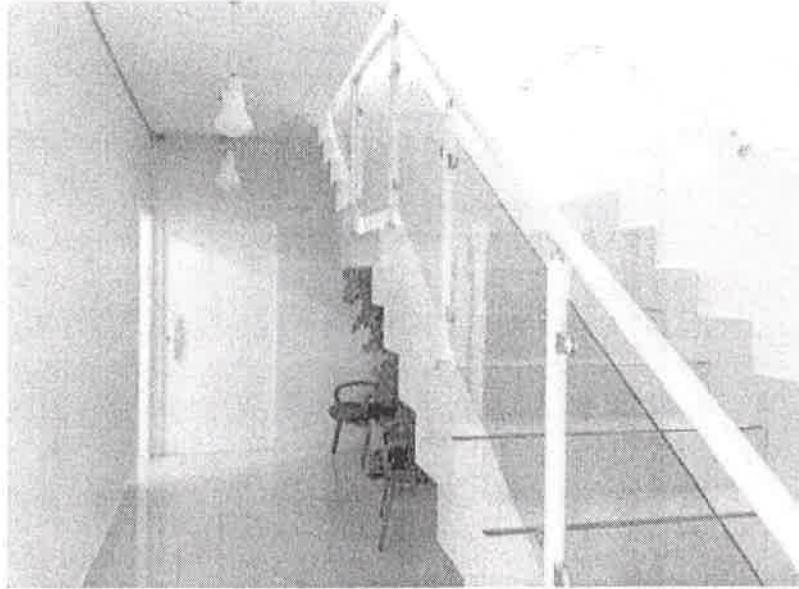
Rua José Bonfatti de Aguiar, 1111 - 2ª Fase - Jd. Expansão II - Indaiatuba/SP - CEP: 13131-610 - Fone/Fax: (19) 3875-9495
www.saee.org.br - E-mail: contato@saee.org.br

[Handwritten blue scribbles]

[Handwritten blue scribbles]



Serviço de Atendimento ao Cliente



Rua Rita Bueno de Angel, 189 - 2º Piso - Jd. Esplanada II - Indaetuba/SP - CEP: 13331-616 - Fone/Ax: (13) 3875-0645
www.saae.org.br - E-mail: contato@saae.org.br

Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EQUIPAMENTOS:

Equipamento	Qtd	Descrição	Fabricante	Modelo
Central de Monitoramento	01	Sistema de alarme e monitoramento 24 horas em toda a cidade com microfotografia composta de 17 câmeras ligadas à Central de Monitoramento, com sensores de movimento e backup	Argonnet e Vivo	TecVoz
Servidor	01	Servidor de Rede / Sistema Operacional: Windows Server 2008 / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Discos Rígidos RAID-1	Dell	PowerEdge
Servidor	01	Servidor de Rede / Sistema Operacional: Windows Server 2022 / Processador: Intel(R) Xeon(R) E-2324G CPU @ 3.10GHz 3.10 GHz / Memória RAM: 16Gb / Discos Rígidos RAID-1 2TB	Dell	PER250
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Inspiron 560s
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 2Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron / Memória RAM: 512Mb / Capacidade de Disco: 250Gb	Command	
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 2Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Mac OS / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8Gb / Capacidade de Disco: 1Tb	Apple	ME005BZ
PC	01	Sistema Operacional Windows 8.1 64 bit / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8Gb / Capacidade de Disco: 1Tb	Dell	All in One 5348
PC	01	Sistema Operacional Windows 8.1 64 bit / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Inspiron 13 7347

Rua Rita Bueno de Angel, 285 - 2º Piso - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616 - Fone/Fax: (19) 3875-0495
www.saae.sorocaba.br - e-mail: contabilidade@sorocaba.br



Equipamento	Qtd	Descrição	Fabricante	Modelo
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron D / Memória RAM: 512mb / Capacidade de Disco: 250GB	Positivo	
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron D / Memória RAM: 512mb / Capacidade de Disco: 250GB	Cmpaq	
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Sony	Vaio
Notebook	04	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2DUO / Memória RAM: 2GB / Capacidade de Disco: 500GB	Positivo	
Impressora	02	LEXMARK MS911 DE P/125K - 54G0P00 - IMPRIME FRENTE E VERSO/ DOBRA E GRAMPEIA	LEXMARK	54G0P00
Multifuncional	01	Multifuncional FAX/Fone/Impressora/Scanner	HP	Officejet 4355
Multifuncional	01	Multifuncional FAX/Fone/Impressora/Scanner	Laser	CLX-3305FW
Multifuncional	01	Ricoh MP 9003 PCL 6	Ricoh	9003
Multifuncional	01	Ricoh MP 9003 PCL 6	Ricoh	9003
Multifuncional	01	Ricoh 4510SF	Ricoh	4510
Multifuncional	01	Ricoh 4510DN	Ricoh	4510
Impressora	01	Impressora Laser Colorida	HP	Laserjet CP1525w Color
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet P1105
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet 1200
Impressora	02	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet 1000
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	Samsung	ML-1845W
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	M401DNE
Copiadora	01	Copiadora Preto e Branco	Konica/ Minolta	211
Scanner	01	Scanner de Mesa resolução 1200X1200 dpi	Canon	Canonscan LIDE100
Leitora Óptica	02	Leitora Óptica de marcas automática	LOUIS	OpScan 40 MI
Leitora Óptica	02	Ez-Data Leitora Óptica de Marcas, para coleta de dados, com software controlador para geração de arquivos.	Scantron	EZ-DATA
Televisor	02	LCD 42"	Samsung Gradiente	
Nobreak	15	Diversas marcas e modelos	-	-
Câmera Digital	03	Câmera Digital Sony Cybershot 16.1 Mega Pixels	Sony	DSC-W710
Conexão Internet	01	Link de conexão via fibra óptica 300Mbps	Vivo	
Telefonia	01	2 linhas telefônicas / Central PABX / 24 ramais	SIEMENS	
Rádio Telefonia	06	Rádio/Celular	Nextel	
Grampeador	02	Grampeador / dobradeira de papel	ZY	ZY-1
Refiladora	01	Refiladora 4X1 - A3 - Modelo A445	Rexel	A445
Automóvel	01	Fiat Uno / 2008	Fiat	

Rua Rita Buena de Angel, 299 - 2ª Piso - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616 - Fone/FAX: (19) 3875.0495
www.gersord.br - E-mail: contato@gersord.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Equipamento	Qtd	Descrição	Fabricante	Modelo
Automóvel	01	Toyota Etios / 2016	Toyota	2016
Automóvel	01	Fiat Strada Freedom 1300 / 2020/2021	Fiat	2020/2021
Automóvel	01	Fiat Mobi Like / 2022/2023	Fiat	2022/2023
Aparelho GPS	03	Aparelho GPS – Global Position System	Garmin	
Aparelho GPS	01	Aparelho GPS – Global Position System	Posion	
Detector de Metal	1000	Diversas marcas e modelos	Super Scan	
Projektor	01	Projektor 3000 Lumens	Epson	516+
Estações de Trabalho	13	Estações de Trabalho Completas com suporte a estrutura para desenvolvimento de todos os serviços		
GESTOR DE SISTEMA	01	GESTOR DE EDITAIS 1ª área: Site: Cadastro de Concursos; Cadastro de candidatos; Gerenciador financeiro (imprimir os arquivos de retorno, gerando assim a lista de homologação); e Publicações. 2ª área: Sistema: Gerenciamento dos candidatos; Gera lista de presença, lista de portia; Cartões respostas para leitura óptica; Cadastro de prova de títulos; Cadastro de Prova prática; Cadastro dos gabaritos para futura publicação; Correção por leitura óptica (C. 3000) ou sistema próprio; Relatórios: Resultado parcial (ordem alfabético, notas); Resultado final (classificação, Aprovados); e Relatório de nota de títulos e prática Link para tráfego dos dados dos concursos:	MS INFORMÁTICA LTDA	
Processamento de Imagem	01	Licença de Uso Perpétua do software KaptureAll Easy Teste – Versão 8.0	MSINFORMÁTICA	RHOMPSON
FireWall	-	Em todos os computadores		
Antivirus	-	Kaspersky small office security – em todos os computadores	kaspersky	Nº 4 small office

V - DA CONTRATAÇÃO

1. DISPENSA DE LICITAÇÃO

A contratação dos serviços especializados do **IGICS**, instituição sem fins lucrativos, poderá ser feita com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 75 inciso XV**.

“É dispensável a licitação: contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apelar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.”

Rua Rita Busno de Araújo, 139 – 1ª Fava – Rê. Esplanada II – Indaiatuba/SP – CEP: 13321-620 – Fone/Fax: (19) 3875-0455
www.igics.org.br – E-MAIL: igics@igics.org.br



2. DO PREÇO

Valor fixo: Sem custo para o Ente Público.

Valor da Inscrição: Estabelecido por nível de escolaridade dos cargos/empregos, pagos pelos candidatos a título de inscrição diretamente ao Instituto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
Ensino Médio/Técnico	R\$ 70,00 (setenta reais)
Ensino Superior	R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

3. PRAZO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Legislação aplicável.

Os prazos para execução de cada certame obedecerão aos cronogramas previamente definidos do comum acordo entre o IGECS e o Ente Público.

VI - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Considerando todas as atividades a serem realizadas, nos preços propostos estão incluídas todas as despesas e custos, tais como: transporte, alimentação e estadia dos profissionais, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas à prestação dos serviços.

O IGECS - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES atenderá fielmente às exigências deste Ente Público, bem como às eventuais solicitações que se fizerem necessárias.

Aproveitamos para informar que dispomos de outra empresa no mesmo seguimento: **SHDias Consultoria e Assessoria** (www.shdias.com.br).

Esperamos que a proposta apresentada atenda os demandas e necessidades, ficando no aguardo de suas manifestações.

Atenciosamente,

IGECS - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES
Zuleica Quintana Pinheiro - DIRETORA

Rua Rita Bumbo de Argos, 191 - 2º Piso - St. Espíndola - Indatubia/SP - CEP: 13511-618 - Fone/FAX: (13) 3875-0495
www.ibe.com.br - E-mail: zuleica@ibe.com.br

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]