



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 01/2024

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 R-Nº 12204/2023, 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 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

Cod.	Padrão	Cargos Efetivos	Escolaridade	Nº de Vagas	Taxa de Inscrição	Vencimentos
01		Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	CR*	R\$ 65,00	R\$ 1.329,89
02		Auxiliar de Bibliotecário	Ensino Médio Completo	01	R\$ 65,00	R\$ 1.329,89
03		Bibliotecário	NUCC + RP/OC	01	R\$ 85,00	R\$ 2.797,09
04		Técnico de Laboratório (Biociências)	Ensino Médio Completo	CR*	R\$ 65,00	R\$ 1.419,89

*CR – Cadastro de Reserva

** NUCC - Nível universitário compatível com o cargo.

*** RP/OC – Registro Profissional ou inscrição em Ordem de Classe.

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 – Auxílio Alimentação no valor equivalente a 2,03 (dois inteiros e três centésimos) da Unidade Fiscal do Município de Taubaté – UFMT, independentemente da jornada de trabalho cumprida, desde que efetivamente haja exercício do cargo. R\$ 522,89 (quinhentos e vinte e dois reais e oitenta e nove centavos) Ref. valores de JAN/2024.

3 – Nenhum cargo receberá em sua remuneração valor abaixo do salário mínimo nacional vigente.

II- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos: Bibliotecário, Técnico de Laboratório (Biociências), Auxiliar Administrativo e auxiliar de bibliotecário; e comprovação dos requisitos de habilitação profissional e exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados após a homologação do concurso.
- A data da prova objetiva está prevista para o dia **10 DE MARÇO DE 2024**, conforme consta na seção VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.
 - A aplicação da prova deste concurso público será realizada na cidade de **Caraguatatuba**, estado de São Paulo.
- 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.
- 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.
- O gabarito Preliminar estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **11 de março de 2024**.
- O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **20 de março de 2024**.



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. 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 **10 de janeiro a 08 de fevereiro de 2024**.
2. Para efetuar sua inscrição, salvar e imprimir o boleto para pagamento, o candidato deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.epts.com.br e seguir as instruções.
3. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
4. 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
5. A data limite para o pagamento das inscrições será até às 23h59min do dia **09 de fevereiro de 2024**.
6. A inscrição no presente processo seletivo implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, comunicados e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
7. Para o pagamento da taxa de inscrição, será utilizado, somente, o boleto bancário gerado no ato.
8. 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 destes estabelecimentos.
9. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto pelo banco, referente à taxa de inscrição.
10. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site: www.epts.com.br, após 72 (setenta e duas) horas de efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso entrar na **ÁREA DO CANDIDATO** e preencher o e-mail e senha cadastrados.
11. 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 ou recibo do pagamento, ou entregar pessoalmente o recibo na EPTS, na Rua Conselheiro Moreira de Barros, 203, Centro, Taubaté/SP, CEP 12010-080.
12. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.
13. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação até o vencimento do boleto da inscrição.
14. A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo) e a relação candidato vaga no site www.epts.com.br no dia **16 de fevereiro de 2024**.
15. 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. O candidato deverá encaminhar o comprovante de pagamento exclusivamente através da **ÁREA DO CANDIDATO**.
16. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição devem apresentar os dígitos **03399** no início da linha digitável do código de barras e verificar se o recebedor é **EMPRESA DE PESQUISA TECNOLOGIA E SERVIÇOS** no ato do pagamento, para evitar pagamentos de boletos falsos. 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.
17. Para evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se a recolher o valor da taxa de inscrição somente após conhecimento dos Quadros I, II.
18. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo ou se for anulado por decisão judicial.
19. A declaração inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
20. 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.
21. 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, escolaridade, telefone e endereço) deverão ser corrigidos pelo próprio candidato no site www.epts.com.br acessando sua **ÁREA DO 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

22. É de inteira responsabilidade do candidato comunicar as necessidades de correções na ficha de inscrição. Caso o candidato não o faça, deverá arcar com as consequências de sua omissão.

23. Todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora do evento reserva-se ao direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, caso o candidato digite de forma incompleta, incorreta, inelegível e/ou forneça dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

24. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome, ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Processo Seletivo, será eliminado do certame, a qualquer tempo.

25. O candidato responderá administrativamente, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.

26. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

27. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

28. Para solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá observar os procedimentos abaixo relacionados:

28.1. 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 das 9 horas do dia 10 de janeiro de 2024 às 17 horas do dia 01 de fevereiro de 2024.

28.2. O modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.epts.com.br, concurso em andamento, ETPS, área do candidato.

28.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato desempregado deverá:

a) preencher e assinar o requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado, disponível no endereço eletrônico www.epts.com.br;

b) apresentar, juntamente com o requerimento de isenção, **Extrato do Trabalho (CNIS) (GOV.BR/MEUINSS)**;

c) Os documentos devem ser enviados pelo candidato de forma online, através da Área do Candidato, selecionar o link "isenções" e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload).

d) Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

e) Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas.

f) poderão ser solicitados o original dos documentos enviados online, caso haja necessidade. A solicitação será realizada através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.

g) caso seja necessário a solicitação da apresentação original dos documentos online, os mesmos deverão ser apresentados fisicamente, a R. Conselheiro Moreira de Barros, 203 - Centro, Taubaté - SP, 12010-080, no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, no prazo de 3 (tres) dias contados do envio do e-mail.

29. Requerimentos apresentados fora do prazo não serão aceitos.

30. No requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá declarar que está desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, que não aufera 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.

31. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor de suas afirmativas.

32. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição em qualquer outra forma não prevista no item 3.28.

33. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, automaticamente, efetivada sua inscrição.

34. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia 05 de fevereiro **de 2024** e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número de seu documento de identidade, o deferimento ou indeferimento do pleito.

35. Às 23h59 do dia **08.02.2024**, 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 enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.



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. 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. Somente serão analisadas as documentações dos candidatos com deficiência PCDs que se enquadrem no item 3 deste Capítulo, e apresentem toda documentação exigida no item 8 deste Capítulo.
6. As documentações encaminhadas a EPTS pelos candidatos PCDs serão analisados pelo Chefe do Serviço de Engenharia e Medicina do Trabalho - SESMO da Universidade de Taubaté, o qual deferirá ou indeferirá cada caso mediante análise da documentação apresentada.
7. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos, durante o período das inscrições (10/01 a 08/02/24). O candidato deverá encaminhar à EPTS através da **ÁREA DO CANDIDATO** no **sub menu CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA / Solicitar**, fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar arquivo digitalizado comprovando o pedido.
8. O arquivo digitalizado deverá ser único e estar em formato PDF e necessitará conter laudo médico (ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 06 meses antes, contados do último dia da inscrição, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da prova.
9. 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.
10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
11. 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.
12. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.
13. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para o envio da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.
14. 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 8.
- 15 Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
16. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
17. Será divulgada, no dia 16 de fevereiro de 2024, 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.
18. A perícia médica para nomeação será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido nos itens 19, 20 e 20.1
19. Quando convocado para a nomeação, o candidato deverá se apresentar na Universidade de Taubaté em até 03 (três) dias úteis da data da confirmação do recebimento do e-mail ou da carta registrada, quando for o caso, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do cargo, portando o laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais.
20. Será excluído do concurso público o candidato que não comparecer à perícia médica no prazo indicado no item 19 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.
 - 20.1 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.
 - 20.2. O candidato que omitir doença na ocasião da perícia médica sofrerá as sanções administrativas constantes da legislação vigente.
21. 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.
22. 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.



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

23. A convocação dos candidatos aprovados na lista especial, inclusive para cadastro de reserva, observará a proporcionalidade de 5 (cinco) por cento.

V - DAS PROVAS

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 será publicada no dia 16 de janeiro de 2024.

QUADRO II

Cod.	Cargo	Escolaridade	Quantidade de Questões	Disciplinas	Horário da Prova
01	Auxiliar Administrativo (Prova prática)	Ensino Médio Completo	15	Língua Portuguesa	Manhã
			10	Matemática	
			20	Conhecimento Específico	
			5	Informática	
02	Auxiliar de Bibliotecário (Prova prática)	Ensino Médio Completo	15	Língua Portuguesa	Manhã
			10	Matemática	
			20	Conhecimento Específico	
			5	Informática	
03	Bibliotecário	NUCC + RP/OC	15	Língua Portuguesa	Tarde
			10	Matemática	
			20	Conhecimentos Específicos	
			5	Informática	
04	Técnico de Laboratório (Biociências) (Prova prática)	Ensino Médio Completo	15	Língua Portuguesa	Tarde
			10	Matemática	
			20	Conhecimento Específico	
			5	Informática	

VI - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

1. A PROVA OBJETIVA ESTÁ PREVISTA PARA SER REALIZADA NO DIA 10 DE MARÇO DE 2024 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 e Auxiliar Bibliotecário; e no período vespertino para os cargos de Bibliotecário e Técnico de Laboratório (Biociências);

1.2 O horário para a aplicação da prova objetiva para os cargos de Auxiliar Administrativo; Técnico de Laboratório (Biociências) 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 Auxiliar Bibliotecário e Bibliotecário, 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.



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

-
- 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 05 de março de 2024**, 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 documento de identidade: documento digital (CNH-e e do E-título), desde de que apresente foto e seja de aplicativo Oficial, carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou 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: OAB, CREA, CRC, etc. Válido também 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 dos Ministérios; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por lei federal, valham como identidade.
- 5.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudantes e carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 5.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.4 Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos discriminados neste subitem 5.1, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.
- 5.5 Caso o candidato, no dia da realização das provas, não estiver de posse de documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.6 A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.7 O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final do seu exame, para verificação.
- 5.8. Poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento com prazo de validade vencido, contudo será submetido a identificação especial.
6. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os equipamentos eletrônicos dos candidatos serão acondicionados em sacos plásticos fornecido pelo fiscal de sala. Os sacos plásticos permanecerão fechados, embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização da prova, e serão abertos somente após sua saída do local de provas.
- 6.1. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como sacolas, bolsas, 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:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - 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.



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. 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,



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

- 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 (10/01/24 a 08/02/24), através da **ÁREA DO CANDIDATO** no **sub menu CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA / Solicitar**, fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar arquivo digitalizado comprovando o pedido.
- 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 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
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 Preliminar será publicado no dia **11 de março de 2024**, no site www.epts.com.br
29. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **20 de março de 2024**.
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 **20 de março de 2024**.
31. O candidato não poderá usar o estacionamento do local da prova.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.
- 1.1 Para o cargo **sem prova prática**, cada questão terá o valor de 1 (um) ponto e a prova será avaliada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.
- 1.2 Para os cargos **com prova prática**, cada questão terá o valor de 0,5 (meio) ponto e a prova será avaliada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos. Serão considerados classificados para a prova prática os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 12,5 (doze e meio) pontos, na prova objetiva.
2. O candidato NÃO aprovado na prova objetiva estará eliminado do Concurso Público.
3. Para o cargo de Auxiliar Administrativo a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) de Informática, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
4. Para o cargo de Auxiliar Bibliotecário a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) de Informática, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.



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

5. Para o cargo de Bibliotecário, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) de Informática, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
6. Para o cargo de Técnico de Laboratório (Biotecnologias), a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) de Informática, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

VIII - DA PROVA PRÁTICA

- 1 Haverá prova prática profissional para os cargos: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Bibliotecário e Técnico de Laboratório (Biotecnologias).
 - 1.1 O Edital de convocação para a prova prática sairá, no site www.eopts.com.br, no **dia 27 de março de 2024**, com seus respectivos dias, horários e local, por emprego.
2. O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, MUNIDO DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE ORIGINAL.
- 3 Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outra data, horário ou fora do local designado, conforme o Edital de convocação.
- 4 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base a descrição sumária dos empregos, que se encontra no Anexo I deste Edital.
- 5 A prova prática será de caráter ELIMINATÓRIO e terá valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.
- 6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 12,5 (doze e meio) dos pontos válidos da prova prática e no mínimo 12,5 (doze e meio) pontos válidos da prova objetiva, pontuação esta que será somada para ordem de classificação final.
- 7 O candidato que não comparecer no dia da aplicação da prova prática, conforme o Edital de convocação, será considerado reprovado neste Concurso Público.
- 8 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, seja qual for o motivo alegado.
- 9 A relação nominal dos candidatos aprovados e dos não aprovados, por inscrição e cargo, na prova prática será divulgada no dia **12 de abril de 2024**, no site: www.epts.com.br

IX – DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. A classificação preliminar, para os cargos com prova prática (Auxiliar Administrativo, Auxiliar Bibliotecário e Técnico de laboratório – Biotecnologias) será determinada pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática.
2. A classificação preliminar, para os cargos sem prova prática, será determinada pelos pontos obtidos na prova objetiva.
3. A relação da Classificação Preliminar e dos critérios de desempate está prevista para ser publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **19 de abril de 2024**.
4. 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).
5. 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.
6. 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.
7. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou aprovação de candidatos deficientes, será elaborada somente a lista de classificação geral por cargo.



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

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A Classificação Final será divulgada no dia **26 de abril de 2024** e estará disponível nos sites: www.epts.com.br e www.unitau.br.
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.

XI - DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
 - a) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
 - b) à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).
 - c) à relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (somente pontuação).
 - d) à classificação preliminar, referente a critérios de desempates.
2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:
 - 11 e 12 de março de 2024 (no dia 12, até às 8 horas), sobre as questões e gabaritos preliminares.
 - 20 e 21 de março de 2024 (no dia 21, até às 8 horas), sobre à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (pontuação).
 - 12 e 13 de abril de 2024 (no dia 13, até às 8 horas), sobre à relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (pontuação).
 - 19 e 20 de abril de 2024 (no dia 20, até às 8 horas), sobre classificação preliminar e critérios de desempates.
- 2.1 As questões e gabaritos preliminares e da relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva e prática e critérios de desempate 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:
 - 19 de março de 2024 (questões e gabaritos);
 - 26 de março de 2024 (pontuação dos aprovados e não aprovados prova objetiva);
 - 18 de abril de 2024 (pontuação dos aprovados e não aprovados prova prática);
 - 25 de abril de 2024 (classificação preliminar e critérios de desempate).
6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
7. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 3.
8. Após análise dos recursos contra o gabarito da prova objetiva, a banca examinadora da EPTS poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.
 - 8.1 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
 - 8.2 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
 - 8.3 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão ou de reconsideração de decisão proferida em recurso, ou admitido recurso contra o gabarito oficial definitivo.
 - 8.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recurso de recurso.
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.



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 – 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.

XIII - DA NOMEAÇÃO

1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, a Universidade de Taubaté convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final, de acordo com a sua necessidade 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 DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ E DE CARAGUATATUBA, 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 consequente eliminação do Concurso Público.
9. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela Universidade de Taubaté.
10. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela Universidade de Taubaté acarretarão a exclusão do candidato deste Concurso Público.
11. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados, a Universidade de Taubaté poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar sua nomeação.
12. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito a um estágio probatório de três anos e, após o término desse estágio, dependendo da avaliação realizada pela supervisão da Universidade de Taubaté, poderá ser efetivado ou não.

XIV – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL



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

1. O exame médico, última etapa do Concurso Público, de caráter eliminatório, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes ao cargo, será realizado pelo Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade. A convocação para esse exame, com data, horário e local de comparecimento, será feita pela Diretoria de Recursos Humanos da Universidade. Por essa razão, qualquer alteração no endereço residencial, endereço de e-mail ou de número de telefone deverá ser comunicada, com urgência, à Diretoria de Recursos Humanos, da Pró-reitoria de Administração, durante todo o prazo de validade do concurso. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e da classificação final.
2. O resultado do exame médico será expresso com a indicação "Apto" ou "Não Apto" para o exercício do cargo.
3. O candidato considerado "Não Apto" será excluído do Concurso.
4. Não caberá recurso nesta fase.

XV – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. O concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Unitau, com publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté e Caraguatatuba.
2. A classificação final, por cargo, será elaborada observando-se tão somente a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos aprovados, com os desempates já procedidos, quando for o caso.
3. A classificação final, com indicação do nome, 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 **26 de abril de 2024**.
4. A critério da Administração, poderá ser fornecido aos candidatos aprovados Certificado de Aprovação em Concurso, a ser retirado, oportunamente, na Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

XVI - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

1. O concurso terá validade de dois anos a contar da data da publicação de sua homologação, no Diário Oficial do Município de Taubaté e de Caraguatatuba, prorrogável por igual prazo, a critério da Administração Superior, alcançando outros cargos vagos, além dos previstos no Quadro do item I, os que vagarem, ou que forem criados no decorrer do prazo de validade, conforme as necessidades futuras e disponibilidades financeiras da Instituição, e sempre a critério da Administração Superior.
2. Durante a validade do concurso, será aplicado aos candidatos aprovados o disposto no Art. 254 e seu § 1º da Lei Complementar nº 282/2012.

XVII - DA JORNADA DE TRABALHO

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

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas constante deste Edital e de futuras vagas, quando for o caso, serão convocados para nomeação, pela Diretoria de Recursos Humanos, obedecida, rigorosamente, a Classificação Final de cada cargo, mediante publicação da convocação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté e de Caraguatatuba, 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. 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.
4. 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.
5. 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 Diário Oficial do Município de Taubaté e de Caraguatatuba.
6. À Universidade de Taubaté será facultada a anulação parcial ou total do Concurso antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.
7. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, conforme disposição legal.



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

8. 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.
9. Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.
10. 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 – rh@unitau.br, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da NÃO atualização do seu endereço para contato.
 - 10.1 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.
11. 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.
12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela UNITAU e pela EPTS, no que se referir à realização deste Concurso Público.
13. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.
14. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
15. Ocorrendo alguma situação de emergência, durante a realização da prova, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.
 - 15.1 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.
16. 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.
17. Não será permitido ao examinando fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
18. Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas.
19. Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Será observado o protocolo de saúde vigente à época da aplicação da prova.

Taubaté, 02 de janeiro de 2024.

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:

- acompanhar servidores, chefias e gestores a órgãos e repartições públicas no âmbito municipal, estadual e federal, fundações com pertinência a protocolar, acompanhar, retirar requisições, processos, e demais ações necessárias ao bom andamento do serviço;
- atender e recepcionar o público, interno e externo, com presteza, educação e solicitude, prestando informações pessoalmente, por e-mail ou telefone, encaminhando aos setores responsáveis, quando for o caso, ou à chefia quando for necessário;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- emitir boletos para pagamento de mensalidades, matrícula, acordos, débitos da biblioteca e envio aos alunos, e guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições, pagamento de fornecedores; inclusive gerando, acompanhando e sanando inconsistência dos arquivos de remessa para bancos, arquivo de retorno; proceder a baixa de pagamentos com emissão de relatórios diários e mensais;
- operar por meio de equipamentos e sistemas informatizados, atender às convocações, inclusive quanto a treinamentos; 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; executando outras atividades correlatas e afins;
- inserir dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas; instruir processos para cobrança judicial; incluindo e/ou excluindo, quando for o caso, débitos no cadastro de órgãos de defesa do consumidor; programar e realizar pagamento a fornecedores e pessoas físicas; realizar atividades de registro de receita e contas a pagar; realizar atualização de arquivo e cadastro de informações; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratados e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos específicos;
- proceder a anotação, análise, controle, manifestação, arquivamento e adequação de processos no âmbito acadêmico/administrativo/financeiro (acordos/cálculos e conferências); bolsas de estudo; descontos e ações correlatas, no sistema informatizado;
- sempre que necessário ao bom andamento dos trabalhos, coletar dados, elaborar planilhas, elaborar correspondências; encaminhar, receber e responder a documentos, e-mails e correspondências junto aos setores internos e externos; emitir listagens e relatórios; contatar alunos, professores e servidores; efetuar requisições de material de almoxarifado, procedendo a reposição sempre que necessário; 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; e
- utilizar o sistema informatizado para todas as rotinas do setor em que esteja lotado, visando o bom andamento dos trabalhos, a organização da documentação, o encaminhamento no prazo regulamentar, o atendimento de excelência ao público em geral, especialmente aos alunos, professores e servidores.

AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: ensino médio completo

Funções:

- atualizar o cadastro de usuários;
- auxiliar e controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente e dos materiais e equipamentos;
- auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos;
- auxiliar na criação de conteúdos digitais para redes sociais da Biblioteca;
- auxiliar na elaboração da sinalização do ambiente;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- auxiliar no descarte de documentos;



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

-
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
 - auxiliar no processo de aquisição de materiais bibliográficos e outros recursos informacionais;
 - auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica;
 - cadastrar os alunos na plataforma Sophia Biblioteca;
 - colaborar no cumprimento do regimento interno da biblioteca;
 - coletar dados estatísticos;
 - conferência de ementas de acordo com o PPC dos cursos;
 - conferir materiais recebidos;
 - conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
 - controlar a entrada e saída de usuários da biblioteca;
 - controlar a renovação e novas assinaturas de periódicos;
 - controlar empréstimos e devoluções de obras, renovação e reserva de materiais bibliográficos para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
 - controlar os estoques de materiais de consumo;
 - controlar os estoques de material de consumo;
 - disponibilizar o empréstimo de guarda-volumes e controlar as chaves dos armários, através do sistema automatizado;
 - efetuar os procedimentos de empréstimo e devolução;
 - elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
 - enviar e-mail personalizado de cobrança;
 - inventariar o acervo e bens patrimoniais;
 - manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado;
 - manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
 - monitorar a utilização das cabines de estudos;
 - orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos;
 - orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;
 - orientar os alunos a operar as bases de dados utilizados pela biblioteca;
 - participar do remanejamento do acervo;
 - realizar empréstimo entre bibliotecas;
 - realizar levantamentos bibliográficos;
 - realizar pequenos reparos em materiais bibliográficos;
 - realizar trabalhos de reparação de documentos;
 - receber, selecionar e descartar materiais recebidos de outras instituições.
 - recepcionar e atender os usuários internos e externos; e
 - selecionar materiais para a encadernação.

BIBLIOTECÁRIO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC + RP/OC

Funções:

- administrar bibliotecas físicas, virtuais e digitais;
- aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços na unidade;
- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- atender e orientar os usuários quanto aos recursos de informação da unidade e do sistema;
- atuar na qualidade de instrutor de treinamentos dos serviços oferecidos pelas unidades;
- avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos;
- catalogar materiais físicos e digitais, utilizando ferramentas como AACR2, Marc e RDA
- classificar as novas aquisições no sistema, utilizando o sistema de tabelas CDD e/ou CDU;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- desenvolver atividades específicas aos respectivos setores: CEAB, GETI, CPB ou outra equipe, quando for para algum destes solicitado;



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 estudos e pesquisas;
 - desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;
 - disponibilizar informação em qualquer suporte;
 - disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
 - divulgar e enviar e-mails, para os professores e os alunos, sobre atualização do acervo impresso e digital;
 - elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
 - elaborar pesquisa de perfil e satisfação do usuário;
 - elaborar relatórios e manuais de serviços e procedimentos;
 - estabelecer, coordenar e executar a política de seleção;
 - estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos;
 - 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;
 - gerenciar processo de aquisição de materiais bibliográficos e outros recursos informacionais, incluindo: solicitar aos professores a bibliografia do curso, fazer levantamento de preços, encaminhar Socs e tabelas à Coordenadoria do SIBI,
 - gerenciar unidades, redes, sistemas de informação e correlatos;
 - manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
 - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
 - organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca;
 - 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;
 - orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e técnicos;
 - planejar e elaborar sinalização do ambiente;
 - planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação;
 - preparar documentação para as vistorias, avaliações de cursos e visitas do CEE e MEC;
 - prestar serviço de informação on-line;
 - promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, e atividades para usuários especiais;
 - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 - receber os novos materiais, registrar as informações de aquisição no sistema, de gerenciamento de biblioteca, utilizado pela instituição;
 - selecionar os materiais bibliográficos, seguindo os critérios: estado físico, ano da publicação (Setor de Obras Raras);
 - solicitar aos doadores a relação de materiais bibliográficos para doação, fazendo cumprir o procedimento;
 - ter conhecimento do Pacote Office e redes sociais, sabendo utilizar suas principais ferramentas;
 - verificar os trabalhos de encadernação e restauração de materiais bibliográficos, a fim de garantir a conservação do acervo; e
 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (BIOCIÊNCIAS)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Funções:

- assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão: montar e desmontar aulas práticas, prestar assistência técnica aos docentes em aulas e provas práticas;
- atender ao aluno de forma cordial e profissional durante os horários de estudo-livre;
- 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: preparo de avaliações, aulas práticas, minicursos, etc.;
- auxiliar nas pesquisas e no desenvolvimento de trabalhos científicos;
- controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, inserir materiais no Sistema PAC (Planejamento Anual de Compras) e realização das Socs de materiais, bem como solicitar orçamento de materiais e serviços;



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 fluxo de entrada e saída dos usuários nos laboratórios;
 - 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, 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;
 - dissecar cadáveres e peças anatômicas humanas e preparar esqueletos humanos: cortar e separar em partes cadáveres e peças anatômicas, preparar ossos e montar esqueletos articulados para exposições, estudos e pesquisas;
 - elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;

 - esterilização de placas de petri em estufa a 1700C 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, fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
 - introduzir e retirar cadáveres dos tanques (cubas) com soluções químicas conservantes;
 - 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 1210C para posterior lavagem, esterilização de materiais limpos em autoclave 12100C e estufa 1700C, esterilização de meios de cultura em autoclave 1210C, encontrado, extração de óleos essenciais em destilador de óleos essenciais tipo Clevenger numa temperatura entre 600C a 1000C; desenvolver nas aulas práticas (microbiologia e fitopatologia), pesagem, preparo e esterilização do meio cultura de batata Dextrose Ágar (BDA) em autoclave a 1210C.;
 - manejar material didático, preparar as peças anatômicas para as aulas, dissecação e pesquisa;
 - manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados lançados 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;
 - preparar soluções químicas empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres e das peças anatômicas;
 - prever o manejo correto dos resíduos químicos e biológicos gerados pelo laboratório para o descarte por empresa especializada;
 - procedimento analítico de preparo de soluções estoque com manuseio de ácidos (ácido clorídrico, nítrico, sulfúrico, perclórico) bases (hidróxidos), sais e soluções diluídas;



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

-
- 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 a manutenção dos cadáveres e do acervo de peças anatômicas;
 - 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 a preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
 - realizar instalação de equipamentos de multimídia para uso em aulas, treinamentos, palestras;
 - realizar no preparo de amostras, lâminas microscópicas, soluções, preparação dos meios de cultura, testes químicos e reativos;
 - realização de testes microbiológicos, químicos, bioquímicos, anato-patológicos, parasitológicos, farmacológicos, fisiológicos, biológicos, imunológicos e botânicos;
 - supervisionar as atividades do laboratório: zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes;
 - ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas; e
 - utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.