



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 **EDITAL Nº 42/2014**

A Prefeitura Municipal de Natividade da Serra torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para preenchimento dos empregos públicos especificados no QUADRO I, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da *Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté - EPTS*.

Instruções Especiais

I - DOS EMPREGOS, DOS SALÁRIOS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

QUADRO I

Cod.	Cargos	Carga Horária	Vagas	Cadastro Reserva	Salário	Taxa de Inscrição	Requisitos Mínimos
01	Assistente Administrativo *	44 h/s	04	SIM	R\$ 937,43	30,00	Ensino médio completo
02	Assistente Social **	30 h/s	03	SIM	R\$ 2.274,06	50,00	1. Formação Superior na área e 2. Inscrição no órgão da classe
03	Advogado **	30 h/s	00	SIM	R\$ 2.274,06	50,00	Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
04	Contador **	44 h/s	01	SIM	R\$ 1.707,94	50,00	1. Formação Superior na área e 2. Inscrição no órgão da classe
05	Eletricista de Autos *	44 h/s	01	SIM	R\$ 832,28	20,00	Ensino Fundamental Completo e curso específico
06	Eletricista **	44 h/s	01	SIM	R\$ 832,28	20,00	Ensino Fundamental Completo e curso específico
07	Encarregado de Setor *	44 h/s	03	SIM	R\$ 1.110,41	30,00	Ensino Médio Completo
08	Encarregado Geral **	44 h/s	02	SIM	R\$ 1.456,34	50,00	Nível Superior Completo
09	Engenheiro Civil **	30 h/s	01	SIM	R\$ 2.274,06	50,00	1. Formação Superior na área e 2. Inscrição no órgão da classe
10	Escriturário*	44 h/s	01	SIM	R\$ 1.110,41	30,00	Ensino Médio completo
11	Fiscal de Obras e Posturas *	44 h/s	01	SIM	R\$ 1.041,20	30,00	Ensino Médio completo
12	Fiscal de Tributos **	44 h/s	01	SIM	R\$ 1.041,20	30,00	Ensino Médio completo
13	Mecânico *	44 h/s	01	SIM	R\$ 868,43	20,00	Ensino fundamental incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

14	Motorista *	44 h/s	07	SIM	R\$ 796,11	20,00	Ensino Fundamental incompleto - CNH categoria "C" ou "D"
15	Nutricionista **	30 h/s	01	SIM	R\$ 2.274,06	50,00	1. Formação Superior na área e 2. Inscrição no órgão de classe
16	Operador de Máquinas *	44 h/s	03	SIM	R\$ 1.041,20	20,00	Ensino Fundamental incompleto - CNH categoria "C"
17	Psicólogo **	30 h/s	01	SIM	R\$ 2.274,06	50,00	1. Formação Superior na área e 2. Inscrição no órgão de classe
18	Pedreiro *	44 h/s	01	SIM	R\$ 781,44	20,00	Ensino fundamental incompleto
19	Pintor *	44 h/s	01	SIM	R\$ 724,00	20,00	Ensino fundamental incompleto
20	Servente *	44 h/s	03	SIM	R\$ 724,00	20,00	Ensino Fundamental incompleto
21	Serviços Gerais*	44 h/s	06	SIM	R\$ 724,00	20,00	Ensino Fundamental incompleto
22	Servidor Braçal *	44 h/s	12	SIM	R\$ 724,00	20,00	Ensino Fundamental incompleto
23	Técnico de Informática **	44 h/s	02	SIM	R\$ 937,43	30,00	Curso técnico em Informática. Ensino Médio Completo
24	Técnico em Química **	44 h/s	00	SIM	R\$ 1.695,61	30,00	Curso técnico em Química Ensino Médio Completo
25	Tratorista*	44 h/s	04	SIM	R\$ 1.041,20	20,00	Ensino Fundamental Incompleto - CNH categoria "C"
26	Veterinário **	30h/s	01	SIM	2.274,06	50,00	1. Formação Superior na área e 2. inscrição no órgão da classe

* Provas realizadas no período matutino (manhã)

** Provas realizadas no período vespertino (tarde)

1 A descrição das atribuições dos cargos acima encontra-se no Anexo I deste Edital.

II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá:
1ª etapa – Provas Objetivas de múltipla escolha;
2ª etapa – PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL, SOMENTE PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE, SERVIÇOS GERAIS, SERVIDOR BRAÇAL E TRATORISTA;
3ª etapa – Comprovação dos requisitos mínimos e exames médicos, de caráter eliminatório, a ser realizada após a homologação do Concurso.
2. A prova objetiva será no dia **27 de julho de 2014**, conforme consta na seção VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.
3. O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO, AS QUAIS SERÃO DIVULGADAS NO SITE: **WWW.EPTS.COM.BR**.
4. Os candidatos poderão realizar a inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br, da Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU – EPTS.

III - DAS INSCRIÇÕES

1 As inscrições serão feitas somente via Internet, no site: **www.epts.com.br**, no período das **8h do dia 07 de julho até às 24h do dia 11 de julho de 2014**, observando-se o horário oficial de Brasília.

1.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

- 1.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)
- 2 São condições de Inscrição:
- conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
 - pagar a taxa de inscrição, até a data limite que nele constar (**14/07/2014**), a qual será recolhida somente por meio de boleto bancário, gerado no ato da inscrição.
 - A responsabilidade pela geração do referido boleto é exclusiva do candidato;
- 3 A inscrição será efetivada somente após o pagamento da respectiva taxa, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal desses estabelecimentos.
- A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
 - O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), 72 (horas) após efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
 - Em caso de NÃO confirmação da inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail concurso@epts.com.br ou pelo telefone (12) 99135-9266, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, horário de Brasília.
 - Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum ou condicional em conta corrente ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
 - O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4 A inscrição paga por meio de cheque não será efetivada, caso o cheque seja por qualquer motivo devolvido;
- 5 A inscrição no presente Concurso da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 7 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 mínimos exigidos neste Concurso. Não haverá, em nenhuma hipótese, devolução da taxa de inscrição;
- A devolução da taxa de inscrição ocorrerá somente se o Concurso Público não se realizar ou for anulado por decisão judicial.
- 8 O CANDIDATO SÓ PODERÁ REALIZAR MAIS DE UMA INSCRIÇÃO PARA OS CARGOS OBJETO DESTES CONCURSO SE AS PROVAS OBJETIVAS NÃO OCORREREM NO MESMO PERÍODO, CONFORME SEÇÃO VI - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – ITENS 1.1 e 1.2
- 9 Efetivada a inscrição, NÃO será possível alterar o cargo escolhido.
- 10 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão nas informações prestadas no Formulário de Inscrição.
- 11 A EPTS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
- 12 Os eventuais erros de digitação (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, escolaridade, e-mail, telefone e número de filhos) deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, na folha de rosto do Caderno de Questões.
- O candidato que não solicitar as correções dos seus dados pessoais, nos termos do item 12, arcará com as consequências da sua omissão.
- 13 O candidato responderá administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.
- 14 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de cadastro de Pessoa Física (CPF).
- O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
 - Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 15 Às 24 horas do dia **11.07.2014**, o Formulário de Inscrição não estará mais disponível no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)
- 16 A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), no dia **19 de julho de 2014**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

- 17 O candidato que após ter efetuado sua inscrição venha a sofrer algum acidente ou agravo a sua saúde, que o impossibilite de prestar a prova normalmente, deverá solicitar condição especial para realização da prova com antecedência mínima de quarenta e oito horas da realização da prova (27/07/14).
- 17.1 O candidato deverá encaminhar, em anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado.
- 17.2 O atendimento dependerá da viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 18 A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que a solicite, observando os procedimentos constantes a seguir:
- 18.1 Encaminhar sua solicitação até o término das inscrições (11/07/14) para o e-mail concurso@epts.com.br ou pessoalmente na EPTS, com endereço à Rua Visconde do Rio Branco, 109, centro - Taubaté – SP – CEP 12020-040.
- 18.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 18.3 A criança deverá ficar acompanhada no ambiente reservado para este fim de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata). A EPTS não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança nem a candidata poderá permanecer com a criança no local da prova. A lactante que não levar um acompanhante não fará a prova.
- 18.4 Nos horários previstos para amamentação a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 18.5 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do adulto responsável pela guarda da criança.

IV - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 1 Conforme dispõe o § 2º do Art. 42 da Lei Complementar nº 282/2012, 5% (cinco por cento) das vagas do concurso ou das que vierem a existir durante o seu prazo de validade são reservadas a pessoas com deficiência.
- 1.1 Caso o referido percentual não corresponda ao mínimo de uma vaga (igual ou maior que cinco décimos), os candidatos em questão concorrerão com os demais em uma única classificação final.
- 2 A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido nos itens 6 e 7.
- 3 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo destas provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local (is) de aplicação das provas, à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e aos outros critérios fixados neste Edital. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos à EPTS por e-mail, durante o período das inscrições.
- 4.1 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no certame.
- 4.2 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5 O candidato que não declarar no ato da inscrição ser candidato com deficiência ficará impedido de usufruir das prerrogativas das pessoas com deficiência para realização da prova e das fases posteriores deste Concurso.
- 6 Quando convocado para a admissão, o candidato com deficiência deverá se apresentar ao Serviço Médico indicado pela PREFEITURA, portando o laudo médico, expedido no prazo de 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível das suas necessidades especiais, para verificação da compatibilidade das suas necessidades especiais com o exercício das atribuições do cargo.
- 7 Não será admitido o candidato que não comparecer à perícia médica ou tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público pretendido, mesmo que aprovado nas fases anteriores do Concurso Público.
- 8 Após a admissão, o candidato com deficiência não poderá utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação do cargo ou para requerer aposentadoria por invalidez.

V – DA PROVA OBJETIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

- 1 A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido. Essa prova, para todos os cargos, terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.
- 2 A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, conforme o Quadro II.

QUADRO II

Cod.	Cargos	Conteúdos/Quantidade de Questões
01	Assistente Administrativo	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 60 pontos) Matemática – 05 questões (valor 20 pontos) Informática – 05 questões (valor 20 pontos)
02	Assistente Social	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor 80 pontos)
03	Advogado	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor 80 pontos)
04	Contador	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor 80 pontos)
05	Eletricista de Autos	Língua Portuguesa – 05 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões (valor 80 pontos)
06	Eletricista	Língua Portuguesa – 05 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões (valor 80 pontos)
07	Encarregado de Setor	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Informática – 10 questões (valor 80 pontos)
08	Encarregado Geral	Língua Portuguesa – 20 questões (valor 20 pontos) Informática – 10 questões (valor 80 pontos)
09	Engenheiro Civil	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor 80 pontos)
10	Escriturário	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 60 pontos) Informática – 05 questões (valor 20 pontos) Matemática – 05 questões (valor 20 pontos)
11	Fiscal de Obras e Posturas	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões (valor 80 pontos)
12	Fiscal de Tributos	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões (valor 80 pontos)
13	Mecânico	Língua Portuguesa – 05 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões (valor 80 pontos)
14	Motorista	Língua Portuguesa – 05 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões (valor 80 pontos)
15	Nutricionista	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor 80 pontos)
16	Operador de Máquinas	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Matemática – 05 questões (valor 80 pontos)
17	Psicólogo	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor 80 pontos)
18	Pedreiro	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Matemática – 05 questões (valor 80 pontos)
19	Pintor	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Matemática – 05 questões (valor 80 pontos)
20	Servente	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Matemática – 05 questões (valor 80 pontos)
21	Serviços Gerais	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Matemática – 05 questões (valor 80 pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

22	Servidor Braçal	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Matemática – 05 questões (valor 80 pontos)
23	Técnico de informática	Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor 100 pontos)
24	Técnico em Química	Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor 100 pontos)
25	Tratorista	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Matemática – 05 questões (valor 80 pontos)
26	Veterinário	Língua Portuguesa – 10 questões (valor 20 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões (valor: 80 pontos)

3 O Conteúdo Programático da prova objetiva encontra-se no Anexo II deste Edital, publicado no site da Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços, da Universidade de Taubaté.

VI - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1 A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA **27 DE JULHO DE 2014** PARA TODOS OS CARGOS.

1.1 Para os cargos de Assistente Administrativo, Eletricista de Autos, Encarregado de Setor, Escriturário, Fiscal de Obras e Posturas, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Servente, Serviços Gerais, Servidor Braçal, e Tratorista o FECHAMENTO DO PORTÃO será, IMPRETERIVELMENTE, ÀS 9 (NOVE) HORAS (PERÍODO MATUTINO).

1.2 Para os cargos de Assistente Social, Advogado, Contador, Eletricista, Encarregado Geral, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos, Nutricionista, Psicólogo, Técnico de Informática, Técnico em Química, e Veterinário o FECHAMENTO DO PORTÃO será, IMPRETERIVELMENTE, ÀS 14H (PERÍODO VESPERTINO).

1.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (TRINTA) MINUTOS.

1.4 O HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.

2 AS PROVAS OBJETIVAS serão aplicadas na **EMEF PROF^a. ISABEL CRISTINA RODRIGUES DE MENEZES MENEUCCI, SITUADA NA RUA CEL. JOSÉ LOPES FIGUEIRA DE TOLEDO, Nº 45, CENTRO, NATIVIDADE DA SERRA-SP.**

3 Para a prova o candidato deverá comparecer munido apenas de caneta esferográfica transparente azul ou preta.

4 Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um documento de identificação com foto.

4.1 Serão aceitos como documento de identificação a Carteira ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRC, etc.; Certificado de Reservista, Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), bem como carteiras funcionais do Ministério; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por lei federal, valham como identidade.

4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudantes e carteiras funcionais sem valor de identidade.

4.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.4 Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos discriminados no item 4, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

- 5 Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões, nos termos dos itens 1.1 e 1.2 da presente seção;
- 6 No ato da realização da prova objetiva o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 7 É de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do referido material, bem como dos seus dados pessoais nele impressos;
- 8 Os pertences pessoais dos candidatos, tais como sacolas, bolsas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelo(s) fiscal(s) de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 9 A EPTS e a Prefeitura Municipal de Natividade da Serra não se responsabilizarão pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, na sala de provas, no momento da abertura dos sacos plásticos que contêm os cadernos de questões.
- 11 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e constatada falhas de impressão no material, o Responsável Geral pelo Concurso Público, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, mediante autorização do Responsável Geral pelo Concurso Público, o tempo dispendido para regularização do Caderno de Questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.
- 12 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 13 O candidato só poderá ausentar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida uma hora após o seu início.
 - 13.1 A inobservância do item 13 acarretará a NÃO correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 14 É de responsabilidade exclusiva de o candidato identificar sua Folha de Respostas, por meio da sua assinatura em campo específico deste documento.
 - 14.1 A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma;
 - 14.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;
 - 14.2 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 15 Na Lista de Presença constarão a assinatura e a identificação datiloscópica do candidato.
 - 15.1 Na impossibilidade do candidato realizar o procedimento, deverá registrar sua assinatura em campo predeterminado por três vezes;
- 16 Após o término do prazo previsto para a duração da prova (3 horas), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a Folha de Respostas, salvo na hipótese do item 11.c.
- 17 Os três últimos candidatos a terminar a prova só poderão sair juntos da sala de prova, após a aposição de suas assinaturas na Lista de Presença.
- 18 Ao terminar a prova, o candidato entregará somente a Folha de Respostas ao fiscal de sala.
- 19 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 19.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa para sua ausência.
 - 19.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso público.
 - 19.3 Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.
- 20 SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:
 - a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados;
 - b) não apresentar o documento de identificação exigido no item deste capítulo;
 - c) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

- e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - f) estiver portando durante a prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas ou similares, relógios digitais, telefones celulares, pagers, walkman, receptor, gravador, laptop e outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, os quais deverão ser mantidos desligados, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, durante a realização da prova; e mantidos desligados durante a sua permanência dentro do prédio do Concurso Público;
 - g) lançar mão de quaisquer meios ilícitos para executar a prova;
 - h) não devolver a Folha de Respostas;
 - i) ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas;
 - j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, examinadores, fiscais ou autoridades presentes;
 - m) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital;
- 21 A relação dos candidatos aprovados e dos *não*-aprovados na prova objetiva será publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **08 de agosto de 2014**
- 22 Na hipótese de anulação de questão da prova, o respectivo ponto será atribuído a todos os candidatos.
- 23 A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura digital.
- 24 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.
- 25 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos para a realização da prova, sua prova será anulada e o candidato eliminado do Concurso.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 1 A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.
 - 1.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 2 O candidato NÃO aprovado na prova objetiva estará eliminado do Concurso Público.

VIII - DA PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL

- 1 Haverá prova prática profissional para os empregos: ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE, SERVIÇOS GERAIS, SERVIDOR BRAÇAL E TRATORISTA.
- 2 A PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL, PARA OS CARGOS ACIMA, SERÁ REALIZADA NO DIA **16 DE AGOSTO DE 2014**.
 - 2.1 O LOCAL DA PROVA PRÁTICA SERÁ NA AVENIDA BENEDITO MATARAZZO SOBRINHO, 124 - CENTRO. A ENTRADA SERÁ PELA CASA DA AGRICULTURA.
 - 2.2 O HORÁRIO DE CHEGADA, ASSIM COMO O FECHAMENTO DO PORTÃO SERÁ, IMPRETERIVELMENTE, ÀS 8 HORAS.
 - 2.3 O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, MUNIDO DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE ORIGINAL.
- 4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática profissional em outra data, horário ou fora do local designado.
- 5 A Prova Prática Profissional buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base a descrição sumária dos empregos, que se encontra no Anexo I deste Edital.
- 6 A prova prática profissional será de caráter ELIMINATÓRIO para os cargos, COM PROVA PRÁTICA, e terá valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 7 Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 50 (cinquenta) dos pontos válidos da prova prática profissional.
- 8 O candidato que não comparecer para realizar a prova prática profissional será considerado reprovado neste Concurso Público.
- 9 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática profissional, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

10 A relação nominal dos candidatos aprovados e dos não aprovados, por RG, na prova prática será divulgada no dia **22 de agosto de 2014**, no site: www.epts.com.br

IX - DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

1 Os títulos apresentados constituirão fator contribuinte para a avaliação final dos candidatos, na seguinte ordem;

1.1 diploma e certificados de conclusão de cursos:

A – diploma de nível superior (somente para os cargos que não exigem nível superior) – 01 ponto (não cumulativo)

B – pós-graduação – 02 pontos (não cumulativo)

C – mestrado – 03 pontos (não cumulativo)

D – doutorado – 04 pontos (não cumulativo)

E – cursos específicos na área de atuação – mínimos de 360 horas aulas – 0,5 ponto por curso, limitados a 03 cursos.

1.2 Trabalhos publicados – 02 pontos por trabalho, limitado a 10 pontos;

1.3 Experiência profissional comprovada em CTPS (carteira profissional) ou contrato de prestação de serviço – 0,5 ponto por ano, limitado a 5 pontos.

2 Os Títulos deverão ser apresentados em cópias **reprográficas autenticadas em cartório**;

3 A responsabilidade pelo recebimento dos Títulos será da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra;

4 A análise dos Títulos e sua pontuação ficarão a cargo de Banca Examinadora nomeada pela Prefeitura Municipal de Natividade da Serra para este fim, mediante sua relação com o cargo pleiteado.

5 Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente aqueles candidatos que vierem a obter no mínimo 50 pontos na prova objetiva e também 50 pontos na prova prática, se for o caso.

6 Os títulos deverão ser entregues no Departamento Pessoal da Prefeitura, nos dias **28 e 29 de julho de 2014**, das 09h às 11h e das 13h às 16h, na Rua José Fernandes da Silva, 28 – centro – Natividade da Serra – SP.

7 Não serão aceitos títulos apresentados após as datas e horários supra estabelecidos ou que não estejam especificados no item 1, bem como eventual substituição dos já entregues;

8 Não serão considerados para fins de pontuação eventuais protocolos de documentos,

9 Não serão recebidos documentos originais.

10 Receberá 0 (zero) pontos na prova de Títulos o candidato que **não** entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital,

11 Será permitida a entrega de Títulos por terceiro, mediante procuração, com firma reconhecida e de cópia do documento de identificação do procurador.

12 Serão de inteira responsabilidade dos candidatos as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

13 Os cursos considerados como requisito mínimo (**QUADRO I**) ao cargo não serão computados para efeito de titulação.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1 A classificação final, para os cargos SEM PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL será determinada pelos pontos obtidos na prova escrita objetiva mais os pontos obtidos na avaliação da titulação.

2 Para os cargos, COM PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL, a classificação final será determinada pela média dos pontos obtidos nas provas objetiva e prática mais os pontos obtidos na avaliação da titulação apresentada.

3 Na hipótese de igualdade na pontuação final entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) candidatas viúvas ou divorciadas, com maior número de filhos.

c) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade).

d) o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos (quando for o caso).

e) o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa ou Matemática ou Informática (quando for o caso).

f) Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos neste item 3, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

4 A classificação final será elaborada observando-se, tão somente, a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

- 5 Não ocorrendo inscrição no concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a lista de classificação geral por cargo.
- 6 A Classificação Final será divulgada no dia **30 de agosto de 2014** nos sites: www.epts.com.br e www.natividadedaserra.sp.gov.br e publicada nos jornais Diário de Taubaté e Diário Oficial do Estado.

XI – DOS RECURSOS

- 1 Será admitido recurso quanto:
 - a) à aplicação das provas objetivas e gabaritos oficiais;
 - b) ao resultado das Provas.
- 2 O candidato poderá interpor recurso à Prefeitura, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da publicação do resultado.
 - 2.1 somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 3 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o requerimento específico disponível no endereço eletrônico www.epts.com.br, devidamente fundamentado, seguindo as instruções ali contidas.
- 4 O recurso deverá ser individual e o questionamento deverá, preferencialmente, ser digitado ou datilografado.
- 5 Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 3 e 4 serão indeferidos, sem análise de mérito.
- 6 Os recursos deverão ser entregues à Prefeitura, em 3 (três) vias, na Rua José Fernandes da Silva, 28 – centro - Natividade da Serra – SP, CEP 12180-000 ou ser enviados via postal pelo serviço de SEDEX. O horário para a entrega dos recursos será das 9h às 11h e das 13h às 16h, obedecendo-se ao prazo de 3 (três) dias úteis após cada divulgação.
- 7 A EPTS e a Prefeitura Municipal de Natividade da Serra não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 8 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 6.
- 10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
- 12 O gabarito primeiramente divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as folhas de respostas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13 O(s) ponto(s) relativo à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 14 Na ocorrência do disposto nos itens 12 e 13 e/ou em caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
- 15 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recurso de recurso.
- 16 Na hipótese de pedido de revisão de prova, será observado o disposto na lei Municipal nº 116/1997.
- 17 Serão indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestivos ou que expressem mero inconformismo do candidato;
 - e) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais *online*”

XII – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 1 São condições para contratação:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas prevista no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) possuir CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

- e) preencher as exigências do cargo segundo o que determinam a Lei e o QUADRO I deste Edital;
 - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
 - g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico, indicado pela Prefeitura Municipal de Natividade da Serra.
- 2 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à contratação.
 - 3 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos mínimos, QUADRO I, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados e convocados para contratação.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

- 1 Após a homologação dos resultados do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Natividade da Serra convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final, de acordo com a sua necessidade.
- 2 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da *Prefeitura*, e deverá ocorrer conforme especificado na seção I - DOS EMPREGOS, DOS SALÁRIOS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS – QUADRO I, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Natividade da Serra.
- 3 **A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR E-MAIL E TELEFONE INFORMADOS PELO CANDIDATO NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO E SERÁ PUBLICADO NO SITE DA PREFEITURA E AFIXADO NO MURAL, FICANDO A PREFEITURA ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR E-MAILS NÃO RECEBIDOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 7 E 7.1.**
- 4 O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público.
- 5 Por ocasião da contratação, o candidato deverá possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme estabelecido na seção I - DOS EMPREGOS, DOS SALÁRIOS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS – **QUADRO I**, e deverá entregar a cópia e os originais dos documentos conforme a seção XII – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO.
- 6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7 Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Concurso, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso Público, o que possibilitará a convocação imediata do candidato com a classificação subsequente.
- 8 O não comparecimento do candidato ao exame médico admissional, de caráter eliminatório e o fato de não assinar o contrato de trabalho na data agendada pela Prefeitura Municipal de Natividade da Serra caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso Público.
- 9 O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Natividade da Serra.
- 10 O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela Prefeitura acarretarão a exclusão do candidato deste Concurso Público.
- 11 Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, a Prefeitura Municipal de Natividade da Serra poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.
- 12 Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito a um estágio probatório de três anos e, após o término desse estágio, dependendo da avaliação a ser realizada pela supervisão da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra, poderá ser efetivado ou não.

XIV – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

- 1 O exame médico, última etapa do Concurso Público, de caráter eliminatório, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes ao cargo, será realizado pelo Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Natividade da Serra. A convocação para esse exame, com data, horário e local de comparecimento, será feita utilizando-se e-mail ou telefone do candidato. Por essa razão, qualquer alteração no endereço de e-mail ou de número de telefone deverá ser comunicada, com urgência, à Prefeitura Municipal de Natividade da Serra. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e da classificação final.
- 2 O resultado do exame médico será expresso com a indicação “Apto” ou “Não Apto” para o exercício do cargo.
- 3 O candidato considerado “Não Apto” será excluído do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

4 Não caberá recurso, nesta fase.

XV – DA HOMOLOGAÇÃO

- 1 A homologação do Concurso Público será publicada nos sites da EPTS, Prefeitura Municipal de Natividade da Serra, e nos jornais Diário Oficial e Diário de Taubaté.
- 2 O Concurso Público será homologado pelo PREFEITO, nos termos da legislação vigente.
- 3 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
- 4 A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número da cédula de identidade, nota final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de aprovação no concurso.
- 5 A critério da Administração da Prefeitura, poderá ser fornecido, aos candidatos aprovados e classificados, Certificado de Aprovação, a ser retirado, oportunamente, no Setor de Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final de cada cargo.
- 2 A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente concurso público será feita por **e-mail** (correio eletrônico) e **telefone**.
- 3 Os candidatos que não comparecerem, quando convocados para admissão no emprego para o qual foram aprovados, ou dela tiverem declinado, terão esgotados os seus direitos neste concurso público.
- 4 A Administração, se restarem vagas, após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do concurso, poderá proceder ao aproveitamento de candidatos que não atenderam à convocação para admissão ou dela declinaram, bem como daqueles que deixaram de tomar posse no cargo. Em hipótese alguma serão aproveitados os candidatos que não aprovados no concurso.
- 5 O candidato poderá obter Informações sobre o Concurso Público no site: www.epts.com.br
- 6 A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, a Prefeitura Municipal de Natividade da Serra reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
- 7 É de responsabilidade do candidato manter seu **e-mail (endereço eletrônico)**, endereço e **telefone** atualizados na EPTS, enquanto estiver participando do processo; após homologação do processo, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na Prefeitura Municipal de Natividade da Serra, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
 - 7.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:
 - a) e-mail (endereço eletrônico) incorreto e/ou não atualizado;
 - b) caixa de correio com capacidade esgotada;
 - c) ausência de recursos de anti-spam.
- 8 A EPTS, organizadora do evento, e a Prefeitura Municipal de Natividade da Serra não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 9 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Natividade da Serra e pela EPTS, no que se refere à realização deste Concurso Público.
- 10 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 11 A inexatidão das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 12 A EPTS, organizadora do evento, não se responsabiliza pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.
- 13 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento pertinente, ou até dois dias anteriores à data de realização da prova, circunstância esta que será publicada no Diário Oficial do Estado, Diário de Taubaté, nos sites www.epts.com.br e www.natividadedaserra.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

- 13.1 Qualquer alteração nas datas estabelecidas neste Edital será publicada no Diário Oficial do Estado, Diário de Taubaté, nos sites www.epts.com.br e www.natividadedaserra.sp.gov.br
- 14 Decorridos 12 (doze) meses da data da homologação, e não existindo qualquer óbice, é facultada a incineração de registros escritos, mantendo-se porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 15 À Prefeitura Municipal de Natividade da Serra é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes da homologação de seu resultado final, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 16 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.
- 17 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
- 18 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.
- 18.1 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar ao local de sua prova, e será eliminado do concurso.
- 19 Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.
- 20 Os Anexos I – DAS ATRIBUIÇÕES – e II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – serão divulgados, a partir de **02/07/2014**, no site da EPTS – www.epts.com.br

Natividade da Serra, 02 de julho de 2014

BENEDITO CARLOS DE CAMPOS SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente Administrativo

Emprego Efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios, dentre outras atividades correlatas.

Assistente Social

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento de Administração. Compete-lhe: prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações nas áreas de desenvolvimento humano, dentre outras atividades correlatas.

Advogado

Emprego efetivo, subordinado à Assessoria Jurídica. Compete-lhe: propor ou contestar ações e representar o Município em Juízo, solicitando providências junto ao Magistrado, Ministério Público e demais órgãos públicos ou privados; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências e diligências, contribuir na elaboração de projetos de lei, vetos, decretos, portarias e outros atos normativos; emitir pareceres; controlar o cumprimento das Legislações e analisar legislação para atualização e implementação, atuar em Sindicâncias e Processos Administrativos, realizar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; orientar a Comissão Permanente de Licitação e os demais departamentos e setores da Administração, dentre outras atividades correlatas.

Contador

Emprego efetivo, vinculado Departamento Municipal de Finanças. Compete-lhe: Realizar a contabilidade da prefeitura; registrar atos e fatos contábeis; gerenciar custos; desempenhar obrigações acessórias junto aos órgãos competentes e contribuintes; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores, dentre outras atividades correlatas.

Eletricista de Autos

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Serviços Públicos: Compete-lhe: Realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos e equipamentos e diagnosticar defeitos, dentre outras atividades correlatas; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

Eletricista

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Serviços Públicos: Compete-lhe: executar a manutenção de redes e instalações; contribuir para elaboração de estudos e projetos; operar sistemas elétricos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

Encarregado de Setor

Emprego Efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: supervisionar equipes de trabalho e o uso de bens públicos; controlar e inspecionar a qualidade dos materiais e insumos adquiridos; administrar o cronograma de serviço; supervisionar o recebimento, conferência e armazenagem dos produtos e materiais; controlar os estoques e zelar pela observância às medidas de segurança dos locais de trabalho e equipamentos, dentre outras atividades correlatas.

Encarregado Geral

Emprego Efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: supervisionar equipes de trabalho e o uso de bens públicos; controlar e inspecionar a qualidade dos materiais e insumos adquiridos; administrar o cronograma de serviço; supervisionar o recebimento, conferência e armazenagem dos produtos e materiais; controlar os estoques e zelar pela observância às medidas de segurança dos locais de trabalho e equipamentos, dentre outras atividades correlatas.

Engenheiro Civil

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Serviços Públicos. Compete-lhe: desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; elaborar estudos, planejamento e projetos; assistir a execução de obras e serviços técnicos; vistoriar, periciar, e avaliar; elaborar laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos, dentre outros serviços próprios e correlatos.

Escriturário

Emprego Efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: Executar atividades de atendimento ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, realização de pesquisas, entre outros auxílios e informações diversas; executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios, dentre outras atividades correlatas.

Fiscal de Obras e Posturas

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Serviços Públicos. Compete-lhe: Fiscalizar a execução de obras particulares; elaborar a documentação técnica necessária para aplicação da legislação pertinente; cumprir diligências in loco; vistoriar obras e estabelecimentos; aplicar embargos administrativos e multas; orientar e fiscalizar atividades e obras para preservação ambiental, visando o cumprimento da legislação, dentre outras atividades próprias e correlatas.

Fiscal de Tributos

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento de Tributos. Compete-lhe: Fiscalizar as atividades econômicas desenvolvidas no Município; elaborar a documentação técnica necessária para aplicação do Código



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

Tributário Municipal; cumprir diligências in loco; vistoriar locais e estabelecimentos; aplicar multas; analisar documentos a fim de se proceder a arrecadação de tributos municipais; auxiliar o departamento de tributos nos serviços de arrecadação, inscrição e cadastramento de contribuintes, dentre outras atividades próprias e correlatas.

Mecânico

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento de Serviços Públicos. Compete-lhe: realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

Motorista

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: dirigir veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; observar às normas de trânsito, segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; operar máquinas mediante prévia capacitação, para atendimento de necessidades precípuas da Administração.

Nutricionista

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento no serviço público de saúde.

Operador de Máquinas

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento de Serviços Públicos. Compete-lhe: Realizar manutenção básica de máquinas e veículos pesados e os operar observando a boa técnica, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

Psicólogo

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenar equipes e atividades da área; elaborar relatórios, laudos e pareceres.

Pedreiro

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Serviços Públicos. Compete-lhe: Organizar e preparar o local de trabalho; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos, contra pisos e demais atividades afins; observar às normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Pintor

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Serviços Públicos. Compete-lhe: Organizar e preparar o local de trabalho; executar os serviços de pintura e demais atividades afins; observar às normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Servente

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: realizar serviços de copa, como limpeza interna e externa das dependências da instituição, encarregando-se dos serviços de faxina geral; encarregar-se de serviços de lavanderia e limpeza de tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc.; preparar café, e outros serviços de copa, inclusive em horários fora do expediente quando designado; preparo de alimentação, serviço de correio, encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; abrir e fechar as dependências da instituição nos horários de funcionamento; efetuar vistoria e relatar os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelando pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

aos funcionários e a população em geral; auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários, registros de publicações etc.; efetuar serviços de fotocópia, mantendo registro de uso do equipamento, especialmente do requisitante, autorizador, data e hora, número de cópias e coletando a assinatura do recebedor dos serviços; hastear e derriçar bandeira em horário estabelecido; efetuar e receber ligações telefônicas, anotando os registros necessários; auxiliar nos serviços de obras, como demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; auxiliar no preparo de canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, inclusive abertura de covas e sepultamentos; auxiliar outros profissionais em seu setor de alocação.

Serviços Gerais

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: realizar serviços de copa, como limpeza interna e externa das dependências da instituição, encarregando-se dos serviços de faxina geral; encarregar-se de serviços de lavanderia e limpeza de tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc.; preparar café, e outros serviços de copa, inclusive em horários fora do expediente quando designado; serviço de correio, encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; abrir e fechar as dependências da instituição nos horários de funcionamento; efetuar vistoria e relatar os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelando pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários, registros de publicações etc.; efetuar serviços de fotocópia, mantendo registro de uso do equipamento, especialmente do requisitante, autorizador, data e hora, número de cópias e coletando a assinatura do recebedor dos serviços; hastear e derriçar bandeira em horário estabelecido; efetuar e receber ligações telefônicas, anotando os registros necessários; auxiliar nos serviços de obras, como demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; auxiliar no preparo de canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, inclusive abertura de covas para sepultamentos e manutenção e limpeza de vias públicas; auxiliar outros profissionais em seu setor de alocação.

Servidor Braçal

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento a que for designado. Compete-lhe: realizar serviços de copa, como limpeza interna e externa das dependências da instituição, encarregando-se dos serviços de faxina geral; encarregar-se de serviços de lavanderia e limpeza de tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc.; preparar café, e outros serviços de copa, inclusive em horários fora do expediente quando designado; serviço de correio, encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; abrir e fechar as dependências da instituição nos horários de funcionamento; efetuar vistoria e relatar os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelando pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários, registros de publicações etc.; efetuar serviços de fotocópia, mantendo registro de uso do equipamento, especialmente do requisitante, autorizador, data e hora, número de cópias e coletando a assinatura do recebedor dos serviços; hastear e derriçar bandeira em horário estabelecido; efetuar e receber ligações telefônicas, anotando os registros necessários; auxiliar nos serviços de obras, como demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; auxiliar no preparo de canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, inclusive abertura de covas para sepultamentos e manutenção e limpeza de vias públicas; auxiliar outros profissionais em seu setor de alocação.

Técnico de informática

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Administração. Compete-lhe: Realizar a manutenção básica de equipamentos; desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentos que requeiram recursos de informática, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática.

Técnico em Química

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Serviços Públicos. Compete-lhe: Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas; selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

de amostragem; submeter as amostras a processos químicos e físicos; orientar o processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos; desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas; determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiência; efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Tratorista

Emprego efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Serviços Públicos. Compete-lhe: Realizar manutenção básica de tratores e os operar observando a boa técnica, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Veterinário

Emprego Efetivo, vinculado ao Departamento Municipal de Administração. Compete-lhe: Realizar consultas e contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; orientar criadores nos vários aspectos das atividades pecuárias e prestar assistência e consultoria técnicas.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA DE AUTOS E ELETRICISTA)

Textos: leitura, entendimento e interpretação

Gramática:

1. Ditongo, tritongo e hiato
2. Encontro consonantal e dígrafos consonantais
3. Acentuação das proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas
4. Substantivo, adjetivo, artigo, pronome, preposição, verbo. numeral, interjeição, conjunção e pronome.
5. Plural dos substantivos
6. Plural dos adjetivos simples e dos adjetivos compostos
7. Concordância verbal e Nominal
8. Regência verbal
9. Emprego dos sinais de pontuação

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE, SERVIÇOS GERAIS, SERVIDOR BRAÇAL e TRATORISTA)

Textos: leitura e entendimento

Gramática:

1. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas
2. Divisão silábica
3. Classificação das palavras quanto ao acento tônico
4. Alfabeto português
5. Substantivo, adjetivo, artigo, pronome, preposição e verbo.
6. Plural dos substantivos
7. Concordância verbal
8. Emprego dos sinais de pontuação

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO COMPLETO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE SETOR, ESCRITURÁRIO, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS)

Textos: leitura, entendimento e interpretação

Gramática:

1. Encontros vocálicos e encontros consonantais



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

2. Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos
3. Notações léxicas
4. Ortografia
5. Acentuação
6. Classificação e flexão das palavras
7. Crase
8. Concordância verbal e Nominal
9. Regência verbal e nominal
10. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
11. Emprego dos sinais de pontuação
12. Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO, CONTADOR, ENCARREGADO GERAL, ENGENHEIRO CIVIL, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO e VETERINÁRIO)

Textos:

- 1) Leitura e entendimento
- 2) Interpretação
- 3) Emprego de elementos coesivos

Gramática:

1. Encontros vocálicos e encontros consonantais
2. Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos
3. Notações léxicas
4. Ortografia
5. Acentuação
6. Classificação e flexão das palavras
7. Estrutura e formação das palavras
8. Crase
9. Concordância verbal e Nominal
10. Regência verbal e nominal
11. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
12. Emprego dos sinais de pontuação
13. Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos
14. Vícios de linguagem

MATEMÁTICA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE, SERVIÇOS GERAIS, SERVIDOR BRAÇAL, e TRATORISTA)

1. Números inteiros, racionais e reais; Operações; Problemas;
2. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema decimal de medidas.
3. Números e grandezas proporcionais; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples;
4. Porcentagem; Juros simples; Descontos; Sistema Monetário Brasileiro;
5. Potenciação; Radiciação;
6. Equações e inequações do 1º Grau; Problemas;
7. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Raciocínio lógico.

MATEMÁTICA - ENSINO MÉDIO COMPLETO (SOMENTE PARA OS CARGOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ESCRITURÁRIO)

1. Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;
2. Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;
3. Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;
4. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas;
5. Matemática financeira: juros simples e compostos;
6. Funções afins, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;
7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;
9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;
10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;
11. Matrizes, determinantes e sistemas lineares;
12. Análise combinatória e probabilidade;
13. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;
14. Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;
15. Geometria analítica no plano cartesiano;
16. Polinômios e equações polinomiais.

INFORMÁTICA - ENSINO MÉDIO COMPLETO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE SETOR e ESCRITURÁRIO)

Informática Básica

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010, Planilha Eletrônica e Editor de Textos)

1. Word
 1. Abrir, modificar e salvar documentos
 2. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens)
 3. Correção gramatical e ortográfica
 4. Criar, modificar e formatar tabelas
 5. Funções do menu principal
 6. Teclas de atalhos
 7. Criar, modificar sumários, índices e notas
2. Excel
 1. Abrir, modificar e salvar documentos
 2. Formatar células, guias e planilhas
 3. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas e customizadas
 4. Filtrar dados
 5. Criar e modificar gráficos e tabelas Dinâmicas
 6. Manipular Listas
 7. Formatar células com recurso condicional
 8. Validar e consolidar de dados
 9. Funções de Buscas

SUGESTÕES DE BIBLIOGRAFIAS

Microsoft. **Suporte on-line do Microsoft Office Excel**. Disponível no site na Microsoft: <http://office.microsoft.com/pt-br/>
Microsoft. **Suporte on-line do Microsoft Office Word**. Disponível no site na Microsoft: <http://office.microsoft.com/pt-br/>

INFORMÁTICA - ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SOMENTE PARA O CARGO ENCARREGADO GERAL)

Informática Básica

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010, Planilha Eletrônica e Editor de Textos)

1. Word
 1. Editando, formatando documentos
 2. Criação de sumários, índices remissivos e notas
 3. Usando recursos de correção gramatical e ortográfica
 4. Ligando documentos a banco de dados
 5. Integrando documentos
 6. Teclas de atalho
 7. Criando e modificando templates (modelos)
2. Excel
 1. Editando, formatando planilhas
 2. Funções matemáticas, lógicas, estatísticas e customizadas
 3. Gráficos e tabelas Dinâmicas
 4. Manipulando Listas,
 5. Formatação condicional
 6. Validação e consolidação de dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

7. Funções de Buscas
8. Teclas de atalho
9. Criando e modificando templates (modelos)

SUGESTÕES DE BIBLIOGRAFIAS

Microsoft. **Suporte on-line do Microsoft Office Excel.** Disponível no site na Microsoft: <http://office.microsoft.com/pt-br/>
Microsoft. **Suporte on-line do Microsoft Office Word.** Disponível no site na Microsoft: <http://office.microsoft.com/pt-br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

1. O Sistema Único de Saúde.
2. O hospital e o Sistema Único de Saúde.
3. A política nacional de humanização e a política nacional de humanização hospitalar.
4. Questão social e saúde.
5. Atribuições do assistente social.
6. Ética, saúde e Serviço Social.
7. Sistematização de dados e pesquisa em saúde.
8. Trabalho profissional em saúde e o projeto ético-político do Serviço Social: direitos do usuário; atenção especial: saúde reprodutiva, saúde mental, violência, HIV/AIDS; trabalho em equipe interdisciplinar; dimensão socioeducativa do trabalho profissional.

ADVOGADO

Direito Constitucional

1) Poder Constituinte: conceito e finalidade, titularidade do poder constituinte, espécies. 2) Constituição Federal de 1988: conceito, conteúdo, classificação; 3) Normas constitucionais: eficácia, aplicabilidade, interpretação e integração das normas constitucionais; 4) Hierarquia de normas no ordenamento jurídico brasileiro; 5) Conflitos de normas; 6) Controle de constitucionalidade: supremacia da Constituição, bloco de constitucionalidade, conceito e origem do controle de constitucionalidade, natureza da lei inconstitucional, formas de inconstitucionalidade, classificação e espécies de controle de constitucionalidade, ações do controle concentrado; 7) Princípios fundamentais; 8) Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, princípios, princípios processuais, remédios constitucionais; 9) Federação brasileira: aspectos gerais, centralização e descentralização, características essenciais, autonomia dos entes federativos, repartição de competências, organização político-administrativa, intervenção federal; 10) Entes federativos: União, Estados, Municípios, Distrito Federal, Territórios; 11) Municípios: criação e organização dos municípios, autonomia municipal, auto-organização, autoadministração, autolegislação, leis orgânicas municipais, Lei Orgânica do Município e suas alterações, fiscalização orçamentária e financeira; 12) Separação dos poderes; 13) Poder Legislativo: estrutura, composição e atribuições, processo legislativo; 14) Poder Executivo: estrutura, composição e atribuições; 15) Poder Judiciário: estrutura, composição e atribuições; 16) Funções essenciais à Justiça; 17) Princípios constitucionais do orçamento; 18) Bases e valores da ordem econômica e financeira; 19) Da Ordem Social; 20) Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.

Direito Administrativo

1) Princípios administrativos; 2) Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário); 3) Administração Pública: conceito, órgãos e competências públicas, centralização e descentralização administrativa, hierarquia; 4) Organização administrativa: administração direta e indireta; 5) Administração indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações, controle da administração indireta; 6) Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, formação e efeitos, classificação, espécies; extinção do ato administrativo; validade e invalidade, anulação e revogação; controle jurisdicional dos atos administrativos; discricionariedade e vinculação; 7) Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases; 8) Poder de polícia; 9) Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies, formalização do contrato, cláusulas exorbitantes, equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, revisão e reajuste, execução dos contratos administrativos, alteração contratual, inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie; 10) Licitação: conceito, natureza jurídica, disciplina normativa, destinatários, fundamentos, objeto, finalidade, princípios aplicáveis, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, Lei 8.666/93; Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação; 11) Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão e permissão; 12) Agentes públicos; 13) Servidores públicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

conceito, categorias, direitos e deveres, regimes jurídicos; organização funcional: quadro funcional, cargo, emprego e função, classificação de cargos, criação, transformação e extinção, normas constitucionais, provimento, vacância; 14) Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal; 15) Processo administrativo disciplinar; 16) Responsabilidade civil do Estado; 17) Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e modalidades; 18) Desapropriação: conceito, pressupostos, objeto, ação e indenização; 19) Bens públicos: classificação, espécies, afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição, formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação.

Direito Processual Civil

1) Princípios constitucionais do Processo Civil; 2) Princípios gerais do Processo Civil; 3) Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção; 4) Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; conflitos de competência; 5) Formação, suspensão e extinção do processo; 6) Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar; 7) Procedimentos: ordinário, sumário e especial; 8) Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência; 9) Procedimentos especiais; 10) Antecipação da tutela de mérito; 11) Julgamento conforme o estado do processo; 12) Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies; 13) Audiência; 14) Sentença e coisa julgada; 15) Recursos: classificação, efeitos, princípios recursais, juízo de admissibilidade, juízo de mérito, recurso em espécie (apelação, agravo, embargos infringentes e embargos de declaração, recurso especial e extraordinário, embargos de divergência); 16) Execução e cumprimento de sentença: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença, tipos de execução; 17) Defesa na execução e no cumprimento de sentença: impugnação, embargos e exceção de pré-executividade; 18) Processo cautelar; 19) Processos nos tribunais, uniformização de jurisprudência; 20) Ação rescisória; 21) Arbitragem; 22) A Fazenda Pública no Processo Civil: peculiaridades, prazos e prerrogativas.

Direito Civil

1) Lei de Introdução: conteúdo e função, fontes do direito, a lei, vigência da lei, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, integração das normas jurídicas, aplicação e interpretação das normas jurídicas, conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas; 2) Pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio; 3) Bens: classificação e espécies; 4) Fatos Jurídicos: conceito e espécies; 5) Negócio jurídico: conceito, classificação, elementos estruturais – escada ponteaniana; requisitos de existência e validade; vícios ou defeitos; nulidades; 6) Prescrição e decadência; 7) Obrigações: conceito, estrutura, classificação, modalidades, adimplemento, transmissão e inadimplemento das obrigações; 8) Contratos: disposições gerais, classificação e espécies, princípios aplicáveis, formação do contrato, vícios redibitórios e evicção, extinção; 9) Responsabilidade civil: conceito, elementos, classificação e excludentes do dever de indenizar; 10) Posse: conceito e teorias, classificação, efeitos, proteção possessória, formas de aquisição, transmissão e perda, com posse ou com propriedade; 11) Propriedade: conceito, características, função social, formas de aquisição e perda, condomínio, direito de vizinhança, direitos reais de gozo ou fruição, direitos reais de garantia.

Direito Tributário

1) Definição e conteúdo do direito tributário; 2) Conceito de tributo e suas espécies; 3) Impostos, taxas, contribuições de melhoria; empréstimo compulsório e contribuições; 4) Fontes do direito tributário: primárias e secundárias; 5) Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: princípios constitucionais tributários, competências tributárias, capacidade tributária; discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar; 6) **Imunidades tributárias**; 7) Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; 8) Relação jurídico-tributária: hipótese de incidência, fato gerador, obrigação tributária principal e acessória, sujeitos, objeto e causa da obrigação; 9) Responsabilidade tributária: conceito, responsabilidade de devedores solidários, sucessores, de terceiros e responsabilidade por infrações; 10) Crédito tributário: constituição, **lançamento, modalidades e efeitos do lançamento**; 11) Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; 12) **Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa**; 13) Procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário; 14) Execução fiscal - Lei 6.830/80; 15) Tributos federais, estaduais e municipais.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

1) Conceitos fundamentais; 2) Princípios peculiares do Direito do Trabalho; 3) Relação de trabalho e relação de emprego; 4) Trabalho autônomo, eventual, avulso, voluntário, institucional, cooperativo, relações de trabalho e EC 45/2004; 5) Relação de emprego: conceito, natureza jurídica, teorias, requisitos para caracterização, sujeitos; 6) Empregado: conceito, espécies; 7) Empregador: conceito, caracterização, poder empregatício; 8) Contrato de trabalho: conceito, características, elementos essenciais, modalidades, vícios e defeitos, nulidade e anulabilidade, contratos afins, alteração do contrato de trabalho; 9) Duração do trabalho - jornada de trabalho: conceito, limitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

legal da jornada, controle da jornada, horas *in itinere*, sobreaviso e prontidão, trabalho em sobrejornada e seus efeitos, jornada noturna; 10) Descansos: intervalos, descansos semanais remunerados, feriados, não concessão dos descansos e consequências; 11) Férias: duração, aquisição e perda do direito, época de concessão, remuneração de férias; 12) Remuneração: conceito e distinção entre remuneração e salário, características do salário, formas, meios, local e tempo de pagamento, composição do complexo salarial (integração e incorporação), parcelas salariais e não salariais, salário *in natura*, adicionais, sistemas de garantias salariais; 13) Extinção do contrato de trabalho: princípios aplicáveis, causas, modalidades, verbas rescisórias, termos de quitação, aviso-prévio, estabilidade e garantias de emprego, readmissão e reintegração; 14) Princípios e fontes formais do direito processual do trabalho; 15) Organização da Justiça do Trabalho e competência; 16) Atos, termos, prazos e nulidades processuais; 17) Partes e procuradores; 18) Dissídio individual trabalhista: procedimento comum ordinário, postulação do autor, *jus postulandi*, atos intermediários de órgãos auxiliares da Justiça, respostas do réu (contestação, exceção, reconvenção, impugnação ao valor da causa); provas (conceito, princípios, objeto, ônus, prova de fato negativo, meios de prova, finalidade, valoração, produção antecipada); audiência (generalidades, fracionamento, abertura, tentativas de conciliação, instrução probatória, testemunhas e compromisso, confissão e consequências, razões finais, efeito do não comparecimento das partes); 19) Procedimento sumaríssimo; 20) Homologações, sentenças e coisa julgada; 21) Recursos no processo do trabalho: disposições gerais, efeitos, recursos no processo de cognição, recursos no processo de execução; 22) Processos de execução: liquidação; modalidades da execução; embargos do executado - impugnação do exequente; fraude à execução; execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de direito público; 23) Precatórios; 24) Ação rescisória na Justiça do Trabalho; 25) Ações civis admissíveis no processo trabalhista; 26) Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

Direito Ambiental

1) Princípios fundamentais de Direito Ambiental; 2) Fontes do Direito Ambiental; 3) Competências constitucionais em matéria ambiental; 4) Política Nacional do meio ambiente: princípios, objetivos específicos, instrumentos; 5) Sistema Nacional do Meio Ambiente; 6) Espaços territoriais especialmente protegidos: disposições gerais e atualidades do novo Código Florestal (Lei 12.615/2012), áreas de preservação permanente (APP'S), reserva legal, unidades de conservação; 7) Agrotóxicos; 8) Gestão de florestas públicas; 9) Águas: titularidade dominial, política nacional de recursos hídricos, sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos – SINGREH, infrações administrativas, padrões de qualidade da água, as águas no Código Civil, política nacional de segurança de barragens; 10) Das responsabilidades: civil, administrativa e criminal - Lei Federal nº 9.605/1998; 11) Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 12) Tutela processual civil do meio ambiente: disposições gerais, ação individual, ação civil pública, ação popular; 13) Aspectos jurídicos da auditoria ambiental; 14) Saneamento básico.

CONTADOR

Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública.

Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro.

Controles: Interno e Externo.

Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra-orçamentária

Receitas Correntes e de Capital

Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital.

Estágio das Despesas: Empenhamento, Liquidação e Pagamento,

Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo.

Despesas por adiantamento.

Restos a Pagar: processados e não processados.

Sistemas de Contabilização.

Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais.

Da Prestação de Contas.

Licitações e Contratos: Princípios, Compras e Modalidades.

Geração e Execução da Despesa Pública possibilidades e limites.

Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

Do controle da despesa com pessoal.

Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do cumprimento de Metas

Do Relatório de Gestão Fiscal.

Da renúncia de receitas e da geração de despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

ELETRICISTA DE AUTOS

1. Funcionamento básico dos sistemas mecânicos;
2. Instrumentos de medição;
3. Unidades de medidas elétricas;
4. Circuitos em série e paralelo;
5. Componentes elétricos e eletrônicos;
6. Motores elétricos (classificação e ligações de motores);
7. Leitura e interpretação de circuitos elétricos;
8. Eletrônica básica e digital;
9. Leitura e interpretação de diagramas elétricos;
10. Manutenção e reparos de circuitos elétricos e eletrônicos.

ELETRICISTA

1. Fundamentos de Eletricidade. Elementos dos circuitos elétricos: resistor, capacitor e indutor. Lei de Ohm. Análise em regime permanente de circuitos elétricos de corrente contínua e de corrente alternada. Materiais condutores, isolantes e dielétricos.
2. Fios, cabos, eletrodutos, chaves, relés, fusíveis, conectores, grampos, puxadores, acionadores, interruptores, disjuntores, transformadores monofásicos, tomadas, quadros de distribuição, elementos de fixação, protetores de sobretensão e sobrecorrente e outros componentes para instalações elétricas de baixa tensão. Lâmpadas, LED's e displays. Norma ABNT-NBR 5410: instalações elétricas de baixa tensão.
3. Instalação aparente ou em dutos de sistemas de energia, telefonia e informática.
4. Fundamentos de máquinas elétricas.
5. Instrumentos de medida: voltímetro, amperímetro, ohmímetro e multímetros.
6. Segurança do trabalho: equipamentos e dispositivos de proteção ao eletricista de manutenção e aos operadores de sistemas elétricos de potência. Norma reguladora NR 10: segurança em instalações e serviços com eletricidade.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Legislação profissional;
2. Administração e gerenciamento da construção civil;
3. Segurança do trabalho;
4. Hidráulica;
5. Materiais de construção civil;
6. Topografia;
7. Transportes;
8. Arquitetura;
9. Hidrologia;
10. Instalações prediais;
11. Mecânica dos solos;
12. Projetos estruturais;
13. Fundações;
14. Saneamento;
15. Construção civil;
16. Urbanismo.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Leitura de projetos - análise de dados e informações constantes. Unidades de medidas e conversões. Leitura de escalas em desenhos gráficos.

Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Lógica. Expressões.

FISCAL DE TRIBUTOS

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. 1 Conceito de tributos. 2 Princípios. 3 Normas gerais. 4 Obrigações tributária: elementos constitutivos e espécies. 5 Fato gerador. 6 Sujeitos ativos e passivos. 7 Crédito tributário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. 8 Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. 9 Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. 10 Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 11 Administrações tributária. 12 Processos tributário. 13 Prescrição e decadência. 14 Competências. 15 Vigências. 16 Solidariedade. 17 Capacidades tributária. 18 Domicílios. 19 Responsabilidades. 20 Dívida ativa. 21 Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 22 Lei Complementar n.º 116/2003 –Regulamentação Geral do ISS no Campo Tributário.

MECÂNICO

1. Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de máquinas, veículos e equipamentos.
2. Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamentos auxiliares.
3. Questionamentos sobre reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos e máquinas.
4. Questionamentos sobre soldagem para reparo de máquinas, veículos e equipamentos.
5. Questionamentos sobre sistemas elétricos, hidráulicos e pneumáticos (ar comprimido) de máquinas e veículos.
6. Noções básicas sobre lubrificação de máquinas e veículos.
7. Noções básicas sobre combustíveis e ferramentas.
8. Noções de segurança e higiene do trabalho.
9. Limpeza do local de trabalho.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos.

Resoluções do Conselho Nacional de trânsito. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo.

NUTRICISTA

Nutrição Básica: Cálculo nutricional, Índice de massa corporal e classificação (nos diversos estágios de vida); Macro e Micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); Metabolismo energético; Guias alimentares.

Alimentação Coletiva: Administração de UAN, Planejamento de cardápios, fichas técnicas e receituário padrão; Rotulagem de alimentos; Manual de Boas Práticas, APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle), POP (Procedimentos Operacionais Padronizados); DTAs (Doenças Transmitidas por Alimentos); PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador).

Saúde Pública: Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Epidemiologia Aplicada à Nutrição; Segurança Alimentar e Nutricional; Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos); NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família), monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde.

Dietoterapia: Cuidados Nutricionais nas Doenças do Sistema Digestório; Cuidados Nutricionais nas Doenças Renais; Cuidados Nutricionais nas Doenças Cardiovasculares; Cuidados Nutricionais nas Doenças Pulmonares; Interação Droga Nutriente; Erros Inatos do Metabolismo; Intolerâncias e Alergias Alimentares.

PSICÓLOGO

1. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
2. Código de Ética
3. Psicodiagnóstico
4. Psicoterapia breve
5. Psicologia da saúde
6. Psicologia escolar e problemas da aprendizagem
7. Psicopatologia e funções mentais.
8. Psicologia dos grupos.
9. Desenvolvimento psicomotor de crianças portadoras de necessidades especiais
10. Teoria da personalidade



11. Psicologia do Idoso
12. Psicologia do adolescente: teorias, adolescência, saúde do adolescente.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Informática Básica

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010, Planilha Eletrônica e Editor de Textos)

i. Word

10. Editando, formatando documentos
11. Criação de sumários, índices remissivos e notas
12. Usando recursos de correção gramatical e ortográfica
13. Ligando documentos a banco de dados
14. Integrando documentos
15. Teclas de atalho
16. Criando e modificando templates (modelos)

ii. Excel

1. Editar e formatar documentos
2. Formatar células, guias e planilhas
3. Criar, modificar e aplicar funções matemáticas, lógicas, estatísticas e customizadas
4. Filtrar dados
5. Criar e modificar gráficos e tabelas Dinâmicas
6. Manipular Listas
7. Formatar células com recurso condicional
8. Validar e consolidar de dados
9. Funções de Buscas
10. Teclas de atalho
11. Criando e modificando templates (modelos)

SUGESTÕES DE BIBLIOGRAFIAS

Microsoft. ***Suporte on-line do Microsoft Office Excel.*** Disponível no site na Microsoft: <http://office.microsoft.com/pt-br/>

Microsoft. ***Suporte on-line do Microsoft Office Word.*** Disponível no site na Microsoft: <http://office.microsoft.com/pt-br/>

TÉCNICO EM QUÍMICA

1. Soluções
2. Ácido
3. Base
4. Vidrarias de laboratório
5. Indicadores
6. Gestão Ambiental
7. Segurança Laboratorial
8. pH, intervalo e noções básicas
9. Equipamentos de laboratório
10. Porcentagem

VETERINÁRIO

Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Ecologia da Doença. Atribuições no diagnóstico de doenças (surtos) e na promoção de saúde populacional. Inquérito epidemiológico. Vigilância epidemiológica. Defesa Sanitária Animal.

Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos. Células do sistema imunológico. Mecanismos da resposta humoral. Técnicas imunológicas.

Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, epidemiologia, fisiopatologia, imunologia, sintomatologia, diagnóstico clínico-laboratorial, tratamento, profilaxia e controle das principais doenças dos animais: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, botulismo, linfadenite, febre catarral maligna, carbúnculo hemático, estomatite vesicular, encefalopatia espongiiforme bovina, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomose.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel: (12)3677-9700 – Fax: 3677-2100 – CEP12180000

Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos.

Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos e pombos.

Reprodução de bovinos e equinos.

Farmacologia e Toxicologia veterinária.

Nutrição e alimentação animal: Fontes, funções e metabolismo de proteínas, carboidratos e lipídeos. Forragens e pastagens para bovinos e equinos. Funções e deficiências de vitaminas e minerais.