



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

www.taubate.sp.gov.br  
ATOS OFICIAIS

PORTARIA Nº 95 , DE 16 DE JANEIRO DE 2019

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo Administrativo nº 66.456/2018,

**RESOLVE:**

Readaptar a servidora **Eliaci da Silva Nobrega**, Instrutor do Trabalho, lotado na Secretaria de Educação, por 01 (um) ano, no período compreendido de 17/01/2019 a 16/01/2020, em serviço administrativo, devendo realizar suas atividades junto à EMEF Walter Thaumaturgo, na forma do disposto no artigo 93 da Lei Complementar 01, de 4 de dezembro de 1990.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 16 de janeiro de 2019, 380ª da fundação do Povoado e 374ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 96 , DE 16 DE JANEIRO DE 2019

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo Administrativo nº 24.280/2017,

**RESOLVE:**

I- Readaptar a servidora **Ordalva Coelho Meira da Silva**, titular do cargo de Professor III, lotado na Secretaria de Educação, por 01 (um) ano, no período compreendido de 07/11/18 a 06/11/19, em serviço administrativo, sem redução de jornada, devendo realizar suas atividades junto à EMEF Profª Judith Campista Cesar, na forma do disposto no artigo 93 da Lei Complementar 01, de 4 de dezembro de 1990.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 16 de janeiro de 2019, 380ª da fundação do Povoado e 374ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 97 , DE 16 DE JANEIRO DE 2019

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista da recomendação proferida pela Divisão de Perícia Médica, constante do Processo nº 66.301/2018,

**RESOLVE:**

Readaptar o servidor Reginaldo José dos Santos, titular do cargo de Professor III, lotado na Secretaria de Educação, por 180 (cento e oitenta) dias, no período de 02/01/19 a 01/07/19, em serviço administrativo, sem redução de jornada, junto à EMEF Prof. Antonio Carlos Ribas Branco, na forma do disposto no artigo 93 da Lei Complementar 01, de 4 de dezembro de 1990.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 16 de janeiro de 2019, 380ª da fundação do Povoado e 374ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 99 , DE 16 DE JANEIRO DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo nº 74.779/2018.

**RESOLVE:**

Autorizar a servidora **ELAINE DE ANGELIS GOMES** – matrícula 01341 – titular do cargo de Diretor de Escola, lotada na Secretaria de Educação, se afastar das atividades a partir de 18/02/2019, nos termos do § 5º do artigo 175 da Lei Complementar nº 001/1990, sem prejuízo dos vencimentos, conforme consta no referido processo administrativo.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de janeiro de 2019, 380ª da fundação do Povoado e 374ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 102 , DE 16 DE JANEIRO DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo nº 73.921/2018.

**RESOLVE:**

Autorizar o servidor **ANTONIO EUSTÁQUIO RUFINO** – matrícula 24.918 – titular do cargo de Agente de Trânsito, lotado na Secretaria de Mobilidade Urbana, se afastar das atividades a contar de 01/01/2019, nos termos do § 5º do artigo 175 da Lei Complementar nº 001/1990, sem prejuízo dos vencimentos, conforme consta no referido processo administrativo.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de janeiro de 2019, 380ª da fundação do Povoado e 374ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 98 , DE 16 DE JANEIRO DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo nº 74.671/2018.

**RESOLVE:**

Autorizar a servidora **SILVIA Nanci MOREIRA CUSTODIO** – matrícula 02251 – titular do cargo de Chefê de Serviço, lotada na Secretaria de Educação, se afastar das atividades a partir de

01/02/2019, nos termos do § 5º do artigo 175 da Lei Complementar nº 001/1990, sem prejuízo dos vencimentos, conforme consta no referido processo administrativo.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de janeiro de 2019, 380ª da fundação do Povoado e 374ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 101 , DE 16 DE JANEIRO DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo nº 331/2019.

**RESOLVE:**

Autorizar a servidora **Benedita Boaventura Carneiro Goulart** – matrícula 02588 – titular do cargo de Gari, lotada na Secretaria de Saúde, se afastar das atividades a partir de 01/02/2019, nos termos do § 5º do artigo 175 da Lei Complementar nº 001/1990, sem prejuízo dos vencimentos, conforme consta no referido processo administrativo.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de janeiro de 2019, 380ª da fundação do Povoado e 374ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 100, DE 16 DE JANEIRO DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo nº 74.880/2018.

**RESOLVE:**

Autorizar a servidora **CLAUDIA ANDREUCCI DE OLIVEIRA MACEDO** – matrícula 0941 – titular do cargo de Professor I, lotada na Secretaria de Educação, se afastar das atividades a contar de 02/01/2019, nos termos do § 5º do artigo 175 da Lei Complementar nº 001/1990, sem prejuízo dos vencimentos, conforme consta no referido processo administrativo.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de janeiro de 2019, 380ª da fundação do Povoado e 374ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** OP ENGENHARIA AVANÇADA LTDA EPP **PROCESSO:** 52.783/18 **ASSINATURA:** 03/11/18 **OBJETO:** EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE TENDAS, PARA ATENDER AOS EVENTOS QUE FAZEM PARTE DO CALENDARIO OFICIAL DA CIDADE E EVENTOS DIVERSOS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA **VALOR ESTIMADO:** R\$ 339.320,00 **VIGENCIA:** 12 MESES **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº. 340/18

**(Publicado novamente por conter correções)**

**EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** PRÓ SINALIZAÇÃO SISTEMAS LTDA **PROCESSO:** 73.233/18 **ASSINATURA:** 28/12/19 **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA HORIZONTAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS **VIGENCIA:** 04 MESES CORRIDOS **VALOR:** R\$ 93.750,00 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 347/18 **PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 54.258/18

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** TAMEL TRATORES E MÁQUINAS TERRAPLANAGEM LTDA LTDA **PROCESSO:** 67.784/18 **ASSINATURA:** 16/01/18 **OBJETO:** EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TROCA DE OLEO LUBRIFICANTE, FILTROS E OUTROS PARA UTILIZAÇÃO NA FROTA DA PMT **VALOR ESTIMADO:** R\$ 590.000,00 **VIGENCIA:** 12 MESES **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº. 418/18

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** NOEMIA SILVA DOS SANTOS DE ASSIS ME **PROCESSO:** 61.929/18 **ASSINATURA:** 28/12/18 **OBJETO:** EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ROUPAS E CALÇADOS **VALOR ESTIMADO:** R\$ 97.987,80 **VIGENCIA:** 12 MESES **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº. 388/18

**EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** OXIGENIO SÃO CAETANO LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA. EPP **PROCESSO:** 60.776/15 **ASSINATURA:** 28/12/18 **OBJETO:** PRORROGAR O CONTRATO CELEBRADO ENTRE AS PARTES EM 28/12/15, PRORROGADO EM 27/12/16 E 28/12/17, E ADITADO EM 09/12/16 E 21/08/17 **VALOR:** R\$ 38.555,25 **VIGÊNCIA:** MAIS 12 MESES (ATÉ 27/12/19) **MODALIDADE:** PREGÃO Nº. 389/15.

**EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** TELEFONICA BRASIL S.A. **PROCESSO:** 24.130/16 **ASSINATURA:** 19/12/18 **OBJETO:** PRORROGAR O CONTRATO CELEBRADO EM 19/12/16 E PRORROGADO E REAJUSTADO (2,402555%) EM 19/12/17 **VALOR:** R\$ 18.432,46 **VIGÊNCIA:** MAIS 12 MESES (ATÉ 18/12/19) **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº. 101/16.

**EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** A7 CONSTRUTORA & INCORPORADORA LTDA. **PROCESSO:** 43.723/18 **ASSINATURA:** 07/01/19 **OBJETO:** PRORROGAR POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS O CONTRATO CELEBRADO EM 24/10/18 E ORDEM DE SERVIÇO DE 07/11/18 **VIGÊNCIA:** ATÉ 07/03/19 **MODALIDADE:** CARTA CONVITE Nº. 04/18.

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** A.T.MORALES NUTRICIONAIS EPP **PROCESSO:** 55.888/18 **ASSINATURA:** 28/12/18 **OBJETO:** EVENTUAL AQUISIÇÃO DE DIETAS ENTERAIS **VALOR ESTIMADO:** R\$ 25.386,30 **VIGENCIA:** 12 MESES **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº. 349/18

(Publicado novamente por conter correções)

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 002/2015, para o cargo de Inspetor de Alunos, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 22/01/2019 – terça-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
RAFAEL DE FARIA COSTA	399.675.048-03	75

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 006/2015, para o cargo de Pedreiro, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 22/01/2019 – terça-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
MARCELO PEREIRA DA SILVA	360.000.148-56	02

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público nº 002/2015, para o cargo de Oficial de Administração, para comparecerem IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 22/01/2019 – terça-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
BRUNO SANTIAGO SIQUEIRA MACHADO	345.432.658-31	16
GABRIEL DOMINGOS DA SILVA	076.560.038-27	17
MARCELO FERNANDO DE OLIVEIRA	353.462.768-74	18

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 005/2018, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 22/01/2019 – terça-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, 11 – 1º andar – Centro, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

O candidato deverá entregar **ENVELOPE LACRADO**, aos cuidados de Camila Guimarães Galvão ou Fabiana Ester Silva, contendo identificação na parte externa (nome, número de inscrição e área de abrangência). No interior deverá apresentar **cópia reprográfica autenticada**:

a) do **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA** (contas de água, energia, gás encanado, telefone, etc.) em seu próprio nome, com data anterior à data de publicação do Edital do Concurso Público, e atual, no qual conste, obrigatoriamente, o CEP - Código de Endereçamento Postal da residência. No caso de residir com ascendentes (pai, mãe, avós) ou descendentes (filhos ou netos) até o 2º grau, poderá apresentar comprovante de residência em nome deles, desde que acompanhado de certidão de nascimento que comprovem tal parentesco. No caso de comprovante em nome do cônjuge, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de cópia reprográfica autenticada da certidão de casamento ou declaração estável;

b) do **COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO**.

Não haverá segunda chamada para entrega dos documentos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou os documentos no período determinado.

Os técnicos da Área de Recursos Humanos não se responsabilizam por envelopes entregues que não contenham documentação adequada no seu interior, apresentada de forma incompleta ou em cópia sem autenticação.

O candidato que não entregar os documentos solicitados para a comprovação dos pré-requisitos será eliminado do Concurso, mesmo que tenha sido classificado na Prova Objetiva.

Nome	CPF	Classificação	Área
ELISAMA BISPO GARCIA	412.371.908-27	05	CONTINENTAL

A Comissão de Seleção disposta no art. 6.1 do Edital de chamamento publico nº 20-2018, constituída na forma da Portaria SETUC nº 25, de 13 de setembro de 2018 e posteriormente alterada pela Portaria SETUC nº 32, de 27 de novembro de 2018, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado preliminar do processo de seleção das propostas relativas ao edital acima citado que visa à seleção de Organizações da Sociedade Civil – OSC's, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores, interessadas em celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO que tenha por objeto a concessão de apoio financeiro da administração pública municipal para a execução de desfile das Escolas de Samba do Grupo Especial, de Acesso e dos Blocos

Carnavalescos no Carnaval de 2019, quanto ao item 11 e 12: Publicação da Ata de Julgamento dos Documentos de Habilitação.

**Nome da OSC proponente:** G. C. ESCOLA DE SAMBA ACADÊMICOS DA SANTA FÉ

Documentação: em acordo

Classificação: Habilitado

**Nome da OSC proponente:** G. R. C. E. S. IMPÉRIO CENTRAL DA MOCIDADE ALEGRE

Documentação: em acordo

Classificação: Habilitado

**Nome da OSC proponente:** G. R. C. E. S. UNIDOS DO PARQUE AEROPORTO

Documentação: em acordo

Classificação: Habilitado

**Nome da OSC proponente:** G. R. E. S. BOÊMIO DA ESTIVA

Documentação: em acordo

Classificação: Habilitado

**Nome da OSC proponente:** G. R. C. E. S. IMPÉRIO E BOÊMIO DO MORRO

Documentação: em acordo

Classificação: Habilitado

**Nome da OSC proponente:** BLOCO CARNAVALESCO VAI QUEM QUER

Documentação: em desacordo

Classificação: Inabilitado

Obs: atendimento parcial dos requisitos impostos pelo edital de Chamamento publico nº 20-2018. Itens obrigatórios não cumpridos: 4.1.10 "c"; 4.1.3; 4.1.9.

Detalhamento dos itens descumpridos:

- 4.1.10 "c" – Não há precisão expressa no estatuto de que a escrituração ocorre de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

- 4.1.3 – A ata enviada está desatualizada, não constando a atual diretoria.

- 4.1.9 – Não foi apresentado documento hábil que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado.

**Taubaté, 16 de janeiro de 2019.**

**Comissão de Seleção:**

**Lucas da Silva Ferreira Costa**

Servidor da Secretaria de Turismo e Cultura

**Luciene Santos de Souza**

Servidora da Secretaria de Turismo e Cultura

**Pedro Camilo de Fernandes**

Servidor da Secretaria de Turismo e Cultura

**Isabelle Rocha Couto Campos**

Servidora da Secretaria de Administração e Finanças

Acolhendo as justificativas das autoridades competentes, responsáveis pelas unidades mencionadas em cada caso, que demonstraram a satisfação do requisito de relevante razão de interesse público, de que trata a parte final do artigo 5º do Estatuto das Licitações, Lei Federal 8.666/1993 e demais alterações, para justificar o pagamento, independentemente da ordem cronológica da respectiva exigibilidade, das despesas regularmente empenhadas e concernentes a outros serviços e encargos com pessoa jurídica, essenciais ao desenvolvimento normal das atividades das áreas de Educação, Saúde, Serviços Públicos, Mobilidade e Planejamento, cuja solução de continuidade, decorrente do inadimplemento das obrigações, irá prejudicar o regular funcionamento dos referidos exercícios, relativamente aos empenhos nºs 7129, 5474, 3763, 8514, 5329, 8244, 8245, 7129, 944, 3343, 4858, 1848, 1842, 1841, 1847, 1840, 1846, 1845, 1844, 1843, 3343, 2140, 8244, 8245, 3346 no montante global de **R\$ 3.310.618,90** (três milhões, trezentos e dez mil, seiscentos e dezoito reais e noventa centavos).

**DECRETO Nº 14418 DE 16 DE JANEIRO DE 2019**

Regulamenta as competências do Corregedor Geral do Município e dá outras providências.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais, à vista dos elementos do processo administrativo nº 750/2019 e

**CONSIDERANDO** que, a Lei Complementar nº 433, de 20 de novembro de 2018 cuidou da reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Taubaté;

**CONSIDERANDO** que, a referida Lei Complementar cria a Corregedoria Geral do Município de Taubaté, disciplinando as atribuições do Corregedor Geral;

**CONSIDERANDO** que, a Corregedoria-Geral do Município tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Município quanto aos assuntos e providências relativos à defesa do patrimônio e do erário, apurando as condutas funcionais dos agentes públicos, preservando os padrões de legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos realizados por servidores e agentes públicos;

**CONSIDERANDO** que, a Corregedoria Geral tem como objetivo preservar e promover os princípios constitucionais dos atos de gestão, bem como da retidão dos atos dos agentes públicos municipais;

**CONSIDERANDO** que, as competências da Corregedoria Geral não podem se confundir, ou se sobrepor, e que seus atos devem ser fundamentados a fim de buscar o melhor desenvolvimento dos atos públicos e impedir nulidades que possam procrastinar ou prejudicar direitos,

**DECRETA:**

Art. 1º Compete ao Corregedor Geral do Município:

I – Realizar correição ordinária ao longo do exercício de referência;

II – Executar as medidas necessárias à realização das correições especiais determinadas pelo Prefeito;

III – Submeter à aprovação do Prefeito os relatórios das correições realizadas;

IV – Designar, por Portaria, os componentes das equipes de correição dentre quaisquer servidores estáveis com experiência e formação adequadas;

V – Coordenar o trabalho das equipes de correição;

VI – Requisitar diretamente a qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correições em curso;

VII – Propor ao Prefeito Municipal as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correições realizadas;

VIII – Atuar em conjunto com a Ouvidoria do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão;

IX – Encaminhar ao Sr. Prefeito, ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público e demais órgãos competentes para conhecimento os fatos apurados nas correições realizadas, enviando-lhes a correspondente documentação;

X – Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XI – Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município;

XII – Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

XIII – Verificar:

- A regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública e dos atos praticados por agentes públicos;

- O cumprimento das obrigações prescritas pela legislação;

XIV – Em decorrência de procedimentos correccionais de sua competência, recomendar a adoção de providências que visem:

A inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas;

A correção e a prevenção das falhas e omissões pela prestação inadequada de serviço público;

XV – Avaliar sistematicamente a estrutura das unidades de correição, visando propor medidas e ações de melhoria de recursos humanos, materiais e tecnológicos;

XVI – Realizar treinamentos em matéria disciplinar objetivando a uniformização de procedimentos;

XVII – Acompanhar e examinar os trabalhos realizados pelas Secretarias requisitando, quando necessário, seus relatórios;

XVIII – Propor medidas com o escopo de:

a) Padronizar procedimentos;

b) Sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, recomendar a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares que tenham por objeto a apuração de responsabilidade funcional.

XIX – Desenvolver atividades de correição de potenciais desvios, visando o combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

XX - Elaborar informações e análises técnicas a questões encaminhadas pelos órgãos com a finalidade de esclarecer questões relacionadas à matéria disciplinar;

XXI – Elaborar material para orientação sobre procedimentos disciplinares que propiciem esclarecimentos e unificação de métodos na apuração de irregularidades;

XXII – Recomendar à autoridade competente a instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

XXIII – Presidir, tão somente, comissão de sindicância e/ou comissão de processo disciplinar em caso de excepcionalidade, objetivando a transparência e dissipando qualquer sombra de conflito de interesses, sabendo que o Corregedor atua diretamente nas correições;

XXIV – Supervisionar, orientar, distribuir e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes de Sindicância e pelas Comissões Permanentes de Processo Disciplinar;

XXV - Sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal;

XXVI - Coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Art. 2º A recusa injustificada ou o atraso no atendimento às requisições formalizadas pela Corregedoria Geral serão considerados como descumprimento dos deveres funcionais, ficando o servidor que lhe der causa sujeito às penas disciplinares previstas nos artigos 255 a 279, da Lei Complementar nº 001/90.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de janeiro de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**DANIEL DE ABREU MATIAS BUENO**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 16 de janeiro de 2019.

**EDUARDO CURSINO**

**SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**HELOISA MARCIA VALENTE GOMES**

**DIRETORA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO**

**DECRETO Nº 14419 , DE 16 DE JANEIRO DE 2019**

Altera dispositivos do Decreto nº 13.414, de 29/09/2014, que dispõe sobre a avaliação especial de desempenho do servidor público em estágio probatório.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais e a vista dos elementos constantes dos Processos Administrativos nºs 12.731/2016 e 72.203/2018,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Os artigos 16 e 18 do Decreto nº 13.414, de 29 de setembro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 A comissão terá a seguinte composição:

- 01 (um) “Presidente”, responsável pela coordenação dos trabalhos;
- 01 (um) “Membro Secretário”, que deverá ser servidor lotado na Área de Recursos Humanos para avaliação dos critérios objetivos e instrução dos autos do processo sempre que necessário; excepcionalmente poderá desenvolver as atividades dos Membros para a realização de avaliação;
- “Membros”, que serão responsáveis por realizar os atos inerentes à avaliação propriamente dita, e emissão de relatórios sempre que solicitado, para esclarecimento dos fatos ou para complementar informação constante dos autos, ou ainda, atender às solicitações do Presidente para solucionar casos omissos;

§ 1º. Somente poderão ser indicados para compor a comissão, como Membro, servidores efetivos e estáveis, desde que não se encontrem respondendo a processo administrativo ou disciplinar, e deverá ser em número mínimo de 03 (três) Membros, podendo sofrer alteração a critério do Chefe do Executivo, conforme a demanda de trabalho.

§ 2º. O chefe imediato do servidor avaliado deve, obrigatoriamente, estar presente no momento da avaliação, e referendar o formulário constante no Anexo I, deste decreto, em relação aos fatores de desempenho.

Art. 18 As atividades dos membros da comissão, incluindo a do Presidente, serão exercidas sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções públicas.”

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de janeiro de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**DANIEL DE ABREU MATIAS BUENO**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 16 de janeiro de 2019.

**EDUARDO CURSINO**

**SECRETARIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**HELOISA MARCIA VALENTE GOMES**

**DIRETORA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO**

### ASSOCIAÇÃO DOS ADQUIRENTES DA FAZENDA SANTANA - BARACÉIA,

Pessoa Jurídica de Direito Privado devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.946.328/0001-29, por meio de sua Diretora Presidente, PRISCILA INGRID ALVES DE TOLEDO, nos termos do Artigo 4º, 15 e parágrafo primeiro do artigo 19 de seu Estatuto Social, CONVOCA TODOS SEUS ASSOCIADOS A COMPARECER À ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA a se realizar no dia 23 de janeiro de 2019, quarta-feira, a partir das 19h30, à Estrada Municipal Francisco Alves Monteiro, nº 1.705, Bonfim, Taubaté/SP, CEP 12045-450 (Próximo ao Supermercado Shalom e do Clube ABAETÉ), para apresentação e discussão dos seguintes pontos:

- Prestação de contas e de providências relativas à associação desde sua fundação até o dia 31 de dezembro de 2018;
- Admissão e retirada de Associados;
- Contratação de assessoria contábil e jurídica para a Associação;
- Reunião ordinária do Conselho Fiscal da Associação.

A presente publicação se faz desta forma, tendo em vista a impossibilidade temporária de reunir-se e publicar-se comunicados na sede da referida Associação.

Taubaté, 14 de janeiro de 2019.

PRISCILA INGRID ALVES DE TOLEDO  
Diretora Presidente



### UNIODONTO DE TAUBATÉ COOPERATIVA ODONTOLÓGICA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA – 2019

Ficam convocados os 54 (cinquenta e quatro) cooperados da Uniodonto de Taubaté, Cooperativa Odontológica, em condições de votar, a se reunirem em ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA no Prédio da Uniodonto, sito a Rua Doutor Souza Alves, 728 - Centro, em Taubaté/SP, no dia 14 de fevereiro de 2019, quinta-feira, às 18:00h em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços) dos cooperados; às 19:00h em segunda convocação com a presença da metade mais um dos cooperados, e às 20:00h em terceira convocação com a presença mínima de 10 (dez) cooperados em condições de votar, para deliberar sobre a seguinte ORDEM DO DIA:

### ORDEM DO DIA

I – Prestação de contas do Conselho de Administração, acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo:

- Relatório da gestão;
- Balanço;
- Demonstrativo das sobras ou das perdas apuradas;

II - Destinação das sobras ou rateio das perdas;

III – Planos de trabalho formulados pelo Conselho de Administração para o ano em curso;

IV – Fixação dos honorários da Diretoria Executiva e das cédulas de presença dos membros dos Conselhos de Administração, Técnico e Fiscal;

V - Eleição dos membros do Conselho Fiscal;

Taubaté, 16 de janeiro de 2019.

Alexandre Cursino de Moura Santos

Presidente



**UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R- Nº 01/2019**

A Professora Doutora Nara Lucia Perondi Fortes, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal, estatutária e regimental, e cumprindo o disposto no Processo PRA-Nº 135/2016, TORNA PÚBLICA a abertura de Concurso Público de provas para o provimento, em caráter efetivo e sob o regime jurídico estatutário, de cargos constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 282/2012 e relacionados no item I deste Edital, ficando, sob a responsabilidade da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, as inscrições, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, e a organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso, e sob a responsabilidade da Comissão Especial para o referido concurso, composta por servidores da Universidade, nomeada pela Reitora.

**I – DAS CLASSES DE CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS** (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe)

Quadro I

CÓD.	CLASSES DE CARGO	Nº DE VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO		TIPO DE PROVA	ESCOLARIDADE/REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
				PADRÃO	VALOR		
1	Almoxarife	01	R\$25,00	M/12	R\$1.069,66	*	Ensino Médio completo
2	Analista de Sistemas Sênior	01	R\$70,00	S/35	R\$3.432,37	**	NUCC + 6 meses experiência como Analista de Sistema
3	Cozinheiro Auxiliar	01	R\$25,00	B/7	R\$838,11	*	Ensino Fundamental completo + 6 meses de experiência na respectiva área
4	Encarregado de Compras	01	R\$30,00	M/14	R\$1.179,30	*	Ensino Médio completo
5	Recepcionista	01	R\$25,00	M/10	R\$970,22	*	Ensino Médio completo
6	Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico	01	R\$30,00	M/14	R\$1.179,30	**	Ensino Médio completo + 6 meses de experiência na respectiva área
7	Técnico de Laboratório (Anatomia)	01	R\$30,00	M/14	R\$1.179,30	**	Ensino Médio completo
8	Técnico de Laboratório (Bióciências)	01	R\$30,00	M/14	R\$1.179,30	**	Ensino Médio completo
9	Técnico de Laboratório (Exatas)	01	R\$30,00	M/14	R\$1.179,30	**	Ensino Médio completo
10	Técnico em Máquina CNC	01	R\$40,00	M/22	R\$1.742,37	**	Ensino Médio completo + 6 meses de experiência na respectiva área

## Observações:

1 – Ao valor do vencimento básico do cargo será incluído o adicional de nível universitário somente nos casos em que o cargo exigir esse requisito.  
2 – Tipos de provas: apenas escritas (\*) ou escritas e práticas (\*\*).

**II- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: 1ª etapa – provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos e prova prática para os cargos de: Analista de Sistemas Sênior, Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico, Técnico de Laboratório (Anatomia), Técnico de Laboratório (Bióciências), Técnico de Laboratório (Exatas) e Técnico em Máquina - CNC; 2ª etapa – comprovação dos requisitos de habilitação profissional e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do concurso.  
2. A data prevista da prova objetiva consta na seção VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.  
3. O candidato será responsável por acompanhar todas as publicações deste CONCURSO PÚBLICO, pelo site: [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)  
4. O candidato, que será responsável pelos dados digitados na sua ficha de inscrição, deverá conferir sua ficha de inscrição, antes de gravá-la, e ler com atenção o item III - DAS INSCRIÇÕES - subitens 13 e 14.  
5. A inscrição do candidato implicará sua concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.  
6. O candidato poderá realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU.

**III - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **24 de janeiro a 21 de fevereiro de 2019**.  
1.1 Para efetuar sua inscrição, salvá-la e imprimir o boleto para pagamento, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico, [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), e clicar nos links abaixo:  
a) concurso  
b) em andamento  
c) + informações  
d) inscrições  
1.2 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.  
1.3 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 feita no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)  
2. A inscrição no presente concurso público implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, comunicados e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.  
3. Para o pagamento da taxa de inscrição será utilizado somente o boleto bancário gerado no ato da inscrição.  
4. A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal desses estabelecimentos.  
4.1 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do respectivo boleto.  
4.2 O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), após 72 (setenta e duas) horas de ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso, clicar em consulta de inscrição e digitar o CPF.  
4.3 Em caso de não confirmação de sua inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail: [concurso@epts.com.br](mailto:concurso@epts.com.br), enviando cópia/recibo do pagamento ou entregá-lo pessoalmente na EPTS, na Rua Visconde do Rio Branco, nº 109 – Centro – Taubaté-SP.  
4.4 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (24.01.2019 a 21.02.2019) ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.  
4.5 O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação até o vencimento do boleto de inscrição.  
4.6 No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, será considerada sem efeito a inscrição se o cheque, por qualquer motivo, for devolvido.  
5. A data limite para o pagamento das inscrições será o dia **22 de fevereiro de 2019**.  
6. A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo) no site: [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), no dia **28 de fevereiro de 2019**.  
6.1 O candidato cujo número de inscrição constar da Lista dos Indeferidos terá 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data e hora da publicação, para comprovar o pagamento do boleto, e deverá enviar o comprovante via e-mail ou entregá-lo pessoalmente na sede da EPTS.  
7. A relação candidato por vaga será publicada no dia **08 de março de 2019**, no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)  
8. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição devem apresentar os dígitos 23790.19504 40300 no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que seu computador se encontra livre de quaisquer vírus ou *malwares*, tendo em vista que mecanismos mal intencionados podem adulterar o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à EPTS.  
9. OBJETIVANDO EVITAR ÔNUS DESNECESSÁRIOS, O CANDIDATO DEVERÁ ORIENTAR-SE DE MODO A RECOLHER O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE APÓS TOMAR CONHECIMENTO DO REQUISITO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, BEM COMO DE TODO O EDITAL, CONFORME O SUBITEM 2 – DAS INSCRIÇÕES.  
9.1 Não haverá devolução da importância paga referente à taxa de inscrição, ainda que efetivada a mais, ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.  
9.2 A devolução da importância paga ocorrerá somente se o Concurso Público não se realizar ou se for anulado por decisão judicial.  
10. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações digitadas na ficha de inscrição, e aquele que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não poderá assumir seu cargo.  
11. A EPTS e a UNITAU não se responsabilizam 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, na ficha de inscrição, (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, e-mail e escolaridade) deverão ser corrigidos PELO PRÓPRIO CANDIDATO.  
12.1 Caso constate erro, o candidato deverá acessar o site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) e clicar nos links que seguem:  
a) concurso  
b) em andamento  
c) + informações  
d) correção dos dados da inscrição  
13. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CORRIGIR SEUS DADOS CADASTRAIS, E, CASO NÃO O FAÇA, DEVERÁ ARCAR COM AS CONSEQUÊNCIAS DE SUA OMISSÃO.  
14. Todas as informações prestadas ou omitidas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa

organizadora do evento reserva-se o direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, se o candidato digitar esse documento oficial de forma incompleta, incorreta, ilegível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

14.1 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.  
14.2 O candidato que no ato da inscrição cometer erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.  
15. O candidato responderá administrativamente, cível e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.  
16. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.  
16.1 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.  
16.2 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.  
17. Para solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá observar os procedimentos abaixo relacionados:  
17.1. O candidato comprovadamente desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015, poderá requerer isenção do pagamento da inscrição exclusivamente nos dias 28 e 29 de janeiro de 2019, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.  
17.2. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego estará disponível para impressão no endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)  
17.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato desempregado deverá:  
a) Preencher e assinar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego, disponível no endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)  
b) Apresentar, juntamente com o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego, os seguintes documentos: Declaração/certidão do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (solicitada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT, com o nº de seu PIS), a carteira de trabalho com os últimos registros e o cartão do PIS/PASEP.  
c) Protocolar pessoalmente o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego e os documentos, conforme o item b, na EPTS, Rua Visconde do Rio Branco, nº 109 – Centro – Taubaté/SP, nos dias 28 e 29 de janeiro de 2019, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.  
17.4. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.  
17.5. Requerimentos apresentados extemporaneamente não serão aceitos.  
17.6. No Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego, o candidato deverá declarar que está desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, que não auferiu nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso, e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.  
17.7. **As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor de suas afirmativas.**  
17.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma não prevista no item 17.4.  
17.9. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá sua inscrição automaticamente efetivada.  
17.10. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser publicado até o dia 05 de fevereiro de 2019 e disponibilizado no endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número de sua inscrição e seu documento de identidade e o deferimento ou indeferimento do pleito.  
18. Às 24h de 21.02.2019, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

**IV - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º, incisos I a IV, a reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, dar-se-á em uma porcentagem de 5% do total das vagas.  
2. 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.  
3. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.  
4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, 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 e aos critérios de aprovação, ao horário e local(is) de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e aos outros critérios fixados neste Edital.  
5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (24/01 a 21/02/2019). O candidato deverá encaminhar à EPTS pessoalmente ou por SEDEX, envelope, conforme modelo abaixo:



UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 01/2019

A EMPRESA DE PESQUISA, TECNOLOGIA E SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
Ref.: UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU - Concurso Público nº 01/2019  
Candidato com Deficiência - Laudo Médico.  
Rua Visconde do Rio Branco, nº 109 - Centro - CEP 12020 - 040 - Taubaté/SP.

- 5.1. O envelope deverá conter laudo médico ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, expedido no prazo máximo de 12 meses antes, contados do último dia da inscrição.
6. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
8. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5 deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou a do protocolo firmado pela EPTS.
09. O candidato que não declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição ou não solicitar condições especiais para a realização da prova e não atender ao solicitado nos itens deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 09.1 Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.
10. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.
11. Concessão de sala individual e tempo adicional para a realização das provas serão deferidos somente em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica que conste no laudo médico entregue pelo candidato, conforme subitem 5.1.
- 11.1 Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
13. Será divulgada, até 08 de março de 2019, no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
14. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido nos itens 15, 16 e 16.1
15. Quando convocado para a nomeação, o candidato deverá se apresentar na Universidade de Taubaté, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do cargo, portando o laudo médico, expedido no prazo de 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais.
16. Será excluído do concurso público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público, mesmo que submetido e aprovado em qualquer de suas etapas.
- 16.1 O candidato que, na perícia médica, for considerado inapto para o exercício do cargo, em razão de a deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso Público.
- 16.2. O candidato que omitir doença na ocasião da perícia médica sofrerá as sanções administrativas constantes da legislação vigente.
17. Após a nomeação, os candidatos com deficiência não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação do cargo ou para requerer aposentadoria por invalidez.
18. Serão elaboradas duas listas de classificação final: uma geral, com os nomes de todos os candidatos aprovados e outra apenas com os nomes dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais.

#### V - DAS PROVAS

1. A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa, Informática e Conhecimentos Específicos, conforme Quadro II.
2. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo I deste Edital.
3. A descrição do Conteúdo Programático encontra-se no Anexo II deste Edital.

#### QUADRO II

COD	CARGO	CONTEÚDOS/ QUANTIDADE DE QUESTÕES
01	Almoxarife	Língua Portuguesa - 10 Informática Básica - 15 Conhecimentos Específicos - 15
02	Analista de Sistemas Sênior	Língua Portuguesa - 20 Conhecimentos Específicos - 20
03	Cozinheiro Auxiliar	Língua Portuguesa - 20 Conhecimentos Específicos - 20
04	Encarregado de Compras	Língua Portuguesa - 20 Conhecimentos Específicos - 20
05	Recepcionista	Língua Portuguesa - 15 Informática Básica - 15 Conhecimentos Específicos - 10
06	Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico	Língua Portuguesa - 20 Conhecimentos Específicos - 20
07	Técnico de Laboratório (Anatomia)	Língua Portuguesa - 20 Conhecimentos Específicos - 20
08	Técnico de Laboratório (Biotécnicas)	Língua Portuguesa - 20 Conhecimentos Específicos - 20
09	Técnico de Laboratório (Exatas)	Língua Portuguesa - 20 Conhecimentos Específicos - 20
10	Técnico em Máquina -	Língua Portuguesa - 20

CNC

Conhecimentos Específicos - 20

#### VI - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

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 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, valendo um ponto cada questão.
2. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o **dia 17 de março de 2019**, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 9 (nove) horas, não sendo admitidos candidatos retardatários. O procedimento de fechamento do portão será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
  - 2.1. Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.
  - 2.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.
  - 2.3 O HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.
3. O local da aplicação da Prova objetiva será publicado no **dia 12 de março de 2019**, no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), por meio de Edital de Convocação.
  4. O candidato deverá comparecer munido apenas de caneta esferográfica transparente azul ou preta.
  5. Será admitido na sala de prova somente o candidato que apresentar um documento de identificação com foto.
    - 5.1 Serão aceitos como documento de identificação: 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; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade, por exemplo, a da OAB, CREA, CRC, etc.; Certificado de Reservista, Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); carteiras funcionais do Ministério; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por lei federal, valham como identidade.
    - 5.2 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.
    - 5.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
    - 5.4 Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos discriminados neste subitem 5.1, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.
    - 5.5 Caso o candidato, no dia da realização das provas, não estiver de posse de documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
    - 5.6 A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
    - 5.7 O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final do seu exame, para verificação.
    - 5.8. Poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento com prazo de validade vencido, contudo será submetido a identificação especial.
6. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os equipamentos eletrônicos dos candidatos serão acondicionados em sacos plásticos fornecido pelo fiscal de sala. Os sacos plásticos permanecerão fechados, embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização da prova, e serão abertos somente após sua saída do local de provas.
  - 6.1. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como sacolas, bolsas, bonês, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares também serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
  - 6.2 A EPTS e a Unitau 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.
7. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
8. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material (caderno de questões e folha de resposta) entregue pelo fiscal de sala, para a realização da prova.
9. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, que assinarão a ata de sala, no momento da abertura dos Envelopes Plásticos de Segurança que contêm os cadernos de questões, folha de resposta e lista de presença.
10. 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.
11. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato,

verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico.

12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora e meia** após o seu início.
  - 12.1 A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.
  - 12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.
  13. É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar sua Folha de Respostas, por meio da sua assinatura em campo específico nesse documento.
    - 13.1 A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma;
    - 13.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;
    - 13.3. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões com mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
  14. Pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
  15. A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura digital. Portanto, **não** será atribuído ponto à questão de múltipla escolha:
    - a) com mais de uma opção assinalada, mesmo que uma delas esteja correta;
    - b) sem opção assinalada;
    - c) com rasuras ou emendas ou ressalva, ainda que legíveis;
    - d) assinalada a lápis ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital;
    - e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial das provas.
  - 15.1 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura digital.
  16. Na Lista de Presença constarão a assinatura e a identificação datiloscópica do candidato.
    - 16.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante utilização de material específico para esse fim.
    - 16.2 Na impossibilidade de o candidato submeter-se à identificação datiloscópica, deverá registrar sua assinatura, por três vezes, em campo predeterminado.
    - 16.3 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
  17. 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 para transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.
  18. Os três últimos candidatos que permanecerem realizando a prova deverão sair juntos da sala, após a aposição de suas assinaturas na Lista de Presença.
    - 18.1 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, em que haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do processo, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
  19. Ao terminar a prova, o candidato entregará a Folha de Respostas, **assinada**, ao fiscal de sala.
    - 19.1 O candidato levará consigo, ao final da prova, somente o Caderno de Questões, podendo, portanto, utilizá-lo como rascunho e para a anotação das alternativas que escolher, o que lhe facilitará a conferência de seus acertos, quando da divulgação do gabarito, ou na eventualidade da interposição de algum recurso contra questão e/ou gabarito, sendo vedada, em função de reserva de direitos autorais, a sua divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo sem autorização expressa da EPTS, sob pena de responsabilização legal.
  20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
    - 20.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a data e horário da realização da prova como justificativa para sua ausência.
    - 20.2 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.
    - 20.3 Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.
  21. SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:
    - a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados, conforme Edital de convocação;
    - b) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 5.1 deste item;
    - c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do concurso, seja qual for o motivo alegado;
    - d) ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
    - e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico;
    - f) estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação (iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3/MP4, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), os quais deverão estar



UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-º 01/2019

desligados e acondicionadas na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, conforme disposto no item 6;

- g) lançar mão de quaisquer meios ilícitos para executar a prova;  
h) não devolver a Folha de Respostas;  
i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;  
j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;  
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, 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.

22. Quando 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 ele será eliminado do Concurso.

23. A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o solicite antecipadamente, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

23.1 A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (24/01 a 21/02/2019), pelo e-mail [concurso@epts.com.br](mailto:concurso@epts.com.br) ou via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à EPTS – Rua Visconde do Rio Branco, 109, Centro - Taubaté – SP – CEP 12020-040.

23.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

23.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata). A EPTS não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova. A candidata lactante que não levar um acompanhante não fará a prova.

23.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

23.5 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata), referido no item 23.3, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

25. O candidato não poderá sair da sala de provas para ir aos sanitários sem o crachá do candidato.

25.1 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

25.1.1 A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos que ainda realizam a prova.

26. O candidato poderá ser submetido a detector de metais, a critério da coordenação local.

27. Informações sobre datas, locais e horários de realização de provas não serão fornecidas via telefone.

#### VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. Na prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, cada questão terá o valor de 1 (um) ponto, e a prova será avaliada de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

2. Para os cargos de Analista de Sistemas Sênior, Cozinheiro Auxiliar, Encarregado de Compras, Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico, Técnico de Laboratório (Anatomia), Técnico de Laboratório (Biociências), Técnico de Laboratório (Exatas) e Técnico em Máquina – CNC, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

3. Para o cargo de Almoxarife, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) de Informática Básica e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

4. Para o cargo de Recepcionista, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) de Informática Básica e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos, com valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

5. Serão considerados aprovados e classificados os candidatos dos cargos de Almoxarife, Cozinheiro Auxiliar e Recepcionista que obtiverem um número de pontos igual ou superior a 20 (vinte).

6. Serão aprovados na prova objetiva e considerados aptos para realização da prova prática os candidatos aos cargos de Analista de Sistemas Sênior, Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico, Técnico de Laboratório (Anatomia), Técnico de Laboratório (Biociências), Técnico de Laboratório (Exatas) e Técnico em Máquina – CNC que obtiverem um número de pontos igual ou superior a 20 (vinte), observando-se que 12 (doze) desses vinte (20) pontos deverão ser referentes às questões de conhecimentos específicos.

7. A relação dos candidatos aprovados e não aprovados na Prova Objetiva será divulgada no dia **27 de março de 2019** e estará disponível somente no site: [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

#### VIII - DA PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL

1. A prova prática profissional será aplicada, em 2ª fase, aos candidatos classificados na prova objetiva dos cargos de Analista de Sistemas Sênior, Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico, Técnico de Laboratório (Anatomia), Técnico de

Laboratório (Biociências), Técnico de Laboratório (Exatas) e Técnico em Máquina – CNC, que obtiverem 20 (vinte) pontos na prova objetiva, sendo, necessariamente, 12 desses pontos referentes às questões de conhecimentos específicos, conforme item 6 da seção VII.

2. A prova prática profissional, para os candidatos aos cargos relacionados no item anterior, está prevista para ser realizada de **15 a 18 de abril de 2019**.

2.1 O local da aplicação da Prova Prática será publicado no **dia 03 de abril de 2019**, no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), por meio de Edital de Convocação.

2.2 O horário de chegada, assim como o fechamento do portão, será, impreterivelmente, às 8h.

2.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática profissional com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento oficial de identidade original.

3 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova em outra data, horário ou local.

4 A Prova Prática Profissional buscará aferir a capacidade do candidato para desempenhar as atividades inerentes ao cargo pretendido, a serem executadas com base na descrição apresentada no Anexo I deste Edital.

5 A prova prática profissional será de caráter ELIMINATÓRIO e terá valor máximo de 40 (quarenta) pontos.

6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 20 (vinte) dos pontos válidos da prova prática profissional.

7 O candidato que não comparecer para realizar a prova prática profissional será considerado reprovado neste Concurso Público.

8 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática profissional, seja qual for o motivo alegado.

9 A relação dos candidatos aprovados e dos não aprovados na Prova Prática será divulgada no dia **06 de maio de 2019**, no site: [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

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

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.

2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem de pontuação final obtida na prova objetiva, exceto para os cargos com prova prática, para os quais a pontuação final será o somatório dos pontos obtidos nas provas objetiva e prática.

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

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).

4. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 3 desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

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

6. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou aprovação de candidatos deficientes, será elaborada somente a lista de classificação geral por cargo.

7. A Classificação e os critérios de desempate sairá no dia **14 de maio de 2019** e estará disponível somente no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

#### X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A Classificação Final será divulgada no dia **23 de maio de 2019** e estará disponível nos sites: [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) e [www.unitau.br](http://www.unitau.br) e no jornal a Voz do Vale.

2. Na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos.

3. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:

- lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive dos candidatos com deficiência;
- lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

#### XI - DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:

- às questões das Provas Objetivas e gabaritos oficiais preliminares;
- à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação);
- à relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (somente pontuação);
- à classificação e os critérios de desempate, conforme consta no Edital.

2. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 24 horas contadas a partir da data e hora da publicação dos gabaritos preliminares, da relação dos aprovados e não aprovados nas provas objetivas e práticas, e da classificação com os desempates já efetuados.

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

3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Requerimento de Recurso disponível no endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

3.1 Só serão apreciados os recursos postados na internet no prazo estipulado para a fase a que se referirem.

3.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

3.3 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

4. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 2 e 3 serão indeferidos, sem análise de mérito.

5. O deferimento ou indeferimento de recursos será divulgado no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) a partir de: **25 de março de 2019** (questões e

gabaritos); **03 de março de 2019** (prova objetiva – somente pontuação); **13 de maio de 2019** (prova prática – somente pontuação) e, **20 de maio de 2019** (critérios de desempate).

6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

7. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 3.

8. Após análise dos recursos contra o gabarito da prova objetiva, a banca examinadora da EPTS poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.

8.1 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.2 Caso haja procedência 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.

8.3 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão ou de reconsideração de decisão proferida em recurso, ou admitido recurso contra o gabarito oficial definitivo.

8.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recurso de recurso.

09. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.

10. A Banca Examinadora da EPTS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### XII – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO:

1. São condições para nomeação:

- 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;
- ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
- estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- possuir CPF;
- preencher as exigências do cargo segundo o que determinam a Lei e o QUADRO I deste Edital;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- gozar de boa saúde e de boa aptidão física, mental e funcional necessárias ao desempenho da função do cargo, comprovadas em exame pré-admissional realizado pelo Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade;
- declaração atualizada de seus bens patrimoniais, ou de que não os possui.

2. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à nomeação.

3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos mínimos, QUADRO I, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados e convocados para nomeação.

#### XIII - DA NOMEAÇÃO

1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, a Universidade de Taubaté convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final, de acordo com a sua necessidade.

2. A nomeação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Universidade de Taubaté, e deverá ocorrer conforme especificado na seção I - DAS CLASSES DE CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe), 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 Universidade de Taubaté.

3. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR TELEGRAMA, E-MAIL E/OU TELEFONE, INFORMADOS PELO CANDIDATO NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO, E SERÁ PUBLICADO NO SITE DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, FICANDO A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR E-MAILS OU TELEGRAMA NÃO RECEBIDOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 11 E 11.1.

4. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público, e sua desistência deverá ser requerida de próprio punho junto à Diretoria de Recursos Humanos da Universidade de Taubaté.

5. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme estabelecido no item I - DAS CLASSES DE CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe), e deverá entregar cópias simples e apresentar os originais dos documentos conforme a seção XII – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO.

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 assumir o cargo



**UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 01/2019**

na data agendada pela Universidade de Taubaté caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do Concurso Público.

9. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela Universidade de Taubaté.

10. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela Universidade de Taubaté acarretarão a exclusão do candidato deste Concurso Público.

11. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados, a Universidade de Taubaté poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar sua nomeação.

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 realizada pela supervisão da Universidade de Taubaté, 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 Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade. A convocação para esse exame, com data, horário e local de comparecimento, será feita pela Diretoria de Recursos Humanos da Universidade. Por essa razão, qualquer alteração no endereço residencial, endereço de e-mail ou de número de telefone deverá ser comunicada, com urgência, à Diretoria de Recursos Humanos, da Pró-reitoria de Administração, durante todo o prazo de validade do concurso. 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.

4. Não caberá recurso, nesta fase.

**XV – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. O concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Unitau, com publicação no jornal a Voz do Vale.

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

3. A classificação final, com indicação do nome, do número da cédula de identidade e da pontuação, bem como a relação dos reprovados, com indicação apenas do número da cédula de identidade, devidamente homologadas, serão publicadas nesse mesmo jornal e divulgadas pela internet nos sites [www.unitau.br/concursoseditais](http://www.unitau.br/concursoseditais), e [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), no dia **23 de maio de 2019**.

4. A critério da Administração, poderá ser fornecido aos candidatos aprovados Certificado de Aprovação em Concurso, a ser retirado, oportunamente, na Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

**XVI - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

1. O concurso terá validade de dois anos a contar da data da publicação de sua homologação, no jornal Voz do Vale, prorrogável por igual prazo, a critério da Administração Superior, alcançando outros cargos vagos, além dos previstos no Quadro do item I, os que vagarem, ou que forem criados no decorrer do prazo de validade, conforme as necessidades futuras e disponibilidades financeiras da Instituição, e sempre a critério da Administração Superior.

2. Durante a validade do concurso, será aplicado aos candidatos aprovados o disposto no Art. 254 e seu § 1º da Lei Complementar nº 282/2012.

**XVII - DA JORNADA DE TRABALHO**

Com exceção de certos cargos e situações especiais previstas em lei, a jornada semanal de trabalho será de quarenta horas, de segunda-feira a sábado, em dois períodos diários, com intervalo mínimo de uma hora (manhã/tarde, ou manhã/noite, ou tarde/noite, de acordo com o horário de trabalho da unidade de lotação do servidor e a critério da Universidade, que poderá rever os horários conforme a necessidade da unidade administrativa).

**XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas constante deste Edital e de futuras vagas, quando for o caso, serão convocados para nomeação, pela Diretoria de Recursos Humanos, obedecida, rigorosamente, a Classificação Final de cada cargo, mediante telegrama, e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone ou carta com aviso de recebimento (AR).

2. O candidato que for convocado por telegrama, e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone e não se apresentar na Unitau com toda a documentação exigida, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da convocação, perderá os direitos referentes à sua nomeação neste concurso público.

3. 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.

4. Informações sobre o concurso poderão ser obtidas no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br). As dúvidas que porventura vierem a surgir e os casos não previstos neste Edital serão resolvidos e esclarecidos pela Comissão Especial e pela EPTS.

5. A aprovação do candidato não lhe assegura, em hipótese alguma, direito a nomeação, reservando-se a Universidade de Taubaté, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, o direito de nomear os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, de acordo com suas necessidades, conveniência e disponibilidade financeira.

6. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou

evento pertinente, ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância esta que será publicada no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

7. A Universidade de Taubaté será facultada a anulação parcial ou total do Concurso antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.

8. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, conforme disposição legal.

9. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a eles referentes.

10. Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.

11. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS, enquanto estiver participando do concurso; após HOMOLOGAÇÃO do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na Universidade de Taubaté, na Diretoria de Recursos Humanos, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da NÃO atualização do seu endereço para contato.

11.1 A Universidade de Taubaté e a EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU – NÃO se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- e-mail (endereço eletrônico) incorreto e/ou não atualizado;
- caixa de correio com capacidade esgotada;
- falta de recursos anti-spam.

12. A EPTS, organizadora do evento, e a UNITAU não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para que ele possa entrar em exercício em seu cargo.

13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela UNITAU e pela EPTS, no que se referir à realização deste Concurso Público.

14. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.

15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.

16. Ocorrendo alguma situação de emergência, durante a realização da prova, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

16.1 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico fora do local da aplicação da prova ou hospitalar, ele não poderá retornar e retomar a prova, sendo eliminado do concurso.

17. Se, por qualquer razão, o exame sofrer atraso em seu início, ou se houver necessidade de interrupção, os candidatos do local afetado terão prazo adicional para a realização da prova, para que o tempo necessário (3 horas) seja respeitado.

18. Não será permitido ao examinando fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

19. Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas.

20. Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.

21. 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.

22. A EPTS, organizadora do evento, e a Comissão Especial não se responsabilizam pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.

23. O candidato não poderá, no dia do concurso público, estacionar qualquer meio de locomoção nas dependências dos prédios onde serão realizadas as provas. Os estacionamentos estarão reservados única e exclusivamente para o pessoal encarregado da realização do concurso.

Taubaté, 17 de janeiro de 2019.

Prof. Dra. Nara Lucia Perondi Fortes  
REITORA

**Anexo I – Descrição dos Cargos**

**ALMOXARIFE**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: ensino médio completo

**Funções:**

- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, para manter atualizados os controles de materiais;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções e orientando usuários;

- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição, a fim de atender às demandas;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda.

**ANALISTA DE SISTEMAS – SÊNIOR**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC + 6 meses de experiência como analista

**Funções:**

- Analisar as necessidades e problemas em matéria de tratamento de informação;
- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados Sistemas e Desenvolvimento (CBO 2124-05) na Unitau, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
- Assessorar as possibilidades e custos de emprego de sistemas de tratamento automático da informação e introduzir tais sistemas de acordo com as necessidades da organização;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros;
- Dirigir a preparação de programas;
- Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Estudar as características e planos da Unitau, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;
- Identificar as necessidades dos diversos setores da Unitau, determinando quais dados devem ser reconhecidos, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- Instalar e manter a maioria dos sistemas Suporte de Sistema (CBO 2124-20), identificando e resolvendo problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na sua área de responsabilidade, para o Centro de Processamento de Dados e/ou usuários externos ao mesmo;
- Manter a integridade, confiabilidade, confidencialidade e disponibilidade dos dados dos sistemas sob sua responsabilidade;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Manter os sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Responder pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente;
- Planejar as topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de teleprocessamento, definindo índices e padrões de desempenho da rede, visando mantê-las em perfeito funcionamento;
- Planejar, projetar e instalar as redes de transmissão de dados que suportam sistemas de processamento de dados, analisando a utilização de redes em uso ou planejadas e desenvolvendo estudos para melhorar seu desempenho ou modificar sua capacidade, para recomendar procedimentos ou ajuste melhor em seu desempenho;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;
- Seguir rotinas de gerência de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas Redes e de Comunicação de Dados (CBO 2124-10): supervisionar as atividades pertinentes ao setor de teleprocessamento, por meio da integração da equipe subordinada, controlando e administrando a rede de teleprocessamento, a fim de fazer ajustes para seu melhor desempenho;



**UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 01/2019**

- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Verificar os sistemas que estão sob sua responsabilidade, recomendando e fazendo mudanças e analisando seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos.

**COZINHEIRO AUXILIAR**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo+ 6 meses experiência profissional na respectiva área profissional

Funções:

- Auxiliar no controle dos gêneros alimentícios, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme a solicitação;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Preparar as refeições e/ou preparações, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender aulas/reuniões ou eventos;
- Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza destes;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Respeitar as normas do laboratório quanto ao uso de paramentos e higiene pessoal durante as atividades desenvolvidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a sua utilização.

**ENCARREGADO DE COMPRAS**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para provimento: ensino médio completo.

Funções:

- Possuir ou demonstrar interesse caso necessite de treinamentos visando o conhecimento necessário das Leis que regem as compras e licitações, especialmente Lei 8666/93, Lei 10.520/2002, Lei complementar 123/2006, e suas atualizações;
- Receber solicitações de compras dos setores internos e fazer a análise necessária para dar início a compra;
- Classificar os pedidos num sistema de controle informatizado;
- Fazer controle de gastos nas compras obedecendo os limites determinados na Lei de Licitações 8666/93;
- Determinar quais as necessidades de compras junto à equipe interna e chefia imediata, dando devida importância e agilidade conforme análise;
- Pesquisar fornecedores;
- Avaliar propostas;
- Negociar orçamentos;
- Comprar ou contratar serviços;
- Acompanhar os pedidos, verificando o atendimento aos prazos estabelecidos;
- Se manter atualizado sobre as Leis de Licitações e o mercado quando aos materiais, equipamentos e serviços;
- Analisar e consultar os requisitantes sempre que for necessário quanto as especificações técnicas de materiais, equipamentos e serviços para envio aos fornecedores;
- Avaliar o desempenho dos fornecedores num sistema claro e objetivo;
- Conduzir fornecedores em projetos visando o fornecimento de matérias, equipamentos e serviços visando qualidade total.
- Apresentar a Chefia imediata relatórios periódicos contendo os serviços executados e os em andamento;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos relativos às compras, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Executar as atividades das rotinas de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, estabelecendo contato com as empresas do ramo para solicitar informações técnicas, orçamentos e atualização do cadastro do fornecedor;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor a chefia imediata medidas de simplificação e melhoria nos processos de compras;
- Zelar pela pelas informações dos processos de compras, reportando-se qualquer ocorrência à chefia imediata sempre que houver necessidade.

**RECEPCIONISTA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Funções:

- Anotar reclamações e sugestões sobre os serviços prestados e encaminhá-las às unidades competentes para as providências necessárias;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos e anotar recados;
- Controlar as chaves e registrar informações, observar as normas internas de segurança, e idoneidade dos clientes e notificando seguradoras sobre presenças estranhas;
- Enviar e receber correspondências ou produtos, conferir a correspondência recebida (protocolos, pacotes, telegramas e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;
- Esclarecer dúvidas, receber e filtrar ligações, realizar agendamentos, marcar reuniões;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Executar serviços de recepção, identificação e atendimento ao público, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, receber recados ou encaminhá-lo a pessoas ou setores procurados;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Receber e filtrar ligações e realizar agendamentos e arquivamentos;
- Recepcionar, informar, conduzir, orientar, anotar, encaminhar, organizar, conferir e protocolar documentos e recibos, registrar no sistema próprio de controle;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do usuário e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: ensino médio completo + 6 meses de experiência na respectiva área profissional

Funções:

- Acompanhar a orientação dos professores aos grupos de alunos no que diz respeito a cuidados, preservação, manutenção e pequenos reparos nos equipamentos dos consultórios odontológicos e laboratórios;
- Avaliar junto com a autoridade competente, as necessidades de estoque de peças;
- Checar os sistemas elétricos, hidráulico, de ar e de gás dos consultórios e equipamentos de laboratório;
- Comunicar à autoridade competente o grau de incidência de danos em determinadas peças e as possíveis causas para minimizar a ocorrência futura;
- Consentar, realizar testes e ensaios, e instalar equipamentos odontológicos;
- Controlar o suprimento de peças de reposição para clínicas e laboratórios;
- Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos;
- Elaborar a documentação técnica da instalação ou conserto;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerindo mudanças no processo de execução das tarefas, criar e implementar dispositivos e rotinas de automação de atividades;
- Manter contato permanente com o almoxarifado da área para retirada de peças e lubrificantes para os equipamentos;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Operar preventivamente o sistema de ar comprimido, dos filtros individuais dos sistemas terminais das clínicas e laboratórios;
- Promover manutenção preventiva e revisão dos equipamentos periodicamente de seis em seis meses;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: ensino médio completo.

Funções:

- Aferição interna dos instrumentos de medição da usinagem;
- Análise dos equipamentos e instrumentos de medição quanto à utilização, estado de conservação e necessidades de manutenção;
- Auxiliar na preparação dos corpos de prova para aulas práticas;
- Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
- Auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- Auxiliar na realização de testes microbiológicos, químicos, bioquímicos, anato-patológicos, parasitológicos, farmacológicos, fisiológicos, biológicos, imunológicos e botânicos;

- Auxiliar nas atividades extras realizadas no laboratório, tais como:
- Avaliação docente e discente, aulas práticas, minicursos, etc.;
- Auxiliar nas pesquisas e no desenvolvimento de trabalhos científicos (acesso a bases de dados, pacote Office);
- Auxiliar os usuários na utilização dos softwares disponíveis, hardware e dispositivos de uso nos laboratórios;
- Coletar e ou preparar material, amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas práticas, pesquisas, diagnósticos etc;
- Contabilizar número de amostras (solos, plantas e resíduos) que entram e saem do laboratório por meio de aparelhos analíticos (absorção atômica, fotômetro de chama, espectrofotômetro de luz visível, etc.);
- Controlar as leituras das análises de solo realizadas;
- Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;
- Controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários;
- Desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros;
- Desenvolver atividades rotineiras de laboratório de bromatologia, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias e bancadas, lavagem de vidrarias, organização do descarte de resíduos químicos proveniente de aulas e experimentos, manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- Documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;
- Documentar, registrar e arquivar os resultados dos materiais usinados;
- Esterilização de placas de petri em estufa a 170°C onde será colocado, vertido o meio BDA, após 24 horas ocorre a inoculação de fungos do gênero Fusarium, Coletotrichum, Aspergillus, Rizoctonia, Phytium, Penicillium entre outros, e bactérias do gênero Pseudomonas, Erwinia, Xantomonas cepas da coleção do laboratório, para seu crescimento e identificação em microscopia optica pelos alunos ou isolamento de fragmentos de plantas, frutos, solos e lodo de esgoto para crescimento e posterior identificação;
- Emitir relatório técnico de cada instrumento de medição informando o nome científico, nome comum de uso, descritivo técnico do instrumento, aplicações, fotos e descritivo de aferição executado e funcionamento do instrumento;
- Estudar novas tecnologias para serem implantadas no laboratório;
- Executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua; executar outras atividades correlatas e afins;
- Fazer leituras nos equipamentos analíticos e cálculos das análises realizadas;
- Fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta, tinta e outros), fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
- Inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório de metrologia;
- Lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises, utilizando detergente neutro e hipoclorito sódio, esterilização de vidrarias para descarte em autoclave 121°C para posterior lavagem, esterilização de materiais limpos em autoclave 121°C e estufa 170°C, esterilização de meios de cultura em autoclave 121°C, encontrado, extração de óleos essenciais em destilador de óleos essenciais tipo Clevenger numa temperatura entre 60°C a 100°C;
- Desenvolver nas aulas práticas (microbiologia e fitopatologia), pesagem, preparo e esterilização do meio cultura de batata Dextrose Ágar (BDA) em autoclave a 121°C.;
- Manejar material didático, preparar as peças anatômicas para as aulas, dissecação e pesquisa;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Manusear produtos químicos utilizados na conservação das peças anatômicas, tais como: formaldeído, glicerina, ácido fênico; etc.;
- Manuseio de terras (provenientes de diversos locais), produtos orgânicos e inorgânicos (resíduos biológicos – substratos, esterco, húmus, lodo de esgoto e adubos minerais);
- Monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental na execução de suas atribuições;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento destes, mantendo-os em condições de uso, auxiliando na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais;
- Operar equipamentos, freza, tornos, plaina, torno CNC e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Organização da documentação técnica do laboratório;
- Orientar e supervisionar no laboratório de microbiologia e fitopatologia os estagiários nas atividades e experimentos por eles desenvolvidos, e supervisionar horário de entrada e saída, e frequência em trabalhos de conclusão de curso dos alunos de graduação e pós graduação;



UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R- Nº 01/2019

- Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar os materiais utilizados para este fim; preparação de ensaios de tolerância geométrica para aulas práticas de metrologia;
- Procedimento analítico de preparo de soluções estoque com manuseio de ácidos (ácido clorídrico, nítrico, sulfúrico, perclórico) bases (hidróxidos), sais e soluções diluídas;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência;
- Realizar análise de densidade, de perda por dessecação, de resíduo seco, de acidez, de determinação do pH, de resíduo por incineração, de determinação de lipídeos, de proteínas, de glicídios redutores, de glicídios não redutores, de glicídios totais, de ácidos graxos, de emulsificantes, de sólidos solúveis, de sólidos Insolúveis, de vitamina C, de antocianinas, de padronização HCl, e padronização NaOH, e análises de fenólicos totais, identificação do benzoato, reação de fehling, reação de barfoed, reação de seliwanooff, índice de saponificação, escurecimento não enzimático, reações de lugol, determinação cloreto de sódio, formação de coalho, teste de Kreis, pesquisa de ureia e amido;
- Realizar usinagem de materiais a serem utilizados por docentes para testes e outros;
- Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, conforme o planejado pelo supervisor;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

#### TÉCNICO EM MÁQUINA CNC

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: ensino médio completo + 6 meses de experiência na respectiva área profissional

#### Funções:

- Ajustar ferramentas e realizar testes e controle de ferramental;
- Documentar as atividades com o preenchimento de fichas de controle de produção, resultados do controle estatístico do processo, referências das peças, atualização dos leiautes de ferramentas e ocorrências de manutenção das máquinas;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- Preparar e ajustar máquinas de usinagem CNC;
- Realizar a programação das máquinas com comando numérico computadorizado – CNC;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Usinar peças de metais ferrosos e não-ferrosos, resinas, plásticos, madeiras e outros materiais em máquinas com comando numérico computadorizado – CNC;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: ensino médio completo.

#### Funções:

- Aferição interna dos instrumentos de medição da usinagem;
- Análise dos equipamentos e instrumentos de medição quanto à utilização, estado de conservação e necessidades de manutenção;
- Auxiliar na preparação dos corpos de prova para aulas práticas;
- Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
- Auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- Auxiliar na realização de testes microbiológicos, químicos, bioquímicos, anato-patológicos, parasitológicos, farmacológicos, fisiológicos, biológicos, imunológicos e botânicos;
- Auxiliar nas atividades extras realizadas no laboratório, tais como:
  - Avaliação docente e discente, aulas práticas, minicursos, etc.;
  - Auxiliar nas pesquisas e no desenvolvimento de trabalhos científicos (acesso a bases de dados, pacote Office);
  - Auxiliar os usuários na utilização dos softwares disponíveis, hardware e dispositivos de uso nos laboratórios;
  - Coletar e ou preparar material, amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas práticas, pesquisas, diagnósticos etc;
  - Contabilizar número de amostras (solos, plantas e resíduos) que entram e saem do laboratório por meio de aparelhos analíticos

(absorção atômica, fotômetro de chama, espectrofotômetro de luz visível, etc.);

- Controlar as leituras das análises de solo realizadas;
- Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;
- Controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários;
- Desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros;
- Desenvolver atividades rotineiras de laboratório de bromatologia, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias e bancadas, lavagem de vidrarias, organização do descarte de resíduos químicos proveniente de aulas e experimentos, manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- Documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;
- Documentar, registrar e arquivar os resultados dos materiais usinados;
- Esterilização de placas de petri em estufa a 170°C onde será colocado, vertido o meio BDA, após 24 horas ocorre a inoculação de fungos do gênero *Fusarium*, *Coletotrichum*, *Aspergillus*, *Rizoctonia*, *Phytium*, *Penicillium* entre outros, e bactérias do gênero *Pseudomonas*, *Erwinia*, *Xantomonas* cepas da coleção do laboratório, para seu crescimento e identificação em microscopia óptica pelos alunos ou isolamento de fragmentos de plantas, frutos, solos e lodo de esgoto para crescimento e posterior identificação;
- Emitir relatório técnico de cada instrumento de medição informando o nome científico, nome comum de uso, descritivo técnico do instrumento, aplicações, fotos e descritivo de aferição executado e funcionamento do instrumento;
- Estudar novas tecnologias para serem implantadas no laboratório;
- Executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua; executar outras atividades correlatas e afins;
- Fazer leituras nos equipamentos analíticos e cálculos das análises realizadas;
- Fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta, tinta e outros), fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
- Inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório de metrologia;
- Lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises, utilizando detergente neutro e hipoclorito sódico, esterilização de vidrarias para descarte em autoclave 121°C para posterior lavagem, esterilização de materiais limpos em autoclave 1210°C e estufa 170°C, esterilização de meios de cultura em autoclave 121°C, encontrado, extração de óleos essenciais em destilador de óleos essenciais tipo Clevenger numa temperatura entre 60°C a 100°C;
- Desenvolver nas aulas práticas (microbiologia e fitopatologia), pesagem, preparo e esterilização do meio cultura de batata Dextrose Ágar (BDA) em autoclave a 121°C.;
- Manejar material didático, preparar as peças anatômicas para as aulas, dissecação e pesquisa;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Manusear produtos químicos utilizados na conservação das peças anatômicas, tais como: formaldeído, glicerina, ácido fênico; etc.;
- Manuseio de terras (provenientes de diversos locais), produtos orgânicos e inorgânicos (resíduos biológicos – substratos, esterco, húmus, lodo de esgoto e adubos minerais);
- Monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental na execução de suas atribuições;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento destes, mantendo-os em condições de uso, auxiliando na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais;
- Operar equipamentos, freza, tornos, plaina, torno CNC e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Organização da documentação técnica do laboratório;
- Orientar e supervisionar no laboratório de microbiologia e fitopatologia os estagiários nas atividades e experimentos por eles desenvolvidos, e supervisionar horário de entrada e saída, e frequência em trabalhos de conclusão de curso dos alunos de graduação e pós graduação;
- Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar os materiais utilizados para este fim; preparação de ensaios de tolerância geométrica para aulas práticas de metrologia;
- Procedimento analítico de preparo de soluções estoque com manuseio de ácidos (ácido clorídrico, nítrico, sulfúrico, perclórico) bases (hidróxidos), sais e soluções diluídas;

- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência;
- Realizar análise de densidade, de perda por dessecação, de resíduo seco, de acidez, de determinação do pH, de resíduo por incineração, de determinação de lipídeos, de proteínas, de glicídios redutores, de glicídios não redutores, de glicídios totais, de ácidos graxos, de emulsificantes, de sólidos solúveis, de sólidos Insolúveis, de vitamina C, de antocianinas, de padronização HCl, e padronização NaOH, e análises de fenólicos totais, identificação do benzoato, reação de fehling, reação de barfoed, reação de seliwanooff, índice de saponificação, escurecimento não enzimático, reações de lugol, determinação cloreto de sódio, formação de coalho, teste de Kreis, pesquisa de ureia e amido;
- Realizar usinagem de materiais a serem utilizados por docentes para testes e outros;
- Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, conforme o planejado pelo supervisor;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

#### Anexo II – Conteúdos Programáticos

##### Almoxarife

Gestão de estoques: recebimento, inspeção, conferência, registros e saída. Controle. Custos dos estoques. Rotatividade. Estoques de segurança. Produtos críticos e obsoletos. Localização de produtos. Classificação e codificação de produtos. Inventários. Estocagem de produtos: conservação, paletização, técnicas e sistemas de estocagem. Avaliação dos estoques: custo médio, método PEPS (FIFO) e UEPS (LIFO), custos de reposição. Sistemas de controle: duas gavetas, máximos-mínimos, revisões periódicas, MRP, MRP II, *just in time*, *kanban*. Classificação ABC. Níveis de estoque. Estoques de segurança.

##### BIBLIOGRAFIA:

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- FRANCISCHINI, Paulinho; GURGEL, Floriano. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
- GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de Materiais**. 5. ed. rev. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- MARTINS, Petrónio Garcia. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- MARTINS, Petrónio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
- PAOLESCHI, Bruno. **Almoxarifado e Gestão de Estoques: do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2018.
- POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

##### Analista de Sistemas Sênior

**REDES DE COMPUTADORES:** Transmissão Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. Técnicas de circuitos, pacotes e células. Tecnologias de redes locais e de longa distância (**LAN, MAN e WAN**). Topologias Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores). Modelo de referência **OSI** e Arquitetura **TCP/IP**: Protocolos, segmentação e endereçamento, serviço **DNS** e entidades de registros.

**Gerenciamento de redes TCP/IP:** Arquitetura de gerenciamento e **SNMP**. Características dos principais protocolos de comunicação. Redes de longa distância: **MPLS**. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, **EAP, WEP, WPA e WPA2**. **SEGURANÇA DE REDES:** Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, **IDS, IPS, proxies, NAT e VPN**.

**Tipos de ataques:** *spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing, Malwares:* vírus de computador, cavalo de tróia, *adware, spyware, backdoors, keylogger, worms*. Criptografia conceitos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital.

**SISTEMAS OPERACIONAIS:** Windows e Linux conceitos, noções de administração. Serviços de diretório: **Active Directory** e **LDAP**. Serviços de e-mail: **MS Exchange**. **Virtualização**. Tecnologias e arquitetura de datacenter, conceitos de serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. **RAID**. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup.

**BANCO DE DADOS:** Desempenho e Otimização: Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL e PLSQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. *Business Intelligence*: arquitetura e aplicações de *Data Warehousing*, ETL e OLAP. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Sistemas gerenciadores de bancos de dados **MySQL, PostgreSQL** e **MS SQL SERVER** conceitos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Técnicas para detecção de problemas.



UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 01/2019

**GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI:** Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição projetos e a organização. Gerenciamento de serviços – ITIL v3 conceitos e objetivos. Processos de estratégia, desenho, transição e operação de serviços e funções. Governança de TI – COBIT 4.1, conceitos e objetivos. Requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. Gestão de segurança da informação. Normas **NBR ISO/IEC 27001 e 27002**. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas **NBR ISO/IEC 22301, 22313 e 27005**.

**Cozinheiro Auxiliar**

Noções de higiene e microbiologia dos alimentos. Noções de higiene pessoal. Noções de operação, higienização de equipamentos, utensílios de cozinha e das áreas de pré-preparo, preparo. Noções de controle de qualidade dos alimentos: recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos seguros; métodos de cocção; perigos que afetam os alimentos; combate às pragas. Noções sobre alimentação balanceada. Noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida. Noções de gastronomia aplicada à nutrição hospitalar. Noções sobre tipos de consistência de dieta. Noções de dietoterapia: diabetes mellitus, hipertensão arterial sistêmica, constipação intestinal, insuficiência renal aguda e crônica, doença celíaca, intolerâncias e alergias alimentares. Ética no trabalho. Equipamentos de proteção individual.

**Encarregado de Compras**

1. Conteúdo relevante, relacionado à área de compras e relacionamento com fornecedores inserido nas seguintes Leis:

- Lei 8666/1993;
  - Lei 10520/2002.
2. Gestão de Relacionamento com Fornecedores;
  3. Gestão de Risco com Fornecedores;
  4. Processos de Compras;
  5. Gestão de Contratos;
  6. *B2B, B2C, C2C, B2G, B2E*;
  7. *E-procurement* e Pregão Eletrônico;
  8. Curva ABC;
  9. Nível de Serviço Logístico;
  10. Controle de Estoques.

**Bibliografia**

1. Monte Alto, C.F. Técnicas de Compras. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.
2. Mitsutani, C. (Organizador). Compras Estratégicas: Construa Parcerias com Fornecedores e Gere Valor para seu Negócio. São Paulo: Editora Saraiva, 2014.
3. Leis 8.666/1993 e 13.303/2016.
4. Alvarenga, A.C.; Novaes, A.G.N. Logística Aplicada: Suprimento e Distribuição Física. 3ª Edição. São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda, 2000.
5. Ballou, R. Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais, Distribuição Física. São Paulo: Editora Atlas, 1993.

**Recepcionista**

1. Principais tarefas que o recepcionista desempenha.
  2. Tipo de linguagem que o recepcionista deve utilizar, no atendimento ao público.
  3. Principais características de um recepcionista profissional.
  4. Tipos de atitudes que orientam a postura do recepcionista no atendimento ao cliente: reativas, ativas e proativas.
- Referências:

Para se preparar para este concurso, os candidatos deverão consultar as funções inerentes ao cargo, que constam deste edital, e consultar também bibliografia ou sites da internet que descrevam o cargo, as atribuições e características do recepcionista, por exemplo, <https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/direito/a-postura-de-um-recepcionista/50076>

**Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico**

1. NORMA: RDC 50 - O candidato deve conhecer os tópicos DA NORMA TAL QUE VERSA SOBRE a manutenção dos equipamentos odontológico;
2. AUTOCLAVE 12LX - O candidato deve ser capaz de entender as peças que podem ser a causa do equipamento não estar ligando. Conhecer as peças e itens que compõem uma autoclave. Conhecer e identificar uma autoclave de uso nos consultórios odontológicos e autoclave industrial para uso em hospitais e clínicas odontológicas.
3. DICAS DE MANUTENÇÃO Observação do funcionamento do equipamento e possíveis ajustes para que não ocorra a parada do mesmo. Fazer a correção preventiva de acordo com as situações de cada equipamento.
4. UNIDADE DE ÁGUA – REFLETOR EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO O candidato deverá conhecer as técnicas de manutenção dos equipamentos odontológicos assim como identificar e realizar reparos em caso de danos nos equipamentos. Conhecimentos básicos de hidráulica, pneumática, mecânica, elétrica e eletrônica.

Ser capaz de identificar o que pode causar determinados problemas nos equipamentos.

Ter o conhecimento das possíveis causas de determinados problemas que ocorrem pela falta de energia e o que pode ser feito para minimizá-los.

Conhecer todos os componentes de um equipamento odontológico em suas determinadas partes. Cuspideiras e seus componentes e peças de reposição.

Refletores e seus componentes para que possa ser feita a manutenção deles. Fornecimentos de água para as clínicas e laboratórios é feito de que maneira.

**5. DESINFECÇÃO DE EQUIPAMENTOS**  
Ter conhecimento dos materiais que são utilizados e como fazer a substituição dos mesmos.

**6. SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO**  
O candidato deve conhecer as Normas de Segurança vigentes ao cargo O candidato deve ter conhecimento das normas e suas obrigações em relação a sua segurança e dos pacientes e dos colegas de trabalho.

**7. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA REGULARIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE ASSISTÊNCIA E DE INTERESSE À SAÚDE**

**8. CADEIRA ODONTOLÓGICA HIDRÁULICA E MOTO-REDUTOR**

O candidato deve ser capaz de descrever todos os princípios de funcionamento da cadeira odontológica.

Como as partes hidráulicas e seus componentes para a manutenção das cadeiras odontológicas.

Refletores e cuspideiras e seus componentes de acordo com os manuais.

**Técnico de Laboratório (Anatomia)**

**CONCEITOS EM ANATOMIA**

- Níveis de organização do corpo humano
- Métodos de estudo da anatomia (sistêmica, topográfica, comparada, imagem etc)
- Conceito de Normal, Variação Anatômica, Anomalia e Monstruosidade
- Divisão do corpo humano
- Posição fundamental para estudo e descrição e terminologia anatômica
- Terminologia dos Decúbitos
- Termos de posição e direção do corpo humano
- Princípios gerais de construção do corpo humano
- Planos de delimitação do corpo humano
- Planos de secção do corpo humano
- Eixos do corpo humano
- Instrumentação para dissecação
- Tricotomia
- Princípios para fixação e conservação de cadáveres humanos
- Técnicas Anatômicas (Maceração, Formolização, Glicerinação, Plastinação, Diafanização etc)

**ANATOMIA HUMANA BÁSICA DOS SISTEMAS**

- Sistema Ósseo
- Sistema Articular
- Sistema Muscular
- Sistema Respiratório
- Sistema Circulatório
- Sistema Digestório
- Sistema Urinário
- Sistema Genital masculino,
- Sistema Genital feminino
- Sistema Nervoso
- Sistema Endócrino

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:**

- Lei n. 8.501, de 30 de novembro de 1992 - Dispõe sobre a utilização de cadáver não reclamado, para fins de estudos ou pesquisas científicas.
- RESOLUÇÃO RDC Nº 306, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2004 - Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde
- Biossegurança

**Técnico de Laboratório (Bióciências)**

1. Biossegurança em laboratório.
2. Técnicas de diluição.
3. Meios de cultura.
4. Equipamentos de laboratório.
5. Produtos químicos.
6. Vidrarias para laboratórios.
7. Técnicas de sementeira.
8. Espectrofotometria.
9. Microscopia.
10. Esterilização, desinfecção e preparo de materiais.

**Técnico de Laboratório (Exatas)**

- 1) Razão e Proporção: Aplicações com porcentagem, regra de três simples e regra de três composta.
- 2) Sistema Métrico Decimal: Unidades de comprimento, área e volume, conversões.
- 3) Teoria de Conjuntos: Resolução de problemas utilizando Diagrama de Venn.
- 4) Trigonometria no triângulo retângulo.
- 5) Geometria Plana: Cálculo de áreas de polígonos, área do círculo, comprimento da circunferência.

6) Geometria Espacial: Cálculo de áreas de superfícies e volumes dos poliedros e dos corpos redondos.

7) Funções Polinomiais de primeiro e segundo grau.

8) Exponenciais e Logaritmos: Equações e funções, logaritmos na base decimal e na base de Euler.

9) Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem, arranjos, combinações e permutações.

10) Probabilidades: Cálculo de probabilidades, probabilidade da união, probabilidade do produto, probabilidade condicional.

11) Matrizes: Manipulação de índices e operações.

12) Determinantes: Resolução de determinantes de ordem 2 e de ordem 3.

13) Sistemas Lineares: Resolução de sistemas lineares de ordem 2 e de ordem 3.

14) Estatística: Rol, Construção de tabelas de frequências com intervalos de classe, média, mediana moda e desvio padrão.

15) Utilização dos softwares Word, Excel, PowerPoint pertencentes ao grupo MS-Office.

16) Técnicas e cuidados com o manuseio e preparos envolvendo ácidos, bases, sais.

17) Identificação e uso das vidrarias e equipamentos básicos de laboratório de química.

18) Cálculo de P.H. das substâncias.

19) Montagem de experimentos básicos de mecânica e elétrica utilizados em laboratórios de física.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1) DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. 2.ed. São Paulo: Ática, 2013. Vol. 1.
- 2) DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. 2.ed. São Paulo: Ática, 2013. Vol. 2.
- 3) DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. 2.ed. São Paulo: Ática, 2013. Vol. 3.
- 4) IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade. São Paulo: Atual, 2013 (6º ao 9º ano).
- 5) Manuais dos produtos MS- Office
- 6) CANTO, Eduardo Leite do; PERUZZO Francisco Miragaia. Química na abordagem do cotidiano. 4ª ed. São Paulo, 2006. Vol 1.
- 7) CANTO, Eduardo Leite do; PERUZZO Francisco Miragaia. Química na abordagem do cotidiano. 4ª ed. São Paulo, 2006. Vol 2.
- 8) CANTO, Eduardo Leite do; PERUZZO Francisco Miragaia. Química na abordagem do cotidiano. 4ª ed. São Paulo, 2006. Vol 3.
- 9) FERRARO, Nicolau Gilberto; J. RAMALHO, Francisco; SOARES, P. Antonio de Toledo. Os Fundamentos da Física. 9ª ed. São Paulo: Moderna, 2007. Vol. 1.
- 10) FERRARO, Nicolau Gilberto; J. RAMALHO, Francisco; SOARES, P. Antonio de Toledo. Os Fundamentos da Física. 9ª ed. São Paulo: Moderna, 2007. Vol. 2.
- 11) FERRARO, Nicolau Gilberto; J. RAMALHO, Francisco; SOARES, P. Antonio de Toledo. Os Fundamentos da Física. 9ª ed. São Paulo: Moderna, 2007. Vol. 3.

**Técnico em Máquina - CNC**

**Tolerância geométrica**

- Tolerâncias de forma
- retilineidade
- planicidade
- circularidade
- cilindridade
- forma de uma linha qualquer
- forma de uma superfície qualquer
- Tolerância de posição (orientação e localização)
- paralelismo
- perpendicularidade
- inclinação
- posição de um elemento
- concentricidade
- simetria

- Tolerância de batimento
- Rugosidade superficial;
- grau de acabamento;
- simbologia
- rugosímetro
- Controle dimensional e geométrico
- medidas lineares diretas
- padrões
- paquímetro
- medidas lineares indiretas
- micrômetro
- relógios comparadores
- transferidores e goniômetros
- régua de seno e mesa de seno

Processo de Usinagem

- Princípios dos processos de Torneamento, Furação e Fresamento e processo de Retificação;
- Fundamentos da usinagem dos metais. Movimentos e grandezas nos processos de Usinagem;
- Geometria da cunha de corte;
- Mecanismo de formação do cavaco;
- Usinabilidade dos materiais. Fluidos de corte;
- Forças e potências de corte;
- Materiais para ferramentas e avarias e desgastes da ferramenta.

- Escolha das Ferramentas;
- Processos de Torneamento, Furação e Fresamento e processo de retificação;
- Programação de máquinas CNC;

**Bibliografia**

- Silva Neto, João Cirilo da - **Metrologia e controle dimensional**. – Rio de Janeiro:Elsevier, 2012.



UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 01/2019

- AGOSTINHO, O. L. – LIRANI, J. – **Tolerâncias, ajustes, desvios e análise de dimensões** – Editora Edgard Blucher Ltda – 1986.
- FERRARESI, D., **Fundamentos da Usinagem dos Metais**. Ed. Edgard Blucher Ltda, 1977.

- DINIZ, A.E.; MARCONDES, F.C.; COPPINI, N.L. **Tecnologia da Usinagem dos Materiais**, Ed.Artiliber, 2ª ed., 2000
- IFAO, 1984 – IFAO Institut für angewandte Organisationsforschung; **Comando Numérico CNC – Técnica Operacional** Torneamento; 1984; Editora EPU.

- SILVA, S. D. – **CNC – Programação de Comandos Numéricos Computadorizados – Torneamento** – 8 ed. – São Paulo: Érica, 2008.
- Sandvik – **Torneamento Geral - Como escolher sua ferramenta para torneamento.**



UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

**EDITAL PRG - Nº 21/2018 - CANCELAMENTO**  
**Processo Seletivo Público Simplificado de Provas e**  
**Títulos para admissão de docente em caráter**  
**temporário da Escola de Aplicação Dr. Alfredo**  
**José Balbi.**

A Professora Mestra Angela Popovici Barbare, Pró-reitora de Graduação da Universidade de Taubaté, no uso de suas competências e,

Considerando que o Professor titular do grupo de matérias/disciplinas na “Área de Informática” da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, deixará o cargo de Diretor dessa Escola, a partir de 17/01/2019 (Reitoria Exp. Nº 649/2018), retornando a ministrar as aulas, concluiu-se não haver mais a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos para admissão de docente em caráter temporário para substituí-lo,

1 — Torna público o cancelamento do Processo Seletivo Público Simplificado de Provas e Títulos para admissão de docente em caráter temporário, para classes e aulas na Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi para o provimento do cargo de Professor III – Ensino Fundamental e Médio, 01 vaga, grupo de matérias/disciplinas na “Área Informática”, objeto do Edital PRG Nº 021/2018, publicado, na íntegra, no Jornal Voz do Vale, nos dias 20, 21 e 22/11/2018 e divulgado pela internet no site [www.unitau.br](http://www.unitau.br).

2 — Comunica a todos os candidatos inscritos para o Processo Seletivo Público Simplificado de Provas e Títulos para admissão de docente em caráter temporário grupo de matérias/disciplinas na “Área Informática”, objeto do Edital PRG Nº 021/2018, que deverão comparecer à Secretaria da Cecon - Comissão Especial de Concursos, localizada na Av. Nove de Julho, nº 246, Centro, Taubaté, pessoalmente ou por procuração com firma reconhecida, para informar os dados bancários para a devolução da importância correspondente à taxa de inscrição.

Taubaté, 16 de janeiro de 2019.

**Profª. Mª. Angela Popovici Barbare**  
Pró-reitora de Graduação



UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
Aviso de Edital

Pregão Presencial nº 02/2019

“Contratação de empresa para acondicionar, transportar e realizar o descarte final de resíduos químicos dos Laboratórios da Universidade de Taubaté”

Acha-se publicado na Universidade de Taubaté (Autarquia Municipal), o Pregão Presencial nº 02/2019, nos termos acima descritos. O início do credenciamento será às 9h do dia 06 de fevereiro de 2019. O Edital completo poderá ser retirado junto ao Serviço de Licitações e Compras da Universidade de Taubaté, sito a Avenida Nove de Julho, 246 – Taubaté – SP, das 8h30 às 11h30min e das 14h às 17h30min, mediante o pagamento da taxa de R\$ 10,00 (dez reais) ou pelo site [www.unitau.br](http://www.unitau.br) (gratuitamente). Outras informações pelos telefones (0xx12) 3632-8362/3632-7559. Marcos Juvêncio da Silva – Pregoeiro.



**Instituto de Previdência do Município**  
**de Taubaté**

Rua Dr. Pedro Costa, 173 – CEP. 12010-160 – Fone-(012)  
3632-4166

**PORTARIA Nº 03, DE 16 DE JANEIRO DE**  
**2019**

JOÃO LUIZ COSTA GOMES, Vice-Presidente no exercício do Cargo de Presidente do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

Considerar sobrestadas as férias regulamentares, referentes ao período aquisitivo 2017/2018, concedidas à servidora **SIMONE DA SILVA PEDRO** – inscrição nº 12.458, a partir de 17/01/2019, por absoluta necessidade de serviço, ficando assegurada à mesma o gozo oportuno das férias sobrestadas.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ,**  
**AOS 16 DE JANEIRO DE 2019.**

**JOÃO LUIZ COSTA GOMES**  
Vice-Presidente no Exercício do Cargo de Presidente



*Câmara Municipal da Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga - SP*

Rua do Carvalho, 285– Benfica - CEP 12140-000 • Fones: (12) 3671-1163 • 3671-1699  
Site Oficial: [www.camarsaoluizdoparaitinga.sp.gov.br](http://www.camarsaoluizdoparaitinga.sp.gov.br)  
Email: [camarsaoluiz@gmail.com](mailto:camarsaoluiz@gmail.com)

Nº VAGAS	VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES E DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS OCUPADOS EM	
	<b>31/12/2018</b> (Art. 39, §6º, da Constituição da República) Valores Vigentes em 31 de Dezembro de 2018	
07	VEREADOR	R\$4.000,00
01	PRIMEIRO SECRETÁRIO	R\$4.600,00
01	PRESIDENTE	R\$5.500,00
<b>REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS</b>		
	<b>CARGO</b>	<b>VALOR</b>
02	SERVENTE*	R\$ 1.148,39
01	RECEPCIONISTA	R\$ 1.340,35
01	ESCRITURÁRIO	R\$ 1.669,12
01	MOTORISTA	R\$ 1.669,12
01	CONTADOR	R\$3.278,18
01	PROCURADOR	R\$3.278,18
01	TÉCNICO LEGISLATIVO	R\$3.278,18
01	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	R\$3.278,18
<b>REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS</b>		
03	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$2.786,79
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA*	R\$3.278,18
01	DIRETOR	R\$3.840,63

\*CARGOS VAGOS – 01 de Servente e 01 de Assessor da Presidência

São Luiz do Paraitinga, 31 de dezembro de 2018.



*Câmara Municipal Da*  
*Estância Turística*  
*de São Luiz do Paraitinga*

**CONTRATO 01/2019**  
**PROCESSO DE DISPENSA 01/2019**

<b>MODALIDADE</b>	DISPENSA 01/2019
<b>CONTRATADO</b>	IMPrensa NUCLEO DE COMUNICAÇÃO LTDA ME
<b>OBJETO</b>	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL
<b>VALOR</b>	R\$7.200,00
<b>DATA DA ASSINATURA</b>	15/01/2019
<b>PRAZO DE VIGÊNCIA</b>	DE 15/01/2019 A 31/12/2019



**Instituto de Previdência do Município**  
**de Taubaté**

Rua Dr. Pedro Costa, 173 – CEP. 12010-160 – Fone-(012)  
3632-4166

**PORTARIA Nº 04, DE 16 DE JANEIRO DE**  
**2019**

JOÃO LUIZ COSTA GOMES, Vice-Presidente no exercício do Cargo de Presidente do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

Cessar, a contar de 17/01/2019, os efeitos da Portaria Nº 01, de 07 de Janeiro de 2019, através da qual foi atribuída a incumbência ao servidor MARCOS FELIPE PAOLICCHI de responder pelo expediente da Divisão Administrativa, tendo em vista que as férias regulamentares da titular foram sobrestadas a partir da Portaria Nº 03, de 16 de janeiro de 2019.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ,**  
**AOS 16 DE JANEIRO DE 2019.**

**JOÃO LUIZ COSTA GOMES**  
Vice-Presidente no Exercício do Cargo de Presidente



**ASSOCIAÇÃO DOS TEMPLOS DE UMBANDA**  
**E CANDOMBLÉ DE TAUBATÉ E REGIÃO**

NOTA EXPLICATIVA

A Presidente da ATUCAT – Associação dos Templos de Umbanda e Candomblé, Solange Cristina Virgínia Barbosa, vem a público através desta nota esclarecer que:

- 1- As notícias veiculadas na mídia, com destaque para as mídias sociais sobre esta Associação são mentirosas e as medidas cabíveis estão sendo tomadas em relação aos deturpadores desta Associação;
- 2- Toda a documentação legal da Associação encontra-se registrada no CRI – Cartório de Registro de Imóveis e Anexos de Taubaté, situado na Rua Anísio Ortiz Monteiro, 122 – Centro – Taubaté – fone (012) 2125-4277

Sem mais a declarar, coloco-me à inteira disposição,

Atenciosamente,

Solange Cristina Virgínia Barbosa  
PRESIDENTE

Fundação 29/07/2009 – Reg. Of. Cart. 048976/2009 – CNPJ 11.401.500/0001-51 - Fone: (012) 3624-6493 / (012) 9915-0837 – e-mail: [atucat\\_taubate@hotmail.com](mailto:atucat_taubate@hotmail.com) - Avenida Caméssias s/n – Parque das Flores – Taubaté – SP – cep 12050-710

**VOZ DO VALE**  
**&**  
**REGIÃO**