DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Novo modelo de RG começa a ser emitido para moradores de Olímpia

A Estância Turística de Olímpia já está sendo contemplada com a emissão do novo modelo de carteira de identidade, o RG (Registro Geral). Desde essa terça-feira, dia 20 de agosto, todo documento emitido no Estado de São Paulo tem o novo formato. A versão antiga da carteira de identidade continua valendo. Aqueles que vão tirar o RG pela primeira vez ou que precisam de uma segunda via do documento já terão acesso ao novo modelo.

O novo RG tem a dimensão reduzida e novos dispositivos que aumentarão a segurança contra falsificação. Outra novidade é que o novo modelo possibilita ao cidadão incluir informações de outros documentos como título de eleitor, numeração da carteira de trabalho, certificado militar, CNH, além de outros dados como indicativos de necessidades especiais e tipo sanguíneo.

O cidadão também poderá optar por colocar o seu nome social no documento, sem a necessidade de alteração do registro civil. Para aumentar a segurança, o novo modelo conta com um QR Code que serve para garantir a autenticidade do documento. Todas as informações são facultativas, ou seja, cada cidadão poderá optar por incluir os registros complementares que julgar necessários.

A emissão do documento em Olímpia era de responsabilidade da Polícia Civil e a Prefeitura apenas cedia o funcionário para colaborar com o serviço. Mas, para evitar a descontinuidade do serviço, a secretaria de Agricultura, Comércio e Indústria, por meio do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador, assumiu a responsabilidade, a pedido do prefeito Fernando Cunha, realizando o serviço desde janeiro deste ano.

“O PAT tem a função de colher os dados, que transmitidos automaticamente para a Polícia Civil do Estado de São Paulo, por meio da Delegacia de Olímpia, para que sejam validados e em seguida são encaminhados para a empresa Valid, de Ribeirão Preto, responsável pela emissão do RG”, explica o secretário de Agricultura, Comércio e Indústria, Sargento Tarcísio.

Para a emissão do RG é necessário um agendamento prévio, que pode ser feito pessoalmente no endereço Rua Durval Brito, 67 - Jardim Glória ou pelo aplicativo do Cartão Cidadão Olimpiense. Na solicitação da primeira via do RG, é necessário apresentar a Certidão de Nascimento, sendo isenta a cobrança de taxa.

Já para a confecção da segunda via do RG, inicialmente, se faz necessário o pagamento da DARE, no valor de R$ 39,80, que deverá ser preenchida e paga antes do atendimento ser realizado. Os documentos necessários para a segunda via do RG são Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, e é obrigatória a apresentação de uma cópia do RG anterior. Em caso de furto, roubo ou perda, também é obrigatória a apresentação do Boletim de Ocorrência, informando o motivo.

Para a segunda via estão isentos de pagamento da taxa mulheres com mais de 60 anos, homens com mais de 65 anos e desempregados há mais de três meses com apresentação da carteira de trabalho.



DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Atos Oficiais	3
Outros atos	3
Licitações e Contratos	3
Extrato	3
Aviso de Licitação	3
Revogação / Anulação	4
Outros atos	4
DAEMO Ambiental	5
Outros Atos	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Olímpia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.olimpia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 46.596.151/0001-55
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
CNPJ 51.359.818/0001-36
Praça João Fossalussa, 867
Telefone: (17) 3279-3999

DAEMO Ambiental
CNPJ 46.933.016/0001-58
Avenida Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo
Telefone: (17) 3279-2250 | (17) 3281-6963

Prodem Olímpia
CNPJ 51.346.617/0001-02
Av. Aurora Forti Neves, 450-A
Telefone: (17) 3280-1050

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV
CNJP05.009.757/0001-60
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.olimpia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Outros atos

EDITAL DE APTOS À ELEIÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR

De 22 de Agosto de 2019

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA – CMDCA, no uso da atribuição que lhe é conferida, faz publicar o EDITAL DOS 32 (Trinta e dois) CANDIDATOS APTOS À ELEIÇÃO PARA CONSELHEIRO TUTELAR, para o QUADRIÊNIO 2020/2023, de acordo com o Edital nº 002/2019:

Nº	INSCRIÇÃO	CANDIDATOS
01	01	Lucas Gatini Cotrim
02	02	Cíntia Roberta Balieiro
03	03	Ana Rita de Souza Fonseca Eugenio
04	04	Lucimara Batista Germano do Nascimento
05	05	Rosângela Inácio Salomão
06	06	Patricia Cezário
07	08	Paulo César de Barcellos Pereira
08	09	Márcia Montanhini
09	10	Vanessa Montanhani
10	11	Ademir Faria
11	12	Marilene Baú de Souza
12	13	Genival Ferreira de Miranda
13	15	Maria Aparecida Lopes dos Anjos
14	16	Vanessa Rodrigues
15	17	José Antonio Pires
16	18	Lúcio Claudio Pereira
17	19	Daniele Torres Acayaba de Toledo
18	21	Cristina Maria dos Santos
19	22	Ivalda de Castro
20	23	Thiago De Gasperi Melo e Silva
21	24	Paulo Eduardo Martins
22	25	Natália Aparecida Selete
23	27	Daniela de Oliveira Rodrigues
24	28	Mara Justino Martins Garcia
25	29	Daniel Cesar Garcia
26	30	Regiane de Lima Nogueira Zelli
27	31	Wueila Roberta Inácio Paiva
28	32	Karina Murça Martins Simões
29	33	Solange Regina Alves Pereira Victorelli
30	34	Cesar Donaldo Pompêo Junior
31	35	Maria Helena Aparecida de Souza Rodrigues
32	36	Gabrielle Hiasmin Marques Pimenta

Olímpia/SP, 22 de Agosto de 2019.

Jaqueline Leva Cardoso Menendes

Presidente do CMDCA

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL ESTANCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA.

Contratado: Auto Viação Suzano Eireli. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de passes (vale-transporte) escolar para serem utilizados pelos alunos da Rede Pública. Data de Assinatura: 12/08/2019. Vigência: 142 dias. Origem: Inexigibilidade Nº 11/2019 - Contrato nº 69/2019.

Contratado: Makai Equipamentos e Serviços Ltda. - ME. Objeto: aquisição de equipamentos de proteção individual (epi) para atender às necessidades do corpo de bombeiros do município de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 19/08/2019. Vigência: 12 meses. Origem: Pregão Presencial Nº 56/2019 - Contrato nº 70/2019.

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Pregão Presencial para Registro de Preços n°. 81/2019

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços médicos de consultas, exames e procedimentos oftalmológicos, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Olímpia/SP. Abertura dos envelopes: 04/09/2019 às 09h30. Tel.: (17)

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017
www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

3279-3274. Site: www.olimpia.sp.gov.br. Olímpia, 21 de agosto de 2019.

João Luiz Alves Ferreira

Diretor da Divisão de Suprimentos

Aviso de Licitação
Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 47/2019

Objeto: Registro de Preços para aquisição de medicamentos diversos para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 04/10/2019 às 08h30. Disputa às 09h do dia 04/10/2019. Tel.: (17) 3279-3274. site: https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095. Olímpia, 21 de agosto de 2019.

João Luiz Alves Ferreira

Diretor da Divisão de Suprimentos

Revogação / Anulação

REVOGAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 10/2019

Eliane Beraldo Abreu, Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve:

REVOGAR o Processo da Inexigibilidade nº 10/2019, para revisão da extensão da contratação, em momento oportuno.

Olímpia/SP, 21 de agosto de 2019.

Eliane Beraldo Abreu

Secretária Municipal de Administração

Outros atos

CONVOCAÇÃO

A Presidente do Conselho Municipal de Educação vem através deste, convocar todos os Conselheiros para Reunião Ordinária, a realizar-se no dia 28 de agosto de 2019, (quarta-feira), às 16h, na sala dos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação de Olímpia, sito à Praça da Matriz, 102 – Centro.

_____

Maria de Lourdes Porpeta Gerolim

Presidente do Conselho

CONVOCAÇÃO

A Presidente do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, vem através deste, convocar todos os Conselheiros para Reunião Ordinária, a realizar-se no dia 27 de agosto de 2019 (terça-feira), às 16h na sala dos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação de Olímpia, sito à Praça da Matriz, 102 – Centro.

_____

Christiane Marreto Gratão

Presidente do Conselho- FUNDEB

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

Processo Seletivo Interno N° 001/2019
Edital Normativo

19 de Agosto de 2019

A **DAEMO – AMBIENTAL - Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Olímpia**, por determinação da excelentíssima senhora Superintende Geral e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a Abertura das Inscrições para o **PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 001/2019** de provas, visando a ascensão funcional de servidores do seu quadro de pessoal, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Olímpia/SP (Lei Complementar nº 139/2014 e Portaria nº 1.474 de 15/07/2019) suas alterações e demais legislações pertinentes.

O presente Processo Seletivo Interno será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.,** e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Interno.

1.2 A validade do presente Processo Seletivo Interno será de 01 (um) ano contado da data de Homologação Final dos Resultados, prorrogável por igual período, a juízo da Superintendência.

1.3 Toda menção a horários utilizados, neste e demais editais referentes ao certame, terão como base o horário de Brasília/DF.

1.4 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no site da **DAEMO - AMBIENTAL** no endereço eletrônico www.daemo.sp.gov.br.

1.4.1 ***É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Interno, os quais serão afixados também no Mural da Daemo.***

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

O detalhamento dos Cargos Públicos, vagas, requisitos mínimos exigidos, referência salarial, salários, carga horária semanal e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

2.1 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	SALÁRIOS	REQUISITOS
Escriturário II	03	40	R$ 1.653,43	Configurar no quadro de pessoal da DAEMO no cargo de Escriturário I, possuir Ensino Médio completo e conhecimento em informática
Escriturário III	06	40	R$ 2.027,69	Configurar no quadro de pessoal da DAEMO no cargo de Escriturário II, possuir Ensino Médio completo e conhecimento em informática e língua portuguesa.
Oficial de Redes de Água e Esgoto II	06	44	R$ 1.653,43*	Configurar no quadro de pessoal da DAEMO no cargo de Oficial de Redes de Água e Esgoto I, possuir ensino fundamental e prática de serviços em rede de água e esgoto com CNH[2] categoria "C".
Oficial de Redes de Água e Esgoto III	01	44	R$ 2.188,07*	Configurar no quadro de pessoal da DAEMO no cargo de Oficial de Redes de Água e Esgoto II, possuir ensino fundamental e prática de serviços em rede de água e esgoto com CNH[3] categoria "E" e operação de máquinas.

(*) Mais adicional de Insalubridade (40%)

2.2 O Processo Seletivo Interno destina-se a selecionar candidatos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Olímpia/SP (Lei nº 139/2014) para a promoção vertical nas vagas, relacionadas na Tabela do item 2.1, nesta data.

[1] Carga Horária: Semanal
[2] CNH: Carteira Nacional de Habilitação
[3] CNH: Carteira Nacional de Habilitação

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

2.3 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
Anexo I – Conteúdo Programático
Anexo II – Descrição das Atividades
Anexo II – Cronograma de Atividades (Previsto)

3. DAS INSCRIÇÕES – INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 O servidor público só poderá concorrer a seleção interna se:

a) Não tiver sofrido suspensão no período de 02(dois) anos que anteceder a abertura das inscrições;
b) Contar com o período de tempo exigido como requisito de efetivo exercício em seu atual cargo ou comprovado seu exercício na pratica por treinamento interno ou outro, na data de abertura das inscrições;
c) Preencher os demais requisitos mínimos estabelecidos para o exercício do cargo objeto da seleção interna;
d) Não estiver afastado de suas funções, seja por suspensão disciplinar, para exercício de mandato eletivo, para tratar de interesses particulares;
e) Não ter cometido mais de 05 (cinco) faltas injustificadas, no período de 02 (dois) anos que anteceder a abertura das inscrições;
f) Não estiver em estágio probatório;

3.3 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3.2, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

3.4 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** no período entre os dias **21 E 23 DE AGOSTO no Setor RH e Segurança Ocupacional na sede da DAEMO AMBIENTAL localizado na Avenida Harry Gianecchini, nº 350, Jardim Toledo das 09h às 11h e das 13h às 16h**

3.5 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela do item 2.1 deste Edital.

3.6 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Interno é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 2.1 deste Edital.

3.7 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **DAEMO - Ambiental** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Processo Seletivo Interno aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4. DAS PROVAS

4.1 As provas do Processo Seletivo Interno serão da seguinte natureza:

4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os cargos públicos de caráter ***ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO***.

4.1.2 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS** realizadas para todos os cargos públicos de caráter ***ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO***.

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A aplicação das provas objetivas está **prevista** para o dia **08 DE SETEMBRO DE 2019**.

5.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **DAEMO - Ambiental** até o dia **26 DE AGOSTO DE 2019.**

5.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.1.4 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo Interno de sua inteira responsabilidade.

5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**.

5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

5.3.2 Para cada acerto será computado 2 (dois) pontos, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento de ***50% (cinquenta por cento)***, ou seja, pelo menos **15 (quinze) acertos**, eliminando-se do Processo Seletivo Interno os demais candidatos.

5.3.3 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Conhecimentos Específicos e Legislação pertinente	30

5.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.

5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **15 (quinze) minutos.**

5.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

5.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Processo Seletivo Interno não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo Interno não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

5.7.1.1 A verificação da identidade **NÃO** será realizada através de aplicativos, ainda que estes sejam oficiais.

5.7.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

5.7.3 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

5.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.8 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

5.10 O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pela **GL Consultoria**.

5.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.10.3 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

5.10.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Processo Seletivo Interno poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

5.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.12 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

5.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

5.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Interno.

5.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantira lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Interno – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

5.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

5.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

5.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

5.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

5.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

5.18.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

5.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.18.7 Será anulada a prova do candidato que não devolvera sua folha de respostas.

5.19 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

a) Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

b) Assinar no local apropriado.

c) Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

d) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

5.20 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

5.21 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

5.22 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	B	■	D

5.22.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

5.23 O candidato, ao terminara prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitivas devidamente assinada.

5.24 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

5.25 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente será permitido após decorrido o tempo mínimo de **1/3** do total do tempo das provas.

5.26 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação.

5.26.1 Estes candidatos conferirão o fechamento do Envelope de Lacramento da sala, assim como deverão assinar todos os documentos indicados pelo Fiscal.

5.27 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno.

5.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5.29 Após a assinatura da lista de presença e entregada do caderno de questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

Da candidata Lactante

5.30 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.30.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.30.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.30.3 Nãohaverácompensaçãodotempodeamamentaçãonotempodeduraçãodeprova.

5.30.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

6.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para todos os cargos públicos deste processo seletivo interno.

6.1.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada no site da **DAEMO - Ambiental**.

6.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que não obtiverem o aproveitamento de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos previstos.

6.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.

6.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Processo Seletivo Interno.

6.5 Será **OBRIGATÓRIA**, por ocasião da realização da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, para os cargos de **Oficial de Redes de Água e Esgoto II** e **Oficial de Redes de Água e Esgoto III**, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o cargo, sob pena de desclassificação.

6.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão de Processo Seletivo Interno presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

6.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

Das Especificações das Provas Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas

6.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

6.8.1 **ESCRITURÁRIO II** e **ESCRITURÁRIO III**: Realizará exercícios de digitação, criação, formatação e impressão de arquivos com a utilização do Editor de Textos Microsoft Word entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

6.8.1.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Digitação.	*Até 10,00 pontos*
b) Criação e Formatação.	*Até 20,00 pontos*
c) Impressão.	*Até 5,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 5,00 pontos*
TOTAL	**Até 40,00 pontos**

6.8.2 **OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO II**: Percurso, Rampa e Estacionamento, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

6.8.2.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Percurso.	*Até 20,00 pontos*
b) Exercício de rampa.	*Até 5,00 pontos*
c) Exercício de estacionamento.	*Até 5,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 10,00 pontos*
TOTAL	**Até 40,00 pontos**

6.8.3 **OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO III**: Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

6.8.3.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento do veículo.	*Até 20,00 pontos*
b) Manobras básicas.	*Até 5,00 pontos*
c) Execução do exercício.	*Até 5,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 10,00 pontos*
TOTAL	**Até 40,00 pontos**

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.

7.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha somadas a nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas.

7.2 Havendo empate na seleção, terá preferência, sucessivamente, o servidor público que apresentar:

a) Títulos e comprovantes de conclusão ou frequência em cursos, seminários ou simpósios, desde que relacionados com a função exercida;

b) Assiduidade;

c) Maior tempo no serviço público municipal.

7.3 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

7.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

8. DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento no site da **DAEMO - Ambiental** da seguinte forma:

8.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.

8.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

8.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final,*** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, apresentar suas alegações em duas vias por escrito **na sede da DAEMO AMBIEMTAL na Avenida Harry Gianecchini, 350, Jardim Toledo das 09h às 11h e das 13h às 16h**.

8.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

e) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

f) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

g) Que não disser respeito à fase a que se destina.

8.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

8.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

8.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

8.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

8.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

8.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

8.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

8.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação no site da **DAEMO - Ambiental.**

8.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Interno.

8.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

9. DA ASCENSÃO FUNCIONAL

9.1 A promoção vertical dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Olímpia/SP (Lei nº 139/2014 e Portaria nº 1.474 de 15/07/2019) e demais alterações.

9.2 A promoção dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e, o candidato, quando convocado, deverá cumprir de imediato, as condições dispostas neste Edital.

9.3 A aprovação do candidato não isenta o mesmo de eventual apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a ascensão funcional.

9.4 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo Interno com perda do direito de promoção à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Interno, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Interno (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo Interno, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) Ausentar-se do local antes de decorrido 90 minutos do início das provas;
f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
m) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
n) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.3 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

10.4 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Interno, até a data de sua homologação, tais como convocações, avisos e resultados serão publicados no site da **DAEMO – Ambiental.**

10.5 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **DAEMO - Ambiental** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Interno, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

10.6 O contato realizado pela **DAEMO - Ambiental** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos.

10.7 A **DAEMO - Ambiental** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

10.8 A **DAEMO - Ambiental** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo Interno, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

10.9 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

10.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas

correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site da **DAEMO - Ambiental**, as eventuais retificações.

10.11 O resultado final do Processo Seletivo Interno será homologado pela Superintende da DAEMO - Ambiental.

10.12 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Interno e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

10.13 A **DAEMO - Ambiental** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.

10.14 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo Interno e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Interno, os registros eletrônicos.

10.15 O prazo de validade deste processo seletivo interno será de 01 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Superintendência.

10.16 O resultado final do Processo Seletivo Interno será homologado pelo Superintendente.

10.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

10.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

10.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Interno, perante a **DAEMO - Ambiental**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

10.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Interno.

Olímpia/SP, 19 de Agosto de 2019

MARIA JUSTINA BOITAR RISCALI
Superintende Geral - DAEMO AMBIENTAL

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I.I–ESCRITURÁRIO II

CONTEÚDO ESPECÍFICO
LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Funções da linguagem. Coesão e coerência. ROTINAS DE ESCRITÓRIO: 1. Documentos: Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas, despachos. Protocolo. Arquivamento. Pareceres. Triagem. Despachos. 2. Informática: Digitação. Digitalização. Pesquisa. Tabulação de Dados. Cadastros. Atualizações. 3. Atendimento: Atendimento básico ao cliente, telefônico e pessoal. Encaminhamento para setores. Atendimento específico ao cliente. Controle de resultados de satisfação do cliente. 4. Materiais: Recepção e conferências. Emissão de requisições. Controle de baixas de estoques. 5. Patrimônio: Controle dos bens patrimoniais quanto a conservação. 6. Frota: Emissão de requisições para abastecimento de veículos. Fechamento mensal da conta do posto de combustível fornecedor. Digitação de despesas no sistema de controle de frotas. Manter controle de despesas com a frota. Inspeção de veículos no que se refere a manutenção, documentação e equipamentos.7. Departamento de pessoal: Controle de ponto, assiduidade, horas extras e faltas. Requisição de horas extras. Organização e controle de arquivo de documentos da área. Manutenção das marcações pendentes. Cadastro de funcionários. Fechamento mensal do ponto eletrônico. Conferência e controle das horas extras. Conferência e controle dos atestados médicos e licenças pessoais. Controle de férias e licenças prêmios. Controle de faltas abonadas. 8.Licitação: Recepção e análise de documentos e procedimentos relativos as licitações e cadastramento das licitantes. Acompanhar e controlar prazos de contrato/aditamentos. Montar o processo licitatório. 9. Etiqueta Profissional: Postura pessoal e profissional. 10. Relações Humanas: As relações com a chefia. As relações com superiores, colegas, visitantes e público. Autoestima. 11. Comunicação: Comunicação verbal. Comunicação não verbal. Feedback. Barreiras nas comunicações. Eficácia da comunicação. 12. Noções básicas de informática: Internet. Sistema Operacional Windows. Editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel) envio e recebimento de e-mails.

I.II–ESCRITURÁRIO III

CONTEÚDO ESPECÍFICO
LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Funções da linguagem. Coesão e coerência. ROTINAS DE ESCRITÓRIO: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar nº 1/1993. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências. Disponível em: https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-olimpia-sp

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

CONTEÚDO ESPECÍFICO
Lei complementar nº 139/2014. Dispõe sobre a estruturação do plano de classificação de cargos da superintendência de água, esgoto e meio ambiente de Olímpia - DAEMO AMBIENTAL, institui nova tabela de remuneração e dá outras providências, e suas alterações posteriores. Disponível em: https://leismunicipais.com.br/a/sp/o/olimpia/lei-complementar/2014/13/139/lei-complementar-n-139-2014-dispoe-sobre-a-estruturacao-do-plano-de-classificacao-de-cargos-da-superintendencia-de-agua-esgoto-e-meio-ambiente-de-olimpia-daemo-ambiental-institui-nova-tabela-de-remuneracao-e-da-outras-providencias Decreto Municipal Nº 7.366/2018. Aprova o Regulamento do sistema tarifário e técnico dos serviços prestados pela Superintendência de água, esgoto e meio ambiente de Olímpia/SP e dá outras providências. Disponível em: https://leismunicipais.com.br/a1/sp/o/olimpia/decreto/2018/736/7366/decreto-n-7366-2018-aprova-o-regulamento-do-sistema-tarifario-e-tecnico-dos-servicos-prestados-pela-superintendencia-de-agua-esgoto-e-meio-ambiente-de-olimpia-sp-e-da-outras-providencias Lei Federal Nº 8.666/1993 – E alterações posteriores. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm Lei Federal Nº 10.520/2002. - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm Decreto Federal Nº 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm

I.III–OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO II E OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO III

CONTEÚDO ESPECÍFICO
Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

II.I–ESCRITURÁRIO II – CONFORME PORTARIA Nº 728/2011 – DAEMO AMBIENTAL

Com relação a documentos, executar as seguintes tarefas: Recepção. / Protocolo. / Localização. / Consulta. / Arquivamento. / Cópia. / Reprodução. / Análise. / Pareceres. / Triagem. / Despachos.
Com relação a informática, executar as seguintes tarefas: Digitação. / Digitalização. / Pesquisa. / Tabulação de Dados. / Cadastros. / Atualizações.
Com relação ao atendimento, executar as seguintes tarefas: Atendimento básico ao cliente. / Encaminhamento para setores. / Atendimento específico ao cliente. / Controle de resultados de satisfação do cliente.
Com relação a materiais, executar as seguintes tarefas: Recepção e conferências. / Emitir requisições. / Atender pedido de requisições. / Controlar baixas de estoques. / Limpeza do local estocado. / Auxiliar funcionários de outras áreas sobre procedimentos com materiais.
Com relação a energia elétrica, executar as seguintes tarefas: Controle e cadastro por ponto de ligação. / Acompanhamento de leituras de consumo de energia. / Manter-se atento à conservação de energia evitando os desperdícios nas instalações. / Controle do consumo de energia por ponto de ligação. / Manter informado os encarregados de cada área, os desvios de consumo significativos.
Com relação ao patrimônio, executar as seguintes atividades: Controle dos bens patrimoniais quanto a conservação. / Comunicar o setor responsável de qualquer desvio constatado. / Manter o controle de cadastro de móveis e imóveis atualizados no sistema. / Manter sistema de controle de utilização de todos os bens patrimoniais. / Conferência dos móveis utilizados com o cadastro duas vezes por ano.
Com relação a frota, executar as seguintes tarefas: Emitir requisições para abastecimento de veículos. / Fechamento mensal da conta do posto de combustível fornecedor. / Digitar despesas no sistema de controle de frotas. / Manter controle de despesas com a frota. / Inspecionar veículos periodicamente para controlar estado geral de manutenção, documentação e equipamentos. / Dirigir veículos leves. / Contato com fornecedores de peças e oficinas.
Com relação ao departamento de pessoal, executar as seguintes tarefas: Controle de ponto, assiduidade, horas extras e faltas. / Requisição de horas extras. / Organizar e controlar arquivo de documentos da área. / Manutenção das marcações pendentes. / Cadastro de funcionários. / Fechamento mensal do ponto eletrônico. / Conferência e controle das horas extras. / Conferência e controle dos atestados médicos e licenças pessoais. / Controle de férias e licenças prêmios. / Controle de faltas abonadas. / Conhecimentos do sistema de ponto eletrônico, recursos humanos e folha de pagamento.
Com relação a licitações, executar as seguintes tarefas: Manter o livro de enumeração das licitações. / Receber, examinar documentos e procedimentos relativos as licitações e cadastramento das licitantes. / Atender fornecedores e licitantes. / Acompanhar e controlar prazos de contrato/aditamentos. / Tirar publicações. / Montar o processo licitatório.

II.II–ESCRITURÁRIO III - – CONFORME PORTARIA Nº 729/2011 – DAEMO AMBIENTAL

Com relação a documentos, executar as seguintes tarefas: Recepção. / Protocolo. / Localização. / Consulta. / Arquivamento. / Cópia. / Reprodução. / Análise. / Pareceres. / Triagem. / Despachos. / Avaliação. / Redação. / Reformulação.
Com relação a informática, executar as seguintes tarefas: Digitação. / Digitalização. / Pesquisa. / Tabulação de Dados. / Cadastros. / Atualizações. / Planilhas de controle. / Administração de softwares terceirados. / Atualizar informações no site da DAEMO. / Preencher tabelas de cálculos para controles gerenciais. / Conhecimento das ferramentas Office (Word, Outlook, Excel e Power Point).
Com relação ao atendimento, executar as seguintes tarefas: Atendimento básico ao cliente. / Encaminhamento para setores. / Atendimento específico ao cliente. / Controle de resultados de satisfação do cliente. / Solucionar problemas. / Visitas direcionadas para solução de atendimento. / Controle de parcelamento de débitos. / Controle de recebimento de contas. / Controle de corte de água.
Com relação a materiais, executar as seguintes tarefas: Recepção e conferências. / Emitir requisições. / Atender pedido de requisições. / Controlar baixas de estoques. / Limpeza do local estocado. / Auxiliar funcionários de outras áreas sobre procedimentos com materiais. / Controle de Estoque. / Aprovação de requisições. / Emitir pedidos de compra. / Elaboração de orçamentos. / Controle de atas de registros de preços.
Com relação a energia elétrica, executar as seguintes tarefas: Controle e cadastro por ponto de ligação. / Acompanhamento de leituras de consumo de energia. / Manter-se atento à conservação de energia evitando os desperdícios nas instalações. / Controle do consumo de energia por ponto de ligação. / Manter informado os encarregados de cada área, os desvios de consumo significativos. / Acompanhar e controlar os custos de energia elétrica por ponto de consumo. / Acompanhar e controlar a eficiência dos equipamentos elétricos e eletrônicos utilizados, orientando o setor para compras eficientes.
Com relação ao patrimônio, executar as seguintes atividades: Controle dos bens patrimoniais quanto a conservação. / Comunicar o setor responsável de qualquer desvio constatado. / Manter o controle de cadastro de móveis e imóveis atualizados no sistema. / Manter sistema de controle de utilização de todos os bens patrimoniais. / Conferência dos móveis utilizados com o cadastro duas vezes por ano. / Manter padronização na aquisição de móveis. / Acompanhar qualidade dos produtos utilizados. / Manter controle de conservação e consertos dos bens utilizados. / Elaborar pedido de compras.
Com relação a frota, executar as seguintes tarefas: Emitir requisições para abastecimento de veículos. / Fechamento mensal da conta do posto de combustível fornecedor. / Digitar despesas no sistema de controle de frotas. / Manter controle de despesas com a frota. / Inspecionar veículos periodicamente para controlar estado geral de manutenção, documentação e equipamentos. / Dirigir veículos leves. / Contato com fornecedores de peças e oficinas. / Avaliar periodicamente o estado da frota. / Controlar documentos de licenciamento do veículo, equipamentos e dos motoristas. / Elaborar orçamentos de manutenção. / Acompanhar e aprovar qualidade dos serviços prestados por terceiros à frota da DAEMO. / Analisar desempenho de cada veículo e propor melhorias. / Elaborar processos de compras de peças, serviços e mão de obra.
Com relação ao departamento de pessoal, executar as seguintes tarefas: Controle de ponto, assiduidade, horas extras e faltas. / Requisição de horas extras. / Organizar e controlar arquivo de documentos da área. / Manutenção das marcações pendentes. / Cadastro de

funcionários. / Fechamento mensal do ponto eletrônico. / Conferência e controle das horas extras. / Conferência e controle dos atestados médicos e licenças pessoais. / Controle de férias e licenças prêmios. / Controle de faltas abonadas. / Conhecimentos do sistema de ponto eletrônico, recursos humanos e folha de pagamento. / Aprovação de horas extras. / Controle de banco de horas. / Programação de férias e licenças prêmios.
Com relação a licitações, executar as seguintes tarefas: Manter o livro de enumeração das licitações. / Receber, examinar documentos e procedimentos relativos as licitações e cadastramento das licitantes. / Atender fornecedores e licitantes. / Acompanhar e controlar prazos de contrato/aditamentos. / Tirar publicações. / Montar o processo licitatório. / Esclarecer formalmente, aos licitantes, dúvidas sobre editais. / Solicitar e cobrar pareceres Jurídicos.

II.III–OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO II – CONFORME PORTARIA Nº 890/2013 – DAEMO AMBIENTAL

Dirigir veículos operacionais de trabalho, com peso bruto superior a 3.500 Kg (CNH "C"), conforme estabelece o Art. 143 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro; / Planejar as atividades a serem executadas; / Elaborar as listas e requisitar materiais; / Abrir e fechar valetas; / Comunicação com o público (rádio, telefone o pessoalmente); / Deslocar-se até o local, analisar e executar o serviço; / Fazer a limpeza do local refazendo asfalto ou calçadas e conforme necessidade, passar para o encarregado; / Fazer colocação de tubulações; / Fazer instalações de redes novas de água e esgoto; / Fazer ligações de água e esgoto / Instalar hidrômetros, fazer cavaletes; / Limpar de desentupir esgoto, redes de agua, calhas, fossas, caixas de inspeção e aparelhos; / Manter a higiene e a ordem do local de trabalho; / Manutenção de vazamentos de água e esgoto; / Manutenção das tubulações e acessórios; / Orientar e fazer a sinalização das vias para realização dos serviços; / Quebrar asfalto; / Realizar cortes de água na calçada e no asfalto se necessário; / Receber a escala de serviços e requisitar as peças necessárias para a execução; / Tampar buracos; / Zelar pelas condições das ferramentas e dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade; / Ajudar lavar os decantadores; / Auxiliar nas descargas das redes; / Comparecer nas reuniões estabelecidas pela chefia; / Comparecer às reuniões marcadas; / Concertos de tampas de PVS; / Dedetização de PVS e esgoto; / Descarregar caminhões de materiais e outros; / Esgotar (limpeza) de fossas; / Fazer caixa de registros; / Fazer relatório das ocorrências, enviando opiniões para melhoria no setor; / Fazer sondagem de redes; / Lavar caixas d'água, reservatórios e afins; / Limpeza da captação; / Relatar, a chefia, as ocorrências; / Retirar bombas; / Outras afins, a critério da Administração.

II.IV–OFICIAL DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO III – CONFORME PORTARIA Nº 891/2013 – DAEMO AMBIENTAL

Programar obras e manutenções dos sistemas de água e esgoto; / Ler e interpretar projetos hidráulicos; / Identificar e recomendar interligações de sistemas de fornecimento de água e coleta de esgotos; / Dirigir veículos operacionais de trabalho e operar máquinas (Retro Escavadeiras, Pá carregadeira e Tratores) para execução de serviços em redes de água e esgoto, habilitado na categoria "E", conforme estabelece o Art. 143 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro; / Planejar as atividades a serem executadas; / Elaborar as listas e requisitar materiais; / Abrir e fechar valetas; / Comunicação com o público (rádio, telefone o pessoalmente); / Deslocar-se até o local, analisar e executar o serviço; / Fazer a limpeza do local refazendo asfalto ou calçadas e conforme necessidade, passar para o encarregado; / Fazer colocação de tubulações; / Fazer instalações de redes novas de água e esgoto; / Fazer ligações de água e esgoto / Instalar hidrômetros, fazer cavaletes; / Limpar de desentupir esgoto, redes de agua, calhas, fossas, caixas de inspeção e aparelhos; / Manter a higiene e a ordem do local de trabalho; / Manutenção de vazamentos de água e esgoto; / Manutenção das tubulações e acessórios; / Orientar e fazer a sinalização das vias para realização dos serviços; / Quebrar asfalto; / Realizar cortes de água na calçada e no asfalto se necessário; / Receber a escala de serviços e requisitar as peças necessárias para a execução; / Tampar buracos; / Zelar pelas condições das ferramentas e dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade; / Ajudar lavar os decantadores; / Auxiliar nas descargas das redes; / Comparecer nas reuniões estabelecidas pela chefia; / Comparecer às reuniões marcadas; / Concertos de tampas de PVS; / Dedetização de PVS e esgoto; / Descarregar caminhões de materiais e outros; / Esgotar (limpeza) de fossas; / Fazer caixa de registros; / Fazer relatório das ocorrências, enviando opiniões para melhoria no setor; / Fazer sondagem de redes; / Lavar caixas d'água, reservatórios e afins; / Limpeza da captação; / Relatar, a chefia, as ocorrências; / Retirar bombas; / Outras afins, a critério da Administração.

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA[4] (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo no site www.daemo.sp.gov.br	19 de Agosto
Período de Inscrição	De 21 a 23 de Agosto
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições (www.daemo.sp.gov.br)	Até 26 de Agosto
Convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até 26 de Agosto
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	08 de Setembro das 08h às 11h
Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	08 de Setembro, início às 13h
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (www.daemo.sp.gov.br)	09 de Setembro até as 16h
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	10 e 11 de Setembro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	17 de Setembro
Publicação do Resultado Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	17 de Setembro
Recursos Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	18 e 19 de Setembro
Publicação do Resultado Final e Classificatório no site www.daemo.sp.gov.br	24 de Setembro
Homologação Final no site www.daemo.sp.gov.br	24 de Setembro

[4] O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da DAEMO – AMBIENTAL e GL Consultoria.