

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 001/2012

O Professor Doutor José Rui Camargo, Reitor da Universidade de Taubaté, no uso da sua competência legal, estatutária e regimental e na conformidade do Processo R-Nº 109/2011, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público de provas para o provimento, em caráter efetivo, sob o regime jurídico estatutário e o previdenciário próprio do IPMT (Instituto de Previdência do Município de Taubaté), de cargos constantes do Anexo II da Lei Complementar Nº 84/2000, relacionados no item I deste Edital, ficando, sob a responsabilidade da EPTS - Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, a inscrição, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, e a organização da classificação final dos candidatos, com os desempates, quando for o caso, já procedidos.

1 – QUADRO I - DA CLASSE DE CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BASE E DA ESCOLARIDADE / REQUISITO.

Cod.	Classe de Cargo	Vagas	Taxa de Inscrição	Vencimento Base	Escolaridade/Requisito
01	Auxiliar de Laboratório (Biotecnologia)	01	R\$38,00	R\$768,30	Ensino Médio Completo
02	Bibliotecário	04	R\$90,00	R\$1.839,77	Graduação em Biblioteconomia + RP/OC
03	Encarregado de Compras	02	R\$46,00	R\$933,90	Ensino Médio Completo
04	Inspetor de Alunos	01	R\$38,00	R\$768,30	Ensino Médio Completo
05	Porteiro	05	R\$30,00	R\$601,96	Ensino Fundamental Completo
06	Secretário III	03	R\$87,00	R\$1.752,16	Ensino Superior Completo
07	Técnico de Laboratório (Biotecnologia)	03	R\$46,00	R\$933,90	Ensino Médio Completo
08	Técnico de Laboratório (Informática)	02	R\$46,00	R\$933,90	Ensino Médio Completo
09	Técnico em Eletrônica	02	R\$68,00	R\$1.379,83	Diploma de Técnico em Eletrônica + RP/OC
10	Técnico em Manutenção Eletromecânica e Refrigeração	02	R\$46,00	R\$933,90	Ensino Fundamental Completo, 6 meses de experiência comprovada
11	Técnico em Manutenção de Equipamento de Telefonia	01	R\$46,00	R\$933,90	Ensino Fundamental Completo, 6 meses de experiência comprovada
12	Técnico em Manutenção de Equipamento Óptico	01	R\$68,00	R\$1.379,83	Ensino Médio Completo, 6 meses de experiência comprovada
13	Vigia	10	R\$30,00	R\$601,96	Ensino Fundamental Completo
14	Zelador	07	R\$36,00	R\$731,71	Ensino Fundamental Completo

OBSERVAÇÃO:

1 – RP/OC – registro profissional em órgão de classe;
 2 – no vencimento base dos cargos de Bibliotecário e Secretário III já está incluído o valor do adicional de nível universitário (40%).



2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1** O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: **1ª etapa** – provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos; **2ª etapa** – prova prática, somente para os cargos de TÉCNICO DE LABORATÓRIO (BIOCIÊNCIAS) e TÉCNICO DE LABORATÓRIO (INFORMÁTICA); **3ª etapa** – comprovação dos requisitos mínimos e exame médico, de caráter eliminatório, a ser realizado após a homologação do Concurso.
- 2.2** A data da prova objetiva consta na seção **VII – DAS PROVAS E DE SUA REALIZAÇÃO** –, deste Edital.
- 2.3** O gabarito da prova objetiva estará disponível no dia **21-05-2012**, no site www.epts.com.br.
- 2.4** O CANDIDATO É RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO NO SITE www.epts.com.br
- 2.5** Os candidatos poderão realizar a inscrição somente no endereço eletrônico www.epts.com.br da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Unitau.

3 – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

- 3.1** Para nomeação, o candidato aprovado e convocado, deverá comprovar:
- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas 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)** ser portador de CPF regularizado;
 - e)** preencher as exigências do cargo segundo o que determina 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 física e mental, comprovada em exame médico;
- 3.2** O candidato que não reunir, na data estipulada, os requisitos enumerados nesta seção perderá o direito à nomeação.
- 3.3** Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos mínimos, **QUADRO I**, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados e convocados para a nomeação.
- 3.4** O candidato deverá cumprir as determinações deste Edital

4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições serão feitas somente via Internet, no site www.epts.com.br, no período das **8h do dia 19 de abril de 2012 às 24h do dia 29 de abril de 2012**, horário oficial de Brasília.
- 4.1.2** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
- 4.1.3** A prorrogação das inscrições de que trata o item 4.1.2. poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, comunicação de prorrogação no site www.epts.com.br
- 4.2** São condições de Inscrição:
- a)** não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis;
 - b)** conhecer, atender e estar de acordo com as exigências deste Edital.
- 4.3** Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado somente o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.
- 4.3.1** A data limite para o pagamento das inscrições será até o dia **30 de abril de 2012**.
- 4.4** 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.
- 4.4.1** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 4.4.2** O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site www.epts.com.br 72 horas após ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.4.3** Em caso de NÃO confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail: concurso@epts.com.br ou pelo telefone: (12) 9135-9266, de segunda a sexta-feira, das 10h às 12h e das 14h às 17h, horário de Brasília.
- 4.5** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta



- corrente, condicional ou fora da data limite de pagamento **(30-04-2012)**, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada a sua efetivação dentro do período 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.
- 4.7** A inscrição no presente Concurso da Universidade de Taubaté – Unitau implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos mínimos exigidos para cargo objeto deste Concurso. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- 4.8.1** A devolução da importância paga ocorrerá somente se o Concurso Público não se realizar ou se for anulado por decisão judicial.
- 4.9** O candidato **NÃO** poderá realizar mais de uma inscrição para os cargos objeto deste Concurso, pois as provas serão no mesmo dia e horário.
- 4.10.** Efetivada a inscrição, **NÃO** serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo digitada no formulário de inscrição, bem como não haverá devolução, em nenhuma hipótese, da importância paga.
- 4.11.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado.
- 4.12.** 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.
- 4.13.** Os eventuais erros de digitação (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, escolaridade e nº de filhos menores de 18 anos) deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, na folha de rosto do Caderno de Questões.
- 4.13.1.** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item **4.13**, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.14.** Todas as informações prestadas ou omitidas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Organizadora do evento o direito de anular a inscrição, bem como todos os atos decorrentes, se o candidato digitar este documento oficial de forma incompleta, incorreta, ilegível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, ainda que esses dados sejam retificados posteriormente, em qualquer fase do concurso, ou após a nomeação e posse.
- 4.15.** O candidato responderá administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.
- 4.16.** Para efetivar sua inscrição, será imprescindível que o candidato possua número de cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 4.16.1.** 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.
- 4.16.2.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 4.17.** Após as 24 horas do dia **29 de abril de 2012**, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no *site* **www.epts.com.br**.
- 4.18.** A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas no *site*: **www.epts.com.br**, no dia **04 de maio de 2012**.

5 - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência apresentada.



UNITAU

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

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté/SP 12020-270
e-mail: vania@unitau.br

- 5.2** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:
- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
 - b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
 - c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
 - d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
 - e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 5.3** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada classe de cargo para a nomeação de candidato com deficiência, conforme dispõe o § 2º do Art. 82 da Lei Complementar nº 001/90, desde que o resultado corresponda ao mínimo de cinco décimos para a primeira vaga, arredondando a unidade superior para as demais vagas, e desde que haja compatibilidade da deficiência com as atribuições da função.
- 5.4** A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no item 5.12.
- 5.5** As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.6** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.
- 5.7** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, 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 de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e aos outros critérios fixados neste Edital.
- 5.8** O candidato deverá indicar o tipo de sua deficiência, especificando-a no formulário de inscrição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
- 5.9** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no certame.
- 5.9.1.** A solicitação de condições especiais será atendida conforme critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.10.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição ficará impedido de usufruir seus direitos, nas fases posteriores deste Concurso.
- 5.11.** Ao candidato que não atender ao disposto nos itens **5.8 a 5.10** não serão oferecidas condições especiais para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 5.12.** Quando convocado para a admissão, o candidato deverá ser encaminhado ao Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional - Sesmo, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência.



5.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo público, mesmo que submetido e aprovado em outras etapas do Concurso.

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

5.14. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e a legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

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

6 - DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, conforme o **Quadro II**.

6.2 A descrição do Conteúdo Programático da prova encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

6.3 A descrição sumária dos cargos encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

6.4 Os Anexos I e II passam a integrar o presente Edital para todos os fins e direitos.

QUADRO II

Cod.	Cargos	Conteúdos/Quantidade de Questões		
01	Auxiliar de Laboratório (Biotecnologias)	Conhecimentos Específicos – 40		
02	Bibliotecário	Língua Portuguesa - 20	Conhecimentos Específicos - 40	
03	Encarregado de compras	Língua Portuguesa - 10	Informática - 10	Conhecimentos Específicos - 20
04	Inspetor de alunos	Língua Portuguesa - 15	Matemática - 10	Informática - 15
05	Porteiro	Língua Portuguesa - 20	Matemática - 20	
06	Secretário III	Língua Portuguesa - 20	Informática - 10	Conhecimentos Específicos - 30
07	Técnico de Laboratório (Biotecnologias)	Conhecimentos Específicos - 40		
08	Técnico de Laboratório (Informática)	Conhecimentos Específicos - 40		
09	Técnico em Eletrônica	Conhecimentos Específicos - 40		
10	Técnico em Manutenção Eletromecânica e Refrigeração	Conhecimentos Específicos - 40		
11	Técnico em Manutenção de Equipamento de Telefonia	Conhecimentos Específicos - 40		
12	Técnico em Manutenção de Equipamento Óptico	Conhecimentos Específicos - 40		
13	Vigia	Língua Portuguesa - 20	Matemática - 20	
14	Zelador	Língua Portuguesa - 20	Matemática - 20	

7 - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

7.1 A prova objetiva, de caráter **eliminatório**, para os cargos de: BIBLIOTECÁRIO, ENCARREGADO DE COMPRAS, INSPETOR DE ALUNOS, PORTEIRO, SECRETÁRIO III, TÉCNICO EM ELETRÔNICA, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA E REFRIGERAÇÃO, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE TELEFONIA, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO ÓPTICO, VIGIA E ZELADOR, e de caráter **eliminatório** e **classificatório** para os cargos com prova prática, TÉCNICO DE LABORATÓRIO (BIOTECNOLÓGIAS) e TÉCNICO DE LABORATÓRIO (INFORMÁTICA) visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido. Essa prova, para todos os cargos, terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla



UNITAU

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

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté/SP 12020-270
e-mail: vania@unitau.br

- escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, e apenas uma resposta correta, valendo 1 (um) ponto cada questão.
- 7.2** A Prova Objetiva será realizada no dia **20 de maio de 2012**, para todos os cargos, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 09 (nove) horas.
- 7.2.1** O horário de início das provas será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.
- 7.2.2** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 7.3** O endereço para a aplicação da prova objetiva será: **Departamento de ECA (Economia, Contabilidade, Administração e Secretariado) – Unitau**, na Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 225 – Portão 2 (acesso pela Rua 4 de março, prédio ao lado da Reitoria e do Departamento de Engenharia Civil da Unitau).
- 7.4** Para a prova, o candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica transparente azul ou preta.
- 7.5** Serão admitidos à sala de prova somente os candidatos que apresentarem documento que bem os identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes, que por lei federal vale como documento de Identidade, por exemplo, a do CREA, OAB, CRM, etc.; 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) ou Passaporte.
- 7.5.1** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.6** Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos discriminados no item **7.5**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 7.7** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
- 7.8** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 7.9** As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.10** Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, MP3, MP4 e similares, relógio data bank, palmtop ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 7.10.1.** Todo e qualquer equipamento eletrônico, inclusive o telefone celular, devem ser obrigatoriamente mantidos desligados durante a realização da prova e durante a permanência do candidato no prédio.
- 7.11.** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 7.12.** O candidato poderá retirar-se do local de aplicação da prova somente depois de transcorrida uma hora após o seu início. Será eliminado do Concurso Público o candidato que se ausentar da sala sem acompanhamento de um fiscal ou que se retirar antes de transcorrido esse intervalo de tempo.
- 7.12.1.** A inobservância do item **7.12** acarretará a NÃO correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
- 7.13.** A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato, com a sua assinatura. A Folha de Respostas não poderá ser substituída em hipótese alguma.
- 7.13.1.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, e em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas.
- 7.13.2.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), e questões com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.14.** Na Lista de Presença constarão a assinatura e a identificação datiloscópica do candidato.



- 7.15. 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 procedendo à transcrição para a Folha de Respostas.
- 7.16. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e sair juntos do recinto, após a aposição, na Lista de Presença, de suas respectivas assinaturas.
- 7.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala somente a Folha de Respostas.
- 7.18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos. O não comparecimento à prova caracterizará eliminação automática do candidato.
- 7.19. Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.
- 7.20. Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados;
 - b) não apresentar o documento de identificação exigido no item 7.5 deste ítem 7;
 - c) não comparecer à prova, ou a qualquer uma das etapas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - f) estiver portando durante a prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h) não devolver a Folha de Respostas;
 - i) retirar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas;
 - j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com coordenadores, examinadores, fiscais ou autoridades presentes;
 - m) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.
- 7.21. A relação dos candidatos aprovados e não-aprovados na Prova Objetiva sairá no dia **29 de maio de 2012** e será divulgada no site: www.epts.com.br
- 7.22. O ponto relativo a questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 7.23. A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura óptica.
- 7.24. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o solicite, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 7.24.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via sedex ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à EPTS (Departamento de Concursos) – Rua Visconde do Rio Branco, 109, Centro - Taubaté – SP – CEP 12020-040.
- 7.24.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.24.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este 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.
- 7.24.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.24.5. 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 7.24.3, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.25. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
- 7.26. Durante a aplicação da prova será colhida a impressão digital do candidato, e, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, deverá registrar sua assinatura em campo predeterminado, por três vezes.
- 7.27. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.



8 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

A) – Para os cargos com prova prática: Técnico de Laboratório (Biociências) e Técnico de Laboratório (Informática)

- 8.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e pré-classificatório terá duração de 03 (três) horas e será constituída de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, e uma única resposta correta, valendo 1,0 (um) ponto cada uma.
- 8.2 Serão considerados classificados, para fins de possível participação na prova prática, os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos válidos na prova objetiva.
- 8.3 O candidato não classificado na prova objetiva será considerado reprovado no Concurso.

B) Para os demais cargos sem prova prática

- 8.4 A prova objetiva, de caráter eliminatório, terá duração de 03 (três) horas e será constituída de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, e uma única resposta correta, valendo 1,0 (um) ponto cada uma.
- 8.5 Serão aprovados, nesta prova, os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos válidos da prova objetiva.
- 8.6 O candidato não classificado na prova objetiva será considerado reprovado no Concurso.

9 – DA PROVA PRÁTICA

- 9.1 Haverá prova prática apenas para os cargos: **Técnico de Laboratório (Biociências) e Técnico de Laboratório (Informática)**.
- 9.2 A realização da Prova Prática será no dia **03 de junho de 2012**. Estarão disponíveis no dia **30 de maio de 2012**, nas dependências da Unitau e no *site* www.epts.com.br, informações sobre os locais e horários onde serão realizadas as provas práticas. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o local de sua prova prática.
- 9.4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outra data, horário ou fora do local designado.
- 9.5 Para a realização da prova prática serão convocados todos os candidatos pré-classificados na prova objetiva.
- 9.6 As provas práticas buscam 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 às descrições sumárias de cada cargo, que constam no Anexo I deste Edital.
- 9.7 A prova prática terá caráter eliminatório e valor máximo de 40 pontos.
- 9.8 Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos válidos da prova prática.
- 9.9 O candidato que não comparecer para realizar a prova prática será considerado reprovado no Concurso.
- 9.10. A relação dos candidatos aprovados e não-aprovados na Prova Prática sairá no dia **08 de junho de 2012** e será divulgada no *site*: www.epts.com.br
- 9.11. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova seja qual for o motivo alegado.
- 9.12. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. A classificação final será determinada pelos pontos obtidos na prova objetiva, para os cargos **sem prova prática**, e pelo somatório dos pontos obtidos na prova objetiva e prova prática, para os cargos **com prova prática**.
- 10.2. 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 da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa (quando for o caso);
 - c) o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);
 - d) o que tiver maior número de filhos menores de dezoito anos;



- e) o mais idoso (entre 18 e 59 anos de idade).
- 10.3. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os critérios de desempate previstos no item 10.3 desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.
 - 10.4. A classificação final será elaborada observando-se, tão somente, a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.
 - 10.5. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a lista de classificação geral por cargo.
 - 10.6. A Classificação Final sairá no dia **26 de junho de 2012** e estará disponível no *site*: **www.epts.com.br** e publicada no jornal Diário de Taubaté.

11 – DOS RECURSOS

- 11.1. O candidato poderá interpor recurso à Unitau, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da ocorrência do evento, e da divulgação e publicação.
- 11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.epts.com.br e seguir as instruções ali contidas.
- 11.3. O recurso deverá estar devidamente fundamentado, assinado, mediante requerimento específico que estará disponível no *site*: www.epts.com.br
- 11.4. O recurso deverá ser individual e o questionamento deverá, preferencialmente, ser digitado ou datilografado.
- 11.5. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 11.3 e 11.4 serão indeferidos, sem análise de mérito.
- 11.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 11.7. O recurso deverá ser entregue à Comissão Especial do Concurso, em 3 (três) vias, na Reitoria da Universidade, na Rua 4 de março, 432 - centro – Taubaté - SP ou ser enviado via correios de SEDEX. O horário para a entrega dos recursos será das 8h às 12h e das 14h às 17h, com obediência ao prazo de 2 (dois) dias úteis após cada divulgação.
- 11.8. A Unitau constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
- 11.10. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7.
- 11.11. A procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.
- 11.12. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
- 11.13. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso de recurso.
- 11.14. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.

12 - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 12.1. O Concurso Público terá validade de dois anos, a contar da data da publicação de sua homologação pelo Conselho de Administração, no Jornal Diário de Taubaté, prorrogável por igual prazo, alcançando outros cargos vagos, além dos previstos neste Edital, os que vagarem ou os que forem criados no decorrer do prazo de validade, conforme as necessidades futuras e disponibilidade financeira da Instituição, sempre a critério da Administração Superior.

13 - DA JORNADA DE TRABALHO

- 13.1. A jornada semanal é de quarenta horas, de segunda-feira a sábado, em dois períodos diários (manhã / tarde, ou manhã / noite, ou tarde / noite, de acordo com a necessidade do trabalho da unidade de lotação do servidor).

14 - DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. O Concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Universidade de Taubaté, com publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no jornal Diário de Taubaté.
- 14.2. A relação dos candidatos aprovados, com indicação dos nomes, número da cédula de identidade, nota final e classificação, devidamente homologada, e dos reprovados, com



indicação apenas do número da cédula de identidade, será publicada no jornal Diário de Taubaté e divulgada pela internet, nos sites www.epts.com.br e www.unitau.br/concursos.

- 14.3. A critério da Administração da Unitau poderá ser fornecido, aos candidatos aprovados e classificados, Certificado de Aprovação, a ser retirado, oportunamente, na Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, obedecida, rigorosamente, a ordem de Classificação Final de cada cargo.
- 15.2. A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente Concurso Público será feita por telegrama ou carta com aviso de recebimento (A.R.).
- 15.3. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas serão convocados para nomeação, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final.
- 15.4. O candidato, antes da sua nomeação, será submetido ao Exame Médico Pré-admissional, última etapa do concurso, e de caráter eliminatório, considerando as suas condições físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades inerentes à função do cargo. A sua convocação, com indicação de data, horário e local de comparecimento, será feita utilizando-se o mesmo endereço constante do Formulário de Inscrição. Por esta razão, qualquer alteração do endereço e/ou 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 da classificação.
- 15.5. Os candidatos que não comparecerem no prazo estipulado, quando convocados para a nomeação, ou dela tenham declinado, terão esgotados seus direitos no presente Concurso.
- 15.6. O portador de deficiência aprovado, quando convocado para nomeação, será submetido a perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 15.6.1. A perícia será realizada por especialista na área da deficiência do candidato, pertencente à Unitau ou à Fust;
- 15.6.2. Quando a perícia médica concluir pela inaptidão, por requerimento do candidato será realizada nova perícia, com a participação de profissional indicado pelo interessado, caso queira.
- 15.6.3. Não caberá recurso da decisão proferida pela junta médica de que trata o subitem 15.6.2
- 15.6.4. O candidato com deficiência, que for nomeado, não poderá invocá-la para pleitear, no futuro, a sua readaptação ou aposentadoria por doença ou invalidez.
- 15.7. O candidato que for convocado por telegrama ou carta com aviso de recebimento, 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 decorrentes de sua nomeação neste concurso público.
- 15.8. A critério da Administração, restando vagas após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do concurso, poderá ocorrer o aproveitamento de candidatos que não tenham atendido à convocação para admissão ou dela tenham declinado, bem como daqueles que deixaram de tomar posse no cargo. Em hipótese alguma serão aproveitados os candidatos que não tiverem sido aprovados no concurso.
- 15.9. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site: www.epts.com.br
- 15.10. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato direito à nomeação dentro do número de vagas constante deste Edital. Durante o período de validade do Concurso, à Unitau reserva-se o direito de proceder a novas nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- 15.11. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS, enquanto estiver participando do processo; após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na Unitau, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço para correspondência.
- 15.11.1. A Unitau e a EPTS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço residencial errado e/ou não atualizado;
 - b) endereço eletrônico incorreto e/ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas, como fornecimento errôneo de endereço, pelo candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 15.12.** 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 a investidura no cargo.
- 15.13.** 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 consideração nas provas deste Concurso Público.
- 15.14.** A inexatidão das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição, com exceção do que se referir ao recolhimento da taxa de inscrição.
- 15.15.** A EPTS, organizadora do evento, não se responsabiliza pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por qualquer empresa/instituição, em relação ao programa fixado por este Edital.
- 15.16.** Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento pertinente, ou até dois dias anteriores à data de realização da prova, circunstância esta que será publicada no jornal Diário de Taubaté e, também, no *site* www.epts.com.br
- 15.16.1.** Qualquer alteração nas datas estabelecidas neste Edital será publicada no jornal Diário de Taubaté e pelo *site* www.epts.com.br
- 15.17.** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.
- 15.18.** Decorridos 12 (doze) meses da data da homologação, e não existindo qualquer óbice, é facultada a incineração de todos os registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 15.19.** À Unitau é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 15.20.** Todas as informações complementares e retificadoras publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.
- 15.21.** Será sumariamente excluído deste concurso o candidato que cometer qualquer ato de improbidade durante a prova.
- 15.22.** Consequências da condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
- 15.23.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.
- 15.23.1.** Em caso de necessidade de o candidato ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar para terminar sua prova, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.
- 15.24.** As dúvidas surgidas e os casos não previstos neste Edital serão, respectivamente, esclarecidos e resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, constituída pela Portaria R-Nº 085/2012.
- 15.25.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Unitau e pela EPTS, no que tange a realização deste Concurso Público.
- 15.26.** Este Edital, na íntegra, incluindo o Anexo II – Descrição das Atribuições dos Cargos, está sendo divulgado nos sites www.epts.com.br e www.unitau.br/concursos.

Taubaté, 13 de abril de 2012.

Prof. Dr. JOSÉ RUI CAMARGO
REITOR



UNITAU

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

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté/SP 12020-270
e-mail: vania@unitau.br

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL R-Nº 001/2012
ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA E INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA	
CARGOS	PORTEIRO VIGIA ZELADOR
ESCOLARIDADE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CONTEÚDO	1. Leitura e interpretação de textos 2. Encontros vocálicos (ditongo, tritongo e hiato) e encontros consonantais 3. Dígrafos (vocálicos e consonantais) 4. Acentuação das proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas 5. Acento diferencial 6. Pontuação (uso dos sinais de pontuação) 7. Classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral 8. Regência nominal e verbal 9. Concordância Nominal e Verbal 10. Uso do sinal indicador da crase Observação: Todas as questões e orientações da prova serão redigidas conforme o novo Sistema Ortográfico da Língua Portuguesa (em implantação).

LÍNGUA PORTUGUESA	
CARGOS	ENCARREGADO DE COMPRAS INSPETOR DE ALUNOS
ESCOLARIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CONTEÚDO	1. Leitura e interpretação de textos 2. Ortografia e acentuação 3. Classes de palavras 4. Flexão das palavras 5. Emprego dos sinais de pontuação 6. Regência nominal e verbal 7. Crase 8. Concordância nominal e verbal 9. Colocação dos pronomes oblíquos átonos 10. Sinônimos, antônimos e parônimos Observação: Todas as questões e orientações da prova serão redigidas conforme o novo Sistema Ortográfico da Língua Portuguesa (em implantação).

LÍNGUA PORTUGUESA	
CARGOS	BIBLIOTECÁRIO SECRETÁRIO III
ESCOLARIDADE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CONTEÚDO	1. Leitura e interpretação de textos 2. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos 3. Ortografia e acentuação 4. Por que – por quê – porque – porquê 5. Acentuação gráfica 6. Processos de formação de palavras 7. Classificação e flexão das palavras 8. Concordância nominal e verbal 9. Regência nominal e verbal 10. Crase 11. Colocação dos pronomes oblíquos átonos 12. Emprego dos sinais de pontuação 13. Vícios de linguagem 14. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos Observação: Todas as questões e orientações da prova serão redigidas conforme o novo Sistema Ortográfico da Língua Portuguesa (em implantação).



UNITAU

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

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté/SP 12020-270
e-mail: vania@unitau.br

MATEMÁTICA	
CARGOS	PORTEIRO VIGIA ZELADOR
ESCOLARIDADE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CONTEÚDO	1. Números inteiros, racionais e reais; Operações; Problemas; 2. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema decimal de medidas. 3. Números e grandezas proporcionais; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples; 4. Porcentagem; Juros simples; Descontos; Sistema Monetário Brasileiro; 5. Potenciação; Radiciação; 6. Equações e inequações do 1º Grau; Problemas; 7. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Raciocínio lógico. 8. Geometria elementar: formas, perímetros e áreas

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

INFORMÁTICA	
CARGOS	ENCARREGADO DE COMPRAS INSPETOR DE ALUNOS
ESCOLARIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CONTEÚDO	1. Conhecimentos de MS-Windows XP. 2. Conhecimentos de MS Office 2003.

INFORMÁTICA	
CARGO	SECRETÁRIO III
ESCOLARIDADE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CONTEÚDO	1. Conhecimentos de MS-Windows XP. 2. Conhecimentos de MS Office 2003.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO (BIOCIÊNCIAS)

1. Lavagem e Esterilização do material usado no laboratório.
2. Princípios da espectrofotometria.
3. Controle de estoque, utilização e aquisição de produtos e de reagentes.
4. Normas de Biossegurança.
5. Partes mecânicas e ópticas do microscópio óptico.
6. Prevenção de acidentes no laboratório.
7. Vidraria: reconhecimento das peças e suas respectivas funções.
8. Diluição de soluções.
9. Transferências de líquidos.
10. Descarte de reagentes.
11. Manipulação correta de material biológico e reagentes.
12. Metodologia científica experimental.
13. Unidades de medidas de acordo com o Sistema Internacional (S.I).

02 – BIBLIOTECÁRIO

1. Ciência da Informação – Conceituação, técnicas
2. Bibliotecas Universitárias
3. Planejamento e Gestão da Informação
4. Legislação do Bibliotecário / Ética profissional
5. Processamento Técnico
6. Normas Técnicas de Documentação – ABNT
7. Publicações Científicas
8. Repositórios Institucionais
9. Bibliotecas digitais
10. Uso das TICs (Tecnologias de Informação e Comunicação) na Biblioteca Universitária

Sites recomendados:

- ✓ AGUIAR, G. A. SILVA, J. F. M. DA. A adoção das redes sociais da internet pelas bibliotecas universitárias da Argentina, Brasil, Espanha e Estados Unidos. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 24., 2011, Maceió, **Anais eletrônicos...** Maceió: FEBAB, 2011. Disponível em: <http://febab.org.br/congressos/index.php/cbbd/xxiv/paper/view/479/512>
- ✓ ALVES, C. D. Informação na twitosfera. In: **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Campinas, v.9, n.1, p.92-105, jul./dez. 2011. Disponível em:
http://143.106.108.14/seer/ojs/index.php/sbu_rci/article/viewFile/497/pdf_4
- ✓ CUNHA, M. B. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010. In: **Ciência da Informação**. Brasília, v.29, n.1, jan./abr. 2000. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652000000100008&script=sci_arttext
- ✓ _____. A biblioteca universitária na encruzilhada. In: **Revista de Ciência da Informação**. v.11, n.6, 2010. Disponível em: http://www.dgz.org.br/dez10/Art_07.htm
- ✓ MIGUEL, N. M. D. AMARAL, R. R. A biblioteca universitária e as novas tecnologias. Disponível em: http://www2.uerj.br/a_biblioteca_artigo.pdf
- ✓ MORIGI, V. J. PAVAN, C. Tecnologias de informação e comunicação: novas sociabilidades nas bibliotecas universitárias. In: **Ciência da Informação**. Brasília, v.33, n.1, jan./abr. 2004. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652004000100014&script=sci_arttext
- ✓ LEITE, F. C. L. COSTA, S. Repositórios institucionais como ferramenta de gestão do conhecimento científico no ambiente acadêmico. In: **Perspectiva em ciência da Informação**. Belo Horizonte, v.1, n.2, p. 206-219, maio/ago.2006. disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v1n2/v1n2a05.pdf>
- ✓ TOMAEL, M. I. SILVA, T. E. Repositórios institucionais: diretrizes para políticas de informação. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciências da Informação, 8., 2007, Salvador. **Anais...** Salvador: UFBA, 2007. Disponível em: <http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT5--142.pdf>

03 - ENCARREGADO DE COMPRAS

1. Elaboração de Relatórios;
2. Elaboração de Orçamentos;
3. Sistemas de Controle de Estoque;
4. Características básicas do controle do estoque;
5. Gerenciamento da interface com fornecedores;
6. Seleção e Certificação de Fornecedores;
7. Relação com Fornecedores;
8. Terceirização;
9. Armazenagem de Produtos;



10. Manuseio e acondicionamento do produto;
11. Tecnologia da Informação na Gestão de Estoques;
12. Preparação de cotações.

06 – SECRETÁRIO III

1. Atributos e atribuições do secretário

Ética profissional
Liderança e trabalho em equipe
Distribuição de tarefas na Secretaria
Utilização do computador na Secretaria
Utilização do telefone e do fax na Secretaria
Administração do tempo
Atendimento ao público

2. Conhecimento de Administração Pública

Conceito de administração pública;
Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
A probidade na administração pública;
Pessoas alcançadas pela Lei da improbidade Administrativa;
A responsabilidade do servidor público.

3. Sistema de Educação no Brasil

Organização da Educação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96)
Modalidades de Ensino
Constituição Federal: Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação

4. Documentos administrativos

Conceitos, características e descrições de documentos oficiais: ata, convênio, decreto, edital, deliberação, resolução, estatuto, regimento, lei, portaria, procuração, processo, relatório administrativo, etc

5. Documentos de gestão escolar:

Conceitos, características e descrições de documentos relativos à gestão escolar: projeto pedagógico, plano anual, plano de aula, calendário escolar, certificado, atestado, diploma, histórico escolar, relatório científico (monografia, dissertação, tese), etc.

6. Correspondência

Conceitos, características e descrições de textos rotineiramente recebidos e emitidos: ofício, memorando, carta, abaixo-assinado, atestado, aviso, certificado, convocação, memorando circular, comunicação, convite, *curriculum vitae* (plataforma Lattes), declaração, edital, mala-direta, ordem de serviço, procuração, recibo, relatório, requisição, telegrama, requerimento, formulários impressos etc.

Serviços da empresa Brasileira de correios e telégrafos.

7. Funcionamento e organização da secretaria

Organização dos documentos e registros: livro de registro de atas, protocolo, arquivos, técnicas de arquivamento, relação de docentes, relação de discentes, matrículas, transferências, registro de frequência e registro de avaliações, correspondências emitidas e correspondências recebidas, agenda, etc.

8. A redação na secretaria:

Princípios redacionais: cortesia, clareza, objetividade, coesão, coerência, precisão e correção gramatical;
Uso de pronomes de tratamento;
Fechos adequados para comunicações;
Uso de siglas e de abreviações;
Indicação de cargos e funções;
Uso de algarismos arábicos e romanos;
Indicação de datas

07 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO (BIOCIÊNCIAS)

1. Vidraria: reconhecimento das peças e suas respectivas funções.
2. Diluição de soluções.
3. Descarte de reagentes.
4. Normas de biossegurança.
5. Manipulação correta de material biológico e reagentes.
6. Preparo de soluções: Normalidade, Molaridade, Molalidade, Titulação, Concentração, Densidade.
7. Princípios da espectrofotometria.
8. Controle de estoque, uso e aquisição de produtos e de reagentes.
9. Unidades de medidas de acordo com o Sistema Internacional (S.I).
10. Normas de Biossegurança.
11. Partes mecânicas e ópticas do microscópio óptico.
12. Prevenção de acidentes laboratoriais.
13. Metodologia científica experimental.
14. Transferências de líquidos.
15. Análises qualitativas e quantitativas.
16. Pesquisa Bibliográfica, formatação e validação de métodos analíticos.

08 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO (INFORMÁTICA)

1. Noções de Sistemas Operacionais de: Características, configuração de máquinas com os sistemas operacionais Windows 95/98/NT/2000/XP e versões mais novas e Linux.
2. Arquitetura geral de computadores (Montagem e Configuração);
3. Operação e configuração de programas de computador (Pacote Microsoft Office);
4. Sistemas numéricos decimal, binário e hexadecimal;



5. Programas antivírus;
6. Algoritmos, Pseudocódigos e Técnicas de Programação;
7. Linguagem de Programação (Pascal);
8. Conceitos de Correio eletrônico, Comércio Eletrônico (E-Commerce), e-Business,
9. Ambientes de desenvolvimento de programas aplicativos (Delphi e Visual Basic);
10. Modelos de Bancos de Dados;
11. Linguagem SQL;
12. Metodologias de Modelagem de Dados;
13. Metodologias de Análise de Sistemas;
14. Especificação de testes e validação de software;
15. Técnicas de levantamento de necessidades de suporte;
16. Programação para WEB (HTML, SCRIPTS, PHP, DHTML);
17. Modelos de organização de empresas;
18. Técnicas de coleta de informações empresariais;
19. Técnicas de melhoria contínua da qualidade nos processos empresariais.
20. Conceitos gerais sobre Equipamentos e Instrumentos de medição eletro / eletrônicos;
21. Conhecimento de conceitos de gerenciamento de licenças de softwares flutuantes em servidores de licenças centralizados e em microcomputadores isolados.
22. Conceitos gerais sobre Programação de microprocessadores, processadores, controladores programáveis e transistor bipolar de silício;
23. Conhecimento de Teoria Geral de Administração, Organização e Gestão de Serviços Técnicos Terceirizados.
24. Conhecimento de conceitos de Terceirização em Empresas.
25. Conhecimento de Armazenamento de Dados Computacionais, rotinas de recuperação de dados, backup e restore.
26. Conhecimento de conceitos e Teorias de Custos Financeiros.
27. Conhecimento de técnicas de Análise, Mitigação e Solução de Problemas empresariais.
28. Conhecimento de técnicas e melhores práticas para se fazer Treinamento e Apresentações.
29. Conhecimento de conceitos de ITIL e COBIT
30. Conhecimento de conceitos gerais sobre Normas de Segurança da Informação, lógica e física.
31. Conhecimento de conceitos de Gerenciamento de Projetos, PMI e PMBOK.
32. Conceitos gerais sobre Eletrônica de potência, eletrônica analógica e eletrônica digital;
33. Conceitos gerais sobre Dispositivos condutores e semicondutores;
34. Conceitos gerais sobre Eletrônica e Microeletrônica;
35. Conceitos gerais sobre Processamento de sinais;
36. Conceitos gerais sobre Automação e controle;
37. Conceitos sobre Computação Móvel, Telecomunicações e recursos tecnológicos.
38. Conceitos gerais sobre ajuste e calibração de equipamentos hospitalares eletro/eletrônicos;
39. Conceitos gerais sobre Efeitos da corrente elétrica no corpo humano;
40. Conceitos gerais sobre Normas de Segurança do Trabalho, Normas de Meio Ambiente e proteções nas áreas de instalações elétricas.
41. Conhecimento de conceitos diversos sobre Redes de Computadores e de Comunicação de Dados, Topologias, Modelo TCP/IP, Tipos de Redes, Problemas Típicos, Configuração, Arquiteturas de Rede de Computadores, Meios Físicos e Tipos de Transmissão de Dados, Instalação e Administração de Redes de Computadores.
42. Conhecimento de conceitos sobre CPD (Central de Processamento de Dados, Data Center, Instalação e funcionamento de computadores e microcomputadores.
43. Conceitos de hardware e manutenção de computadores padrão IBM/PC, processadores, microprocessadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída de dados, barramentos, montagem, configuração e componentes internos de computadores e microcomputadores.
44. Conceitos e Noções de Lógica Digital: Sistemas de Numeração, Notação Binária, Expressões Booleanas, Blocos Lógicos, Registradores e Contadores.
45. Análise de circuitos CA: parâmetros de forma de onda, Valor Médio, valor eficaz, potência, Lei Ohm.
46. Princípio de funcionamento de transformadores. Noções de funcionamento de circuitos eletrônicos: fontes de tensão e corrente, noções de funcionamento de semicondutores, transistor bipolar, polarização, circuitos simples a transistores e amplificadores.
47. Conhecimento de conceitos sobre Computação Gráfica, hardware e software.

09 - TÉCNICO EM ELETRÔNICA

1. Conceitos gerais sobre Equipamentos e Instrumentos de medição eletro/eletrônicos;
2. Conceitos gerais sobre Programação de microprocessadores, processadores, controladores programáveis e transistor bipolar de silício;
3. Conhecimento de Teoria Geral de Administração, Organização e Gestão de Serviços Técnicos Terceirizados.
4. Conhecimento de conceitos de Terceirização em Empresas.
5. Conhecimento de Armazenamento de Dados Computacionais, rotinas de recuperação de dados, backup e restore.
6. Conhecimento de conceitos e Teorias de Custos Financeiros.
7. Conhecimento de técnicas de Análise, Mitigação e Solução de Problemas empresariais.
8. Conhecimento de técnicas e melhores práticas para se fazer Treinamento e Apresentações.
9. Conhecimento de conceitos de ITIL e COBIT
10. Conhecimento de conceitos gerais sobre Normas de Segurança da Informação, lógica e física.
11. Conhecimento de conceitos de Gerenciamento de Projetos, PMI e PMBOK
12. Conceitos gerais sobre Eletrônica de potência, eletrônica analógica e eletrônica digital;
13. Conceitos gerais sobre Dispositivos condutores e semicondutores;
14. Conceitos gerais sobre Eletrônica e Microeletrônica;
15. Conceitos gerais sobre Processamento de sinais;
16. Conceitos gerais sobre Automação e controle;



17. Conceitos gerais sobre ajuste e calibração de equipamentos hospitalares eletro/eletrônicos;
18. Conceitos gerais sobre Efeitos da corrente elétrica no corpo humano;
19. Conceitos gerais sobre Normas de Segurança do Trabalho, Normas de Meio Ambiente e proteções nas áreas de instalações elétricas.
20. Conhecimento de conceitos diversos sobre Redes de Computadores e de Comunicação de Dados, Topologias, Modelo TCP/IP, Tipos de Redes, Problemas Típicos, Configuração, Arquiteturas de Rede de Computadores, Meios Físicos e Tipos de Transmissão de Dados, Instalação e Administração de Redes de Computadores.
21. Conhecimento de conceitos sobre CPD (Central de Processamento de Dados, Data Center, Instalação e funcionamento de computadores e microcomputadores.
22. Conceitos de hardware e manutenção de computadores padrão IBM/PC, processadores, microprocessadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída de dados, barramentos, montagem, configuração e componentes internos de computadores e microcomputadores.
23. Conceitos e Noções de Lógica Digital: Sistemas de Numeração, Notação Binária, Expressões Booleanas, Blocos Lógicos, Registradores e Contadores.
24. Noções de Sistemas Operacionais de: Características, configuração de máquinas com os sistemas operacionais Windows 95/98/NT/2000/XP e versões mais novas e Linux.
25. Análise de circuitos CA: parâmetros de forma de onda, Valor Médio, valor eficaz, potência, Lei Ohm.
26. Princípio de funcionamento de transformadores. Noções de funcionamento de circuitos eletrônicos: fontes de tensão e corrente, noções de funcionamento de semicondutores, transistor bipolar, polarização, circuitos simples a transistores, amplificadores, MOSFET, noções de resposta em frequência de filtros RLC.130.

10 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA E REFRIGERAÇÃO

1. Conceitos fundamentais: pressão, temperatura, massa específica, calor específico, condutividade térmica, energia térmica e energia mecânica.
2. Sistemas de refrigeração e seus componentes básicos: compressores, condensadores, evaporadores, dispositivos de expansão.
3. Principais tipos de condicionadores de ar: de parede ou janela, self-contained, split e chiller/fan-coil.
4. Características e aplicações dos fluídos refrigerantes: propriedades e sistemas de carga e de descarga;
5. Serviços de instalação, calibração e manutenção: acessórios dos sistemas frigoríficos, bombas, ventiladores, tubulações, soldas e conexões;
6. Princípios de eletricidade, símbolos de um diagrama elétrico e instrumentos de medida;
7. Componentes elétricos, sistemas de controle, sistemas de proteção de compressores, bombas e ventiladores;
8. Diagnóstico de defeitos de refrigeradores e de condicionadores de ar.

11 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE TELEFONIA

1. Sistema Telefônico.

Componentes do sistema telefônico. Serviço telefônico. Aparelhos telefônicos. Centrais telefônicas. Tipos de comutadores. Sinalização entre o terminal telefônico e a central telefônica. Sinalização entre centrais. A CPA (Central de Programa Armazenado). Noções de PCM. Medições. Instrumentos de medidas de tensão, corrente, potência e impedância. Medida psfométrica. Bateria de acumuladores. Proteção do sistema telefônico.

2. Redes Telefônicas

Redes internas. Redes externas. Equipamentos de instalação e manutenção. Linhas e cabos telefônicos. Cabos para comunicação de dados. Cabeamento estruturado de redes locais. Normas da ABNT.

3. Fundamentos de Eletricidade e Eletrônica Analógica e Digital.

Componentes elétricos de baixa e média tensão. Componentes eletrônicos. Diodos, transistores, tiristores, relés e amplificadores operacionais. Filtros. Portas lógicas e circuitos combinacionais.

12 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO ÓPTICO

1. Princípios fundamentais da óptica:

Fonte de luz própria; Fonte de luz secundária; Velocidade da luz; Princípios da Óptica geométrica; Câmara escura.

2. Reflexão da Luz:

Definição da reflexão da luz; Difusão da luz; Reflexão regular; Espelho plano; Leis da reflexão; Formação de imagens; Espelhos esféricos; Distância focal de uma lente;

3. Refração da Luz:

Definição; Índice de refração absoluto; Índice de refração relativo; Leis da refração; Dioptro plano; Lâminas de faces paralelas; Prismas; Fenômenos que ocorrem por refração e reflexão; Lentes esféricas.

4. Práticas de Laboratório:

Nomenclatura e identificação de equipamentos de uso rotineiro em laboratórios: descrição e utilização; Noções de administração de pessoal, de material e serviços; Normas e procedimentos básicos de segurança em laboratório; Manutenção de equipamentos laboratoriais; Rotinas de laboratório; Operações com aparelhos de medição.

5. Conhecimento de Administração Pública

Conceito de administração pública; Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; A probidade na administração pública; Pessoas alcançadas pela Lei da improbidade Administrativa; A responsabilidade do servidor público.



UNITAU

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

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté/SP 12020-270
e-mail: vania@unitau.br

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL R-Nº 001/2012**

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1- Auxiliar de Laboratório (Biociências)

- ✓ Auxiliar no preparação de aulas práticas e acompanhar sua execução;
- ✓ Desenvolver atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas, transportando, preparando, montando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e outros;
- ✓ Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança
- ✓ Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme orientações recebidas;
- ✓ Efetuar controle através de registro de entrada e descarte das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação;
- ✓ Efetuar enchimento, embalagem e rotulação de materiais para acondicioná-los conforme determinação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- ✓ Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais proveniente de aulas e experimentos;
- ✓ Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- ✓ Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- ✓ Prestar apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme a programação da área de atuação. Preparar equipamentos, produtos químicos, produtos biológicos e materiais necessários às atividades em desenvolvimento segundo procedimento pré-estabelecidos;
- ✓ Zelar pelos instrumentos e equipamentos e pela preservação das amostras e matéria-prima para posterior utilização, seguindo orientação;

2 - Bibliotecário

- ✓ Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;
- ✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ Cadastrar materiais na base de dados;
- ✓ Capacitar e orientar o usuário;
- ✓ Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;
- ✓ Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- ✓ Desenvolver atividades específicas aos respectivos setores: CEAB, BDTD, CPD; quando for para algum destes solicitado;
- ✓ Elaborar pesquisa de perfil e satisfação do usuário;
- ✓ Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- ✓ Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos, fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.
- ✓ Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental por meio da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Gerenciar processo de aquisição de materiais bibliográficos e outros recursos informacionais, incluindo: solicitar aos professores a bibliografia do curso, organizar tabelas, fazer levantamento de preços, encaminhar SOCS e tabelas à Coordenadoria do SIBi, receber os exemplares, registrar as informações de aquisição de acervos;
- ✓ Inventariar acervos e bens patrimoniais;
- ✓ Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Normatizar trabalhos técnico-científicos da graduação e pós-graduação;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- ✓ Orientar e acompanhar as atividades dos servidores da Biblioteca;
- ✓ Planejar e elaborar sinalização do ambiente;
- ✓ Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;
- ✓ Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;
- ✓ Preparar documentação para as vistorias, avaliações de cursos e visitas do CEE e MEC;
- ✓ Prestar serviço de informação on-line;
- ✓ Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
- ✓ Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Receber doações materiais bibliográficos e outros recursos informacionais, fazendo cumprir o procedimento específico.

3 - Encarregado de Compras

- ✓ Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- ✓ Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;



- ✓ Elaborar relatórios de orçamentos para aquisição de bens e serviços;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- ✓ Planejar e coordenar a execução de atividades de compras de bens e serviços, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional;
- ✓ Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- ✓ Supervisionar ou executar as atividades das rotinas de aquisição de bens e serviços, estabelecendo contatos com as empresas fornecedoras para a formação de cadastro de preços, condições de pagamento, prazo de entrega e outras informações;
- ✓ Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema.

4 - Inspetor de Alunos

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

5 - Porteiro

- ✓ Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- ✓ Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância das dependências sob sua responsabilidade, percorrendo-as e inspecionando-as periodicamente, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas sem autorização, vazamentos e desperdícios de água.

6 - Secretário III

- ✓ 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;
- ✓ 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 ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;
- ✓ 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;
- ✓ Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- ✓ Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- ✓ Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;



UNITAU

Universidade de Taubaté

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

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté/SP 12020-270
e-mail: vania@unitau.br

- ✓ 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 documentos de compra e contratação de serviços;
- ✓ Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades;
- ✓ 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 atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Organizar 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, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- ✓ Orientar os usuários sobre a utilização dos serviços prestados pela unidade, visando à otimização dos trabalhos;
- ✓ Orientar outros servidores que auxiliam na execução das atividades típicas do cargo;
- ✓ Pesquisar informações acadêmicas e/ou financeiras por meio do programa CONSIST;
- ✓ 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 a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;
- ✓ Proceder à coordenação dos procedimentos de contagem e conferência dos bens móveis e imóveis lançados como patrimônio, em conjunto com os responsáveis pelos serviços de materiais e contabilidade;
- ✓ Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido, bem como elaborar e digitar relatórios, planilhas, ofícios e comunicados, pertinentes à área de trabalho;
- ✓ Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- ✓ Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- ✓ 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 atender ao telefone e ao público em geral, fornecendo as informações solicitadas e orientando-os para a resolução dos problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;
- ✓ Supervisionar e preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;
- ✓ Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM, atendendo solicitações;
- ✓ Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

7 - Técnico de Laboratório (Biociências)

- ✓ Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
- ✓ Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório;
- ✓ Controlar estoque de material de consumo dos laboratórios e outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;
- ✓ Controlar e manter estoque de kits, materiais afins e corantes;
- ✓ Documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados;
- ✓ Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a serem utilizados, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;
- ✓ Executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua.
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- ✓ Executar trabalhos técnicos no laboratório ou atividades de campo relacionadas com a área de trabalho, realizando coleta, análise e registros de materiais e substâncias por meio de métodos específicos;
- ✓ Fazer previsão e solicitação de compras;
- ✓ Limpar instrumentos e aparelhos;
- ✓ 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 regulando e monitorando o funcionamento destes, mantendo-os em condições de uso, auxiliando na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais;
- ✓ Obedecer às normas técnicas de biossegurança
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ Organizar o trabalho de acordo com as normas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- ✓ Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares;
- ✓ Preparar as salas de aulas práticas, colocando e ajustando os aparelhos, vedarias e soluções necessárias e prestar apoio durante a sua execução;
- ✓ Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e processar amostras biológicas;
- ✓ Prestar apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme a programação da área de atuação. Preparar equipamentos, produtos químicos, produtos biológicos e matérias necessários às atividades em desenvolvimento segundo procedimento pré-estabelecidos;
- ✓ 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 análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso, outros materiais utilizados em experimentos, proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas práticas e ensaios e pesquisa;
- ✓ Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, conforme o planejado pelo supervisor;
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento do laboratório.

8 - Técnico de Laboratório (Informática)

- ✓ Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ Auxiliar na organização do laboratório para aulas;
- ✓ 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);
- ✓ Auxiliar os usuários na utilização dos softwares disponíveis, hardware e dispositivos;
- ✓ Auxiliar os docentes que utilizam o laboratório;
- ✓ Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório;
- ✓ Conservar o laboratório (pintura, lâmpada, entre outros);
- ✓ Controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários;
- ✓ Estudar novas tecnologias para serem implantadas no laboratório;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- ✓ Instalar e configurar os softwares utilizados no laboratório;
- ✓ Instalar, manter e controlar as licenças de software dos laboratórios;
- ✓ Fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta, tinta e outros);
- ✓ 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 e conservar os equipamentos presentes no laboratório;
- ✓ Monitorar os discentes que utilizam o laboratório;
- ✓ Monitorar os estagiários;
- ✓ Organização da documentação técnica do laboratório;
- ✓ Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- ✓ Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Dar suporte aos setores do departamento que utilizem recursos de informática.
- ✓ Verificar disponibilidade de data e horário para aula no laboratório quando solicitado;

9 - Técnico em Eletrônica

- ✓ Analisar e propor ao órgão interno responsável a aquisição de máquinas, equipamentos e sistemas eletrônicos, elétricos e informatizados;
- ✓ Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ Conduzir a execução de serviços internos e externos em sua área de atuação;
- ✓ Coordenar e executar serviços de instalação de equipamentos e máquinas com circuitos eletrônicos e elétricos;
- ✓ Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos eletro-eletrônicos, de informática e na rede local de microcomputadores;
- ✓ Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de equipes auxiliares, quando necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Coordenar e supervisionar todos os trabalhos realizados pela equipe técnica nas áreas de eletricidade, eletrônica, automação e informática;



UNITAU

Universidade de Taubaté

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

Secretaria da Reitoria
Rua 4 de Março, 432 - Centro
Taubaté/SP 12020-270
e-mail: vania@unitau.br

- ✓ Efetuar testes de materiais elétricos e eletrônicos;
- ✓ Elaborar e interpretar circuitos e esquemas eletrônicos e elétricos;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Executar serviços de recuperação de material, equipamentos e máquinas com circuitos eletrônicos e elétricos;
- ✓ Fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais;
- ✓ Instalar, testar e manipular sistemas de medição e controle que utilizam conceitos de instrumentação industrial;
- ✓ 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;
- ✓ Orientar a verificação de circuitos eletrônicos e elétricos, assim como consertos e montagem de linhas;
- ✓ Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários às instalações e manutenção de redes elétricas, equipamentos e máquinas eletrônicas
- ✓ Propor e orientar as modificações dos circuitos eletrônicos e elétricos em geral;
- ✓ Providenciar soluções, sempre que se evidenciarem problemas de natureza técnico-operacional nos equipamentos e máquinas;
- ✓ Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Supervisionar a instalação e a manutenção de circuitos eletrônicos e elétricos, analisar e orientar os testes de materiais elétricos e equipamentos e máquinas.

10 - Técnico em Manutenção Eletromecânica e Refrigeração

- ✓ Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ Consertar, calibrar e instalar equipamentos eletromecânicos e de refrigeração;
- ✓ 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, calibragem 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;
- ✓ 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;
- ✓ Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- ✓ Prestar consultoria técnica em aquisições de equipamentos e serviços em sua área de atuação;
- ✓ Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores e usuários, visando ao melhor aproveitamento dos equipamentos.

11 - Técnico em Manutenção de Equipamento de Telefonia

- ✓ Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ Consertar e instalar equipamentos e redes de telefonia interna e externa;
- ✓ Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados em sua área de atuação, em especial, os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de telefonia e na rede local;
- ✓ Elaborar a documentação técnica da instalação ou conserto, incluindo o memorial descritivo;
- ✓ Examinar o trabalho concluído, realizando testes específicos para assegurar-se de que ele se ajuste às condições e normas de qualidade de segurança;
- ✓ 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 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;
- ✓ Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- ✓ Proceder levantamento dos materiais necessários à execução do projeto, preparando estimativas e programas de trabalho detalhados da qualidade e custos dos materiais, controlando o consumo dos mesmos;
- ✓ Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores e usuários, visando ao melhor aproveitamento dos equipamentos e da rede de telefonia e local.

12 - Técnico em Manutenção de Equipamento Óptico

- ✓ Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ Consertar, realizar testes e ensaios, e instalar equipamentos ópticos, tanto médicos como astronômicos;
- ✓ 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 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;
- ✓ Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- ✓ Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores e usuários, visando ao melhor aproveitamento dos equipamentos.

13 - Vigia

- ✓ Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados de identificação, para evitar desvio e outras faltas;
- ✓ Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, ou se ocorrem outras eventuais irregularidades que exijam a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, furtos, entrada de pessoas estranhas sem autorização e outros danos;
- ✓ Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Exercer a vigilância em prédios, pátios, centros esportivos e outros próprios da Universidade sob sua responsabilidade, percorrendo-os e inspecionando sistematicamente suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- ✓ 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-se em seu posto de serviço até sua rendição, comunicando à chefia atrasos do seu substituto;
- ✓ Trabalhar em regime de turnos e revezamento quando estabelecidos, atendendo às escalas previamente definidas;
- ✓ Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios de comunicação disponíveis, para encaminhar o visitante ao local;
- ✓ Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e à segurança dos bens públicos;
- ✓ Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção destes.

14 - Zelador

- ✓ Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins;
- ✓ Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ Realizar pequenos reparos utilizando-se de fios elétricos, interruptores, soquetes, chave de fenda, grifo, alicate, chave de bomba, escadas, tintas, pincéis, rolos, lixas;
- ✓ Receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- ✓ Redigir relatórios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio sob sua responsabilidade.