Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-006/2026

A Professora Doutora Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal, estatutária e regimental, e cumprindo o disposto no Processo PRA-Nº 7407/2026, 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 II da Lei Complementar nº 282/2012 e relacionados no item I deste Edital para o Município de Caraguatatuba, ficando, sob a responsabilidade da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, o edital, as inscrições, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, dos recursos, da organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso e toda logística, e sob a responsabilidade da Comissão Especial para o referido concurso, composta por servidores da Universidade, nomeada pela Reitora.

1. DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, 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.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGOS EFETIVOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	40	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01	* R$ 1.567,93	R$60,00
2	40	Auxiliar Bibliotecário	Ensino Médio Completo	CR	* R$ 1.567,93	R$60,00
3	40	Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	CR	* R$ 1.557,60	R$40,00
4	40	Secretário III	Ensino Superior Completo	CR	R$ 3.140,70	R$80,00
5	40	Técnico de Laboratório Multidisciplinar	Ensino Médio Completo	01	R$ 1.674,04	R$60,00
6	40	Técnico de Laboratório de Informática	Ensino Médio Completo	CR	R$ 1.674,04	R$60,00

Nota 1:
* Haverá o complemento do piso salarial nacional vigente à época da nomeação e posse, conforme artigo 7º, inciso IV da Constituição Federal 88.

Nota 2:
Não se aplica o percentual de 5% para os candidatos na condição de deficiente, uma vez que o número de vagas não é suficiente para aplicar o percentual, conforme o item 4.1 do capítulo 4 – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

www.pciconcursos.com.br

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: provas objetivas de múltipla escolha e prova prática para cargos: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Bibliotecário, Ajudante de Serviços Gerais, Secretário III, Técnico de Laboratório Multidisciplinar e Técnico de Laboratório de Informática.

2.2. A data da prova objetiva está prevista para o dia **24 de janeiro de 2027,** conforme consta na seção 6 – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.

2.2.1. A aplicação da prova deste Concurso Público será realizada na cidade de Caraguatatuba, estado de São Paulo.

2.3. O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO TODAS AS PUBLICAÇÕES E RETIFICAÇÕES DIVULGADAS NO SITE: www.epts.com.br.

2.4. Os eventuais erros de digitação na Ficha de Inscrição: Nome, Número de documento de Identidade (RG), Estado Civil, número de Filhos, Data de Nascimento, endereço, telefone e, escolaridade deverá ser corrigido PELO PRÓPRIO CANDIDATO no site www.epts.com.br/**Concursos/Em andamento/CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026**, acessando a ÁREA DO CANDIDATO.

2.5. O gabarito Preliminar estará disponível no site da *EPTS*, a partir do dia **25 de janeiro de 2027**.

2.6. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **01 de fevereiro de 2027.**

2.7. O candidato antes de efetuar sua inscrição, deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos e escolaridade exigidos, no Quadro I.

2.8. A inscrição do candidato implicará sua concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.

2.9. 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, conforme Capítulo 3 – DAS INSCRIÇÕES – Item **3.2.**

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **01/12/2026 a 21/12/2026**

3.1.1 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequentemente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.1.2 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato, este deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.2. 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 acessar Concursos/Em andamento/ **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026**. Se desejar a segunda via do boleto ou alterar seu cadastro deverá acessar a Área do Candidato.

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

3.4. 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 na página do concurso.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

3.5 ***A data limite para o pagamento das inscrições será até às 23h59min do dia 22/12/2026***

3.6 **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.**

3.7 Para o pagamento da taxa de inscrição, será utilizado, somente, o boleto bancário gerado no ato.

3.8 A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição em qualquer rede bancária, observando o horário de funcionamento de cada rede.

3.9. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto pelo banco, referente à taxa de inscrição.

3.10. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição na Área do Candidato 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.

3.11 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.

3.12 **A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.**

3.13. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação até o vencimento do boleto da inscrição.

3.14. A EPTS divulgará a relação das inscrições Deferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo), Indeferidas e a relação candidato vaga no site www.epts.com.br no dia 11/01/2027.

3.15. 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 para o e-mail concurso@epts.com.br

3.16. 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. 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.

3.17. Para evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se a recolher o valor da taxa de inscrição somente após conhecimento dos pré-requisitos, conforme o Quadro I.

3.18. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, em casos de ausência do candidato no dia da prova. A devolução será efetuada somente em caso de anulação do Concurso Público por decisão judicial.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. **Os eventuais erros de digitação na ficha de inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, estado civil, número de filhos, escolaridade, telefone e endereço) deverão ser corrigidos pelo próprio candidato no site www.epts.com.br/Concursos/Em andamento/ CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026, acessando sua ÁREA DO CANDIDATO.**

3.22. Caso o candidato não faça as devidas correções, ele deverá arcar com as consequências de sua omissão.

3.23. **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**

www.pciconcursos.com.br

decorrentes, caso o candidato digite de forma incompleta, incorreta, inelegível e/ou forneça dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

3.24. 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.

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

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

3.27. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

3.28. Terão direito à isenção do pagamento do valor da inscrição, os candidatos, devidamente inscritos, que se encontram nas seguintes situações:

1) Doadores de Medula Óssea

2) Desempregados

3.28.1. Para requerer sua isenção, os candidatos DOADORES DE MEDULA ÓSSEA, nos termos da Lei Municipal 5470/2018 deverão apresentar:

a) Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

b) Requerimento de isenção devidamente preenchido e assinado.

3.28.1.1. Os documentos deverão ser enviados de forma online conforme item 3.29 do Edital e demais subitens do Edital.

3.28.1.2. O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.

3.28.2. Para requerer sua isenção, os candidatos DESEMPREGADOS, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015 deverão apresentar:

a) Extrato do Trabalhador (CNIS) e Extrato do CAGED (APP CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL/GOV.BR/MEUINSS).

b) Requerimento de isenção devidamente preenchido e assinado.

3.28.2.1. Os documentos deverão ser enviados de forma online conforme item 3.29 e demais subitens do Edital.

3.28.2.2. O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.

3.29. O período para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição será das 9 horas do dia 02/12/2026 até às 17 horas do dia 03/12/2026.

3.29.1. O requerimento para isenção de pagamento, que deverá ser preenchido e assinado pelo candidato, será disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br/CONCURSOS/EM ANDAMENTO/**CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026**, na página principal do concurso, a partir das 9 horas do dia 02/12/2026.

3.29.2. Os documentos devem ser enviados pelo candidato de forma online, através da ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/ISENÇÃO, e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload) de arquivo no formato pdf, jpg ou png.

a) Não serão avaliados os documentos não assinados, ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

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

c) 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 e o protocolo da entrega de documentos solicitados em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.

d) No requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá assinalar em que situação se encontra conforme item 3.28.

www.pciconcursos.com.br

e) As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor de suas afirmativas.
f) Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição em qualquer outra forma não prevista no item 3.28 até o item 3.31.
3.30. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, efetivada sua inscrição, somente após o vencimento do boleto.
3.31. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia 10/12/2026 e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br/Concursos/ Em andamento/ **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026**, constará somente o número de sua inscrição e o deferimento ou indeferimento do pleito.
Solicitação do uso do Nome Social para o candidato Trans, Travesti, Não-Binários e qualquer pessoal que não se identifique com seu gênero biológico, ler os itens 3.32 a 3.36
3.32. O candidato que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no período da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, disponível na página inicial do certame.
3.33. O candidato deverá anexar, documento de identificação que justifique o pedido, em um único arquivo, juntamente do Requerimento (disponível no dia 01/12/2026 a 21/12/2026) na página principal do concurso, através da Área do Candidato em "CONCURSOS / EM ANDAMENTO / **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026** / ÁREA DO CANDIDATO / SOLICITAÇÕES / NOME SOCIAL".
3.34. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida nestas condições (solicitação de nome social) será divulgada no endereço eletrônico www.epts.com.br, no dia 11/01/2027.
3.35. Não serão considerados documentos encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito no item 3.33.
3.36. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.
3.37. **Às 23h59 do dia 21/12/2026,** a Ficha de Inscrição não estará mais disponível no site www.epts.com.br.

4 – DA INSCRIÇÃO PARA IDOSOS E PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. A Lei Municipal n° 6.116, de 21 de outubro de 2025, (município de Taubaté) em seu artigo 1º, instituiu a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, para pessoas idosas.

4.2 Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei será considerado idoso, pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme art. 1° do Estatuto do Idoso, Lei Federal nº 10.741, de 1° de outubro de 2003.

4.3 Conforme parágrafo § 4, não haverá reserva quando o quantitativo de vagas ofertadas para o cargo ou emprego público, se cabível, for igual ou inferior a 4 (quatro), em decorrência da aplicação da regra de arredondamento fixada no parágrafo 3°.

4.4. Ante o que dispõe o Decreto Federal n° 3.298/1999, artigo 4°, incisos I a IV, e Decreto nº 9.508/2018, artigo 1º, 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.

4.5. 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.

www.pciconcursos.com.br

4.6. 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.

4.7. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo dessas provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, conforme critérios determinados por este Edital.

4.8. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos, **durante o período das inscrições**. O candidato deverá encaminhar à EPTS através da ÁREA DO CANDIDATO no sub menu SOLICITAÇÕES/CONDIÇÕES ESPECIAIS - Prova, o documento constante no item 4.9 e fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar arquivo digitalizado comprovando o pedido

4.9. O arquivo digitalizado deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) e necessitará conter laudo médico (ou cópia autenticada), devidamente assinado e carimbado, **emitido no máximo 6 meses antes da data de inscrição**, considerando o 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.

4.10. 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.

4.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.12. O candidato que não declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição ou não solicitar condições especiais para a realização da prova e não atender ao solicitado nos itens deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.13. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.

4.14. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a envio da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.

4.15. 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 4.9.

4.16. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.17. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.18. Será divulgada, no dia 11 de janeiro de 2027, 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.

4.19. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no item 4.3.

4.20. Quando convocado para a nomeação, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico da Universidade de Taubaté, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do cargo, portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais, expedido até 06 (seis) meses antes da homologação.

www.pciconcursos.com.br

4.21. Será excluído do processo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetido e aprovado em qualquer de suas etapas.

4.22. 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 emprego, será desclassificado do concurso.

4.23. 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.

4.24. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:

a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

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

5 - DAS PROVAS

5.1. 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.

5.1.1. Para todos os cargos do Quadro I a prova terá duração de **3 (três) horas** e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.

5.2. A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, mas para o cargo de Técnico de Laboratório de Informática a prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme Quadro II.

5.3. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo I deste Edital.

5.4. O Conteúdo Programático será publicado no dia 10 de dezembro, no site da epts, www.epts.com.br

QUADRO II

COD.	CARGOS	QUANTIDADES DE QUESTÕES E DISCIPLINA
1	Auxiliar Administrativo - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
2	Auxiliar Bibliotecário - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
3	Ajudante de Serviços Gerais – Prova Prática	20 – Língua Portuguesa 20 – Matemática 05 – Informática 05 – Conhecimentos Específicos

PCI Concursos

4	Secretário III – Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
5	Técnico de Laboratório Multidisciplinar – Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
6	Técnico de Laboratório de Informática – Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 25 – Conhecimentos Específicos

6 - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **24 de JANEIRO de 2027** e será aplicada na cidade de CARAGUATATUBA/SP, com o fechamento do portão, impreterivelmente, **às 13:00 horas**, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

6.2. 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. **6.2.1.** Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.

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

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

6.2.4. O gabarito Preliminar será publicado no dia **25 de JANEIRO de 2027**, no site www.epts.com.br

6.2.5. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **01 de FEVEREIRO de 2027.**

6.2.6. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados, na prova objetiva será publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **01 de FEVEREIRO de 2027**.

6.3. O *local da aplicação da **Prova objetiva**, horários, sala e os cargos* será publicado no **dia 18 de JANEIRO de 2027**, no *site* www.epts.com.br, por meio de **Edital de Convocação**.

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

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

6.5.1. *Serão considerados documentos de identidade*: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
6.5.2 *Serão aceitos documentos digitais oficiais*, (CNH, RG, CIN e E-Título), desde que apresentados em aplicativos oficiais, no momento da chegada do examinando. Fotos ou "prints" NÃO serão aceitos.
6.5.2.1 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.

www.pciconcursos.com.br

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

6.5.4. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.

6.5.5. 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.

6.5.6. A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.5.7. 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.

6.5.8. Poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento com prazo de validade vencido, contudo será submetido a identificação especial.

6.6. 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.

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

6.7. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 despendido para regularização do Caderno de Questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.

www.pciconcursos.com.br

6.11. 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.

6.12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, UMA HORA E MEIA, após o seu início.

6.12.1. A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.

6.12.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 6.12., deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.

6.13. É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar sua Folha de Respostas, por meio da sua assinatura em campo específico nesse documento.

6.13.1. A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma;

6.13.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;

6.13.3. 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.

6.14. Pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

6.15. 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.

6.15.1. 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.

6.16. Na Lista de Presença constarão a assinatura do candidato.

6.17. Após o término do prazo previsto para a duração da prova (3 horas), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou para transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

6.18. Os três últimos candidatos que permanecerem realizando a prova deverão sair juntos da sala, após a aposição de suas assinaturas na Lista de Presença.

6.18.1. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, em que haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do processo, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidatos(s) presente(s) na sala de aplicação.

6.19. Ao terminar a prova, o candidato entregará a Folha de Respostas, assinada, ao fiscal de sala.

www.pciconcursos.com.br

6.19.1. 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.

6.20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

6.20.1. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a data e horário da realização da prova como justificativa para sua ausência.

6.20.2. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

6.20.3. Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.

6.21. 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 6.5.1, 6.5.2 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 6.6.;

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 Repostas;

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;

6.22. 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.

6.23. 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.

6.23.1. A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (01/12/26 a 21/12/26), através da **ÁREA DO CANDIDATO** no ***sub menu*** **SOLICITAÇÕES/ATENDIMENTO ESPECIAL - Prova**, fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar o arquivo

www.pciconcursos.com.br

digitalizado que deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) comprovando o pedido (certidão de nascimento). **Não será aceito pedido por email.**

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

6.23.3. 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.

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

6.23.5. 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 6.23.3., ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

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

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

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

6.28. O candidato não poderá usar o estacionamento do local da prova.

7- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.

7.1.1. Para os cargos *Auxiliar Administrativo, Auxiliar Bibliotecário, Ajudante de Serviços Gerais, Secretário III, Técnico de Laboratório Multidisciplinar e Técnico de Laboratório de Informática*, 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 aprovados para a prova prática os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 12,5 (doze e meio) pontos, na prova objetiva.***

7.2. O candidato NÃO aprovado na prova objetiva estará eliminado do Concurso Público.

7.3. Para o cargo de Auxiliar Administrativo, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.5. Para o cargo de Auxiliar Bibliotecário, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.6. Para o cargo de Ajudante de Serviços Gerais, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 20 (vinte) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 20 (vinte) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 05 (cinco) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

www.pciconcursos.com.br

7.7. Para o cargo de Secretário III, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.8. Para o cargo de Técnico de Laboratório Multidisciplinar, 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, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.9. Para o cargo de Técnico de Laboratório de Informática, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, e 25 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

8- DA PROVA PRÁTICA

8.1. O Edital de convocação para a prova prática sairá no **dia 15 de FEVEREIRO de 2027**, com seus respectivos dias, horários e local, por cargo.

8.2. 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.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outra data, horário ou fora do local designado, conforme o Edital de Convocação.

8.4. 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 o conteúdo da prova prática, que estará no **Edital de Convocação** para a prova prática.

8.5. A prova prática será de caráter ELIMINATÓRIO e terá valor máximo de 25 (vinte cincos) pontos.

8.6. 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.

8.7. O candidato que não comparecer no dia da aplicação da prova prática, conforme o Edital de Convocação, será considerado reprovado neste Concurso Público.

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

8.9. A relação nominal dos candidatos aprovados e dos não aprovados, por inscrição e cargo, na prova prática será divulgada no dia **02 de MARÇO de 2027**, no *site*: www.epts.com.br

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

9 – DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A classificação preliminar para todos os cargos será determinada pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática.

9.2. 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 **08 de MARÇO de 2027.**

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

www.pciconcursos.com.br

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 Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação nas questões de Matemática;

d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

e) maior pontuação nas questões de Informática, (caso haja);

f) idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).

9.4 Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item **9.3** desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

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

9.6 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos deficientes, será elaborada somente a lista de classificação geral por cargo.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Classificação Final para os todos os cargos será divulgada no dia **15 de MARÇO de 2027** e estará disponível no *site:* www.epts.com.br.

10.2. Após a divulgação da lista de Classificação Final, o resultado será homologado pelo Conselho de Administração da Universidade de Taubaté.

10.3. A relação dos aprovados na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos e a relação dos reprovados, com indicação apenas do número de inscrição.

10.4. 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.

11 - DOS RECURSOS

11.1. 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.

11.2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- Às 8 h do dia **25/01 até às 8 h do dia 26/01 de janeiro de 2027**, sobre as questões e gabaritos preliminares.
- ÀS 8h do dia **01/02 até às 8h do dia 02 de fevereiro de 2027**, sobre à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).
- Às 8h do dia **02/03 até às 8h do dia 03 de março de 2027**, sobre à relação dos aprovados e não aprovados na *prova prática*.
- Às 8h do dia **08/03 até às 8h do dia 09 de março de 2027**, sobre classificação preliminar (somente critérios de desempate).

www.pciconcursos.com.br

11.2.1. 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.

11.3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar a Área do Candidato (**Concursos/Em andamento/ CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026/ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/RECURSOS)**.

11.3.1 Só serão apreciados os recursos postados na ÁREA DO CANDIDATO no prazo estipulado para a ***fase a que se referem***, conforme item 11.2

11.3.1.1 Somente será permitido interpor 1 recurso por questão.

11.3.1.2 Somente serão aceitos recursos com número de protocolo gerado.

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

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

11.4. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens **11.3** e **11.3.1** serão indeferidos, sem análise de mérito.

11.5. A decisão do *deferimento* ou *indeferimento* de recursos será divulgado no site www.epts.com.br, **Concursos/Em andamento/CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026/AREA DO CANDIDATO/RESPOSTA/RECURSO**, a partir de:

- 01 de fevereiro de 2027 (questões e gabaritos);
- 11 de fevereiro de 2027 (pontuação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva);
- 05 de março de 2027 (pontuação dos aprovados e não aprovados na prova prática);
- 12 de março de 2027 (classificação preliminar e critérios de desempate).

Admitir-se-á um único recurso por questão por candidato, e nas fases subsequentes (item 11.1) para cada evento específico.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no itens **11.3** e **11.3.1**

11.7. 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.

11.8.1 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.

11.8.2 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.

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

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

11.9. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas objetiva e práticas.

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

www.pciconcursos.com.br

12 – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO:

12.1. São condições para nomeação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas prevista no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

d) possuir CPF;

e) preencher as exigências do cargo segundo o que determinam a Lei e o QUADRO I deste Edital;

f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

h) gozar de boa saúde e de boa aptidão física, mental e funcional necessárias ao desempenho da função do cargo, comprovadas em exame pré-admissional realizado pelo Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade;

i) declaração atualizada de seus bens patrimoniais, ou de que não os possui.

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

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

13 DA NOMEAÇÃO

13.1. 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.

13.2. A nomeação e posse ocorrerão na sede da Reitoria da Universidade de Taubaté, à Rua 4 de março, 432, Centro – Taubaté/SP ou nos Campus Fora de Sede (quando for o caso), 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.

13.3. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR e-mail informado pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição e/ou por mensagem de WhatsApp, pelo número informado pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição. FICANDO A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR ENDEREÇOS DE E-MAILS INCORRETOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO 18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 18.1 E 18.2.

13.4. 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.

www.pciconcursos.com.br

13.5. 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 12 – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO.

13.6. 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.

13.7. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo, 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.

13.8. 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.

13.9. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo e horário estipulado pela Universidade de Taubaté, que poderá ser manhã/tarde; tarde/noite ou manhã/noite.

13.10. Caberá à Universidade promover a transferência do servidor sempre que necessário, mediante as necessidades setoriais e administrativas, observando em qualquer caso, as seguintes jornadas: manhã/tarde; tarde/noite ou manhã/noite.

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

13.12. 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.

13.13. 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 ou não adquirir a estabilidade.

13.13. O candidato aprovado, classificado e convocado para nomeação e posse no cargo de Técnico de Laboratório (Multidisciplinar) quando se tratar de concurso para o Campus Fora de Sede, deverá, obrigatoriamente, participar de treinamento presencial, a ser realizado nas dependências da Universidade de Taubaté, *Campus* Taubaté. Durante o período de treinamento, o candidato fará jus ao recebimento de diárias destinadas à cobertura de despesas com alimentação e será acomodado em alojamento disponibilizado pela Instituição.

14 – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

14.1. O exame médico, última etapa do Concurso Público e de caráter eliminatório, será realizado pelo Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade para avaliar as condições físicas e de saúde exigidas pelo cargo. A Diretoria de Recursos Humanos convocará os candidatos informando data, horário e local de comparecimento; portanto, durante toda a validade do concurso, qualquer alteração de endereço, e-mail ou telefone deve ser comunicada com urgência ao e-mail rh@unitau.br. Caso o candidato classificado não seja localizado nos dados cadastrados no site da EPTS, sua nomeação será publicada e a Universidade aguardará o prazo regulamentar de 30 (trinta) dias para a posse, tornando-a sem efeito caso não seja efetivada nesse período — regra que também se aplica ao não comparecimento dentro dos prazos estabelecidos ou à formalização da desistência do cargo.

14.2. O resultado do exame médico será expresso com a indicação “Apto” ou “Não Apto” para o exercício do cargo.

www.pciconcursos.com.br

14.3. O candidato considerado "Não Apto" será excluído do Concurso.

14.4. O candidato classificado convocado, caso tenha apresentado algum tipo de deficiência, deverá, obrigatoriamente, observar os termos do item 4.20 deste edital, sob pena de desclassificação.

14.5. Não caberá recurso nesta fase.

15 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. O concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Unitau, com publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté.

15.2. 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.

15.3. 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.

16- DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

16.1. 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.

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

17 -DA JORNADA DE TRABALHO

17.1. Com exceção de determinados cargos e situações especiais previstas em lei, a jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, podendo, conforme a necessidade do serviço, incluir também os sábados. A jornada será cumprida em dois períodos diários, com intervalo mínimo de uma hora (manhã/tarde, manhã/noite ou tarde/noite), de acordo com o horário de funcionamento da unidade de lotação do servidor e a critério da Universidade, que poderá ajustar os horários conforme a necessidade da unidade administrativa.

18- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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 e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone.

18.2. O candidato que for convocado por e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone deverá se apresentar na Unitau dentro do prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da convocação.

18.3. O CANDIDATO PODERÁ OBTER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLCO NO SITE no *site* www.epts.com.br E, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, pelo endereço eletrônico: rh@unitau.br da Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

18.4. 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

www.pciconcursos.com.br

aprovados e classificados dentro do número de vagas, de acordo com suas necessidades, conveniência e disponibilidade financeira.

18.5. 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.

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

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

18.8. 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.

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

18.10. 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.

18.10.1. 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.

18.11. 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.

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

18.13. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas e prazos estabelecidos.

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

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

18.16. 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.

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

www.pciconcursos.com.br

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

18.19. Não será permitido ao candidato usar seu celular nas dependências do local de provas e dentro da sal de prova. O celular deverá estar desligado e o alarme desabilitado.

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

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

18.22. 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.

18.23. 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.

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

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

LETICIA MARIA PINTO DA COSTA:08639054800

Assinado de forma digital por LETICIA MARIA PINTO DA COSTA:08639054800
Dados: 2026.11.27 12:08:20 -03'00'

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora da Universidade de Taubaté

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Anexo I – Descrição dos Cargos

Descrição de Cargo	
Cargo: Ajudante de Serviços Gerais	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo

Descrição:

- acompanhar visitas de monitoria de órgãos competentes, como fiscalização do controle de zoonoses, equipe de verificação da dengue, bombeiros, entre outros;
- ajudar na mudança de móveis de local, quando necessário;
- Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de orientações;
- controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- garantir que o campus esteja organizado, com os móveis em seus respectivos locais e salas, conforme determinação da chefia;
- manter a Diretoria de Obras e Manutenção informada sobre todas as atividades desenvolvidas e necessidades de manutenção dos prédios;
- 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;
- quando necessário realizar atividades no solo ou vasos como abertura de buracos, valetas, corte de grama, plantio de mudas, aplicação de adubo ou entre outras atividades necessárias para manutenção da jardinagem;
- realizar corte simples em madeiras ou outros materiais para atividades de manutenção e ou instalação, como a colocação de prateleiras ou construção de cercas;
- realizar limpezas nas instalações, varrer piso, remover folhas caídas, desentupir ralos, desentupir vasos sanitários e pias, entre outras atividades visando garantir a boa limpeza e aparência das instalações;
- realizar manutenções prediais simples como troca de lâmpada, pintura, encanamento, lubrificações de portas e janelas, fixações de objetos nas paredes ou piso, entre outras atividades necessárias para a conservação e melhoria do campus;
- realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- realizar ronda para levantar necessidades de manutenções e notificar para os responsáveis as quais não conseguiu realizar, garantindo a manutenção preventiva e preditiva das instalações;
- reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- utilizar equipamentos de proteção individual (epi), de acordo com as normas de segurança em vigor; e
- utilizar ferramentas manuais ou elétricas para a realização das atividades, bem como seguir os protocolos para guarda e conservação das mesmas.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté-SP
Telefone: 12 3625-4222
E-mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo

Cargo: Auxiliar Administrativo

Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- 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, rematrícula, 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;
- executar 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;

www.pciconcursos.com.br

- 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.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Auxiliar de Bibliotecário	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- 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;
- 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;

www.pciconcursos.com.br

- 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.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Secretario III	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** NUCC

Descrição:

- 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;

www.pciconcursos.com.br

- 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;
- 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 requisições 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.

PCI Concursos

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo

Cargo: Técnico de Laboratório (Informática)

Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- manter em pleno funcionamento todos os computadores do laboratório;
- 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;
- configurar e instalar equipamentos de informática e softwares;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
- controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários;
- prestar suporte nas atividades junto às salas hibridas e quando necessário, na secretaria;
- auxiliar nas atividades extras realizadas no laboratório, tais como: preparo de avaliações, aulas práticas, minicursos, etc.;
- atender a todas as demandas de eventos, de forma a adequar e organizar o espaço quanto às necessidades de ajustes de som, imagem e demais solicitações pertinentes;
- prestar suporte à Central da Tecnologia da Informação: nos eventos realizados pela UNITAU, tais como feiras e congressos;
- atender a todos de forma cordial e profissional;
- inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os equipamentos, aparelhos eletrônicos 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), manter organizados, limpos e conservados- os materiais e equipamentos pertencentes ao laboratório;
- propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- confeccionar SOCS, ETP e TR para compra de materiais, equipamentos e serviços para o laboratório; e
- utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo

Cargo: Técnico de Laboratório (Multidisciplinar)

Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- Análise dos equipamentos e instrumentos de medição quanto à utilização, estado de conservação e necessidades de manutenção;
- atender ao público interno e externo com presteza, educação e solicitude, e sempre que solicitado, prestar informações pertinentes, seja por e-mail ou telefone, encaminhando aos setores responsáveis, quando for o caso, ou à chefia quando for necessário;
- auxiliar na preparação dos corpos de prova para aulas práticas;
- 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;
- auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
- auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- auxiliar na realização de testes microbiológicos, químicos, bioquímicos, anato patológicos, parasitológicos, farmacológicos, fisiológicos, biológicos, imunológicos e botânicos;
- auxiliar nas atividades extras realizadas no laboratório, tais como: avaliação docente e discente, aulas práticas, minicursos, etc.;
- auxiliar nas pesquisas e no desenvolvimento de trabalhos científicos (acesso a bases de dados, pacote Office);
- coletar e ou preparar material, amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas práticas, pesquisas, diagnósticos, etc;
- 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, fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
- controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários nos laboratórios; desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros;
- desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros;
- desenvolver atividades rotineiras de laboratório de bromatologia, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias e bancadas, lavagem de vidrarias, organização do descarte de resíduos químicos proveniente de aulas e experimentos, manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;
- documentar, registrar e arquivar os resultados dos materiais usinados;

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

- desenvolver atividades rotineiras de laboratório, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a esterilização e 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;
- esterilização de placas de petri em estufa a 1700C onde será colocado, vertido o meio BDA, após 24 horas ocorre a inoculação de fungos do gênero Fusarium, Coletotrichum, Aspergillus, Rizoctonia, Phytium, Penicillium entre outros, e bactérias do gênero Pseudomonas, Erwinia, Xantomonas cepas da coleção do laboratório, para seu crescimento e identificação em microscopia óptica pelos alunos ou isolamento de fragmentos de plantas, frutos, solos e lodo de esgoto para crescimento e posterior identificação;
- emitir relatório técnico de cada instrumento de medição informando o nome científico, nome comum de uso, descritivo técnico do instrumento, aplicações, fotos e descritivo de aferição executado e funcionamento do instrumento;
- estudar novas tecnologias para serem implantadas no laboratório; executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua; executar outras atividades correlatas e afins;
- executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- fazer leituras nos equipamentos analíticos e cálculos das análises realizadas;
- fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta, tinta e outros), fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
- inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- controlar o estoque de material, medicação, químicos, EPIs, que forem de responsabilidade do laboratório, realizar pedido para reposição, descrever e elaborar pedidos de compra, bem como ETP e TR, e realizar a guarda conforme indicado dos produtos e distribui-los;
- lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises, utilizando detergente neutro e hipoclorito sódio, esterilização de vidrarias para descarte em autoclave para posterior lavagem, esterilização de materiais limpos em autoclave e estufa, esterilização de meios de cultura em autoclave, encontrado, extração de óleos essenciais em destilador de óleos essenciais tipo Clevenger;
- desenvolver nas aulas práticas (microbiologia e fitopatologia), pesagem, preparo e esterilização do meio cultura de batata Dextrose Ágar (BDA) em autoclave;
- manejar material didático, preparar as peças anatômicas para as aulas, dissecação e pesquisa;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados lançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises;
- manusear produtos químicos utilizados na conservação das peças anatômicas, tais como: formaldeído, glicerina, ácido fênico, etc.;
- monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
- obedecer às normas técnicas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental na execução de suas atribuições;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento destes, mantendo-os em condições de uso, auxiliando na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais; inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- organização da documentação técnica do laboratório;
- orientar e supervisionar no laboratório de microbiologia e fitopatologia os estagiários nas atividades e experimentos por eles desenvolvidos, e supervisionar horário de entrada e saída, e frequência em trabalhos de conclusão de curso dos

www.pciconcursos.com.br

alunos de graduação e pós-graduação;

- procedimento analítico de preparo de soluções estoque com manuseio de ácidos (ácido clorídrico, nítrico, sulfúrico, perclórico) bases (hidróxidos), sais e soluções diluídas;
- propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência;
- realizar análise de densidade, de perda por dessecação, de resíduo seco, de acidez, de determinação do pH, de resíduo por incineração, de determinação de lipídeos, de proteínas, de glicídios redutores, de glicídios não redutores, de glicídios totais, de ácidos graxos, de emulsificantes, de sólidos solúveis, de sólidos Insolúveis, de vitamina C, de antocianinas, de padronização HCl, e padronização NaOH, e análises de fenólicos totais, identificação do benzoato, reação de fehling, reação de barfoed, reação de seliwanoff, índice de saponificação, escurecimento não enzimático, reações de lugol, determinação cloreto de sódio, formação de coalho, teste de Kreis, pesquisa de ureia e amido;
- supervisionar atividades de bolsistas que desempenham ações no laboratório; documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;
- realizar instalação de equipamentos de multimídia para uso em aulas, treinamentos, palestras;
- ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 ou de cadáveres animal em diferentes formas de conservação (formaldeído; glicerina; salinização, entre outras);
- realizar a manutenção dos cadáveres e do acervo de peças anatômicas;
- realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência;
- 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 e fazer utilizarem, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

www.pciconcursos.com.br