

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 07/2019

A Professora Doutora Nara Lucia Perondi Fortes, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal, estatutária e regimental, e cumprindo o disposto no Processo R – 019/2017, TORNA PÚBLICA a abertura de Concurso Público de provas para o provimento, em caráter efetivo e sob o regime jurídico estatutário, de cargos constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 282/2012 e relacionados no item I deste Edital, ficando, sob a responsabilidade da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, as inscrições, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, e a organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso, e sob a responsabilidade da Comissão Especial para o referido concurso, composta por servidores da Universidade, nomeada pela Reitora.

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

Quadro I

CÓD	CLASSES DE CARGO	Nº DE VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO		TIPO DE PROVA	ESCOLARIDADE/REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
				PADRÃO	VALOR		
01	Analista de Sistema Sênior	01	R\$70,00	S/35	R\$3.432,37	**	NUCC + 6 meses experiência como Analista de Sistema
02	Auxiliar Administrativo	02	R\$25,00	M/10	R\$ 970,22	*	Ensino Médio Completo
03	Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico	01	R\$30,00	M/14	R\$1.179,30	*	Ensino Médio completo + 6 meses de experiência na respectiva área

Observação:

1 – Tipos de provas: apenas escritas (*) ou escritas e práticas (**).

2 – Ao valor do vencimento básico do cargo de Auxiliar Administrativo será acrescido uma diferença de R\$ 46,78 (quarenta e seis reais e setenta e oito centavos).

3 – Dos valores informados serão acrescidos R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) referente ao abono salarial.

II- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: 1ª etapa – provas objetivas de múltipla escolha para os cargos de Analista de Sistema Sênior, Auxiliar Administrativo e Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico. 2ª etapa – prova prática, somente, para o cargo de Analista de Sistema Sênior e 3ª etapa - comprovação dos requisitos de habilitação profissional e, exames médicos, de caráter eliminatório, a ser realizada após a homologação do concurso.
- A data prevista da prova objetiva consta na seção VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.

3. O candidato será responsável por acompanhar todas as publicações deste CONCURSO PÚBLICO, pelo site: www.epts.com.br
4. O candidato, que será responsável pelos dados digitados na sua ficha de inscrição, deverá conferir, antes de gravá-la, e ler com atenção o item III - DAS INSCRIÇÕES - subitens 13 e 14.
5. A inscrição do candidato implicará sua concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.
6. O candidato poderá realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **28 de agosto a 15 de setembro de 2019**.

1.1 Para efetuar sua inscrição, salvá-la e imprimir o boleto para pagamento, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico, www.epts.com.br, e clicar nos links abaixo:

- a) [concurso](#)
- b) [em andamento](#)
- c) [+ informações](#)
- d) [inscrições](#)

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

1.3 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.epts.com.br

2. A inscrição no presente concurso público implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, comunicados e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

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

4. A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal desses estabelecimentos.

4.1 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do respectivo boleto.

4.2 O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site www.epts.com.br, após 72 (setenta e duas) horas de ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso, clicar em [consulta de inscrição](#) e digitar o CPF.

4.3 Em caso de não confirmação de sua inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail: concurso@epts.com.br, enviando cópia/recibo do pagamento ou entregá-lo pessoalmente na EPTS, na Rua Visconde do Rio Branco, nº 109 – Centro – Taubaté-SP.

4.4 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (28/08 a 15/09/2019) ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

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

4.6 No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, será considerada sem efeito a inscrição se o cheque, por qualquer motivo, for devolvido.

5. A data limite para o pagamento das inscrições será o dia **16 de setembro de 2019**.

6. A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo) no site: www.epts.com.br, no dia **19 de setembro de 2019**.

6.1 O candidato cujo número de inscrição constar da Lista dos Indeferidos terá 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data e hora da publicação, para comprovar o pagamento do boleto, e deverá enviar o comprovante via e-mail ou entregá-lo pessoalmente na sede da EPTS.



7. A relação candidato por vaga será publicada no dia **25 de setembro de 2019**, no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)
8. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição devem apresentar os dígitos **23790.19504 40300** no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que seu computador se encontra livre de quaisquer vírus ou *malwares*, tendo em vista que mecanismos mal-intencionados podem adulterar o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à EPTS.
9. OBJETIVANDO EVITAR ÔNUS DESNECESSÁRIOS, O CANDIDATO DEVERÁ ORIENTAR-SE DE MODO A RECOLHER O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE APÓS TOMAR CONHECIMENTO DO REQUISITO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, BEM COMO DE TODO O EDITAL, CONFORME O SUBITEM 2 – DAS INSCRIÇÕES.
 - 9.1 Não haverá devolução da importância paga referente à taxa de inscrição, ainda que efetivada a mais, ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
 - 9.2 A devolução da importância paga ocorrerá somente se o Concurso Público não se realizar ou se for anulado por decisão judicial.
10. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações digitadas na ficha de inscrição, e aquele que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não poderá assumir seu cargo.
11. A EPTS e a UNITAU não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto
12. Os eventuais erros de digitação, na ficha de inscrição, (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, e-mail e escolaridade) deverão ser corrigidos PELO PRÓPRIO CANDIDATO.
 - 12.1 Caso constate erro, o candidato deverá acessar o [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) e clicar nos links que seguem:
 - a) [concurso](#)
 - b) [em andamento](#)
 - c) [+ informações](#)
 - d) [correção dos dados da inscrição](#)
13. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CORRIGIR SEUS DADOS CADASTRAIS, E, CASO NÃO O FAÇA, DEVERÁ ARCAR COM AS CONSEQUÊNCIAS DE SUA OMISSÃO.
14. Todas as informações prestadas ou omitidas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora do evento reserva-se o direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, se o candidato digitar esse documento oficial de forma incompleta, incorreta, ilegível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
 - 14.1 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
 - 14.2 O candidato que no ato da inscrição cometer erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
15. O candidato responderá administrativamente, cível e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.
16. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
 - 16.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
 - 16.2. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.



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

- 17.1. O candidato comprovadamente desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015, poderá requerer isenção do pagamento da inscrição exclusivamente nos dias 28 e 29 de agosto de 2019, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.
- 17.2. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.epts.com.br
- 17.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato desempregado deverá:
 - a) Preencher e assinar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego, disponível no endereço eletrônico www.epts.com.br
 - b) Apresentar, juntamente com o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego, os seguintes documentos: Declaração/certidão do CAGED – Cadastro Geral de empregados e Desempregados (solicitada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT, com o nº de seu PIS), a carteira de trabalho com os últimos registros e o cartão do PIS/PASEP.
 - c) Protocolar pessoalmente o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego e os documentos, conforme o item b, na EPTS, Rua Visconde do Rio Branco, nº 109 – Centro – Taubaté/SP, nos dias 28 e 29 de agosto de 2019, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.
- 17.4. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.
- 17.5. Requerimentos apresentados extemporaneamente não serão aceitos.
- 17.6. No Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego, o candidato deverá declarar que está desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, que não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso, e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.
- 17.7. **As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Situação de Desemprego serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor de suas afirmativas.**
- 17.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma não prevista no item 17.4.
- 17.9. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá sua inscrição automaticamente efetivada.
- 17.10. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser publicado até o dia 03 de setembro de 2019 e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número de sua inscrição e seu documento de identidade e o deferimento ou indeferimento do pleito.
18. Às 24h de 15.09.2019, a ficha de inscrição não estará mais disponível no *site* www.epts.com.br

IV - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º, incisos I a IV, a reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, dar-se-á em uma porcentagem de 5% do total das vagas.
2. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
3. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo destas provas, à avaliação e aos critérios de aprovação,



ao horário e local(is) de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e aos outros critérios fixados neste Edital.

5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (28/08 a 15/09/2019). O candidato deverá encaminhar à EPTS pessoalmente ou por SEDEX, envelope, conforme modelo abaixo:

À EMPRESA DE PESQUISA, TECNOLOGIA E SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ.
Ref.: UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU - Concurso Público nº 07/2019
Candidato com Deficiência – Laudo Médico.
Rua Visconde do Rio Branco, nº 109 – Centro - CEP 12020 - 040 - Taubaté/SP.

- 5.1. O envelope deverá conter laudo médico ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, expedido no prazo máximo de 12 meses antes, contados do último dia da inscrição.
- 5.2. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.
6. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
8. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5 deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a do protocolo firmado pela EPTS.
9. O candidato que não declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição ou não solicitar condições especiais para a realização da prova e não atender ao solicitado nos itens deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
10. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.
11. Concessão de sala individual e tempo adicional para a realização das provas serão deferidos somente em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica que conste no laudo médico entregue pelo candidato, conforme subitem 5.1.
- 11.1 Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
13. Será divulgada, até 25 de setembro de 2019, no site www.epts.com.br a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
14. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido nos itens 15, 16 e 16.1
15. Quando convocado para a nomeação, o candidato deverá se apresentar na Universidade de Taubaté, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do cargo, portando o laudo médico, expedido no prazo de 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais.
16. Será excluído do concurso público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público, mesmo que submetido e aprovado em qualquer de suas etapas.

16.1 O candidato que, na perícia médica, for considerado inapto para o exercício do cargo, em razão de a deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso Público.

16.2. O candidato que omitir doença na ocasião da perícia médica sofrerá as sanções administrativas constantes da legislação vigente.

17. Após a nomeação, os candidatos com deficiência não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação do cargo ou para requerer aposentadoria por invalidez.

18. Serão elaboradas duas listas de classificação final: uma geral, com os nomes de todos os candidatos aprovados e outra apenas com os nomes dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais.

V - DAS PROVAS

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

QUADRO II

COD.	CARGO	CONTEÚDOS/ QUANTIDADE DE QUESTÕES
01	Analista de Sistema Sênior	Língua Portuguesa – 10 Matemática - 10 Conhecimentos Específicos – 20
02	Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa – 15 Matemática – 15 Informática – 05 Conhecimentos Específicos - 05
03	Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico	Língua Portuguesa – 15 Conhecimentos Específicos – 15

VI - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

1. A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido. Essa prova terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta, valendo um ponto cada questão.
2. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o **dia 29 de setembro de 2019**, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 9 (nove) horas, não sendo admitidos candidatos retardatários. O procedimento de fechamento do portão será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
 - 2.1. Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.
 - 2.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.
 - 2.3 O HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.
3. O local da aplicação da Prova objetiva será publicado no **dia 25 de setembro de 2019**, no site www.epts.com.br, por meio de Edital de Convocação.
4. O candidato deverá comparecer munido apenas de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.
5. Será admitido na sala de prova somente o candidato que apresentar um documento de identificação com foto.



- 5.1 Serão aceitos como documento de identificação: Carteira ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade, por exemplo, a da OAB, CREA, CRC, etc.; Certificado de Reservista, Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); carteiras funcionais do Ministério; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por lei federal, valham como identidade.
- 5.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudantes e carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 5.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.4 Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos discriminados neste subitem 5.1, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.
- 5.5 Caso o candidato, no dia da realização das provas, não estiver de posse de documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.6 A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.7 O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final do seu exame, para verificação.
- 5.8. Poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento com prazo de validade vencido, contudo será submetido a identificação especial.
6. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os equipamentos eletrônicos dos candidatos serão acondicionados em sacos plásticos fornecido pelo fiscal de sala. Os sacos plásticos permanecerão fechados, embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização da prova, e serão abertos somente após sua saída do local de provas.
- 6.1. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como sacolas, bolsas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares também serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 6.2 A EPTS e a Unitau não se responsabilizarão pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
7. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
8. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material (caderno de questões e folha de resposta) entregue pelo fiscal de sala, para a realização da prova.
9. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, que assinarão a ata de sala, no momento da abertura dos Envelopes Plásticos de Segurança que contêm os cadernos de questões, folha de resposta e lista de presença.
10. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e constatada falhas de impressão no material, o Responsável Geral pelo Concurso Público, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;



- c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, mediante autorização do Responsável Geral pelo Concurso Público, o tempo dispendido para regularização do Caderno de Questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.
11. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico.
12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora e meia após o seu início.
- 12.1 A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.
13. É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar sua Folha de Respostas, por meio da sua assinatura em campo específico nesse documento.
- 13.1 A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma;
- 13.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;
- 13.3. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões com mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
14. Pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
15. A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura digital. Portanto, não será atribuído ponto à questão de múltipla escolha:
- a) com mais de uma opção assinalada, mesmo que uma delas esteja correta;
- b) sem opção assinalada;
- c) com rasuras ou emendas ou ressalva, ainda que legíveis;
- d) assinalada a lápis ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital;
- e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial das provas.
- 15.1 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura digital.
16. Na Lista de Presença constarão a assinatura e a identificação datiloscópica do candidato.
- 16.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante utilização de material específico para esse fim.
- 16.2 Na impossibilidade de o candidato submeter-se à identificação datiloscópica, deverá registrar sua assinatura, por três vezes, em campo predeterminado.
- 16.3 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
17. Após o término do prazo previsto para a duração da prova (3 horas) não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou para transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.
18. Os três últimos candidatos que permanecerem realizando a prova deverão sair juntos da sala, após a aposição de suas assinaturas na Lista de Presença.
- 18.1 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, em que haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do processo, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidatos(s) presente(s) na sala de aplicação.



19. Ao terminar a prova, o candidato entregará a Folha de Respostas, assinada, ao fiscal de sala.
- 19.1 O candidato levará consigo, ao final da prova, somente o Caderno de Questões, podendo, portanto, utilizá-lo como rascunho e para a anotação das alternativas que escolher, o que lhe facilitará a conferência de seus acertos, quando da divulgação do gabarito, ou na eventualidade da interposição de algum recurso contra questão e/ou gabarito, sendo vedada, em função de reserva de direitos autorais, a sua divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo sem autorização expressa da EPTS, sob pena de responsabilização legal.
20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 20.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a data e horário da realização da prova como justificativa para sua ausência.
- 20.2 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.
- 20.3 Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.
21. SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:
- a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados, conforme Edital de convocação;
 - b) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 5.1 deste item;
 - c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do concurso, seja qual for o motivo alegado;
 - d) ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico;
 - f) estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação (iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3/MP4, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), os quais deverão estar desligados e acondicionadas na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, conforme disposto no item 6;
 - g) lançar mão de quaisquer meios ilícitos para executar a prova;
 - h) não devolver a Folha de Respostas;
 - i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;
 - l) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.
22. Quando for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos para a realização da prova, sua prova será anulada e ele será eliminado do Concurso.
23. A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o solicite antecipadamente, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 23.1 A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (28/08 a 15/09/2019), pelo e-mail concurso@epts.com.br ou via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à EPTS – Rua Visconde do Rio Branco, 109, Centro - Taubaté – SP – CEP 12020-040.
- 23.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 23.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata). A EPTS não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova. A candidata lactante que não levar um acompanhante não fará a prova.
- 23.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

- 23.5 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata), referido no item 23.3, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
24. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
25. O candidato não poderá sair da sala de provas para ir aos sanitários sem o crachá do candidato.
- 25.1 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 25.1.1 A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos que ainda realizam a prova.
26. O candidato poderá ser submetido a detector de metais, a critério da coordenação local.
27. Informações sobre datas, locais e horários de realização de provas não serão fornecidas via telefone.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. Para o cargo de Analista de Sistema Sênior, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, e cada questão terá o valor de 1 (um) ponto.
 - 1.1 A prova objetiva será composta por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas, e serão aprovados para a prova prática os candidatos que obtiverem um número de pontos igual ou superior a 20 (vinte).
2. Para o cargo de Auxiliar Administrativo, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, e cada questão terá o valor de 1 (um) ponto.
 - 2.1 A prova objetiva será composta por 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 05 (cinco) de Conhecimentos Específicos, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
 - 2.2 Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem um número de pontos igual ou superior a 20 (vinte).
3. Para o cargo de Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, e cada questão terá o valor de 1 (um) ponto.
 - 3.1 A prova objetiva será composta por 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.
 - 3.2 Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem um número de pontos igual ou superior a 10 (dez).
4. A relação dos candidatos aprovados e não aprovados na Prova objetiva será divulgada no dia **10 de outubro de 2019** e estará disponível somente no site: www.epts.com.br

VIII - DA PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL

1. A prova prática profissional será aplicada, em 2ª fase, aos candidatos classificados na prova objetiva do cargo de Analista de Sistema Sênior, que obtiver, no mínimo, 20 (vinte) pontos na prova objetiva.
2. A prova prática profissional, para os candidatos ao cargo relacionado no item anterior, está prevista para ser realizada no dia **15 de outubro de 2019**.
 - 2.1 O Edital de convocação dos candidatos aprovados para a prova prática será publicado no dia **10 de outubro de 2019**, no site www.epts.com.br
 - 2.2 O local da aplicação da Prova Prática será no Departamento de Gestão e Negócios - GEN (antigo - ECA) – Rua Expedicionário Ernesto Pereira,99 – Portão 2.
 - 2.3 O horário de chegada, assim como o fechamento do portão, será, impreterivelmente, às 8h.
 - 2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática profissional com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento oficial de identidade original.
3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova em outra data, horário ou local.



4. A Prova Prática Profissional buscará aferir a capacidade do candidato para desempenhar as atividades inerentes ao cargo pretendido, a serem executadas com base na descrição apresentada no Anexo I deste Edital.
5. A prova prática profissional será de caráter ELIMINATÓRIO e terá valor máximo de 40 (quarenta) pontos.
6. Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 20 (vinte) dos pontos válidos da prova prática profissional.
7. O candidato que não comparecer para realizar a prova prática profissional será considerado reprovado neste Concurso Público.
8. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática profissional, seja qual for o motivo alegado.
9. A relação dos candidatos aprovados e dos não aprovados na Prova Prática será divulgada no dia **16 de outubro de 2019**, no site: www.epts.com.br

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE - CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

1. Para o cargo de Analista de Sistema Sênior, a pontuação final do candidato será o somatório dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática.
2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo e Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico, a pontuação final do candidato será os pontos obtidos na prova objetiva.
3. Na hipótese de igualdade na nota final, entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).
4. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 3 desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.
5. A classificação será elaborada observando-se, tão somente, a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.
6. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou aprovação de candidatos deficientes, será elaborada somente a lista de classificação geral por cargo.
7. Dos critérios de desempate – Classificação preliminar sairá no dia **18 de outubro de 2019** e estará disponível somente no site www.epts.com.br

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A Classificação Final será divulgada no dia **24 de outubro de 2019** e estará disponível nos sites: www.epts.com.br e www.unitau.br
2. Na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos.
3. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:
 - a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive dos candidatos com deficiência;
 - b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

XI - DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
 - a) às questões das Provas Objetivas e gabaritos oficiais 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) aos critérios de desempate - classificação preliminar, conforme consta no Edital.



2. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 24 horas contadas a partir da data e hora da publicação dos gabaritos preliminares, da relação dos aprovados e não aprovados nas provas objetivas e práticas, e da classificação com os desempates já efetuados.
 - 2.1 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Requerimento de Recurso disponível no endereço eletrônico www.epts.com.br
 - 3.1 Só serão apreciados os recursos postados na internet no prazo estipulado para a fase a que se referirem.
 - 3.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
 - 3.3 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
4. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 2 e 3 serão indeferidos, sem análise de mérito.
5. O **deferimento ou indeferimento** de recursos será divulgado no *site* www.epts.com.br a partir de: 08 de outubro de 2019 (questões e gabaritos); 14 de outubro de 2019 (prova objetiva – somente pontuação); 17 de outubro de 2019 (prova prática – somente pontuação) e, 22 de outubro de 2019 (critérios de desempate).
6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
7. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 3.
8. Após análise dos recursos contra o gabarito da prova objetiva, a banca examinadora da EPTS poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.
 - 8.1 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
 - 8.2 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
 - 8.3 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão ou de reconsideração de decisão proferida em recurso, ou admitido recurso contra o gabarito oficial definitivo.
 - 8.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recurso de recurso.
09. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.
10. A Banca Examinadora da EPTS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO:

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



- h) gozar de boa saúde e de boa aptidão física, mental e funcional necessárias ao desempenho da função do cargo, comprovadas em exame pré-admissional realizado pelo Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade;
- i) declaração atualizada de seus bens patrimoniais, ou de que não os possui.
2. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à nomeação.
3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos mínimos, QUADRO I, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados e convocados para nomeação.

XIII - DA NOMEAÇÃO

1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, a Universidade de Taubaté convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final, de acordo com a sua necessidade.
2. A nomeação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Universidade de Taubaté, e deverá ocorrer conforme especificado na seção I - **DAS CLASSES DE CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS** (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe), desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico indicado pela Universidade de Taubaté.
3. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR TELEGRAMA, E-MAIL E/OU TELEFONE, INFORMADOS PELO CANDIDATO NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO, FICANDO A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR E-MAILS OU TELEGRAMA NÃO RECEBIDOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 11 E 11.1.
4. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público, e sua desistência deverá ser requerida de próprio punho junto à Diretoria de Recursos Humanos da Universidade de Taubaté.
5. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme estabelecido no item I - **DAS CLASSES DE CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS** (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe), e deverá entregar cópias simples e apresentar os originais dos documentos conforme a seção XII – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO.
6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
7. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Concurso, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso Público, o que possibilitará a convocação imediata do candidato com a classificação subsequente.
8. O não comparecimento do candidato ao exame médico admissional, de caráter eliminatório e o fato de não assumir o cargo na data agendada pela Universidade de Taubaté caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso Público.
9. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela Universidade de Taubaté.
10. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela Universidade de Taubaté acarretarão a exclusão do candidato deste Concurso Público.
11. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados, a Universidade de Taubaté poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar sua nomeação.
12. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito a um estágio probatório de três anos e, após o término desse estágio, dependendo da avaliação realizada pela supervisão da Universidade de Taubaté, poderá ser efetivado ou não.



XIV – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

XV – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. O concurso será homologado pelo Conselho Universitário da Unitau, com publicação no jornal a Voz do Vale.
2. A classificação final, por cargo, será elaborada observando-se tão somente a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos aprovados, com os desempates já procedidos, quando for o caso.
3. A classificação final, com indicação do nome, do número inscrição, pontuação final e classificação obtida, e a relação dos reprovados, com indicação apenas do número da cédula de identidade, devidamente homologadas, serão publicadas nesse mesmo jornal e divulgadas pela internet nos sites www.unitau.br/concursoseeditais, e www.epts.com.br, no dia **24 de outubro de 2019**.
4. A critério da Administração, poderá ser fornecido aos candidatos aprovados Certificado de Aprovação em Concurso, a ser retirado, oportunamente, na Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

XVI - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

XVII - DA JORNADA DE TRABALHO

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

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas constante deste Edital e de futuras vagas, quando for o caso, serão convocados para nomeação, pela Diretoria de Recursos Humanos, obedecida, rigorosamente, a Classificação Final de cada cargo, mediante telegrama, e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone ou carta com aviso de recebimento (AR).
2. O candidato que for convocado por telegrama, e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone e não se apresentar na Unitau com toda a documentação exigida, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis,



contados da data de recebimento da convocação, perderá os direitos referentes à sua nomeação neste concurso público.

3. A Administração, se restarem vagas, após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do concurso, poderá proceder ao aproveitamento de candidatos que não atenderam à convocação para admissão ou dela declinaram, bem como daqueles que deixaram de tomar posse no cargo.
4. Informações sobre o concurso poderão ser obtidas no *site* www.epts.com.br. As dúvidas que porventura vierem a surgir e os casos não previstos neste Edital serão resolvidos e esclarecidos pela Comissão Especial e pela EPTS.
5. A aprovação do candidato não lhe assegura, em hipótese alguma, direito a nomeação, reservando-se a Universidade de Taubaté, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, o direito de nomear os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, de acordo com suas necessidades, conveniência e disponibilidade financeira.
6. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento pertinente, ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância esta que será publicada no *site* www.epts.com.br
7. À Universidade de Taubaté será facultada a anulação parcial ou total do Concurso antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.
8. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, conforme disposição legal.
9. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a eles referentes.
10. Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.
11. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS, enquanto estiver participando do concurso; após HOMOLOGAÇÃO do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na Universidade de Taubaté, na Diretoria de Recursos Humanos, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da NÃO atualização do seu endereço para contato.
 - 11.1 A Universidade de Taubaté e a EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU – NÃO se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:
 - a) e-mail (endereço eletrônico) incorreto e/ou não atualizado;
 - b) caixa de correio com capacidade esgotada;
 - c) falta de recursos anti-spam.
12. A EPTS, organizadora do evento, e a UNITAU não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para que ele possa entrar em exercício em seu cargo.
13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela UNITAU e pela EPTS, no que se referir à realização deste Concurso Público.
14. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.
15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
16. Ocorrendo alguma situação de emergência, durante a realização da prova, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.
 - 16.1 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico fora do local da aplicação da prova ou hospitalar, ele não poderá retornar e retomar a prova, sendo eliminado do concurso.



17. Se, por qualquer razão, o exame sofrer atraso em seu início, ou se houver necessidade de interrupção, os candidatos do local afetado terão prazo adicional para a realização da prova, para que o tempo necessário (3 horas) seja respeitado.
18. Não será permitido ao candidato usar o celular e fumar na sala de provas, bem como em outros ambientes do prédio onde serão realizadas as provas.
19. Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas.
20. Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.
21. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.
22. A EPTS, organizadora do evento, e a Comissão Especial não se responsabilizam pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.
23. O candidato não poderá, no dia do concurso público, estacionar qualquer meio de locomoção nas dependências dos prédios onde serão realizadas as provas. Os estacionamentos estarão reservados única e exclusivamente para o pessoal encarregado da realização do concurso.

Taubaté, 23 de agosto de 2019.

Prof. Dra. Nara Lucia Perondi Fortes
REITORA



Anexo I – Descrição dos Cargos

ANALISTA DE SISTEMA SÊNIOR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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

Funções:

- Analisar as necessidades e problemas em matéria de tratamento de informação;
- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados Sistemas e Desenvolvimento (CBO 2124-05) na Unitau, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
- Assessorar as possibilidades e custos de emprego de sistemas de tratamento automático da informação e introduzir tais sistemas de acordo com as necessidades da organização;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros;
- Dirigir a preparação de programas;
- Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- Estudar as características e planos da Unitau, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação;
- Executar outras atividades correlatas e afins;



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Funções:

- Acompanhar advogado da Instituição quando solicitado, junto à fóruns, tribunais e órgãos de defesa do consumidor;
- Alimentar sistema de informática, próprio ou de terceiros, de forma a atender à legislação e necessidade do Serviço;



- Analisar e despachar processos referentes às alterações acadêmico/financeiras e demais providências decorrentes;
- Anotar e controlar bolsas e descontos no sistema informatizado;
- Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades, organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando à chefia quando for necessário;
- Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- Coletar dados, elaborar planilhas e elaborar correspondências para atender às necessidades do Serviço;
- Contatar alunos, professores e servidores quando necessário;
- Efetuar acordo de débitos, cálculos e conferências numéricas;
- Efetuar alterações no sistema informatizado, tanto administrativo como acadêmico/financeiro;
- Efetuar requisições de material de almoxarifado;
- Emitir guias por meio dos lançamentos para recolhimento de impostos, taxas e contribuições, pagamento de fornecedores;
- Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades;
- Enviar boletos diversos a alunos, quando solicitado;
- Enviar e responder e-mails;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Fornecer suporte às Secretarias nas realizações das matrículas e rematrículas, em conjunto com as Coordenadorias de TI e Controle Acadêmico;
- Gerar arquivos para remessa ao Banco, bem como acessar arquivos de retorno, para baixa de pagamentos com emissão de relatórios diários e mensais e verificação de pagamentos incorretos;
- Incluir e excluir débitos com biblioteca, solicitados através de documentos de outros setores;
- Incluir e excluir débitos no cadastro de órgãos de defesa do consumidor;
- Inserir dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
- Instruir processos para cobrança judicial;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratados e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos específicos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Preencher formulários de autorização de viagem, diárias, efetuar solicitações de compras de material e serviço no sistema informatizado, elaborar requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender às necessidades do serviço;
- Programar e realizar pagamento a fornecedores e pessoas físicas;
- Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- Protocolar processo recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;



- Realizar atividades de registro de receita e contas a pagar;
- Realizar atualização de arquivo e cadastro de informações;
- Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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

Funções:

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

Anexo II – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA - Ensino Superior Completo (somente para o cargo de Analista de Sistema Sênior)

Textos:

- 1) Leitura e entendimento
- 2) Interpretação
- 3) Emprego de elementos coesivos

Gramática:

01. Encontros vocálicos e encontros consonantais
02. Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos
03. Notações léxicas
04. Ortografia
05. Acentuação
06. Classificação e flexão das palavras
07. Estrutura e formação das palavras
08. Crase
09. Concordância verbal e nominal
10. Regência verbal e nominal
11. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
12. Emprego dos sinais de pontuação
13. Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos
14. Vícios de linguagem
15. Funções morfológicas e sintáticas das palavras Se e QUE.

MATEMÁTICA Ensino Superior Completo (somente para o cargo de Analista de Sistema Sênior)

Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;

2. Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;
3. Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;
4. Equações de 1ª e 2ª graus: resolução e problemas;
5. Matemática financeira: juros simples e compostos;
6. Funções afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;
7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;
8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;
9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;
10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;
11. Matrizes, determinantes e sistemas lineares;
12. Análise combinatória e probabilidade;
13. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;
14. Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;
15. Geometria analítica no plano cartesiano;
16. Polinômios e equações polinomiais.
17. Limites e Continuidade de Funções. Limites Infinitos e Indeterminados.
18. Derivadas: Definição, Propriedades e Interpretações. Regras de derivação. Conceito de Diferencial. Aplicações de Derivadas: Máximos e Mínimos de Funções.
19. Integral Indefinida: Definição e Propriedades. Métodos de Integração. Teorema Fundamental do Cálculo. Integral Definida. Aplicações de Integrais.

LÍNGUA PORTUGUESA - Ensino Médio Completo (para os cargos de Auxiliar Administrativo e Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico)

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.

2. Conhecimentos gramaticais:

1. Ortografia e acentuação
2. Palavras invariáveis e palavras variáveis
3. Flexão dos substantivos e adjetivos
4. Verbos: conjugações, modos e tempos
5. Regência nominal e verbal
6. Crase
7. Concordância nominal e verbal
8. Emprego dos sinais de pontuação
9. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
10. Uso de Porque, Porquê, Por quê e Porque

MATEMÁTICA Ensino Médio Completo (somente para o cargo de Auxiliar Administrativo)

Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;

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

INFORMÁTICA (somente para o cargo de Auxiliar Administrativo)

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

1. Word

1. Abrir, modificar e salvar documentos
2. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens)
3. Correção gramatical e ortográfica
4. Criar, modificar e formatar tabelas
5. Funções do menu principal

2. Excel

1. Abrir, modificar e salvar documentos
2. Formatar células e planilhas
3. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas (básicas)
4. Filtrar e Validar dados

3. Serviços de Correio Eletrônico (webmail (geral) e Ferramenta Outlook 2010)

1. Conceitos gerais sobre serviços de e-mails em ambiente web
2. Conceitos da lógica de funcionamento e aspectos de segurança em encaminhamento e recebimento de mensagens
3. Edição, Envio e recepção de mensagens
4. Interfaces (webmail software Outlook 2010)
5. Anexar arquivos em mensagens
6. Gerenciamento de contatos

Conhecimentos Específicos

01 - ANALISTA DE SISTEMA SÊNIOR

Gerenciamento de projetos. Conceitos básicos. Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (4a. Edição). Gerenciamento da integração. Gerenciamento do escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições. Conceitos de segurança da informação. Conceitos básicos. Normas ISO. ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Políticas de segurança. Análise de vulnerabilidade. Gestão de continuidade de negócio. Procedimentos de segurança. Classificação de informações. Auditoria e conformidade.

Gerenciamento de serviços de TI. Redes de computadores. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Dispositivos. Conhecimento básico de protocolos: ATM, SNA e Frame Relay. Roteamento estático e dinâmico. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n). Definições de equipamentos: switches e roteadores. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP. Segurança. Noções de segurança física e lógica. Configuração de ativos de segurança: firewall e proxies. Noções de VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação e Certificação Digital. Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas. Sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc). Noções das normas ISO 27001 e ISO 27002.

Sistemas Operacionais.

Servidores Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Linguagens de Script (BAT). Estações de trabalho MS-Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos.

Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. 3.3.3 Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script. Serviços de Diretório. LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade. Noções de CUPS, SAMBA e virtualização. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. Navegador Web. Convergência de rede. Noções Noções de CUPS, SAMBA e virtualização. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. Navegador Web. Convergência de rede. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). Noções de videoconferência. Gerenciamento de Serviços. Fundamentos da ITIL (versão 3).

Servidores VMware. Criação, configuração e gerenciamento de redes virtuais, máquina virtual e armazenamento do vSphere e ambiente físico, controle de acesso e autenticação, gerenciamento e monitoramento de recursos, proteção de dados, conhecimento de alta disponibilidade e tolerância a falhas, escalabilidade, gerenciamento de patches, instalação de componentes do VMware vSphere. Conhecimentos de ferramentas de solução de problemas, certificados SSL, sistema de rede, armazenamento, gerenciamento de clusters, vCenter Server e ESXi e máquinas virtuais.



02 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2012

http://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Lei_Complementar_282_2012?cdLocal=5&arquivo={DD6CABDE-A874-E087-CBE6-D2230BCC7EC1}.pdf

03 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO

1. NORMA: RDC 50 – o candidato deve conhecer os tópicos que versam sobre a manutenção dos equipamentos odontológicos.
2. Agência Nacional de Vigilância Sanitária: regularização de estabelecimentos de assistência e de interesse à saúde.
3. Segurança e Higiene no Trabalho: o candidato deve conhecer as Normas de Segurança inerentes ao cargo.
4. Conhecimentos básicos de hidráulica, pneumática, mecânica, elétrica e eletrônica.
5. Noções de reparos, instalação e de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos odontológicos levando em consideração todos seus componentes:
 - Cadeira odontológica
 - Refletor
 - Cuspideira
 - Equipo
 - Mocho
 - Compressores
 - Autoclaves
 - Bomba a vácuo
 - Aparelhos de radiografias
 - Equipamentos de laboratórios
6. Conhecimento referente aos reparos e trocas dos sistemas de ar comprimido e dos filtros individuais dos sistemas terminais das clínicas e dos laboratórios.