

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O **Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista**, estado de São Paulo, por intermédio do seu Diretor, Sr. André Paccola Sasso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais Legislações aplicáveis, torna público a abertura das inscrições para o **Concurso Público nº 001/2024**, para provimento dos cargos públicos efetivos de **Agente Administrativo, Agente de Apoio Operacional, Assistente Técnico Administrativo, Fiscal de Saneamento, Técnico em Manutenção Mecânica, Técnico em Produção e Distribuição de Água e Técnico em Segurança**, conforme previsto neste edital do concurso que terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames e princípios norteadores da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa CONSCAM, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria nº 16/2024.

I – DO CARGO

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Fundamental

Cargos	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente de Apoio Operacional ***	01	40 horas	R\$ 1.818,35 + abono salarial de R\$ 299,65)	Ensino Fundamental Completo – CNH letra “B”	R\$ 40,00

Ensino Médio e/ou Técnico

Cargos	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos	Taxa de Inscrição
---------------	--------------	----------------------	--------------------	-------------------	--------------------------

Agente Administrativo	01	40 horas	R\$ 1.818,35 + abono salarial de R\$ 299,65)	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Fiscal de Saneamento	01	40 horas	R\$ 3.258,04	Ensino médio Completo, Técnico em Gestão Ambiental, Saneamento, Sistemas de Saneamento ou Meio Ambiente – com registro no Conselho de Classe – CNH letras A e B	R\$ 60,00
Técnico em Manutenção Mecânica	01	40 horas	R\$ 3.258,04	Ensino Médio Completo, Técnico em Mecânica com registro no Conselho de Classe - CNH letra B	R\$ 60,00
Técnico em Produção e Distribuição de Água **	01	40 horas	R\$ 3.258,04	Ensino Médio Completo, Técnico em Química ou equivalente. Possuir registro no CRQ - CNH letra B	R\$ 60,00
Técnico em Segurança	01	40 horas	R\$ 3.258,04	Ensino Médio, Técnico em Segurança do Trabalho expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional expedido pelo Ministério do Trabalho – CNH letra B	R\$ 60,00

Ensino Superior

Cargos	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente Técnico Administrativo	01	40 horas	R\$ 3.119,47	Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia,	R\$ 70,00

				Gestão Pública ou Gestão de Recursos Humanos	
--	--	--	--	--	--

Legenda:

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

** O cargo de Técnico de Produção e Distribuição de Água será exercido em sistema de turnos rotativos de 6 horas, 4 dias trabalhados para uma folga. Caso haja necessidade, poderá haver troca para horário administrativo.

***O cargo de Agente de Apoio Operacional poderá, em caso de interesse da Autarquia, ter seu local de trabalho alterado para a ETE – Estação de Tratamento de Esgoto, localizado na Rodovia Marechal Rondon, Km 297 + 300 metros sentido oeste. Também poderá atuar em sistema de turno.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2024.

1.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 14/03/2024 às 16h00min do dia 27/03/2024 (**período em que a 2ª via do boleto estará disponível**), exclusivamente pela internet no site www.conscamweb.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.2.1 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de uma prova, exceto se não houver espaço físico disponível no município e as provas forem aplicadas em horários diferentes.

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no

mesmo período (horário).

2.2.4 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos e civis;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens.

k) apresentar os demais documentos que forem exigidos pelo SAAE de Lençóis Paulista.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 28/03/2024.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada ao Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.conscamweb.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público n.º 001/2024, do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista/SP;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 O Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, o Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, INCLUSIVE 2.ª VIA, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 O Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braille, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público n.º 001/2024 do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista, e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O candidato que solicitar condição especial para realização das provas deverá verificar o resultado da solicitação quando da publicação da lista de inscritos.

2.14.3 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova (s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei n.º 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se

reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.3.2 O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentuais previsto nos itens acima.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “e” deste item, com as seguintes informações:

a) **Anexo III, preenchido e devidamente identificado e fundamentado.**

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual; o candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CONSCAM não se

responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via SEDEX)

À CONSCAM

Concurso Público nº 001/2024

Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista/SP

Função: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da (s) prova (s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pelo SAAE, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Agente de Apoio Operacional, Agente Administrativo, Fiscal de Saneamento, Técnico em Manutenção Mecânica, Técnico

em Produção e Distribuição de Água e Assistente Técnico Administrativo.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Diário Oficial do Município e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saaelp.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.1 Ocorrendo o caso constante do item 4.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.2 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.3.3 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a (s) prova (s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saaelp.sp.gov.br, seja qual for o motivo alegado;

- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde.

Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.10 A prova objetiva, **PROVAVELMENTE**, será realizada no dia **12 de maio de 2024, a partir das 09h00min**, horário em que serão fechados os portões.

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será

divulgada no Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saaelp.sp.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a (s) prova (s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da (s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.19.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente (até 3 dias úteis da data de aplicação das provas) através do e-mail contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

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

4.22 É reservado à CONSCAM e o Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.26.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

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

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braille ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da (s) prova (s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de reposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saaelp.sp.gov.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

Das Provas Práticas

4.33 A prova prática será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os cargos de Assistente Técnico Administrativo, Fiscal de Saneamento, Técnico em Manutenção Mecânica e Técnico em Produção e Distribuição de Água, e para os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados para os cargos de Agente Administrativo e Agente de Apoio Operacional.

4.33.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural do Serviço Autônomo de Água Esgotos de Lençóis Paulista e no site www.conscamweb.com.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso.

4.34 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural do Serviço Autônomo de Água Esgotos de Lençóis Paulista e no site www.conscamweb.com.br.

4.35 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.35.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.35.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.13.

4.36.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.37 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.38 Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.13.
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.39 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pelo Serviço Autônomo de Água Esgotos de Lençóis Paulista e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

Da Prova Prática de Agente Administrativo e Assistente Técnico Administrativo

4.40 A prova prática será de digitação com escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.41 A prova consistirá de digitação em editor de textos disponibilizado (Libreoffice versão 4.2.2.1 ou superior e teclado com configurações ABNT 2 de texto impresso).

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

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

4.44 A nota do candidato será calculada de acordo com o número de caracteres

digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja fórmula é a seguinte:

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

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

4.45.1 Erro ortográfico:

- Desconto = 1 (um) ponto por erro:

palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
espaço desnecessário e falta de espaço;
falta ou uso indevido de maiúsculas;
falta ou uso indevido de parágrafos;
falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado.

- Desconto = 5 (cinco) pontos por erro:

espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
fonte diferente da solicitada;
alinhamento em desacordo.

- Desconto = 10 (dez) pontos por erro:

o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);

4.46 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.

Da Prova Prática de Agente de Apoio Operacional

4.47 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e materiais básicos utilizados para exercício do cargo (areia, cimento, cal, pedra, canos, colas, etc.) e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

4.48 O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.49 Na Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Identificação de ferramentas e materiais. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como nome correto dos materiais e ferramentas.

b) Tarefa 2: Utilização dos materiais e ferramentas: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como transporte, utilização de força física, habilidade no manuseio e na utilização de ferramentas e materiais.

Da Prova Prática de Fiscal de Saneamento

Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e materiais básicos utilizados para exercício do cargo e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função, de acordo com a Atribuição do Cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

Na Prova Prática serão propostas as 4 (quatro) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Identificação de ferramentas de trabalho e equipamentos das redes de distribuição de água e de coleta de esgoto. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando o conhecimento acerca das ferramentas e equipamentos.

b) Tarefa 2: Utilização dos materiais e ferramentas: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como transporte, utilização de força física, habilidade no manuseio e na utilização de ferramentas e materiais.

c) Tarefa 3: Identificação dos equipamentos da rede de coleta e afastamento de esgotos e da rede de drenagem pluvial: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como identificação e diferenciação das suas aplicações (caixa de inspeção, ramal predial, poço de visita, entre outros).

d) Tarefa 4: Identificação dos equipamentos/instrumentos: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (cinquenta) pontos, observando aspectos como identificação e descrição do funcionamento de seus mecanismos.

Prova Prática de Técnico em Manutenção Mecânica

4.50 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.51 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.52 Na Prova Prática será proposta as 4 (quatro) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

TAREFA 01: Execução de uma tarefa típica do cargo como identificação, manuseio e uso de ferramentas, peças e materiais utilizados nas atividades inerentes ao cargo, envolvendo situações reais da área de mecânica de manutenção de bombas, baseada nas atribuições do cargo e conhecimentos específicos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como agilidade, conhecimento do procedimento, cuidados e utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 02: Execução de uma tarefa típica do cargo como identificação, manuseio e uso de ferramentas, peças e materiais utilizados nas atividades inerentes ao cargo, envolvendo situações reais da área de mecânica de manutenção de maquinário diverso, baseada nas atribuições do cargo e conhecimentos específicos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como agilidade, conhecimento do procedimento, cuidados e utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 03: Aferir as tensões nas Correias de Redutores. A avaliação será dentro de uma escala gradativa 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como desgaste, limpeza do local, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 04: Identificar peças e ferramentas, quanto a medidas, correta utilização e nome das mesmas. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, sendo que cada item apontado corretamente pelo candidato, ocorrerá na atribuição de um grau na escala de pontuação.

Da Prova Prática de Técnico de Produção e Distribuição de Água

4.53 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais e equipamentos de laboratório, equipamentos de proteção individual – EPI' e identificação dos processos básicos para o bom funcionamento do sistema de tratamento de água.

4.54 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.55 Na Prova Prática será proposta as 5 (cinco) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Identificação de equipamentos e vidrarias apresentadas na bancada. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos,

observando aspectos como identificação de capacidades e a adequada utilização de cada objeto.

b) Tarefa 2: Identificar estruturas físicas do tratamento de água: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, observando aspectos como conhecimentos básicos de processos, tipos de medidores de vazão, identificação dos produtos químicos utilizados e tratamento de lodo.

c) Tarefa 3: Realizar uma técnica laboratorial. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, observando aspectos como manuseio, conhecimentos de unidades de medida, manuseio correto dos materiais e equipamentos e utilização de EPIs.

d) Tarefa 4: Realizar uma coleta de amostra para fins analíticos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, observando aspectos como manuseio, conhecimentos de unidades de medida, conhecimentos sobre o método, equipamentos e parâmetros adequados e utilização de EPIs.

e) Tarefa 5: Preparar uma solução, em uma determinada concentração a partir de um sal. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, observando aspectos como manuseio, conhecimentos de unidades de medida, conhecimentos sobre o método, equipamentos e parâmetros adequados e utilização de EPIs.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, exceto para os cargos de Agente de Apoio Operacional e Agente Administrativo, que serão aprovados os 15 (quinze) primeiros colocados, e para os cargos de Fiscal de Saneamento, Técnico em Manutenção Mecânica, Técnico em Produção e Distribuição de Água e Assistente Técnico Administrativo, que serão aprovados os 10 (dez) primeiros colocados, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

5.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será eliminado do Concurso Público, exceto os candidatos para os cargos de Agente de Apoio Operacional, Agente Administrativo, Fiscal de Saneamento, Técnico em Manutenção Mecânica, Técnico em Produção e Distribuição de Água e Assistente Técnico Administrativo, que serão eliminados aqueles não convocados para realização da prova prática.

5.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática.
- e) maior quantidade de participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e uma especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V - Cronograma deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;
- d) Da Divulgação da Classificação / Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saaelp.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 O candidato que não comparecer no dia agendado para avaliação psicológica ou exame médico poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data agendada, apresentar requerimento e/ou justificativa para sua ausência e solicitar novo agendamento.

9.5 O reagendamento nos termos do item anterior será deferido uma única vez e o não comparecimento quando do segundo agendamento implicará na eliminação do candidato.

9.6 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.

9.7 O candidato será notificado dos resultados do exame admissional pelo departamento competente.

9.8 A avaliação psicológica será conduzida por psicólogo habilitado, que aplicará instrumentos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, nos termos das Resoluções n.º CFP – 002/2016 e 009/2018.

9.9 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.

9.10 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.

9.11 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.

9.12 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.

9.13 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.

9.14 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.

9.15 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

9.16 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.

9.17 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.

9.18 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 das Atribuições dos Cargos.

9.19 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 SAAE, situado na rua XV de novembro, nº 1.111 – Vila Santa Cecília – Lençóis Paulista/SP.

9.20 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, de acordo com o Anexo IV do presente edital.

9.21 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.

9.22 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. 9º, da Resolução 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Todas as informações pertinentes constarão no relatório psicológico.

9.23 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.

9.24 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 atendimento do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista.

9.25 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.

9.26 Os recursos referentes a avaliação psicológica serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

9.27 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.

9.28 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 predisponham a possibilidade de desenvolvimento de patologias ou que indiquem o estágio inicial de patologias que impeçam o exercício das funções inerentes ao cargo estabelecidos no Anexo I do presente edital, o candidato será considerado INAPTO.

9.29 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.

9.30 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 lembrar 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).

9.31 O candidato será submetido ao exame clínico geral e exames complementares, de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) vigente.

9.32 Quando da realização do exame clínico geral, poderá o médico do trabalho solicitar outros exames complementares, para melhor subsidiar seu parecer quanto à aptidão ou inaptidão do candidato.

9.33 Após ser notificado, 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 atendimento do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista.

9.34 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax, meio eletrônico (e-mail), ou os recursos com simples discordância do resultado. Os recursos referentes ao exame médico serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

9.35 Na ocasião do exame médico, poderá o Médico encaminhar o candidato à especialista(s) para melhor investigação, ou tratamento. Este encaminhamento não faz parte do exame admissional, mas medida preventiva para a saúde do candidato, não alterando o parecer de inaptidão expedido pelo Médico.

9.36 O perfil profissiográfico exigido para a admissão do cargo consta no Anexo IV do presente edital.

9.37 No ato da nomeação, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos no presente edital e demais documentos legais, sob pena de desclassificação.

9.38 Verificada, após a admissão, enfermidade preexistente à nomeação e não identificada no exame admissional, ou omitida na declaração e/ou na anamnese previstas no presente edital, o candidato poderá ser exonerado, nos termos do art. 28, da Lei Municipal nº. 3660/06 e suas alterações.

9.39 Os exames admissionais (médico e psicológico), serão de responsabilidade do S.A.A.E.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista /SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saaelp.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e o Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto o Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista, localizada na rua XV de novembro, nº 1.111 – Vila Santa Cecília – Lençóis Paulista/SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do RH do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista/SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saaelp.sp.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá ao Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da (s) prova (s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2024 do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista.

10.11 O Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova (s).

10.12 O Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

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

10.13 O Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista/SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.saaelp.sp.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados no Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, no Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Lençóis Paulista, 28 de fevereiro de 2024.

André Paccola Sasso
Diretor

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar, os trabalhos de digitação, backup gerais, inserção de dados, bem como todos os trabalhos relacionados à área de informática e administrativa. Prestar informações de caráter explicativo interna e externamente. Levar a efeito de funções de natureza administrativa da autarquia, ao nível de elaborar pareceres, minutas e outras diversas atividades de caráter complexo.

Atribuições: a) Receber, protocolar, codificar e preparar os documentos de entrada para transcrição;

b) Transcrever dados contidos em documentos;

c) Proceder a conferência de todos os dados que passarem por seu crivo;

d) Efetuar cálculos e preencher planilhas, mapas e formulários administrativos pertinentes a Autarquia;

e) Preparar e transcrever textos e tabelas, utilizando processadores de textos ou softwares específicos;

f) Transmitir os conhecimentos necessários á realização das tarefas relativas a sua área de atuação;

g) Executar outras atividades necessárias para o bom andamento da instituição, bem como àquelas determinadas pela chefia imediata;

h) Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

i) Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

j) Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;

k) Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;

l) Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

m) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Autarquia;

o) Executar outras atribuições que sejam de interesse da Autarquia, bem como aquelas determinadas pela chefia imediata;

p) 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: a) 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;

b) Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de

- natureza operacional em obras públicas, conservação, limpeza, jardinagem e manutenção dos próprios municipais e outras atividades;
- c) Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
 - d) Executar outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executa 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:
- a) Prestar assistência à Autarquia, emitindo pareceres, bem com 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;
 - b) Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;
 - c) Atualizar o cadastro através da coleta de dados;
 - d) Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento da tarifa de água;
 - e) 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; f) Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados; g) Cadastrar os loteamentos;
 - h) Promover atendimento diário de contribuintes ou representantes; i) Executar outras tarefas correlatas de ordem complexa e burocrática determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE SANEAMENTO

Descrição Sintética: Executa serviços de fiscalização e orientação a proprietários de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica.

- Atribuições:
- a) Fiscalizar, orientar, vistoriar, autuar e notificar construções, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, observando e fazendo cumprir leis municipais e demais normas e regulamentos pertinentes à área de atuação do SAAE, através da abertura de processos administrativos, quando couber;
 - b) Elaborar relatórios visando assegurar a continuidade dos serviços e garantir o cumprimento da legislação ambiental;
 - c) Operar equipamentos eletrônicos portáteis, como câmera fotográfica, e aparelho gps, além de equipamentos manuais como trena e picareta, durante a inspeção de campo, visando o registro de dados para a elaboração de relatórios;
 - d) Realizar atendimento ao público, orientando e informando quanto à documentação, andamento de processos administrativos, dentre outros;
 - e) Receber, tratar e encaminhar denúncias relativas à área de saneamento básico;
 - f) Inspeccionar instalações hidráulicas, inclusive a rede pública de esgotos, através da

abertura de poços de visita, caixas de inspeção, fossas sépticas, etc.; autorizar a ligação às redes de água e esgoto, averiguar e solicitar o encerramento de ligações ilegais;

g) Realizar inspeção de soluções alternativas, em locais individuais e/ou coletivos de abastecimento de água e de disposição de esgotos;

h) Coletar e transportar amostras de material em determinadas situações, bem como hidrômetros, para que sejam feitos estudos e apuração de fraude;

i) Coletar dados cadastrais das ligações objetos da fiscalização, trazendo ao(s) setor(es) competente(s) informações que forem necessárias para atualização do sistema cadastral e desenho de rede;

j) Dirigir veículos da autarquia no desempenho de suas atribuições, respeitando as normas de trânsito;

k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO MECÂNICA

Descrição Sintética: Executa a manutenção preventiva e corretiva, de natureza mecânica de média complexidade, em equipamentos e instalações da autarquia.

Atribuições: a) Executar serviços de média complexidade de ajustagem, recuperação, regulagem, montagem e desmontagem de peças e equipamentos, conforme especificações técnicas ou desenhos em equipamentos móveis da Autarquia tais como: válvulas, bombas, motores, comportas, redutores, compressores, máquinas de desobstrução de esgotos, evaporadores, sopradores, cortadores de piso, geradores de energia, compactadores de solo, roçadeiras, entre outros;

b) Recuperar ou confeccionar peças e materiais diversos, envolvendo as operações de faceamento, desbaste, acabamento, rosca, retífica, plaina, fresa, furadeira, torno entre outros; realizar pequenos reparos com solda e lixadeiras;

c) Executar medições com réguas, paquímetros, micrômetros, manômetros, e outros; fazer o controle dimensional das peças em usinagem; detectar e diagnosticar condições anormais de funcionamento de máquinas e equipamentos; executar serviços básicos de natureza correlacionados às atividades de ajustagem mecânica; registrar as atividades nos planos, ordens de serviço ou relatórios;

d) Zelar pela conservação das máquinas, equipamentos, ferramentas e dos veículos utilizados;

e) Utilizar os veículos da autarquia para o deslocamento a fim de atendimento rápido para o desempenho de suas atividades, respeitando as normas de trânsito;

f) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

Descrição Sintética: Opera as instalações de uma estação de captação e tratamento de água, controlando o funcionamento da instalação.

Atribuições: a) 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;

b) Controlar o funcionamento da instalação, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;

c) 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;
- d) Zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
 - e) Zelar pela adequada distribuição da água potável produzida;
 - f) Monitorar a quantidade e qualidade da produção de água dos poços subterrâneos;
 - g) Auxiliar na manutenção e conservação dos sistemas isolados de produção e distribuição de água (bombas, reservatórios, válvulas, painéis elétricos etc);
 - h) Auxiliar no controle operacional do sistema de distribuição de água; i) Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA

Descrição Sintética: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade das equipes.

Atribuições: a) Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade das equipes;

b) Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança focando na minimização de acidentes e fatores inseguros;

c) Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de urgência;

d) Acompanhar diariamente as atividades operacionais, certificando-se que estão sendo realizadas de maneira segura conforme orientação, quanto a forma de execução e quanto a utilização correta de EPI's;

e) Fazer análises de condições ambientais, promover estudos e melhorias visando condições mais seguras de trabalho;

f) Emitir laudos, relatórios e documentação técnica compatível com o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho;

g) Assessorar o setor de Recursos Humanos quanto às informações de caráter obrigatório prestadas ao Governo, pertinentes à área de segurança;

h) Acompanhar e verificar a montagem e emissão de laudos de gerenciamento de riscos, de controle médico de saúde ocupacional, de perfil profissiográfico, de insalubridade e periculosidade, bem como documentos correlatos, assegurando que estejam de acordo com a legislação;

i) Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

j) Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;

k) Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;

l) Preparar e ministrar cursos, treinamentos, palestras e diálogos de segurança;

m) Assessorar e orientar a CIPA, participando das reuniões e atividades diversas, bem como assessorar a montagem da SIPAT;

- n) Assessorar e orientar, bem como realizar a aquisição de equipamentos de proteção individuais;
- o) Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- p) Dirigir veículo da autarquia quando necessário, respeitando as normas de trânsito;
- q) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Médio, Técnico e Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da->

presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

FISCAL DE SANEAMENTO

Princípios básicos de sistema de água, esgoto e drenagem pluvial; Noções de tipos de materiais e equipamentos para sistemas de água, esgoto e drenagem pluvial; Noções de instalações prediais de esgotos e de sistemas de esgotamento sanitário, com ênfase no separador absoluto; Noções de meio ambiente e saneamento básico; Interpretação e leitura de projetos em geral. Legislação Municipal: Lei nº 3.965, de 25 de junho de 2009 e Decreto Executivo n.º 364, de 30 de dezembro de 2010 (disponíveis em <https://lencois.mentor.metaway.com.br/editor/painel> e <https://saaelp.sp.gov.br/legislacoes>); Legislação Estadual: Decreto Estadual nº 8.468, de 08 de setembro de 1976 (disponível em <https://www.cetesb.sp.gov.br/Institucional/documentos/Dec8468.pdf>). Legislação Federal: Noções do direito Penal, dos crimes contra a Administração Pública – artigos 312 a 327, e 331 do Código Penal; Normas Constitucionais sobre Administração Pública, artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO MECÂNICA

Noções de desenho técnico. Cálculo técnico. Metrologia. Ferramentas e processos de manutenção mecânica. Instalação, montagem, desmontagem, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas rotativas, motores, bombas centrífugas de eixo horizontal ou vertical, bombas dosadoras, compressores ou sopradores de ar, registros de gaveta, válvulas borboleta, comportas, válvulas de retenção. Tecnologia de materiais de construção mecânica. Conhecimentos sobre higiene e segurança do trabalho. Ética na prestação de serviços. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Equipamentos de proteção coletiva (EPCs). Processos de fabricação mecânica. Elementos de máquina. Noções de hidráulica e pneumática. Automação industrial. Resistência dos materiais. Processos de fabricação mecânica. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Motores de combustão interna.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO EM PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

Operação de instalações de tratamento de água: abertura e regulação de válvulas; Testes básicos para controle da qualidade da água: floculação, análises de pH, cloro, turbidez e cor. Uso de produtos químicos para depuração, desodorização e clarificação da água Manipulação de dispositivos automáticos para adição de produtos; Funcionamento das instalações de ETA ou ETE. Manutenção de equipamentos. Controlar os estoques de produtos químicos; Sistema de Draga ou Bomba Flutuante. Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05 de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde. Resolução CONAMA 357/05, Resolução SS 250/95, métodos e sistemas de tratamento de água para Abastecimento Público (completo e simplificado). Produtos químicos relacionados ao tratamento de água. Confecção de relatórios. Técnica das águas mananciais para fins de tratamento. Características físicas, químicas e organolépticas existentes em uma água destinada ao Abastecimento Público, de acordo com as Normas, Portarias e Resoluções em vigor. Controle bacteriológico relacionado à água de Abastecimento Público (completo e simplificado). Noções de Segurança do Trabalho, coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório. Manipulação de substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Análises físico-químicas e os exames bacteriológicos da água, de acordo com o Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. Pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à população, visando a manutenção e a melhoria da sua qualidade. Análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente. Interpretação dos resultados dos exames, análises e testes. Relatórios técnicos, computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias. Verificação periódica dos aparelhos de laboratório, enviando-os para reparo, quando for o caso, e preparando-os para sua utilização. Esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs / Portaria 3.214); Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e legislação aplicável à área de Segurança do Trabalho. Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro, Limites de Exposição Ocupacional para substâncias químicas e agentes. Aspectos éticos, multidisciplinares e relações intervenientes na ação profissional do Técnico em Segurança do Trabalho. Políticas e sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho. Procedimentos para inspeções internas de áreas, instalações e equipamentos relativos à segurança e saúde no trabalho. Procedimentos, técnicas de prevenção e medidas de controle de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho. Programa de brigada de incêndio, prevenção e combate a incêndio. Programas de gestão e da CIPA. Análise de riscos no processo produtivo e no ambiente laboral.

Fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais: identificação, especificação de medidas de controle, execução de ações analíticas, corretivas e preventivas. Indicadores estatísticos: de ordem legal e técnica.

Elaboração de laudos técnicos e Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Programas de gerenciamento de riscos: Programa de Proteção Radiológica,

Programa de Proteção Respiratória,

Programa de Conservação Auditiva,

Planos de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais que Perfuram/cortantes.

Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Referências Bibliográficas

- Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Decreto 56.810/2001.

- SALIBA, Tuffi Messias, CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. *Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos*. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.

- SALIBA, Tuffi Messias. *Manual prático de avaliação e controle de ruído: PPRA*. 3ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.

- *Segurança e medicina do trabalho. Manual de legislação*. Ed. Atlas. 62ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

- SALIBA, Tuffi Messias. *Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional*. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.

- ARAÚJO, Giovanni Moraes de *"Normas Regulamentadoras Comentadas"* - Rio de Janeiro: Giovanni Moraes de Araújo, 2003.

- SALIBA, Tuffi Messias. *Legislação de segurança, acidente e saúde do trabalhador*. São Paulo: LTr, 2005.

- GONÇALVES, Edwar Abreu. *"Manual de Segurança e Saúde no Trabalho"* - São Paulo: Editora LTr 2000.

- SALIBA, Tuffi Messias *"Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais"* - São Paulo: Editora LTr, 2002.

CAMILLO JÚNIOR, A. B. *Manual de prevenção e combate a incêndios*. 6. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006.

- GRIMWOOD, Paul e DESMET, Koen. *Tactical Firefighting*. 2003.

- GRIMWOOD, Paul. *Flashover and Nozzle Techniques*. Inglaterra, 2000.

- INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial www.inmetro.gov.br/.

- MTE - *Ministério do Trabalho e Emprego* - www.mte.gov.br/.

- NFPA - *National Fire Protection Association* - www.nfpa.org/.

- OLIVEIRA, Marcos de. *Manual de Estratégias, táticas e técnicas de combate a incêndios estruturais*. Florianópolis: Editorª Editograf, 2005.

- SEITO, *Itiu coordenação. A Segurança contra incêndio no Brasil*. Et al. São Paulo: Projeto editora, 2008.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE
CONDIÇÃO ESPECIAL

Concurso Público nº 001/2024
Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____			
Nº do CID: _____			
Nome do médico que assina do Laudo: _____ _____			
Nº do CRM: _____			
NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?			
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)			
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE			
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE			
<input type="checkbox"/> LEDOR			
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR			
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE			
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)			
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS			
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____			

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Lençóis Paulista, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

PERFIL PROFISSIONAL PARA EXERCÍCIO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO		
FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de 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 em determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposições 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

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL		
FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de 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 em determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposições 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

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de 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 em determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposições 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

FISCAL DE SANEAMENTO		
FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de 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 em determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposições 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 MANUTENÇÃO MECÂNICA		
FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de 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 em determinado espaço de	Médio

	tempo	
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposições 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

TÉCNICO EM PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA		
FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de 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 em determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposições 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 SEGURANÇA DO TRABALHO		
FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira	Elevado

Interpessoal	saudável e empática.	
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 em determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Médio
Energia Vital	Disposições 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

ANEXO V

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	28/02/2024
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA	Das 10h00min do dia 14/03/2024 às 16h00min do dia 27/03/2024
Data limite para pagamento das inscrições	28/03/2024
Divulgação da relação de candidatos inscritos, deficientes e condição de prova especial	05/04/2024
Prazo de recursos com relação aos candidatos inscritos	08, 09 e 10/04/2024
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva	24/04/2024
Realização das provas objetivas	12/05/2024
Divulgação de gabarito da prova objetiva	13/05/2024
Prazos de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	14, 15 e 16/05/2024
Divulgação dos julgamentos dos recursos	21/05/2024
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da nota da prova objetiva	22/05/2024
Prazo de recursos em relação às notas das provas objetivas	23, 24 e 27/05/2024
Homologação da nota da prova objetiva e convocação para realização da prova prática	28/05/2024
Realização da prova prática	02/06/2024
Divulgação da nota da prova prática	05/06/2024
Prazo de recurso da nota da prova prática	06, 07 e 10/06/2024
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e publicação da homologação do concurso público.	14/06/2024

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos do Serviço de Autônomo de Água e Esgotos de Lençóis Paulista – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e <https://www.saaelp.sp.gov.br>.