



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)**

O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS **TORNA PÚBLICO** o edital de rerratificação a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante nomeação, de 02 (duas) vagas para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

Leia-se como segue e não como constou:

**“II – DOS CARGOS**

**2.1.** Os cargos, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	CÓD.	TOTAL DE VAGAS	DEF	SALÁRIOS (R\$)	JORNADA	ESCOLARIDADE
Almozarife	001	01	-	1.964,22	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo
Escriturário	002	01	-			

E, para que ninguém possa alegar qualquer espécie de desconhecimento, é expedido este Edital de Rerratificação.

Sertãozinho, 05 de julho de 2017.

(a) Carlos Roberto Sarni  
Superintendente

(a) Antonio José Rodrigues  
Diretor Administrativo



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)**

O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante nomeação, de 02 (duas) vagas para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Autarquia.
- 1.3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
- 1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto nº 3.298/99 e na Lei Complementar Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.
- 1.5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo SAEMAS- Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

**II – DOS CARGOS**

2.1. Os cargos, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	CÓD.	TOTAL DE VAGAS	DEF	SALÁRIOS (R\$)	JORNADA MENSAL	ESCOLARIDADE
Almoxarife	001	01	-	1.964,22	40	Ensino Médio Completo
Escriturário	002	01	-			

2.2. Os salários dos cargos têm como base a Lei Municipal nº 6.245/2017 (mês referência 04/2017) e alterações posteriores.

2.3. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

**III– DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.
- 3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação:
  - 3.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

- 3.4.2.** atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.
- 3.4.3.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.4.4.** estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.4.5.** estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 3.4.6.** estar com o CPF regularizado;
- 3.4.7.** possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- 3.4.8.** gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pelo Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS;
- 3.4.9.** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; **e**
- 3.4.10.** não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
- 3.5.** A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4., a 3.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.
- 3.6.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.
- 3.7. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de 10 de Julho de 2017 às 20 horas de 08 de Agosto de 2017 (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).**

**3.8.** Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
- c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;
- d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;
  - d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;
- e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";
- f) imprimir o boleto bancário; **e**,
- g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de **09 de Agosto de 2017**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Médio	56,50

**3.9.** O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**3.9.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**3.9.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**3.9.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**3.9.3.** Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, **até a data-limite de 09 de Agosto de 2017**.

**3.9.3.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

**3.9.4.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.295/1998, desde que atendido o disposto no tem 3.10., deste Edital.

**3.9.4.1.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**3.10.** Amparado pela Lei Municipal nº 3.295/1998, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período de **10 horas de 10 de Julho às 20 horas de 11 de Julho de 2017**;
- b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

- c) acessar o “link” do requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- d) preencher **total e corretamente** esse requerimento;
- e) imprimir o requerimento;
- f) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- g) preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);
- h) encaminhar ou entregar – **até o dia 12 de Julho de 2017** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DO SAEMAS PARA O CARGO DE \_\_\_ ”, os seguintes documentos:

h.1. requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

**h.1.1. No caso de candidato desempregado (Lei Municipal 3.295/1998):**

A comprovação será mediante apresentação (cópia simples ou autenticada) dos seguintes documentos:

- 1) Carteira de Trabalho (CTPS) - numeração e série da carteira;
- 2) da Qualificação Civil (nome, local de nascimento, estado, data de nascimento, filiação, documento)
- 3) do Contrato de Trabalho com as devidas anotações de encerramento do vínculo empregatício – data de saída e assinatura do empregador;
- 4) O candidato desempregado não poderá ter sido dispensado do emprego por justa causa;
- 5) em que não conste mais nenhum vínculo empregatício;
- 6) comprovante de endereço em que prove que é munícipe da cidade de Sertãozinho (conta de água, luz, ou telefone).

g) o **encaminhamento** ou a **entrega** dos documentos referidos na alínea “h” até h.1.1 e suas alíneas, deste Edital, poderá ser feita por uma das seguintes maneiras:

**g.1.** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

**g.2.** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, **nos dias úteis compreendidos entre o dia 10 de Julho até o dia 12 de Julho de 2017, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo IV deste Edital).**

**3.10.1.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.10., alínea g deste Edital.

**3.10.2.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.10.3.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**3.10.4.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

**3.10.5.** **Às 20 horas de 11 de Julho de 2017, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.**

**3.10.6.** Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

**3.10.7.** O candidato deverá, a partir das **14 horas de 26 de Julho de 2017**, acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**3.10.8.** O candidato que tiver:

**a)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**b)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo X deste Edital.

**3.10.9.** A partir das 10 horas **de 02 de Agosto de 2017**, o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado do recurso interposto.

**3.10.10.** O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site **www.vunesp.com.br**, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até o dia 09 de Agosto de 2017, devendo observar o disposto no item 3.9. e subitens deste Edital.

**3.10.10.1.** O candidato que não obtiver o benefício da isenção da taxa de inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor da taxa para ter sua inscrição efetivada.

**3.11.** Às **20 horas de 08 de Agosto de 2017**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

**3.12.** A Fundação VUNESP e o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, 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.

**3.12.1.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**3.13.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua nomeação.

**3.14.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**3.14.1.** Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.15.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, a partir de 5 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

**3.15.1.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site **www.vunesp.com.br**, para verificar o ocorrido.

**3.16.** O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

**3.16.1.** O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.16., deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação **"REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO COM SOLICITAÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS PARA O CARGO DE \_\_\_ "** por uma das seguintes maneiras:

**a)** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

**b)** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo IV deste Edital).

**3.16.2.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**3.16.3.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.16.4.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.16.5.** O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo IV deste Edital.

#### **IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999.

**4.1.1.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

**4.2.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**4.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**4.3.1.** O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999).

**4.4.** No momento da inscrição, o candidato deverá:

**a)** especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

**b)** se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; **e**

**c)** encaminhar ou entregar – até o **último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO PÚBLICO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS PARA O CARGO DE \_ \_ \_ ” o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** (cópia simples) 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5., deste Edital, **por uma das seguintes maneiras:**

**c.1.** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

**c.2.** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo IV deste Edital).

**4.5.** A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

**4.6.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

**4.6.1.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

**4.6.2.** O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

**4.6.3.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

**4.6.4.** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**4.6.5.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

**4.6.6.** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

**4.6.7.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

**4.6.8.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

**4.6.9.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

**4.6.10.** Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS;

**b)** autorização para utilização de aparelho auricular.

**4.6.11.** Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

**a)** mobiliário adequado e qual adaptação;

**b)** auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

**4.7.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**4.8.** O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. até 4.6., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.9.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

**4.10.** O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 4.1., até 4.6., deste Edital, será convocado para perícia médica antes da nomeação, pelo Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

**4.11.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido ao Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS – constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

**4.12.** A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

**4.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

**4.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**4.15.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

**4.16.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**4.17.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

## V – DAS FASES E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	CÓDIGOS (ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Almoxarife	001	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	15 15 5 5 10
Escriturário	002	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática	15 15 10 10

**5.2.** A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

**5.2.1.** A duração das **provas objetivas** será a seguinte:

- 3 horas para o cargo de código 001 e 002;

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

**6.1.** As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Sertãozinho – S.P.

**6.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Sertãozinho – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou o Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

**6.2.** O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

**6.2.1.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho – S.P., sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

**6.2.1.1.** A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da SAEMAS ([www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**6.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

**6.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital.

**6.3.1.1.** O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**6.3.2.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**6.3.2.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.4.** Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

**6.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

**6.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

**6.6.1.** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

**6.6.1.1.** O horário de efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**6.7.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

**6.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**6.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

**6.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**6.9.1.** O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

**6.9.2.** A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

**6.9.3.** A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira.

Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

**6.9.4.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.



**6.10.** Excetuada a situação prevista no item 6.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**6.11.** A Fundação VUNESP e o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

**6.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**6.12.1.** A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

**6.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

**6.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**6.13.** A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

**6.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

**6.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

**6.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

**a)** não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho seja qual for o motivo alegado;

**b)** apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

**c)** não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital;

**d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

**e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**f)** estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.9.2., até 6.9.3., deste Edital;

**g)** lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;

**h)** não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;

**i)** durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

**j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**k)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;

**l)** retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**6.16.** Da realização das provas:

**6.16.1.** A prova objetiva (para os cargos de códigos 001 e 002 – Nível Médio) tem data prevista para sua realização em **17 de Setembro de 2017 às 09hs**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.2.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.3.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

**a)** consultar os sites **www.vunesp.com.br** ou

**b)** contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

**6.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site **www.vunesp.com.br**, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

**6.16.4.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 6.16.4., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**6.16.4.2.** A inclusão de que trata o item 6.16.4., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**6.16.4.3.** 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.

**6.16.5.** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**6.16.5.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.5.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**6.16.5.2.1.** Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

**6.16.5.3.** A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no *link* “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

- a) um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);
- b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

**6.16.5.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**6.17.** No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**6.17.1.** A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

**6.17.2.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

**6.17.3.** 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.

**6.17.4.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

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

## VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

### 7.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

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

**7.1.1.1.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

**7.1.1.2.** As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**7.1.2.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**7.1.3.** O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 7.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

## VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

**8.1.** A pontuação final corresponderá:

**8.1.1.** a somatória da nota da prova objetiva.

## IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

9.1.1. para o cargo de **Almoxarife (001)**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota da prova Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.1.2. para o cargo de **Escriturário (002)**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

d) que obtiver maior nota da prova de Noções de Informática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

9.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## X – DO RECURSO

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

10.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

10.2.1. o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, no *link* “inscrições”, preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir à **isenção do pagamento da taxa de inscrição**;

10.2.1.1. No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 3.10.10., deste Edital.

10.2.2. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, no *link* “recursos”, e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

a) à **solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente)**;

b) à **aplicação de qualquer das provas**;

c) aos **gabaritos das provas objetivas**;

c.1. Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

d) ao **resultado das provas objetivas**;

e) à **classificação prévia** deste Concurso Público.

10.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

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

10.4 Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

10.5. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**10.6.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

**10.7.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**10.8.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**10.9.** Não será reconhecido como recurso:

**10.9.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**10.9.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* "recursos" na página específica deste Concurso Público;

**10.9.3.** o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

**10.9.4.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

**10.10.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**10.11.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.12.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva.

**10.13.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**10.14.** No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

## **XI – DA NOMEAÇÃO**

**11.1.** A nomeação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação – unicamente – na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho.

**11.1.1.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação, – **unicamente** – na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho.

**11.2.** Por ocasião da nomeação, o candidato deverá:

**a)** comprovar, que – na data da nomeação – possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.1., deste Edital;

**b)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

**c)** entregar outros documentos que o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS julgar necessários.

**11.2.1.** O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS – no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

**11.2.1.1.** Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Ficha de Identificação do Candidato – FIC.

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

**11.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido 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. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital

e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**12.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

**12.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**12.4.** Caberá ao Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS a homologação deste Concurso Público.

**12.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

**12.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho.

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

**12.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou pela internet, no site ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pelo Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, podendo ser obtidas por meio do telefone (016) 3946 - 4646, em dias úteis, no horário das 10 às 16 horas, ou pessoalmente, na Rua Jordão Borghetti, 250 – Sertãozinho – S.P.

**12.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

**a)** até a **publicação da classificação final**: para a Fundação VUNESP, por carta assinada pelo candidato (vide endereço no Anexo IV deste Edital), ou por fax assinado pelo candidato a ser enviado em número a ser informado no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, em dias úteis, por meio do telefone (016) 3946 - 4646, no horário das 10 às 16 horas.

**12.9.** O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

**12.10.** O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

**12.11.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**12.12.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**12.13.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

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

**12.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS.

**12.16.** Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**12.17.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

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

**12.19.** Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b)** o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício da Lei Municipal nº 1.985/2010 – isenção de taxa de inscrição);
- c)** o Anexo III (Conteúdos Programáticos)
- d)** o Anexo V (endereços da Fundação VUNESP e do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS)
- e)** o Anexo V (cronograma previsto).

Sertãozinho, 28 de junho de 2017.

(a) Carlos Roberto Sarni  
Superintendente

(a) Antonio José Rodrigues  
Diretor Administrativo



**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO**  
(em ordem de código de cargo)

**001 – Almojarife**

**Descrição Sumária**

. Organiza e/ou executa serviços de almojarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas de produção ou a demanda comercial.

**Descrição Detalhada**

- . Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- . Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as Especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- . Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- . Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- . Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- . Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almojarifado, para a realização de inventários e balanços.
- . Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade:** segundo grau completo

**Conhecimento:** De informática ( processador de texto, planilha eletrônica).

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas muito variadas de natureza complexa, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** eventualmente carrega e levanta materiais leves ou pesados.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive é responsável pela sua guarda.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contato e manipulação de materiais e produtos tóxicos, químicos e explosivos, além de poeira.

**002 – Escriturário**

**Descrição Sumária**

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação- em geral e atendimento ao público.

**Descrição Detalhada**

- . Digita documentos como: cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- . Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- . Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- . Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- . Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- . Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- . Recebe e transmite fax.
- . Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- . Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**Escolaridade:** Segundo grau completo.

**Conhecimento:** De informática (processador de textos, planilhas eletrônica).

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e rotineiras com ligações internas e/ou externas à sua unidade de trabalho, recebe instruções simples, verbais e constantes e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente lida com documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.





**ANEXO II**  
**NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DAS LEIS MUNICIPAIS nº 1.985/2010.**

**(ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO)**

De acordo com a legislação municipal (**Lei nº 3.295/1998**), Art. 1º - Fica o município de Sertãozinho autorizado a conceder aos desempregados, isenção, no preço ou taxa de inscrição para concursos públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho;

A comprovação será mediante apresentação (cópia simples ou autenticada) da Carteira Profissional das seguintes páginas:

- 1) da numeração e série da carteira;
- 2) da Qualificação Civil;
- 3) do Contrato de Trabalho com as devidas anotações de encerramento do vínculo empregatício – data de saída e assinatura do empregador;
- 4) Página em que não conste mais nenhum vínculo empregatício. O candidato desempregado não poderá ter sido dispensado do emprego por justa causa;
- 5) ter residência na cidade de Sertãozinho.

**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**ALMOXARIFE**

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples e juro composto. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1º semestre de 2017**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática**

**MS-Windows 7/8/8.1/10:** 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 **Libre Office**. **Editor de texto:** 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. **Editor de Planilhas:** 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. **Editor de apresentações:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Conhecimentos Específicos**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

**ESCRITURÁRIO**

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples e juro composto. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1º semestre de 2017**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática**

**MS-Windows 7/8/8.1/10:** 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 **Libre Office**. **Editor de texto:** 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. **Editor de Planilhas:** 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. **Editor de apresentações:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



**ANEXO IV**  
**ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS)**

**1. da Fundação VUNESP:**

- a)** Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b)** Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c)** Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas)
- d)** Site: **[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)**

**2. do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS:**

- a)** Endereço completo: Rua Jordão Borghetti, 250 - Sertãozinho/SP (CEP 14170-120)
- b)** Horário de atendimento: das 10 às 16 horas (nos dias úteis).
- c)** Telefones: (016) 3946 - 4646 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- d)** Site: **[www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br)**

**ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b>Início das inscrições</b>	10/07/2017
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	10/07 À 11/07/2017
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	12/07/2017
Divulgação – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	26/07/2017
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	27/07 À 28/07/2017
Divulgação do resultado – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	02/08/2017
<b>Término das inscrições</b>	08/08/2017
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova.	23/08/2017
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	24/08 À 25/08/2017
Divulgação do resultado – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	30/08/2017
Publicação: - da convocação para a prova objetiva.	06/09/2017
<b>Aplicação:</b> <b>- da prova objetiva para todos os cargos.</b>	17/09/2017
Disponibilização (no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva; Publicação: - do gabarito da prova objetiva.	18/09/2017
Período de recurso referente: - dos gabaritos das provas objetivas	19/09 À 20/09/2017
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - divulgação da nota da prova objetiva; - divulgação da classificação prévia.	11/10/2017
Período de recurso referente: - Vista da Folha de Resposta da prova objetiva.	13/10 À 16/10/2017
Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da nota da prova objetiva e classificação prévia; - divulgação da Classificação Final.	25/10/2017
Homologação	A definir