



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 02/2022

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 097/2022, 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 para o município de Caraguatatuba, ficando, sob a responsabilidade da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, o edital, as publicações, as inscrições, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, dos recursos, da organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso e toda logística, 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

Padrão	Cargos Efetivos	Escolaridade	Nº de Vagas	Taxa de Inscrição	Vencimentos
S/27	Bibliotecário	NUCC + RP/OC*	01	R\$95,00	R\$2.680,23
S/26	Secretário III	NUCC**	01	R\$95,00	R\$2.552,60
M/14	Técnico de Laboratório (Biotecnologia)	Ensino Médio Completo	01	R\$65,00	R\$1.360,57
M/14	Técnico de Laboratório (Informática)	Ensino Médio Completo	01	R\$65,00	R\$1.360,57
M/10	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01	R\$65,00	R\$1.119,34
B/7	Porteiro	Ensino Fundamental Completo***	01	R\$45,00	R\$ 996,93

*Nível universitário exigido para a função e registro profissional ou inscrição em ordem de classe.

** Nível universitário compatível com o cargo.

*** Ao valor da referência salarial de R\$ 966,93 (novecentos e sessenta e seis reais e noventa e três centavos) será acrescido R\$ 215,07 (sendo R\$115,07 de complementação mais R\$100,00 referente ao abono salarial) para atingir o piso do salário mínimo nacional – R\$ 1.212,00.

Observações:

1 – No valor do vencimento básico está incluído o adicional de nível universitário somente nos casos em que o cargo exigir esse requisito.

2 – Em todos os cargos será acrescido R\$ 100,00 referente abono salarial.

II- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos: Bibliotecário, Secretário III, Técnico de Laboratório (Biotecnologia), Técnico de Laboratório (Informática), Auxiliar Administrativo e Porteiro; e comprovação dos requisitos de habilitação profissional e exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados após a homologação do concurso.

2. A data da prova objetiva está prevista para o dia **05 DE JUNHO DE 2022**, conforme consta na seção VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.

2.1 A aplicação da prova deste concurso público será realizada na cidade de Caraguatatuba, Estado de São Paulo.

3. O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO TODAS AS PUBLICAÇÕES DIVULGADAS NO SITE: WWW.EPTS.COM.BR.

4. Os eventuais erros de digitação na Ficha de Inscrição: Nome, Número de documento de Identidade (RG) e CPF, Estado Civil, número de Filhos, Data de Nascimento, e-mail, endereço, telefone e, escolaridade deverá ser corrigido PELO PRÓPRIO CANDIDATO.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

- 4.1 A correção dos dados cadastrais, deverão ser corrigidas, no período de **28 a 30 de abril de 2022, até às 23h59.**
5. O gabarito Oficial Preliminar estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **06 de junho de 2022.**
6. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **13 de junho de 2022.**
4. O candidato, que será responsável pelos dados digitados na sua ficha de inscrição, deverá conferir antes de gravá-la, e ler com atenção o item III - DAS INSCRIÇÕES.
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 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 **11 de abril a 27 de abril de 2022.**
 - 1.1 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá salvá-la e imprimir o boleto para pagamento, acessando via Internet, o endereço eletrônico 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 e publicada em jornal de circulação regional.
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, 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 ou pelo telefone (12) 3632-2277, enviando cópia/recibo do pagamento ou entregar pessoalmente o recibo de pagamento da taxa de inscrição na EPTS, na Avenida Nove de Julho, 245 – centro – Taubaté – SP – CEP: 12020-200 – Setor EPTS, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, horário de Brasília.
 - 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, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (11 a 27 de abril de 2022) 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 **28 de abril de 2022.**
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, no dia **03 de maio de 2022.**
 - 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 **12 de maio de 2022**, no site 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, CPF, sexo, data de nascimento, estado civil, número de filhos e-mail e escolaridade, telefone e endereço) deverão ser corrigidos PELO PRÓPRIO CANDIDATO.
- 12.1 A correção dos dados cadastrais, deverão ser corrigidas, no período de **28 a 30 de abril**, até as 23h59.
- 12.2 Caso constate erro, o candidato deverá acessar o [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) e clicar nos links que seguem:
- [concurso](#)
 - [em andamento](#)
 - [+ informações](#)
 - [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 **12 e 13 de abril de 2022**, 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
- 17.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato desempregado deverá:
- 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
 - 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.
 - 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, Avenida 9 de Julho, 245 – Centro – Taubaté/SP, nos dias **12 e 13 de abril de 2022**, 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 auferir 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. O deferimento e indeferimento dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser publicado até o **dia 03 de maio de 2022** e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética e o número de sua inscrição.
18. Às 23h59 do dia **27 de abril de 2022**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site 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 enquadrar 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 (11 de abril a 27 de abril de 2022). O candidato deverá encaminhar à EPTS pessoalmente, com a emissão de protocolo de recebimento pela mesma ou por SEDEX, envelope, conforme modelo abaixo:

À EMPRESA DE PESQUISA, TECNOLOGIA E SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ.
Ref.: UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU - Concurso Público nº 01/2022
Nome do Candidato – Laudo Médico.
Avenida 9 de Julho, 245 – Centro - CEP 12200-020 - 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 06 (seis) 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.
9. 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.
 - 9.1 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.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

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 **03 de maio de 2022**, no site 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 em até 03 (três) dias úteis, 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 no prazo indicado no item 15 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, de caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido. Essa prova, para todos os cargos, terá duração de 4 (QUATRO) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.
1. A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Informática, Conhecimentos Específicos e Matemática, 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

Cargo	Escolaridade	Quantidade de Questões	Disciplinas	Horário da Prova
Secretário III	Ensino Superior	50	Língua Portuguesa	Tarde
		20	Matemática	
		5	Conhecimento Específico	
		5	Informática	
Bibliotecário	Ensino Superior	50	Língua Portuguesa	Tarde
		20	Matemática	
		5	Conhecimento Específico	
		5	Informática	
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	50	Língua Portuguesa	Manhã
		20	Matemática	
		10	Informática	
Técnico de Laboratório (Informática)	Ensino Médio	40	Língua Portuguesa	Manhã
		20	Matemática	
		20	Informática	



Técnico de Laboratório (Biociências)	Ensino Médio	40	Língua Portuguesa	Manhã
		20	Matemática	
		20	Conhecimento Específico	
Porteiro	Ensino Fundamental Completo	40	Língua Portuguesa	Manhã
		40	Matemática	

VI - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

1. A PROVA OBJETIVA ESTÁ PREVISTA PARA SER REALIZADA NO DIA **05 DE JUNHO DE 2022** PARA TODOS OS CARGOS, NA CIDADE DE CARAGUATATUBA, ESTADO DE SÃO PAULO.

1.1 No período matutino será aplicada a prova objetiva para os cargos de Auxiliar Administrativo; Técnico de Laboratório (Informática); Técnico de Laboratório (Biociências) e Porteiro; e no período vespertino para os cargos de Bibliotecário e Secretário III.

1.2 O horário para a aplicação da prova objetiva para os cargos de Auxiliar Administrativo; Técnico de Laboratório (Informática); Técnico de Laboratório (Biociências) e Porteiro, o fechamento do portão ocorrerá, impreterivelmente, às 8 (oito) horas (período matutino), não sendo admitidos candidatos retardatários.

1.3 O horário para a aplicação da prova objetiva para os cargos de Bibliotecário e Secretário III, o fechamento do portão ocorrerá, impreterivelmente, às 14h (período vespertino), não sendo admitidos candidatos retardatários.

2. 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.

2.3 Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.

2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

2.5 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 31 de maio de 2022**, no site www.epts.com.br, por meio de Edital de Convocação.

4. Para a prova o candidato deverá comparecer munido apenas de caneta esferográfica transparente azul ou preta, recomendando-se o uso de máscara de proteção facial para prevenção de contágio e transmissão da COVID-19, bem como a higienização das mãos.

5. Será admitido na sala de prova somente o candidato que apresentar um documento de identificação com foto.

5.1 Serão aceitos para fins de identificação, os seguintes documentos físicos: 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 – NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.

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.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

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, bonés, 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 ocorrerem 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, DUAS HORAS, 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 do candidato.
17. Após o término do prazo previsto para a duração da prova 4 (quatro) 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) candidatos(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 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 (11 de abril a 27 de abril de 2022), pelo e-mail concurso@epts.com.br ou via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à EPTS – Avenida 9 de Julho, 245 – Centro - CEP 12200-020 - Taubaté/SP.
- 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.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
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.
 28. O gabarito Oficial preliminar será publicado no dia **06 de junho de 2022**, no site www.epts.com.br
 29. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **13 de junho de 2022**.
 30. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados, na prova objetiva será publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **13 de junho de 2022**.

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 80 (oitenta) pontos.
2. Para o cargo de Auxiliar Administrativo a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 50 (cinquenta) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 20 (vinte) questões de Matemática e 10 (dez) de Informática, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
3. Para o cargo de Técnico de Laboratório (Informática) a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 40 (quarenta) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 20 (vinte) questões de Matemática e 20 (vinte) de Informática, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
4. Para o cargo de Técnico de Laboratório (Biociências), a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 40 (quarenta) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 20 (vinte) questões de Matemática e 20 (vinte) conhecimentos específicos, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
3. Para o cargo de Porteiro, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 40 (quarenta) questões de Língua Portuguesa (Interpretação de texto e Gramática) e 40 (quarenta) de Matemática, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
4. Para o cargo de Bibliotecário e Secretário III, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 50 (cinquenta) questões de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 20 (vinte) questões de Matemática, 5 (cinco) questões de Conhecimentos Específicos e 5 questões de Informática, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
5. Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem um número de pontos igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

VIII – 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.
3. Na hipótese de igualdade na nota final, entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) maior pontuação nas questões de matemática;
 - d) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos,
 - e) 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 preliminar e dos critérios de desempate sairá no dia **18 de junho de 2022** e estará disponível somente no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A Classificação Final será divulgada no dia **20 de junho de 2022** e estará disponível nos [sites: www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) e www.unitau.br e no jornal de circulação regional.
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:
 - a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive dos candidatos com deficiência;
 - b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.



X - DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) às questões das Provas Objetivas e gabaritos oficiais preliminares;
- b) à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).

2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- 06 e 07 de junho de 2022 (no dia 07, até às 8 horas), sobre as questões e gabaritos oficiais preliminares.
- 13 e 14 de junho de 2022 (no dia 14, até às 8 horas), sobre a relação dos aprovados e não aprovados.

2.1 As questões e gabaritos oficiais preliminares e da relação dos aprovados e não aprovados serão publicadas sempre a partir das 8h, no site www.epts.com.br.

3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Requerimento de Recurso disponível no endereço eletrônico www.epts.com.br

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

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 a partir de:

- **11 de junho de 2022** (questões e gabaritos);
- **17 de junho de 2022** (pontuação dos aprovados e não aprovados);

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.

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

10. A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XI – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO:

1. São condições para nomeação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas prevista no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) possuir CPF;
- e) preencher as exigências do cargo segundo o que determinam a Lei e o QUADRO I deste Edital;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) gozar de boa saúde 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;
- i) 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.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

XII - 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 cuja a entrega de documentação e exame médico ocorrerão na Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.
2. A nomeação e posse ocorrerão na sede da Reitoria da Universidade de Taubaté, à Rua 4 de março, 432, Centro – Taubaté/SP por 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 da Universidade de Taubaté.
3. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR TELEGRAMA, E-MAIL E/OU TELEFONE, INFORMADOS PELO CANDIDATO NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO, FICANDO A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR E-MAILS OU TELEGRAMA NÃO RECEBIDOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO XVII – 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 XI – 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 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.

XIII – DO EXAME MÉDICO ADMISSINAL

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.

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. O concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Unitau, com publicação no jornal de circulação regional.
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.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

3. A classificação final, com indicação do nome, número de inscrição e da pontuação, bem como a relação dos reprovados, com indicação apenas do número de inscrição, serão divulgadas pela internet nos *sites* www.unitau.br/concursoeditais e www.epts.com.br, no dia **20 de junho de 2022**.
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.

XV - 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 de circulação regional, 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.

XVI - 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).

XVII – 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.
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 3 (três) 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. 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 e no jornal de circulação regional.
7. À 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:
 - a) e-mail (endereço eletrônico) incorreto e/ou não atualizado;
 - b) caixa de correio com capacidade esgotada;
 - c) falta de recursos anti-spam.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
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 4 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.
 24. Será observado o protocolo de saúde vigente à época da aplicação da prova.

Taubaté, 07 de abril de 2022.

Prof. Dra. Nara Lucia Perondi Fortes
REITORA



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

Anexo I – Descrição dos Cargos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Funções:

- alimentar sistema de informática, próprio ou de terceiros, de forma a atender à legislação e necessidade do Serviço;
- analisar e despachar processos referentes às alterações acadêmico/financeiras e demais providências decorrentes;
- anotar e controlar bolsas e descontos no sistema informatizado;
- arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades, organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando à chefia quando for necessário;
- colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- coletar dados, elaborar planilhas e elaborar correspondências para atender às necessidades do Serviço;
- contatar alunos, professores e servidores quando necessário;
- efetuar acordo de débitos, cálculos e conferências numéricas;
- efetuar alterações no sistema informatizado, tanto administrativo como acadêmico/financeiro;
- efetuar requisições de material de almoxarifado;
- emitir guias por meio dos lançamentos para recolhimento de impostos, taxas e contribuições, pagamento de fornecedores;
- emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades;
- enviar boletos diversos a alunos, quando solicitado;
- enviar e responder e-mails;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- fornecer suporte às Secretarias nas realizações das matrículas e rematrículas, em conjunto com as Coordenadorias de TI e Controle Acadêmico;
- gerar arquivos para remessa ao Banco, bem como acessar arquivos de retorno, para baixa de pagamentos com emissão de relatórios diários e mensais e verificação de pagamentos incorretos;
- incluir e excluir débitos com biblioteca, solicitados através de documentos de outros setores;
- incluir e excluir débitos no cadastro de órgãos de defesa do consumidor;
- inserir dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
- instruir processos para cobrança judicial;



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- 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 controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque;
 - orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos específicos;
 - participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - preencher formulários de autorização de viagem, diárias, efetuar solicitações de compras de material e serviço no sistema informatizado, elaborar requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender às necessidades do serviço;
 - programar e realizar pagamento a fornecedores e pessoas físicas;
 - protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
 - protocolar processo recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
 - realizar atividades de registro de receita e contas a pagar;
 - realizar atualização de arquivo e cadastro de informações;
 - realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
 - ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas.

BIBLIOTECÁRIO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC + RP/OC

Funções:

- Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;
- atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
- atender e orientar os usuários quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso;
- desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- desenvolver atividades específicas aos respectivos setores: CEAB, GETI, CPB; quando for para algum destes solicitado;
- elaborar pesquisa de perfil e satisfação do usuário;



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
 - estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos, fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;
 - estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental por meio da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
 - executar outras atividades correlatas e afins;
 - gerenciar processo de aquisição de materiais bibliográficos e outros recursos informacionais, incluindo: solicitar aos professores a bibliografia do curso, organizar tabelas, fazer levantamento de preços, encaminhar Socs e tabelas à Coordenadoria do SIBI, receber os exemplares, registrar as informações de aquisição de acervos;
 - inventariar acervos e bens patrimoniais;
 - manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
 - orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e técnicos;
 - organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
 - orientar e acompanhar as atividades dos servidores da Biblioteca;
 - planejar e elaborar sinalização do ambiente;
 - planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;
 - planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;
 - preparar documentação para as vistorias, avaliações de cursos e visitas do CEE e MEC;
 - prestar serviço de informação on-line;
 - realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
 - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 - receber doações de materiais bibliográficos e outros recursos informacionais, fazendo cumprir o procedimento específico;
 - organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca;
 - ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas.
 - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

PORTEIRO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo

Funções:

- controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- controlar a abertura e fechamento das salas de aulas e laboratórios;
- emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
- evitar entreter-se em conversas, com servidores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- 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;
- proceder a abertura e fechamento do prédio e das suas dependências e controle das chaves;
- recepcionar, encaminhar e distribuir as correspondências, os documentos ou os materiais destinados a Universidade aos devidos setores por meio de protocolo pré-estabelecido;
- solicitar autorização da sua chefia ou de seu substituto para ausentar-se da portaria para execução de outros serviços;
- trabalhar em regime de turnos e revezamento quando estabelecidos, atendendo às escalas previamente definidas;
- tratar todos os servidores e visitantes, com respeito e urbanidade;
- zelar pela guarda do patrimônio sob sua responsabilidade.

SECRETÁRIO III

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC - Nível Universitário Compatível com o Cargo

Funções:

- Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação;
- atender aos servidores e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;
- atualizar os índices de deliberações, leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
- atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
 - elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
 - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas a matrícula, exames, inscrição e atribuição de aula;
 - elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração;
 - emitir declarações de matrícula, bolsa de estudos, conclusão de curso, estágio curricular, com os horários de provas, disciplinas que cursa o acadêmico, valor de mensalidade, período de duração do curso ou período de duração das aulas, com dados do curso quanto ao aproveitamento no Enade e ao Internato (com sua duração e características);
 - encaminhar pedidos de licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
 - executar outras atividades correlatas e afins;
 - expedir certificados de conclusão de anos/séries e de cursos, diplomas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
 - 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 registros dos resultados anuais de processo de avaliação e promoção, reuniões, termos de acompanhamento e supervisores de ensino, atribuições de aula e demais informações escolares;
 - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 - organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
 - organizar e providenciar procedimentos no sistema acadêmico referentes à criação de turmas, seu sequenciamento e demais ajustes necessários ao andamento dos cursos alocados no departamento;
 - participar da elaboração da proposta e do plano de Gestão da Unidade de Ensino;
 - participar de cursos e treinamentos de capacitação para aperfeiçoar o seu desempenho profissional;
 - pesquisar informações acadêmicas e/ou financeiras por meio do sistema acadêmico;
 - pesquisar na rede mundial de computadores – Internet, conforme o assunto solicitado, atendendo ao usuário;
 - planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional;
 - proceder à coordenação dos procedimentos de contagem e conferência dos bens móveis e imóveis lançados como patrimônio, em conjunto com os responsáveis pelos serviços de materiais e contabilidade;



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas para uma organizada troca de dados e informações;
 - recepcionar os usuários na unidade, encaminhando-os para o lugar que procuram, marcando e agendando reuniões ou outro tipo de atendimento;
 - requisitar e acompanhar a solicitação da aquisição de assinaturas de jornais, periódicos e revistas, conforme solicitação dos responsáveis pelos departamentos e Institutos interessados, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
 - requisitar material, equipamentos, máquinas e ferramentas necessárias ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
 - supervisionar e analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos;
 - supervisionar e orientar outros servidores que auxiliam na execução das atividades típicas do cargo;
 - supervisionar e/ou executar o preenchimento de formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;
 - ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas;
 - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema à Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
 - zelar pela conservação e manutenção do setor, reportando a Diretoria de Obras e Manutenção e/ou a Diretoria Administrativa quanto a necessidade de reparos e manutenção na unidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (BIOCIÊNCIAS)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Funções:

- 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);



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- coletar e ou preparar material, amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas práticas, pesquisas, diagnósticos, etc;
 - 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 usados;
 - esterilização de placas de petri em estufa a 170^oC 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;
 - lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises, utilizando detergente neutro e hipoclorito sódico, esterilização de vidrarias para descarte em autoclave 121^oC para posterior lavagem, esterilização de materiais limpos em autoclave 121^oC e estufa 170^oC, esterilização de meios de cultura em autoclave 121^oC, encontrado, extração de óleos essenciais em destilador de óleos essenciais tipo Clevenger numa temperatura entre 60^oC a 100^oC;
 - desenvolver nas aulas práticas (microbiologia e fitopatologia), pesagem, preparo e esterilização do meio cultura de batata Dextrose Ágar (BDA) em autoclave a 121^oC.;
 - manejar material didático, preparar as peças anatômicas para as aulas, dissecação e pesquisa;



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- 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.;
 - 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;
 - 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;
 - 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 seliwanoff, 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 instalação de equipamentos de multimídia para uso em aulas, treinamentos, palestras;
 - ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas;
 - utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (INFORMÁTICA)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Funções:



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- análise dos equipamentos e instrumentos de medição quanto à utilização, estado de conservação e necessidades de manutenção;
 - auxiliar nas atividades extras realizadas no laboratório, tais como: avaliação docente e discente, aulas práticas, minicursos, etc.;
 - auxiliar nas atividades junto à secretaria do curso, visando prestar apoio às necessidades pertinentes à sua área de conhecimento;
 - 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;
 - 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;
 - documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;
 - documentar, registrar e arquivar os resultados dos materiais usinados;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - organização da documentação técnica do laboratório;
 - 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 instalação de equipamentos de multimídia para uso em aulas, treinamentos, palestras;



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas;
 - utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

Anexo II – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SECRETÁRIO III E BIBLIOTECÁRIO)

I Leitura, entendimento e interpretação de textos publicados na mídia nos últimos 6 meses

II Gramática

1. Fonética:

Encontros vocálicos e encontros consonantais
Dígrafos consonantais, dígrafos vocálicos
Notações léxicas.
Ortografia
Acentuação

2. Morfologia:

Formação de palavras (derivação, composição, redução, hibridismo e onomatopeias)
Sufixos, prefixos, principais radicais gregos e latinos de uso mais frequente)
Prefixos gregos e latinos
Classes de palavras
Flexão de substantivos, adjetivos, pronomes e artigos
Palavras invariáveis
Conjugação verbal

3. Sintaxe

Concordância verbal
Concordância Nominal
Regência verbal
Regência nominal
Crase
Colocação dos pronomes oblíquos átonos
Emprego dos sinais de pontuação

4. Semântica:

Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos
Polissemia
Sentido próprio e sentido figurado
Denotação e conotação

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO COMPLETO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO – INFORMÁTICA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO – BIOCÊNCIAS)

I. Leitura, entendimento e interpretação de texto publicado na mídia nos últimos 6 meses

II. Gramática:

1. Encontros vocálicos e consonantais
2. Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos
3. Notações léxicas
4. Ortografia
5. Acentuação
6. Classificação das palavras



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
7. Flexão de substantivos, adjetivos, pronomes, artigos,
 8. Palavras variáveis e palavras invariáveis
 9. Conjugação verbal
 10. Crase
 11. Concordância verbal
 12. Concordância nominal
 13. Regência verbal e nominal
 14. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
 15. Emprego dos sinais de pontuação
 16. Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (PORTEIRO)

I. Leitura, entendimento e interpretação de texto publicado na mídia nos últimos 6 meses

II. Gramática:

1. Encontros vocálicos
2. Dígrafos consonantais
3. Notações léxicas
4. Ortografia
5. Acentuação
6. Classificação das palavras
7. Flexão dos substantivos e adjetivos
8. Conjugação verbal
9. Crase
10. Concordância verbal
11. Concordância Nominal
12. Regência verbal
13. Emprego dos sinais de pontuação
14. Sinônimos e Antônimos
15. Homônimos e Parônimos

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SECRETÁRIO III E BIBLIOTECÁRIO)

- Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades. Problemas.
- Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem.
- Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.
- Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas.
- Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

-
- Matemática financeira: juros simples e compostos.
 - Funções afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações.
 - Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica.
 - Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas.
 - Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular.
 - Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos.
 - Matrizes, determinantes e sistemas lineares.
 - Análise combinatória e probabilidade.
 - Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central.
 - Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes.
 - Geometria analítica no plano cartesiano.
 - Números complexos.
 - Polinômios e equações polinomiais.

MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO COMPLETO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO – INFORMÁTICA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO – BIOCÊNCIAS)

1. Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;
2. Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;
3. Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;
4. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas;
5. Matemática financeira: juros simples e compostos;
6. Funções afins, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;
7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;
8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;
9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;
10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;
11. Matrizes, determinantes e sistemas lineares;
12. Análise combinatória e probabilidade;
13. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;
14. Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;
15. Geometria analítica no plano cartesiano;
16. Polinômios e equações polinomiais.

MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (PORTEIRO)

1. Números inteiros, racionais e reais; Operações; Problemas;
2. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema decimal de medidas.
3. Números e grandezas proporcionais; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples;
4. Porcentagem; Juros simples; Descontos; Sistema Monetário Brasileiro;
5. Potenciação; Radiciação;



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

UNITAU

-
6. Equações e inequações do 1º Grau; Problemas;
 7. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Raciocínio lógico.
 8. Geometria elementar: formas, perímetros e áreas

INFORMÁTICA – ENSINO SUPERIOR COMPLETO (SECRETÁRIO III E BIBLIOTECÁRIO)

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

1. Word

1. Abrir, modificar e salvar documentos
2. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens)
3. Correção gramatical e ortográfica
4. Criar, modificar e formatar tabelas
5. Funções do Menu Principal
6. Teclas de Atalho

2. Excel

1. Abrir, modificar e salvar documentos
2. Formatar células e planilhas
3. Criar, modificar e aplicar fórmulas e funções lógicas, estatísticas e textos
5. Teclas de atalho
6. Funções do Menu Principal

INFORMÁTICA – ENSINO MÉDIO COMPLETO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE LABORATÓRIO - INFORMÁTICA)

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

1. Word

1. Abrir, modificar e salvar documentos
2. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens)
3. Correção gramatical e ortográfica
4. Criar, modificar e formatar tabelas
5. Funções do Menu Principal
6. Teclas de Atalho

2. Excel

1. Abrir, modificar e salvar documentos
2. Formatar células e planilhas
3. Criar, modificar e aplicar fórmulas e funções lógicas, estatísticas e textos
5. Teclas de atalho
6. Funções do Menu Principal



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté-SP - 12020-270
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

SECRETÁRIO III

1. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992.
2. Direitos e Deveres. Das Proibições. Das Responsabilidades. Das sanções: Lei Complementar nº 282/2012.

BIBLIOTECÁRIO

1. Legislação: Conselho Federal, Regionais de Biblioteconomia e Resolução CFB nº 207/2018.
2. 2. Direitos e Deveres. Das Proibições. Das Responsabilidades. Das sanções: Lei Complementar nº 282/2012.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (BIOCIÊNCIAS)

1. Vidraria: reconhecimento das peças e suas respectivas funções.
2. Diluição de soluções.,
3. Descarte de reagentes.
4. Normas de biossegurança.
5. Preparo de soluções: Normalidade, Molaridade, Molalidade, Titulação, Concentração, Densidade.
6. Princípios da espectrofotometria.
7. Unidades de medidas de acordo com o Sistema Internacional (S.I).
8. Partes mecânicas e ópticas do microscópio óptico.
9. Prevenção de acidentes laboratoriais.
10. Transferências de líquidos.
11. Divisão e posição fundamental para estudo e descrição e terminologia anatômica
12. Termos de posição e direção do corpo humano
13. Planos e eixos de secção do corpo humano
14. Instrumentação para dissecação
15. Princípios para fixação e conservação de cadáveres humanos (Maceração, Formolização, Glicerinação, Plastinação, Diafanização etc)