



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

O S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, Lei Municipal nº 3660/06 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista e alterações e na Lei Complementar nº 38/06 - Plano de Cargos e Salários e alterações. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção das provas objetivas e práticas do Concurso Público serão de responsabilidade da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., as demais etapas serão de responsabilidade do S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista.

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Lençóis Paulista – SP**.

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Serviços Gerais	40h/sem	01	1.182,00	30,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Apoio Operacional	40h/sem	01	1.182,00	30,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	40h/sem	01	1.421,67	30,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto CNH categoria "D" ou superior, sem restrições do exercício de atividade remunerada.
Operador de Máquinas	40h/sem	01	1.832,38	30,00	Ensino Fundamental Incompleto CNH categoria "D" ou superior, sem restrições do exercício de atividade remunerada.
Agente da Construção e Manutenção (Pedreiro)	40h/sem	01	1.421,67	30,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Agente da Construção e Manutenção (Encanador)	40h/sem	01	1.421,67	30,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Administrativo	40h/sem	01	1.182,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Técnico em Informática	40h/sem	01	1.998,22	35,00	Nível de Ensino Médio Completo Técnico em Processamento de Dados, aceitável Ensino Superior com registro no órgão competente nas seguintes áreas: Informática, Tecnólogo em Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, ou qualquer área com Pós-Graduação em Análise de Sistemas.

Técnico em Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgotos	40h/sem	01	1.998,22	35,00	Formação em nível médio em Química ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, possuir inscrição no CRQ (Conselho Regional de Química) e CNH categoria "B" ou superior, sem restrições do exercício de atividade remunerada.
Técnico de Produção e Distribuição de Água	40h/sem	01	1.998,22	35,00	Formação em Nível Médio em Química ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, possuir inscrição no CRQ (Conselho Regional de Química) e CNH categoria "B" ou superior, sem restrições do exercício de atividade remunerada.

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Técnico Administrativo	40h/sem	01	1.913,24	50,00	Nível de Ensino Superior Completo Administração de Empresas ou Direito ou Economia ou Contabilidade

- 1.3 -** Os cargos de Técnico em Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgoto e Técnico de Produção e Distribuição de Água serão exercidos em sistema de turnos rotativos de 6 horas, 4 dias trabalhados para uma folga. Caso haja necessidade, poderá haver troca para horário administrativo.
- 1.3.1-** O local de trabalho dos Técnicos em Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgoto será na Estação de Tratamento de Esgoto – ETE, localizado na Rodovia Marechal Rondon, Km 297 + 300 metros sentido oeste.
- 1.3.2-** As condições estabelecidas acima poderão ser aplicadas ao cargo de Agente de Apoio Operacional.
- 1.4 -** As atribuições são as constantes do anexo I do presente edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 -** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet (ver item 2.1.8), no site www.consesp.com.br, no período de **06 a 20 de julho de 2015**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acessar o site www.consesp.com.br, clicar em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - Em seguida clicar em INSCREVA-SE JÁ, digitar o número de seu CPF e clicar em continuar.
 - Escolher o cargo, preencher todos os campos corretamente e clicar em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - Na próxima página conferir seus dados e ler a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clicar em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
 - Na sequência imprimir o boleto bancário para pagamento e recolher o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
 - A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 -** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.2 -** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.



- 2.1.3 -** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 -** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecionar o concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clicar em imprimir comprovante de inscrição.
- 2.1.5 -** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.8 -** O candidato que não tiver acesso próprio a internet poderá efetuar sua inscrição no período determinado no item 2.1, na sede do S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista, Rua XV de novembro, nº 1.111, em dias úteis no horário das 8h00 às 17h30.
- 2.2 - São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 -** Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa saúde física e mental, estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.
- 2.2.3 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 -** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5 -** Para os candidatos aos cargos de **motorista e operador de máquinas**, possuir habilitação na categoria "D" ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.3 -** Os candidatos somente serão empossados no cargo público se apresentarem os seguintes **DOCUMENTOS OBRIGATORIOS**:
- a) carteira profissional (todas) – atualizar mudança de estado civil se for o caso no DRT, que fica localizado no CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão - Rua Anita Garibaldi, 821, Centro;
 - b) 02 (duas) fotos ¾ recentes (não podem ser instantâneas);
 - c) R.G. (original e cópia);
 - d) C.P.F. (original e cópia);
 - e) C.P.F. (original e cópia) dos dependentes (filhos, cônjuge);
 - f) título de eleitor (original) e comprovante de participação na última eleição;
 - g) carteira de reservista (original);
 - h) certidão de casamento (cópia e original);
 - i) antecedentes criminais: retirar no *site* www.ssp.sp.gov.br ou na Delegacia de Polícia;
 - j) documentos comprobatórios de escolaridade exigidos no edital do concurso público (cópia e original);
 - k) comprovante de registro profissional em órgão representativo exigido para o exercício da profissão;
 - l) carteira de motorista "C.N.H." para os cargos onde houve exigência no edital (cópia e original);
 - m) Cartão do Cidadão – retirar caso não possua no Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), sito na rua Anita Garibaldi, 821 – Centro - Lençóis Paulista – SP;
 - n) Cartão do SUS - retirar caso não possua no CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão.
- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES CONDICIONAIS:**
- a) certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (cópia e original);
 - b) carteira de vacinação de filhos menores de 7 anos (cópia e original);
 - c) cartão do PIS ou PASEP (verificar se está anexo na C.T.P.S.);

- d) certificado de Mestrado ou Doutorado (cópia e original);
- e) declaração de horário de trabalho para efeito de acúmulo de cargo;
- f) declaração de tempo de serviço no Estado ou em outras prefeituras (cópia e original);
- g) comprovante de exoneração em cargos públicos a partir do ano de 2000 (cópia);
- h) declaração de imposto de renda e recibo de entrega (cópia e original).

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme Art. 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2** - Em obediência ao disposto no Art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso.
- 3.2.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará considerada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu Art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5** - Os benefícios previstos no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metr pole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o:
 - a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adapta o   prova;
 - c) **solicita o de prova especial**, se necessário. A não solicita o de prova especial eximirá a empresa e o SAAE de qualquer providência.
- 3.6** - Serão indeferidas as inscri es na condi o especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 3.7** - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplica o da prova, reglete e pun o, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8** - A publica o do resultado final deste concurso será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontua o destes últimos.
- 3.9** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo S.A.A.E. - Serviço Autônomo de água e Esgotos de Len ois Paulista, que terá decisão terminativa sobre a qualifica o do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscri o não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classifica o geral.



- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação para outro cargo ou aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de **provas (escrita e prática)**.
- 4.2 - A duração da prova escrita será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e a via original de um dos seguintes documentos:
- cédula de identidade - RG;
 - carteira de órgão ou conselho de classe;
 - carteira de trabalho e previdência social;
 - certificado militar;
 - carteira nacional de habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - passaporte.
- 4.3.1- Os candidatos aos cargos de motorista e operador de máquinas deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua CNH - Carteira de Habilitação, sem restrições, na categoria exigida pelo edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente edital.
- 4.5 - Durante as provas não será permitida, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.5.1- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente sem baterias e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.5.2- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirada a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. A guarda de todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal externo (volante), designado pela coordenação do concurso.
- 4.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao fiscal da sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos tiverem concluído as assinaturas.
- 4.9 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
15	15	10	SIM

MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS
AGENTE DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (PEDREIRO)
AGENTE DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (ENCANADOR)

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
15	10	10	05	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática	Prática
15	10	10	05	Digitação

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico	Prática
15	10	10	05	SIM

TÉCNICO EM COLETA, AFASTAMENTO E TRATAMENTO DE ESGOTOS
TÉCNICO DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática	Prática
15	10	10	05	SIM

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática	PRÁTICA
15	10	10	05	Digitação

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

5.2 - Serão convocados para as provas práticas para os candidatos aprovados e mais bem classificados nas quantidades a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática
Agente Administrativo	Os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados
Agente de Apoio Operacional	Os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados
Agente de Serviços Gerais	Os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados
Agente da Construção e Manutenção (Encanador)	Os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados
Agente da Construção e Manutenção (Pedreiro)	Os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados
Assistente Técnico Administrativo	Os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados
Motorista	Os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados
Operador de Máquinas	Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados
Técnico em Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgotos	Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados
Técnico em Informática	Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados
Técnico de Produção e Distribuição de Água	Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.



7. DAS NORMAS

- 7.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO** – As provas serão realizadas no dia **16 de agosto de 2015**, às 9h, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do SAAE, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).
- 7.1.1-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e o S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.consesp.com.br
- 7.2** - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação, contendo dados como local, data e horário da prova. O candidato não está obrigado a portar o cartão de convocação durante a realização da prova.
- 7.3** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao coordenador do concurso público designado pela CONSESP e aos fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 7.4** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5** - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no horário fixado, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.
- 7.7** É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados no cadastro efetuado no momento da inscrição.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1** - Em todas as fases de classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior idade.
- 8.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da prova objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

9.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado.

10. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

10.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos do cargo, constante do presente edital.

10.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a capacidade técnica.

10.3 - A capacidade técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

10.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

10.5 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado.

11. FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

11.1 - A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

11.2 - A prova consistirá de cópia de texto impresso e será aplicada por turmas de candidatos, chamados a cada 20 minutos, em editor de textos disponibilizado (Microsoft Word 2003 ou superior, BrOffice e/ou Libre Office) e teclado com configurações ABNT 2.

11.3 - A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

11.4 - Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com aproximadamente 900 caracteres (com espaços), no prazo máximo de 6 (seis) minutos.

11.5 - A nota do candidato será calculada levando-se em conta o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja fórmula é a seguinte:

$$NOTA = \frac{900 \text{ Caracteres}}{\text{Caracteres} - \text{Erros}} = \frac{100}{\text{Nota do Candidato}}$$

11.6 - Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

Erro ortográfico:

- palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- espaço desnecessário e falta de espaço;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;

- d) falta ou uso indevido de parágrafos;
- e) falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado;
 - **DESCONTO = 1 (UM) ERRO**

- f) espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- g) tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- h) tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
- i) fonte diferente da solicitada;
- j) alinhamento em desacordo;
 - **DESCONTO = 5 (CINCO) ERROS**

- k) o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);
 - **DESCONTO = 10 (DEZ) ERROS**

11.7 - O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.

11.8 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática.

11.9 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - A nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DOS RECURSOS

13.1 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

13.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

13.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

13.2- Se, no julgamento de recursos em face do gabarito e/ou de questões de prova escrita, for constatado erro, caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares e publicar um novo gabarito com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

13.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, as respostas dadas por todos os candidatos serão consideradas como corretas, sendo a eles atribuídos os pontos correspondentes, independente de recurso.

13.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de



questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

- 13.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda, constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14. DOS EXAMES ADMISSIONAIS (MÉDICO E PSICOLÓGICO)

- 14.1 - Após finalizadas as etapas do concurso e homologada a classificação final, os candidatos aprovados, quando da convocação para preenchimento de vaga, serão submetidos ao exame admissional que será agendado pelo Setor de Recursos Humanos do SAAE.
- 14.2 - O exame admissional tem objetivo de constatar a aptidão do candidato para o cargo pretendido, e visa o cumprimento do princípio da eficiência no serviço público municipal, conforme Art. 37 da Constituição Federal.
- 14.3 - O candidato que não comparecer no dia agendado para avaliação psicológica ou exame médico poderá, no prazo de 02(dois) dias úteis a contar da data agendada, apresentar requerimento e/ou justificativa para sua ausência e solicitar novo agendamento.
- 14.4 - O reagendamento nos termos do item 14.3 será deferido uma única vez e o não comparecimento quando do segundo agendamento implicará na eliminação do candidato.
- 14.5 - O exame admissional do candidato será composto por exame médico para verificar as condições plenas de saúde física e mental e de avaliação psicológica para verificar as características inerentes ao perfil profissiográfico do cargo, conforme as disposições do inciso VI do Art. 7º, c/c § 1º do Art. 10 c/c inciso III do Art. 16 da Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos) bem como suas alterações.
- 14.6 - O candidato será notificado dos resultados do exame admissional previsto no item 14.5.
- 14.7 - A avaliação psicológica será conduzida por psicólogo organizacional, que aplicará instrumentos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, nos termos das Resoluções n.º CFP – 001/2002 e 02/2003.
- 14.8 - A avaliação psicológica será composta por uma bateria de testes cognitivos e de personalidade, bem como entrevista psicológica, considerando as exigências de cada cargo, efetivando-se de forma padronizada, neutra e igualitária para todos os candidatos.
- 14.9 - A avaliação psicológica empregará um conjunto de técnicas para identificação, de forma objetiva e padronizada, capazes de aferir os aspectos psicológicos do candidato, para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo pretendido. Para tanto, serão utilizados testes psicológicos comercializados em que serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada instrumento técnico bem como sua indicação técnica para avaliar o fator definido no perfil.
- 14.10- A entrevista psicológica será utilizada para agregar dados da história de vida do candidato que são importantes para análise, não possuindo, por si só, caráter eliminatório. De acordo com os dados da entrevista psicológica, poderá o psicólogo organizacional validar as informações junto aos órgãos e/ou empresas que o candidato já tenha atuado e também as informações disponíveis nas mídias sociais.
- 14.11- O candidato deverá informar no início da avaliação, qualquer condição física ou emocional excepcional que possa de alguma maneira influenciar o resultado da mesma. Qualquer alegação com este fundamento após a realização da avaliação não será considerada.
- 14.12- Sendo constatado pelo psicólogo durante a avaliação, a ocorrência de fato com potencial de influenciar o resultado da mesma, a avaliação deverá ser interrompida e retomada em momento oportuno a ser definido pelo examinador.
- 14.13- A análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato, observará estritamente as orientações e parâmetros contidos nos respectivos manuais de cada instrumento, e indicará o resultado final da avaliação que deverá, de forma conclusiva, considerar o candidato como apto ou inapto para o cargo pretendido.
- 14.14- Os níveis de referência para os fatores avaliados que indicarão o resultado final da avaliação psicológica se classificarão nas seguintes categorias para todos os instrumentos utilizados: **Elevado** - acima dos padrões; **Médio** - dentro dos padrões; **Inadequado** abaixo dos padrões.
- 14.15- A aptidão do candidato será confirmada quando o resultado da avaliação psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissiográfico estabelecido no Anexo IV do presente edital.



- 14.16-** A inaptidão do candidato será constatada quando qualquer fator observado no perfil profissiográfico enquadrar-se no nível “Inadequado”, ou seja, por não apresentar as características cognitivas e/ou de personalidade favoráveis para o desempenho adequado das atividades.
- 14.17-** A inaptidão constatada na avaliação psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais; indica apenas que o candidato não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo estabelecidos no Anexo I – Descrição de Cargos.
- 14.18-** Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado na avaliação psicológica, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no período de 02 (dois) dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista.
- 14.19-** A entrevista devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega do relatório psicológico, que contará com a descrição dos instrumentos utilizados, explicações dos resultados obtidos e os motivos da inadequação do candidato quanto aos requisitos exigidos no perfil profissiográfico estabelecidos no Anexo IV do presente edital.
- 14.20-** É facultado ao candidato contratar um psicólogo inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) para acompanhá-lo na entrevista devolutiva. Neste caso deverá informar, no requerimento de agendamento, os seguintes dados do psicólogo contratado: nome, número de registro junto ao Conselho Regional de Psicologia (CRP), número de telefone e endereço completo.
- 14.21-** Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo que o acompanhar na entrevista devolutiva, gravar e nem retirar, copiar e/ou reproduzir informações relativas aos testes psicológicos e folhas respostas de acordo com o Art. 8º da Resolução 001/2002 do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Todas as informações pertinentes constarão no relatório psicológico.
- 14.22-** Não haverá reagendamento da entrevista devolutiva quando do não comparecimento do candidato, ou do psicólogo para acompanhá-lo, ficando disponível o relatório psicológico, o qual será entregue exclusivamente ao candidato.
- 14.23-** Caso o candidato não concorde com o relatório psicológico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após a realização da entrevista devolutiva, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista.
- 14.24-** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.
- 14.25-** Os recursos referentes a avaliação psicológica serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.
- 14.26-** O exame médico será conduzido por médico com especialidade em medicina do trabalho, que avaliará as condições plenas de saúde física e mental do candidato, podendo solicitar laudos de outros profissionais especialistas.
- 14.27-** Para avaliação das condições plenas de saúde, serão verificadas as características globais e específicas indicadoras de aptidão física e mental do candidato ao serviço público. Havendo constatação da existência de condições que predispõem a possibilidade de desenvolvimento de patologias ou que indicam o estágio inicial de patologias que impeçam o exercício das funções inerentes ao cargo estabelecidos no Anexo I – Descrição de Cargos, o candidato será considerado inapto.
- 14.28-** O candidato convocado para o exame clínico geral deverá apresentar-se com roupa e calçado apropriados para a execução plena do exame, a exemplo: calção, bermuda, short, camiseta e tênis.
- 14.29-** Na ocasião do exame médico, o candidato fará uma declaração pormenorizada de suas condições de saúde e fará o preenchimento da “anamnese” (técnica de entrevista que busca relembrar todos os fatos que se relacionam com alguma doença, se faz uso de medicação, ou ainda, se o candidato está ciente de alguma doença que possa impedir de realizar o trabalho).
- 14.30-** O candidato será submetido ao exame clínico geral, exames laboratoriais e complementares, constantes no Anexo III do presente edital.
- 14.31-** Quando da realização do exame clínico geral, poderá o médico do trabalho solicitar outros exames complementares que não constem no Anexo III, para melhor subsidiar seu parecer quanto à aptidão ou inaptidão do candidato.



- 14.32-** Caso o candidato não concorde com o resultado do exame médico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ciência do resultado, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista.
- 14.33-** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.
- 14.34-** Os recursos referentes ao exame médico serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.
- 14.35-** Verificada, após a admissão, enfermidade preexistente à contratação e não identificada no exame admissional ou omitida na declaração e/ou na anamnese previstas no item 14.29, o candidato será exonerado, nos termos do Art. 28 da Lei Municipal nº. 3660/06.
- 14.36-** Os exames médicos necessários para a admissão de cada cargo constam no Anexo III do presente edital e poderão ser acrescidos conforme item 14.31.
- 14.37-** O perfil profissiográfico exigido para a admissão de cada cargo consta no Anexo IV do presente edital.
- 14.38-** No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos no presente edital e demais documentos legais, sob pena de desclassificação.
- 14.39-** Os exames admissionais (médico e psicológico), serão de responsabilidade do SAAE.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 -** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições deste concurso, estabelecidas no presente edital e na legislação municipal e pertinente.
- 15.2 -** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.3 -** A CONSESP, bem como o SAAE, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso que venham a ser propostos ou comercializados em qualquer situação ou circunstância.
- 15.4 -** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 15.5 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.conseesp.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 15.6 -** A folha de respostas de cada candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseesp.com.br
- 15.7 -** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final deste concurso, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 15.8 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao SAAE, após o resultado final.
- 15.9 -** A validade do presente concurso será de "1" (um) ano, contada a partir da data da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério do SAAE.
- 15.10-** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando fato de o candidato ter sido aprovado, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 15.11-** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por



médicos especialmente designados pelo S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

- 15.12-** Nos termos do Art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 15.13-** Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., relação de prevista disciplinada nos Art. 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida e, se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 15.14-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 15.15-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo S.A.A.E. - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 15.16-** A homologação do concurso público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente edital, a critério do SAAE.
- 15.17-** Será eliminado do concurso o candidato que prestar informações inexatas ou apresentar documentos irregulares em qualquer momento de sua participação no concurso.
- 15.18-** Os **vencimentos** constantes do presente edital são referentes **ao da data do presente edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Lençóis Paulista – SP, 03 de julho de 2015.

José Antonio Marise
Diretor



ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho que se destina a organizar e/ou executar tarefas na área administrativa, incluindo os trabalhos de digitação, inserção de dados, efetuar cálculos, redigir correspondências e documentos, bem como todos os trabalhos relacionados à área de informática; organizar e manter arquivos; prestar informações de caráter explicativo interna e externamente.

Atribuições:

- receber, protocolar, codificar e preparar documentos de entrada para transcrição, transcrever dados contidos em documentos, proceder a conferência de todos os dados que passarem por seu crivo;
- efetuar cálculos e preencher planilhas, mapas e formulários administrativos pertinentes a autarquia;
- preparar e transcrever textos e tabelas, utilizando-se processadores de textos ou softwares específicos;
- atender usuários por telefone e pessoalmente;
- efetuar recebimento de contas dos usuários;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na execução dos serviços de montagem e conservação de tubulações e redes de água e esgoto.

Atribuições:

- auxiliar o encanador na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações, de implantação e manutenção de redes de água e esgoto e de realização de ligações de água e esgotos;
- auxiliar o pedreiro nos serviços próprios de construção civil, tais como escavação do solo, demolição de paredes, preparo de reboco e concreto, deslocamento de materiais, remoção de entulhos;
- executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obra públicas, conservação, limpeza, jardinagem e manutenção dos próprios municipais e outras atividades;
- zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: compreende a execução de serviços de limpeza das dependências da autarquia, mantendo a ordem e higiene do ambiente, bem como a conservação dos equipamentos e plantas ornamentais e outras atividades afins.

Atribuições:

- executar serviços de limpeza das dependências da Autarquia, para manter a ordem e higiene; transportar o lixo até o local de despejo;
- executar serviços de limpeza, atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;
- zelar pelos equipamentos e objetos da administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas funções;
- executar serviços de copa, preparo do café e chá;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (ENCANADOR)

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho que se destina a execução de serviços gerais na área de instalação e conservação das redes de distribuição de água e coleta de esgoto.

Atribuições:

- executar trabalhos de montagem, instalação e conservação nos sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (PEDREIRO)

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho que se destina a execução de serviços gerais na área de construção e manutenção da autarquia.

Atribuições:

- executar trabalhos variados e complexos de alvenaria, assentando pedras, tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e serviços de acabamento em geral, como colocação de telhas, revestimentos de pavimentos ou paredes e outros similares, no que pertine a manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais, além de executar serviços de colocação de vidros em geral, elaborar e pintar letras, desenhos e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho, para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: compreende a execução de atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento; operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Atribuições:

- prestar assistência à autarquia, emitindo pareceres, bem como controlando, coordenando e acompanhando os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, através da execução de atividades de rotina administrativa, técnica, operacional e contábil, elaborando e preenchendo formulários, contratos e convênios, providenciando pagamentos, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;
- atualizar o cadastro através da coleta de dados;
- fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento da tarifa de água;
- fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro, mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
- fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- cadastrar os loteamentos;
- promover atendimento diário de contribuintes ou representantes;
- efetuar recebimento de contas dos usuários;
- executar outras tarefas correlatas de ordem complexa e burocrática determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho que se destina à condução e conservação de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de cargas.

Atribuições:

- dirigir veículos automotores, da frota da autarquia, tais como caminhões, automóveis, peruas, picapes e outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros;
- responsabilizar-se pelos serviços de carga e descarga de materiais, realizando-os pessoalmente quando sua força física permitir, contando com o auxílio de outras pessoas, se necessário;
- garantir aos passageiros condições confortáveis de viagens, inclusive prestando pequenos serviços de auxílio, se for o caso;
- auxiliar os demais componentes da equipe de trabalho que estiver conduzindo no desenvolvimento das atividades profissionais diárias;
- conservar o veículo que estiver dirigindo, realizando verificação prévia das condições mecânicas, acatando as normas internas de condução de veículos, seguindo as orientações contidas nos manuais e respeitando as regras de trânsito;
- realizar serviços de lavagem e lubrificação do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com normas internas e manuais do veículo, quando solicitado pelo superior;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho que se destina a operar tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, para carregamento e descarregamento de material, abertura e fechamento de valas, auxiliar na construção ou reparo de adutoras, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Atribuições:

- operar tratores e reboques, de todas as marcas e modelos, para carregamento e descarregamento de material, limpeza de vias, praças e jardins;
- operar máquinas da construção civil, como retroescavadeiras, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, de todas as marcas e modelos, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto, auxiliando na execução de obras públicas, transporte ou empilhamento de terra ou materiais e na construção ou reparo de adutoras;
- operar/dirigir caminhões e outros veículos para os quais tenha habilitação, em situações excepcionais e quando autorizado por superior, na execução de tarefas atinentes as rotinas diárias do SAAE;
- zelar pela conservação dos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, além da segurança dos pedestres e servidores no local da obra ou na área de execução do serviço;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM COLETA, AFASTAMENTO E TRATAMENTO DE ESGOTO

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho necessária para garantir o correto funcionamento do sistema de coleta, afastamento e tratamento de esgotos.

Atribuições:

- operar as instalações da estação de tratamento de esgoto, dirigindo seu fluxo, monitorando o ciclo de tratamento dos efluentes, tornando-os adequados para serem devolvidos a natureza;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o volume de efluente captado e devolvido a natureza e outros fatores;
- efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando os elementos das máquinas e executando os pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;



- zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- auxiliar no controle operacional do sistema de captação de efluentes;
- operar as elevatórias e emissários de esgoto;
- controlar as propriedades físico-químicas e biológicas dos efluentes tratados;
- elaborar relatórios de monitoramento das operações das instalações de afastamento e tratamento de esgotos;
- orientar e acompanhar as atividades do agente de apoio operacional que desempenha suas funções no sistema de coleta, afastamento e tratamento de esgotos;
- executar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho necessária para a instalação, implantação e manutenção de infraestrutura de equipamentos e redes de informática, bem como programas e sistemas de computador; elaboração e aplicação treinamentos de utilização de programas e sistemas de computador; codificação em linguagem de programação, programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Atribuições:

- garantir a expansão, manutenção e disponibilidade da infraestrutura de rede;
- garantir a instalação, manutenção e disponibilidade dos microcomputadores, impressoras, scanners e demais dispositivos de estruturas tecnológicas;
- manter a proteção nas linhas de alimentação e linhas de dados;
- instalar e configurar SO – Sistemas Operacionais nas estações de trabalho dos usuários;
- atualizar e configurar os aplicativos nas estações de trabalho dos usuários (editores de textos, planilhas de cálculos, apresentações, compactadores de arquivos, visualizadores, etc.);
- atualizar e configurar o sistema de antivírus nas estações de trabalho dos usuários, bem como, administrar e controlar os antivírus disponibilizados pelo servidor de segurança aos clientes;
- atender os usuários nos sistemas em utilização (help desk);
- receber dos respectivos usuários, e providenciar as solicitações de serviços de manutenção em equipamentos de informática;
- detectar e identificar problemas com os equipamentos de informática, testando-os, pesquisando e estudando soluções e realizando alterações e substituições de componentes a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do SAAE;
- enviar, controlar e gerenciar o envio de equipamentos de informática à empresas especializadas em reparo e consertos em equipamentos de informática, quando os mesmos não puderem ser consertados pelo próprio setor de informática;
- confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos padrões adotados pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, a fim de propiciar o correto funcionamento dos equipamentos de informática;
- fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais, podendo desenvolver ferramentas e aplicativos de apoio aos usuários;
- capacitar e introduzir os usuários nos sistemas de informática, provendo a correta adequação nas regras de utilização dos serviços disponibilizados pelos servidores de rede;
- treinar os usuários nos aplicativos de texto, planilha, etc.;
- treinar os usuários nos sistemas administrativos do SAAE;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

Descrição Sintética: compreende a força de trabalho destinada a operar as instalações de uma estação de captação e tratamento de água, controlando o funcionamento da instalação.

Atribuições:

- operar as instalações de uma estação de captação e tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando para purificar e tornar a água adequada para usos domésticos e industriais;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando os pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- zelar pela adequada distribuição da água potável produzida;
- monitorar a quantidade e qualidade da produção de água dos poços subterrâneos;
- auxiliar na manutenção e conservação dos sistemas isolados de produção e distribuição de água (bombas, reservatórios, válvulas, painéis elétricos etc);
- auxiliar no controle operacional do sistema de distribuição de água.



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: alfabeto da língua portuguesa; ordem alfabética; ordenação de frases; ortografia; divisão silábica e classificação quanto ao número de sílabas; frases:- interrogativa – exclamativa – afirmativa – negativa; classes de palavras; comparação de palavras entre si: sinônimos e antônimos; acentuação gráfica; sinais de pontuação; concordância dos nomes (substantivos) e dos verbos; análise e interpretação de textos.

Matemática: conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; sistema de numeração decimal: números até bilhão; noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; número decimal: operações. sistema monetário nacional – real; perímetro e área de quadrado e retângulo; operações com frações; operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: cultura geral (Nacional e Internacional); história e geografia do Brasil; atualidades nacionais e internacionais; meio ambiente; cidadania; direitos sociais – individuais e coletivos; ciências físicas e biológicas – ciência hoje. FONTES: imprensa escrita, falada, televisiva e internet; livros diversos sobre história, geografia, estudos sociais e meio ambiente.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: conceitos básicos – classificação dos fonemas – sílabas – encontros vocálicos – encontros consonantais – dígrafos – divisão silábica. ORTOGRAFIA: conceitos básicos – o alfabeto – orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: conceitos básicos – acentuação tônica – acentuação gráfica – os acentos – aspectos genéricos das regras de acentuação – as regras básicas – as regras especiais – hiatos – ditongos – formas verbais seguidas de pronomes – acentos diferenciais. MORFOLOGIA: estrutura e formação das palavras – conceitos básicos – processos de formação das palavras – derivação e composição – prefixos – sufixos – tipos de composição – estudo dos verbos regulares e irregulares – classe de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da oração – termos integrantes da oração – termos acessórios da oração – período – sintaxe de concordância – sintaxe de regência – sintaxe de colocação – funções e empregos das palavras “que” e “se” – sinais de pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: o uso do hífen – o uso da Crase – interpretação e análise de textos – tipos de comunicação: descrição – narração – dissertação – tipos de discurso – qualidades e defeitos de um texto – coesão textual. ESTILÍSTICA: figuras de linguagem – vícios de linguagem.

Matemática: radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; equações fracionárias; relação e função: domínio, contradomínio e imagem; função do 1º grau – função constante; razão e proporção; grandezas proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e composto; conjunto de números reais; fatoração de expressão algébrica; expressão algébrica – operações; expressões fracionárias – operações - simplificação; PA (progressão aritmética) e PG (progressão geométrica); sistemas lineares; números complexos; função exponencial: equação e inequação exponencial; função logarítmica; análise combinatória; probabilidade; função do 2º grau; trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; geometria analítica; geometria espacial; geometria plana; operação com números inteiros e fracionários; MDC (máximo divisor comum) e MMC (mínimo divisor comum); raiz quadrada; sistema monetário nacional (real); sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Raciocínio Lógico: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; princípios de contagem e probabilidade; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

Conhecimentos Básicos de Informática: noções sobre sistemas operacionais (Windows e Linux); conhecimentos de teclado; conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; uso do correio eletrônico (Outlook).

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: conceitos básicos – classificação dos fonemas – sílabas – encontros vocálicos – encontros consonantais – dígrafos – divisão silábica. ORTOGRAFIA: conceitos básicos – o alfabeto – orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: conceitos básicos – acentuação tônica – acentuação gráfica – os acentos – aspectos genéricos das regras de acentuação – as regras básicas – as regras especiais – hiatos – ditongos – formas verbais



seguidas de pronomes – acentos diferenciais. MORFOLOGIA: estrutura e formação das palavras – conceitos básicos – processos de formação das palavras – derivação e composição – prefixos – sufixos – tipos de composição – estudo dos verbos regulares e irregulares – classe de palavras. SINTAXE: termos essenciais da oração – termos integrantes da oração – termos acessórios da oração – período – sintaxe de concordância – sintaxe de regência – sintaxe de colocação – funções e empregos das palavras “que” e “se” – sinais de pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: o uso do hífen – o uso da crase – interpretação e análise de textos – tipos de comunicação: descrição – narração – dissertação – tipos de discurso – qualidades e defeitos de um texto – coesão textual. ESTILÍSTICA: figuras de linguagem – vícios de linguagem.

Matemática: radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; equações fracionárias; relação e função: domínio, contradomínio e imagem; função do 1º grau – função constante; razão e proporção; grandezas proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e composto; conjunto de números reais; fatoração de expressão algébrica; expressão algébrica – operações; expressões fracionárias – operações - simplificação; PA (progressão aritmética) e PG (progressão geométrica); sistemas lineares; números complexos; função exponencial: equação e inequação exponencial; função logarítmica; análise combinatória; probabilidade; função do 2º grau; trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; geometria analítica; geometria espacial; geometria plana; operação com números inteiros e fracionários; MDC (máximo divisor comum) e MMC (mínimo divisor comum); raiz quadrada; sistema monetário nacional (real); sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: noções sobre sistemas operacionais (Windows e Linux); conhecimentos de teclado; conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; uso do correio eletrônico (Outlook).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS e PROVA PRÁTICA (em ordem alfabética)

AGENTE ADMINISTRATIVO

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

(PRÁTICA) Varrição de superfícies diversas; noções de segurança no trabalho; conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; uso de carrinhas e similares; abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; limpeza de veículos e máquinas; carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; conhecimentos das ferramentas; conhecimentos da função; normas de segurança; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicagem; conhecimentos dos materiais; concretagem; preparação de massas; noções de assentamento de tijolos.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

(PRÁTICA) Noções de limpeza e higiene; destinação do lixo; produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; varrição de superfícies diversas; carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; uso de carrinhas e similares; carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; noções básicas de primeiros socorros.

AGENTE DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (ENCANADOR)

(ESCRITA/PRÁTICA) Tipos de tubulação; tipos de conexão; materiais utilizados; equipamentos utilizados; ligações de água; ligações de esgoto; válvulas; registros; hidrômetros; tipos de poços e bombas d'água; noções de motor de bombas; segurança dos equipamentos.

AGENTE DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (PEDREIRO)

(ESCRITA/PRÁTICA) Conhecimentos das ferramentas; conhecimentos da função; normas de segurança; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicagem; conhecimentos dos materiais; concretagem; preparação de massas; noções de assentamento de tijolos.



ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO Desenho organizacional; autoridade e responsabilidade; delegação e descentralização; departamentalização; desenho de cargos e salários; organização, sistemas e métodos; processo decisório; administração de recursos humanos; administração da produção e operações; mudança organizacional; conflito: dimensões organizacionais e pessoais; motivação; liderança; controle estratégico, tático e operacional; processo de licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); parecer; ofícios; atas; correspondência oficial; contratos administrativos; contratos públicos e licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; tributos municipais, estaduais e federais; concursos públicos; processos seletivos; direitos e deveres do funcionário segundo a Constituição Federal.

MOTORISTA **Legislação e Regras de Circulação:** legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; manobras internas e externas; conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; manutenção do veículo; carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS **Legislação e Regras de Circulação:** legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: condução de veículos da espécie manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

TÉCNICO EM COLETA, AFASTAMENTO E TRATAMENTO DE ESGOTOS (ESCRITA/PRÁTICA) Importância do tratamento dos esgotos sanitários; noções de segurança do trabalho; sistemas de esgotamento sanitário: unidades constituintes, processos de tratamento, especificações técnicas, equipamentos e operação; noções de educação sanitária; noções de qualidade ambiental e de preservação do meio ambiente; ecologia e poluição ambiental das unidades; rede coletora de esgoto: instalação, conserto e manutenção; operação e manutenção de estações de tratamento de esgoto; operação e manutenção de estações de bombeamento; controle de materiais, equipamentos e produtos químicos; transporte, guarda e armazenagem de materiais e equipamentos; dosadores de produtos químicos: identificar os dosadores em função dos produtos químicos a serem utilizados; análises físico-químicas e bacteriológicas: conhecimento de análises laboratoriais de rotinas, tais como, pH, turbidez, cloro, cor, "Jar test", DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), sólidos, temperatura; equipamentos, reagentes e vidraria; preparo de soluções: técnicas de diluição para o preparo de produtos químicos; técnicas de preparo de soluções dos produtos químicos utilizados nas análises de rotina; controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, etc; formas de transporte e manuseio dos produtos químicos; maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e higiene; noções de limpeza e conservação das instalações internas e externas da ETE; equipamentos utilizados em ETEs; controle de vazões: medidores utilizados em ETEs; coleta de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente uma coleta de amostra; processos físicos, químicos e biológicos em ETEs; noções de segurança e higiene do trabalho das tarefas realizadas; noções de controle ambiental; relações humanas

TÉCNICO EM INFORMÁTICA Arquitetura de computadores: instalação, configuração e manutenção de hardware, incluindo seus periféricos; sistema operacional Windows (XP, 7 e 8): conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização; sistema operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, organização de programas, direitos, licenças, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos, serviços e arquivos, comandos; Pacote Microsoft Office 2013: Word, Excel, Power Point e Access; pacote LibreOffice: Writer, Calc, Impress, Draw, Base; lógica de programação: algoritmos, estruturas de controle, estrutura de dados; desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclos de vida de um software; redes de computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos; segurança de redes: Firewall, criptografia, certificação digital e antivírus; banco de dados: conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional; normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedures, functions triggers, restrição, integridade, segurança em banco de dados; segurança de dados: políticas de segurança da informação, backup e restauração de dados, antivírus.

PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições do cargo, transcritas neste edital, a prova prática se constituirá da reprodução de atividade(s) onde serão avaliados os conhecimentos e a capacidade de execução das atividades específicas. Estas,



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA
Rua XV de Novembro, nº 1.111 - centro - CEP 18.683-212 - Lençóis Paulista - SP
CNPJ/MF 51.426.849/0001-62
I.E. 416.107.443.116
Tel/Fax (14) 3269-7700
www.saaelp.sp.gov.br

previamente padronizadas, darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato. Instalação de softwares, configuração de impressoras, configuração de redes (protocolos etc), configuração do sistema operacional Windows XP/7/8 e Linux, gestão de políticas de segurança local e do registro do sistema operacional Windows XP/7/8, instalação e utilização do pacote LibreOffice 4 ou superior, OpenOffice 4 ou superior, Microsoft Office 2013 e demais aplicativos, instalação de placas, memórias, HDs, coolers, cabos, flats e dispositivos. Identificação de possíveis erros que não permitem a inicialização do boot ou mesmo o mau funcionamento de equipamentos tecnológicos, montagem de equipamentos, cabos UTP, coaxial e fibra óptica. Manutenção e configuração de rádios, repetidoras, roteadores, antenas para rede wireless, com conhecimentos para tais serviços.

TÉCNICO DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA (ESCRITA/PRÁTICA) Características da água; origens; o tratamento: cloro e flúor; objetivos do tratamento da água; o abastecimento; conhecimentos sobre montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; teste de canalizações; posicionamento e fixação de tubos; elaboração de orçamento de serviços e materiais; procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; noções de trato diário com consumidores; conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; conhecimento de: dosadores de produtos químicos; identificação e operação dos diversos dosadores.

ANEXO III
QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Nº	CARGOS	EXAMES BÁSICOS PARA ADMISSÃO
1	Agente Administrativo	Exame Clínico
2	Assistente Técnico Administrativo	Exame Clínico
3	Técnico em Informática	Exame Clínico
4	Agente de Serviços Gerais	Exame Clínico, Raio X Coluna cervical/lombar >= 40 anos, Hemograma Completo, Anti-Hcv, HbsAg, Anti-Hbs, VDRL.
5	Agente de Apoio Operacional	Exame Clínico, Audiométrico, (Torax PA, Coluna cervical/lombar) Hemograma Completo, Anti-Hcv, HbsAg, Anti-Hbs, VDRL.
6	Motorista	Exame Clínico, Audiométrico, Acuidade Visual, (Torax PA, Coluna cervical/lombar) Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Hemograma Completo, Glicemia, Anti-Hcv, HbsAg, Anti-Hbs, VDRL.
7	Operador de Máquinas	Exame Clínico, Audiométrico, Acuidade Visual, (Torax PA, Coluna cervical/lombar) Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Hemograma Completo, Glicemia, Anti-Hcv, HbsAg, Anti-Hbs, VDRL.
8	Agente de Construção e Manutenção (Pedreiro)	Exame Clínico, Raio X (Torax PA, Coluna cervical/lombar), Audiométrico, Espirometria, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Hemograma Completo, Glicemia, Anti-Hcv, HbsAg, Anti-Hbs, VDRL.
9	Agente de Construção e Manutenção (Encanador)	Exame Clínico, Raio X (Torax PA, Coluna cervical/lombar), Audiométrico, Espirometria, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Hemograma Completo, Glicemia, Anti-Hcv, HbsAg, Anti-Hbs, VDRL.
10	Técnico em Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgoto	Exame Clínico, Audiométrico, Hemograma Completo, Anti-Hcv, HbsAg, Anti-Hbs, VDRL.
11	Técnico de Produção e Distribuição de Água	Exame Clínico, Audiométrico, Hemograma Completo, Anti-Hcv, HbsAg, Anti-Hbs, VDRL.

ANEXO IV
PERFIL PROFISSIONAL PARA EXERCÍCIO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Médio
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Médio
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Médio
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Médio
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Médio
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Médio
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Médio
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Médio
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Médio
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Médio
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Médio
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Médio
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

MOTORISTA

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Médio
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

OPERADOR DE MÁQUINAS

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Médio
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Médio
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Médio
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

AGENTE DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (PEDREIRO)

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Médio
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Médio
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

AGENTE DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (ENCANADOR)

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Médio
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Médio
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Médio
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Médio
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

TÉCNICO EM COLETA, AFASTAMENTO E TRATAMENTO DE ESGOTO

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Médio
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

TÉCNICO DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade em reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Médio
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Médio
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Médio
Produtividade	Volume de trabalho realizado compatível com determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA
Rua XV de Novembro, nº 1.111 - centro - CEP 18.683-212 - Lençóis Paulista - SP
CNPJ/MF 51.426.849/0001-62
I.E. 416.107.443.116
Tel/Fax (14) 3269-7700
www.saaelp.sp.gov.br

Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Médio
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina.	Elevado