



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 02/2024

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 Taubaté, 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	Vencimentos	Taxa de Inscrição
01	10	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.329,89	R\$ 65,00
02	10	Auxiliar de Bibliotecário	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.329,89	R\$65,00
03	S/35	Analista de Sistema Sênior	NUCC + RP/OC	01	R\$ 4.132,58	R\$ 85,00
04	S/27	Bibliotecário	NUCC + RP/OC	01	R\$ 2.797,09	R\$ 85,00
05	S/28	Contador	NUCC + RP/OC	01	R\$ 2.936,94	R\$ 85,00
06	S/36	Coordenador Pedagógico	NUCC	01	R\$ 4.339,21	R\$ 85,00
07	S/34	Engenheiro de Segurança do Trabalho	NUCC + RP/OC	01	R\$3.935,79	R\$ 85,00
08	10	Inspetor de Alunos	Ensino Médio	01	R\$ 1.329,89	R\$ 65,00
09	S/30	Médico do Trabalho	NUCC + RP/OC	01	R\$ 3.237,98	R\$ 85,00
10	14	Operador de Câmera UPE	Ensino Médio + RP/OC	01	R\$ 1.419,89	R\$ 65,00
11	7	Porteiro	Ensino Médio	01	R\$ 1.321,13	R\$ 45,00
12	S/27	Psicólogo	NUCC + RP/OC	01	R\$ 2.797,09	R\$ 85,00
13	S/24	Secretário II	NUCC	01	R\$ 2.416,23	R\$ 85,00
14	S/26	Secretário III	NUCC	01	R\$ 2.663,89	R\$ 85,00
15	14	Técnico de Laboratório (Anatomia Humana/Animal)	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.419,89	R\$ 65,00
16	14	Técnico de Laboratório (Informática)	Ensino Médio Completo	01	R\$ 1.419,89	R\$ 65,00



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

* 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

1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos: Bibliotecário, auxiliar administrativo, Auxiliar de bibliotecário, Analista de sistema Sênior, Contador, Coordenador Pedagógico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Inspetor de Aluno, Médico do Trabalho, Operador de Câmara UPE, Porteiro, Psicólogo, Secretário I, Secretário III, Técnico de Laboratório (anatomia Humana/Animal), técnico de Laboratório (informática); 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 **24 DE MARÇO DE 2024**, 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 **Taubaté, estado de São Paulo**.

3. O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTES 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.

5. O gabarito Preliminar estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **25 de março de 2024**.

6. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **05 de abril de 2024**.

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 Concurso Público 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.



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. 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 Concurso Público 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**.
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, ilegível 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 Concurso Público, 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 Concurso Público 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.
 - 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 Trabalhado (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.



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

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 **07 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.

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



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

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.
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

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 e cargo.
 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.	Cargos	Escolaridade	Quantidades de Questões e Disciplinas
01	Auxiliar Administrativo (Prova prática)	Ensino Médio Completo	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 – Informática
02	Auxiliar de Bibliotecário (Prova prática)	Ensino Médio Completo	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos



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

			05 – Informática
03	Analista de Sistema Sênior (Prova prática)	NUCC + RP/OC	15 - Língua Portuguesa 15 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos
04	Bibliotecário	NUCC + RP/OC	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 - Informática
05	Contador (Prova prática)	NUCC + RP/OC	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 - Informática
06	Coordenador Pedagógico (Prova prática)	NUCC	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 – Informática
07	Engenheiro de Segurança do Trabalho	NUCC + RP/OC	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 – Informática
08	Inspetor de Alunos	Ensino Médio	20 - Língua Portuguesa 20 – Matemática 10 - Informática
09	Médico do Trabalho	NUCC + RP/OC	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 - Informática
10	Operador de Câmera UPE (Prova prática)	Ensino Médio + RP/OC	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 - Informática
11	Porteiro	Ensino Médio	20 - Língua Portuguesa 20 – Matemática 10 - Informática
12	Psicólogo (Prova prática)	NUCC + RP/OC	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 - Informática
13	Secretário II (Prova prática)	NUCC	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 - Informática
14	Secretário III (Prova prática)	NUCC	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos



			05 - Informática
15	Técnico de Laboratório (Anatomia Humana/Animal) (Prova prática)	Ensino Médio Completo	15 - Língua Portuguesa 10 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos 05 - Informática
16	Técnico de Laboratório (Informática) (Prova prática)	Ensino Médio Completo	15 - Língua Portuguesa 15 – Matemática 20 – Conhecimentos Específicos

VI - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **24 de março de 2024** para todos os cargos na cidade de Taubaté/SP, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 9:00 (nove) horas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento do portão será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
2. 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 18 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.



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 ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, mediante autorização do Responsável Geral pelo Concurso Público o tempo dispendido para regularização do Caderno de Questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.
11. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico.
12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 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



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

- 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 (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 **25 de março de 2024**, no site www.epts.com.br



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

29. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **05 de abril 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 **05 de abril 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 os cargos **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, 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) de Informática, com o 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 1 (um) ponto, cada uma delas.

5. Para o cargo de Analista de Sistema Sênior, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 15 (quinze) questões de Matemática e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, com o valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

6. 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, 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) de Informática, com o valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

7. Para o cargo de Contador, 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, 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) de Informática, com o valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

8. Para o cargo de Coordenador Pedagógico, 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 1 (um) ponto, cada uma delas.

9. Para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho, 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 1 (um) ponto, cada uma delas.

10. Para o cargo de Inspetor de Alunos, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 20 (vinte) 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.

11. Para o cargo de Médico do Trabalho, 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.

12. Para o cargo de Operador de Câmera UPE, 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 1 (um) ponto, cada uma delas.

13. Para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho, 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.

14. Para o cargo de Porteiro, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 20 (vinte) 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.

15. Para o cargo de Psicólogo, 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

16. Para o cargo de Secretário II, a prova, de caráter eliminatório e classificatória, 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.
17. Para o cargo de Secretário III, a prova, de caráter eliminatório e classificatória, 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.
18. Para o cargo de Técnico de Laboratório (Anatomia Humana/Animal), 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.
19. Para o cargo de Técnico de Laboratório (Informática), a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 15 (quinze) questões de Matemática e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

VIII - DA PROVA PRÁTICA

- 1 Haverá prova prática para os cargos: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Bibliotecário, Analista de Sistema Sênior, Contador, Coordenador Pedagógico, Operador de Câmera UPE, Psicólogo, Secretário II, Secretário III, Técnico de Laboratório (Anatomia Humana/ Animal) e Técnico de Laboratório (Informática).
- 1.1 O Edital de convocação para a prova prática sairá no **dia 15 de abril de 2024**, com seus respectivos dias, horários e local, por cargo.
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 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 **26 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, 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 **07 de maio 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 **15 de maio de 2024** e estará disponível nos sites: www.epts.com.br e unitau.br
2. A homologação do concurso ocorrerá no dia 23 de maio de 2024 pelo Conselho de Administração da Universidade de Taubaté.
3. 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:
 - 25 e 26 de março de 2024 (no dia 26, até às 8 horas), sobre as questões e gabaritos preliminares.
 - 05 e 06 de abril de 2024 (no dia 06, até às 8 horas), sobre a relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (pontuação).
 - 26 e 27 de abril de 2024 (no dia 27, até às 8 horas), sobre a relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (pontuação).
 - 07 e 08 de maio de 2024 (no dia 08, 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:
 - 04 de abril de 2024 (questões e gabaritos);
 - 12 de abril de 2024 (pontuação dos aprovados e não aprovados prova objetiva);
 - 06 de maio de 2024 (pontuação dos aprovados e não aprovados prova prática);
 - 13 de maio 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.

XII – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO:

1. São condições 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

- 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 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ, E-MAIL E/OU TELEFONE, INFORMADOS PELO CANDIDATO NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO, FICANDO A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR ENDEREÇOS DE E-MAILS INCORRETOS, 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

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



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

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 NO PRAZO ESPECIFICADO NESTE EDITAL 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.
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 15 de maio 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 Eletrônico do Município de Taubaté, 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-mail (correio eletrônico), e/ou telefone.
2. O candidato que for convocado por publicação da convocação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté, e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone e não se apresentar na Unitau com toda a documentação exigida, dentro do prazo de até 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 Eletrônico do Município de Taubaté
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

Anexo I – Descrição dos Cargos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Requisitos para provimento: ensino médio completo.



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

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;
- 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;



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 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.

ANALISTA DE SISTEMAS – SÊNIOR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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

Funções:

- analisar as necessidades e problemas em matéria de tratamento de informação;
- analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados Sistemas e Desenvolvimento (CBO 2124-05) na Unitau, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
- assessorar as possibilidades e custos de emprego de sistemas de tratamento automático da informação e introduzir tais sistemas de acordo com as necessidades da organização;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise de programas, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros;
- dirigir a concepção e preparação de sistemas;
- dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;



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

-
- estudar as características, planos e processos de negócio da Unitau, estabelecendo contatos com a alta direção para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;
 - examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de sistemas; 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;
 - executar outras atividades correlatas e afins;
 - fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;
 - identificar as necessidades dos diversos setores da Unitau, determinando quais dados devem ser reconhecidos, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
 - instalar e manter sistemas Suporte de Sistema (CBO 2124-20), identificando e apoiando a solução de problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na sua área de responsabilidade, para o Centro de Processamento de Dados e/ou usuários externos ao mesmo;
 - manter a integridade, confiabilidade, confidencialidade e disponibilidade dos dados dos sistemas sob sua responsabilidade;
 - manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
 - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 - manter os sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
 - responder pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, de forma a mitigar problemas;
 - orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente;
 - planejar as topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de teleprocessamento, definindo índices e padrões de desempenho da rede, visando mantê-las em perfeito funcionamento;
 - planejar, projetar e instalar as redes de transmissão de dados que suportam sistemas de processamento de dados, analisando a utilização de redes em uso ou planejadas e desenvolvendo estudos para melhorar seu desempenho ou modificar sua capacidade, para recomendar procedimentos ou ajuste melhor em seu desempenho;
 - preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;
 - seguir rotinas de gerência de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas Redes e de Comunicação de Dados (CBO 2124-10); supervisionar as atividades pertinentes ao setor de teleprocessamento, por meio da integração da equipe subordinada, controlando e administrando a rede de teleprocessamento, a fim de fazer ajustes para seu melhor desempenho;
 - verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; e
 - verificar os sistemas que estão sob sua responsabilidade, recomendando e fazendo mudanças e analisando seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos.

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;



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

-
- 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;
 - 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.

CONTADOR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC + RP/OC

Funções:

- acompanhar as mudanças na legislação tributária e garantir que a Instituição cumpra com todas as obrigações fiscais;
- acompanhar a elaboração dos custos emitindo relatórios para a Administração Superior, de acordo com o sistema de gestão de custos adotado pela Instituição.



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

- acompanhar a implementação da integração dos diversos setores que envolve a contabilidade, definindo os eventos contábeis/classificação das contas para a escrituração automática sem intervenção de pessoas e retrabalho;
- acompanhar e orientar os demais servidores envolvidos com a contabilidade, quanto ao uso e atualizações do sistema de escrituração e controle contábil;
- acompanhar e executar as disposições legais e inerentes ao cargo junto a todos os órgãos fiscalizadores.
- analisar os documentos de forma a amparar os registros contábeis;
- assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando orientação sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- atender aos Agentes do Tribunal de Contas quanto as ações de fiscalização da área contábil;
- avaliar a situação econômico-financeira de licitantes, quando solicitado pelo Setor de Licitação;
- elaborar, acompanhar e contabilizar os processos de supressão e/ou suplementação de dotações orçamentárias;
- elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação, tomando todas as providencias para o fechamento do exercício e abertura do novo exercício com a parametrização/fixação da lei orçamentária a ser executada no novo exercício fiscal;
- 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;
- elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Universidade;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- orientar os Gestores durante o processo de elaboração de propostas de PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- participar de projetos multidisciplinares que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- planejar os sistemas de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- proceder à classificação, à conciliação e análise de contas, acertando as divergências; e à avaliação das despesas;
- providenciar a prestação de contas da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos diversos órgãos de controle e fiscalização;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; e
- solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC

Funções:

- acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento dos planos de ensino;
- articular e integrar a equipe escolar no desenvolvimento do projeto pedagógico da escola por meio da organização das reuniões do núcleo técnico-pedagógico e da orientação e supervisão dos projetos escolares e demais atividades de caráter pedagógico;
- assegurar o fluxo de informações entre as várias atividades relativas à coordenação pedagógica;
- assessorar a direção, especificamente, quanto às decisões referentes à matrícula, à transferência e ao agrupamento de alunos, à organização de horários de aulas e do calendário escolar, a utilização dos recursos didáticos e à escolha dos professores coordenadores;
- assessorar o diretor da escola nas suas atribuições administrativas e pedagógicas;
- colaborar com o diretor da escola no desempenho de suas atribuições, adotando medidas necessárias na resolução de problemas do cotidiano com decisões e encaminhamentos necessários;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;



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

- coordenar a programação e a realização das atividades de recuperação contínua e paralela, das reuniões dos conselhos de classe e de pais e mestres e da avaliação dos resultados do ensino no âmbito da escola;
- coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares através da organização das atividades de planejamento anual da articulação entre as programações dos diversos componentes curriculares, e das orientações necessárias à elaboração dos planos de ensino dos professores;
- coordenar as atividades relativas aos estágios realizados na escola;
- cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento escolar na sua esfera de atuação; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo técnico pedagógico;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- interpretar a organização didático-pedagógica da escola para comunidade escolar; manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- manter o diretor da escola informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- manter-se atualizado quanto à legislação, divulgando-a para os integrantes da comunidade escolar, quando necessário;
- oferecer subsídios ao diretor no processo de atribuições de aulas;
- orientar e supervisionar os coordenadores de área e curso no que se refere à parte pedagógica;
- orientar, coordenar e avaliar os serviços administrativos em função dos atendimentos à proposta pedagógica da escola;
- participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola;
- participar de cursos de capacitação de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- participar do processo da avaliação funcional dos docentes com os demais membros do núcleo técnico-pedagógico;
- propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores através da oferta de subsídios para melhoria da prática pedagógica, novas técnicas e procedimentos didáticos, materiais pedagógicos de apoio, novas formas de avaliação;
- proporcionar ao estagiário de sua área a observação da organização e do funcionamento da coordenação pedagógica;
- realizar entrevistas individuais com os professores para o levantamento das expectativas e necessidades, orientando-os pedagogicamente com sugestão de técnicas interativas;
- realizar momentos de estudos e reflexão com os professores durante a Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo – HPTC;
- realizar reuniões com os representantes de classes com objetivo de obter dados relativos ao aproveitamento escolar e relacionamento professor-aluno;
- receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
- supervisionar as atividades realizadas pelos professores; e
- verificar, bimestralmente, o preenchimento dos diários de classe e os registros neles efetivados, considerando as atividades previstas nos planos de ensino e calendário e visitá-los.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC + RP/OC

Art.7 da Deliberação Consuni nº. 069/2008

Funções:

- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação.
- determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco ambiental através de equipamentos de proteção coletiva, e este persistir, ainda que reduzido, a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- elaborar, implantar, divulgar, coordenar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos e/ou através de assessoria técnica e terceirização a empresas privadas desta área de atuação, para a resolução de demandas específicas;
- estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, atentando para a pontuação de eventuais riscos ambientais e sugerindo medidas de segurança coletiva e/ou individual, norteadas pela legislação vigente;



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

-
- executar outras atividades correlatas e afins.
 - manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la e treiná-la;
 - orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
 - planejar, coordenar e avaliar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
 - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos professores, Servidores e demais Colaboradores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; e
 - supervisionar a elaboração e manutenção de um programa de Combate a Incêndio.

INSPETOR DE ALUNOS

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Funções:

- acompanhar alunos em atividades extracurriculares, auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- acompanhar as atividades recreativas dos alunos, procurando evitar situações agressivas entre alunos durante os períodos de intervalos;
- comunicar imediatamente ao chefe imediato quaisquer irregularidades encontradas, inclusive a irregularidade no uso de uniformes pelos alunos;
- contatar, quando solicitado pela chefia imediata, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula, certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo pautas de presença antes que as aulas se encerrem, para devolvê-las à secretaria da escola;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- fiscalizar o cumprimento de horário de entrada e saída dos alunos, assim como os destinados aos intervalos entre aulas, lanche e a outras atividades, fazendo soar campainha ou outro mecanismo de alerta, nos horários determinados;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- observar a entrada e a saída de pessoas não pertinentes à unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando for o caso, garantindo, assim, a segurança do local;
- operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- organizar a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; e
- orientar e fiscalizar a entrada e saída dos alunos no prédio, verificando se há autorização da unidade escolar.

MÉDICO DO TRABALHO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC + RP/OC

Art.3 da Deliberação Consuni nº. 069/2008

Funções:

- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação.
- coordenar esforços no sentido de planejar, executar e controlar as atividades relacionadas à medicina ocupacional, relacionando-se com a equipe multiprofissional do Sesmo, objetivando a prevenção de doenças profissionais, doenças do trabalho, e outras morbidades, com as seguintes atribuições;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- estabelecer, quando couber, o nexo-causal entre patologias e fatores de risco ambientais encontrados nos postos de trabalho, quando sua suspeita for teorizada;
- executar outras atividades correlatas e afins;



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 relacionamento ativo com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa), de modo a otimizar os trabalhos da área de atuação;
- organizar, realizar e avaliar atividades educativas em segurança e saúde para os trabalhadores para fins de prevenção agravado de morbidades, ou pontuar os casos de incapacidade permanente;
- prestar atendimento clínico em casos de urgências ou emergência, encarregando-se de providenciar o devido encaminhamento de pacientes aos centros de assistência à saúde de referência;
- realizar a readaptação do trabalhador em serviço compatível quando o mesmo encontra-se com limitação para o trabalho;
- realizar análise das morbidades que ocorrem nos trabalhadores, estando elas relacionadas ou não ao trabalho, de modo a identificar políticas de promoção à saúde;
- realizar análise estatística das morbidades que ocorrem nos trabalhadores, estando elas relacionadas ou não ao trabalho, de modo a identificar políticas de promoção à saúde;
- realizar exames médicos educacionais para avaliação da saúde do trabalhador: admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional;
- responsabilizar-se pela elaboração, implantação e manutenção do Programa de controle médico ocupacional (Pcmso), conforme legislação pertinente;
- solicitar e avaliar os resultados de exames complementares realizados para fins de acompanhamento de saúde ocupacional nos trabalhadores; e
- visitar os postos de trabalho e/ou residência, conforme disposição em norma vigente, mediante a notificação ou não de riscos à saúde do trabalhador, de modo a analisar o ambiente e a dinâmica de trabalho, propondo medidas para sua melhoria.

OPERADOR DE CÂMERA UPE

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: ensino médio completo + RP/OC

Funções:

- captar imagens através de câmeras de vídeo, analógicas ou digitais, para a realização de produções televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental, institucional e publicitário;
- captar imagens estáticas e em movimento em gravações e/ou transmissões ao vivo;
- controlar equipamento de captação audiovisual de acesso remoto e/ou robótico;
- executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, interagindo com a equipe de trabalho;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- interpretar visualmente o roteiro estabelecido de filmagens;
- 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; e
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

PORTEIRO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo

Funções:

- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- 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 entretê-lo 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;



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

-
- 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; e
 - zelar pela guarda do patrimônio sob sua responsabilidade.

SECRETÁRIO II

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;
- atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- calcular, revisar e supervisionar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;
- colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- 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;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- orientar os subordinados e usuários sobre a utilização dos serviços prestados pela unidade, visando à otimização dos trabalhos;
- preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;
- 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;
- 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, arquivar em pastas afins, para um controle interno, fichas, processos, prontuários e documentos expedidos e recebidos, organizando-os em ordem alfabética e/ou cronológica, para que sejam guardados os dados, facilitando e agilizando o serviço;
- supervisionar e executar os atendimentos em geral, fornecendo as informações solicitadas e orientando-os para a resolução dos problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;



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

- supervisionar e preencher 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;
- e
- supervisionar a equipe quanto às ausências, férias, abonos e frequência mensal, utilizando o sistema informatizado para a prestação das informações.

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 da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;
- atualizar os índices de 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;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- 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 de deliberações, e se for o caso, do plano de Gestão da Escola;
- 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;



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

- preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas, especialmente quanto às questões relativas aos contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;
- 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;
- receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) 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 preenchimento de formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou aquisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço; e
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema.

PSICÓLOGO

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC + RP/OC

Funções:

- acompanhar e analisar a possibilidade e necessidade de movimentação de pessoal, transferências entre setores proporcionando capacitação e integração funcional e promovendo, em consequência, a autorrealização no trabalho;
- assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- atuar como consultor interno/externo, participando do desenvolvimento da instituição, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos de estruturas formais;
- atuar em equipes multiprofissionais aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo etc. para possibilitar a identificação dos servidores mais adequados ao desempenho da função e subsidiar as decisões na área de recursos humanos;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- atuar nas relações de trabalho no sentido de minimizar conflitos;
 - atuar no acolhimento de servidores, realizando os devidos encaminhamentos, quando necessário;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
 - desempenhar outras atividades correlatas e afins;
 - desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas;
 - desenvolver ações voltadas para estimular a criatividade, autoestima e motivação do servidor;
 - desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial na instituição, visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, que visem à preservação, à promoção e à valorização do indivíduo;
- desenvolver e analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área da saúde e segurança de trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições ao trabalhador;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais;
 - emitir parecer em assuntos de sua especialidade;



- identificar e analisar as funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional do servidor;
 - manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área e enriquecer seus conhecimentos;
 - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 - manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
 - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
 - participar das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe multidisciplinar, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos servidores e seus familiares, em situações em que sua atuação seja necessária;
 - participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
 - participar de programas de atenção primária na instituição organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;
- participar do processo no preparo para aposentadorias, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida.
 - planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, o sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho;
- realizar avaliação psicológica dos servidores ativos e dos novos contratados via concurso público, para fins de identificação do perfil profissional do servidor, buscando o melhor ajuste entre habilidades e aptidões para as funções desempenhadas, proporcionando, quando possível, melhor adaptação, qualidade de vida e saúde mental ao trabalhador;
- realizar o acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para assegurar pessoal dotado das habilidades necessárias, e ao indivíduo maior satisfação no trabalho; e
- realizar pesquisas e ações no campo das relações de trabalho, bem como de assuntos relacionados à saúde do trabalhador e condições de trabalho.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ANATOMIA HUMANA/ANIMAL)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisito 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;
- conhecer, fazer conhecer e cumprir o regulamento específico do laboratório;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- 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;
- controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários nos laboratórios;
- 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;
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- cooperar com as atividades desenvolvidas pelo Museu Didático do Corpo Humano;
- cooperar com as atividades desenvolvidas no laboratório;
- dissecar cadáveres e fomentar peças anatômicas dentro das diversas esferas da anatomia animal;
- 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;



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

-
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 - introduzir e retirar cadáveres/animais dos tanques (cubas) com soluções químicas conservantes;
 - monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
 - observar e respeitar os horários e dias de funcionamento do Departamento.
 - preparar soluções químicas empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres e de animais e das peças anatômicas;
 - prever o manejo correto dos resíduos químicos e biológicos gerados pelo laboratório para o descarte por empresa especializada;
 - proceder a fixação de cadáveres humanos em formaldeído e a fixação de cadáveres animal em diferentes formas de conservação (formaldeído; glicerina; salinização, entre outras);
 - realizar a manutenção dos cadáveres e do acervo de peças anatômicas;
 - requisitar compra de material permanente e de consumo para o laboratório;
 - supervisionar atividades de bolsistas que desempenham ações no laboratório;
 - supervisionar as atividades do laboratório: zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes;
 - utilizar recursos de informática; e
 - utilizar e fazer utilizarem, obrigatoriamente, os 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:

- atender ao aluno de forma cordial e profissional;
- auxiliar nas atividades extras realizadas no laboratório, tais como: preparo de avaliações, aulas práticas, minicursos, etc.;
- controlar o estoque de material de consumo do laboratório;
- 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 e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta e outros),
- obedecer às normas técnicas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental na execução de suas atribuições;
- configurar e instalar equipamentos de informática e softwares;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- manter em pleno funcionamento todos os computadores do laboratório;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais e equipamentos pertencentes ao laboratório;
- monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
- prestar suporte à Central da Tecnologia da Informação: nos eventos realizados pela UNITAU, tais como feiras e congressos, aos servidores e alunos do Departamento, nas atividades junto às salas híbridas, ter conhecimento amplo do sistema operacional Windows e pacote office, para poder dar suporte aos usuários e dar manutenção aos equipamentos de T.I.; na utilização dos softwares e hardwares disponíveis de uso do Departamento;
- manter-se atualizado com relação as novas tecnologias;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; e
- utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.