

**PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL N° 03/2022**

A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – FUNCABES torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo para o preenchimento do cargo especificado no Quadro I, para atuar na sede da FUNCABES, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, o edital, as inscrições, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, dos recursos, da organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso e toda logística, e sob a responsabilidade da Comissão Especial para o referido concurso.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DO EMPREGO, DO SALÁRIO, DAS VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

**QUADRO I**

<b>Cargos Efetivos</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Salário e Benefício</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01 + CR	R\$ 1.491,81 + auxílio alimentação de R\$ 200,00	R\$ 69,00
Escriturário	Ensino Médio Completo	01 + CR	R\$ 2.983,62 + auxílio alimentação de R\$ 200,00	R\$ 69,00

**II – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital compreenderá uma Prova Objetiva com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha para cada cargo.
2. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.
3. A data da prova objetiva consta na seção VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.
4. O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE PROCESSO SELETIVO, pelo site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)
5. O candidato será responsável pelos dados digitados na sua ficha de inscrição, por isso deve conferir sua ficha de inscrição, antes de gravá-la, e ler o item III - DAS INSCRIÇÕES - subitens 13 e 14.
6. Os candidatos poderão realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) da empresa EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté.

**III – DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de **22 de setembro de 2022 a 24 de outubro de 2022**.
  - 1.1 Para efetuar sua inscrição, salvá-la e imprimir o boleto para pagamento, o candidato deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico, [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) e seguir as instruções.

- 1.2 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
- 1.3 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)
2. A data limite para o pagamento das inscrições será o dia **25 de outubro de 2022**.
3. A INSCRIÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO IMPLICA CONHECIMENTO E TÁCITA ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, INCLUINDO SEUS ANEXOS, COMUNICADOS E EVENTUAIS RETIFICAÇÕES, DAS QUAIS O CANDIDATO NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.
4. Para o pagamento da taxa de inscrição será utilizado somente o boleto bancário gerado no ato da inscrição.
5. 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.
- 5.1 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 5.2 O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no *site*: [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), após 72 (setenta e duas) horas de ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso, clicar em consulta de inscrição e digitar o CPF.
- 5.3 Em caso de não confirmação de sua inscrição, o candidato deverá em contato com a EPTS pelo e-mail: [concurso@epts.com.br](mailto:concurso@epts.com.br) ou pelo telefone (12) 3632-2277, enviando cópia/recibo do pagamento ou entregar pessoalmente o recibo de pagamento da taxa de inscrição na EPTS, na Avenida Nove de Julho, 245, Centro, Taubaté/SP, CEP 12020-200.
- 5.4 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (22/09/2022 a 24/10/2022) ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 5.5 O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação até o vencimento do boleto de inscrição.
- 5.6 No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, será considerada sem efeito a inscrição se o cheque, por qualquer motivo, for devolvido.
6. A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo) no *site* [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) no dia **28 de outubro de 2022**.
7. O candidato cujo número de inscrição constar da lista dos indeferidos terá 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data e hora da publicação, para comprovar o pagamento do boleto, e deverá enviar o comprovante via e-mail ou entregar pessoalmente na sede da EPTS.
8. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição devem apresentar os dígitos 23790.19504 40300 no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que seu computador se encontra livre de quaisquer vírus ou *malwares*, tendo em vista que mecanismos mal intencionados podem adulterar o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à EPTS.
9. OBJETIVANDO EVITAR ÔNUS DESNECESSÁRIOS, O CANDIDATO DEVERÁ ORIENTAR-SE DE MODO A RECOLHER O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE APÓS TOMAR CONHECIMENTO DO REQUISITO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, BEM COMO DE TODO O EDITAL, CONFORME O SUBITEM 2 – DAS INSCRIÇÕES.

9.1 Não haverá devolução da importância paga referente à taxa de inscrição, ainda que efetivada a mais, ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

9.2 A devolução da importância paga ocorrerá somente se o Processo Seletivo não se realizar ou se for anulado por decisão judicial.

10. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, e aquele que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.

11. A EPTS E A FUNCABES não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.

12. Os eventuais erros de digitação na ficha de inscrição (nome, número de documento de identidade, CPF, sexo, data de nascimento, estado civil, número de filhos, e-mail, escolaridade, telefone e endereço) deverão ser corrigidos PELO PRÓPRIO CANDIDATO no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

13. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO COMUNICAR AS NECESSIDADES DE CORREÇÕES NA FICHA DE INSCRIÇÃO. CASO O CANDIDATO NÃO O FAÇA, DEVERÁ ARCAR COM AS CONSEQUÊNCIAS DE SUA OMISSÃO.

14. Todas as informações prestadas ou omitidas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora do evento reserva-se o direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, se o candidato digitar esse documento oficial de forma incompleta, incorreta, inegável e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

14.1 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

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

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

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

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

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

17.1. O candidato comprovadamente desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015, poderá requerer isenção do pagamento da inscrição exclusivamente das 8 horas do dia 25 de outubro de 2022 às 17 horas do dia 26 de outubro de 2022.

17.2. O modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desemprego estará disponível para impressão no endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

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

a) Preencher e assinar o requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desemprego, disponível no endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br);

b) Apresentar, juntamente com o requerimento de isenção, declaração/certidão do CAGED – Cadastro Geral de empregados e Desempregados (solicitada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT, com o nº de seu PIS);

c) Protocolar pessoalmente o requerimento e demais documentos na EPTS, na Avenida Nove de Julho, nº 245, Centro, Taubaté/SP, até as 17 horas do dia 26 de outubro de 2022.

17.4. O protocolo do requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.

17.5. Requerimentos apresentados extemporaneamente não serão aceitos.

17.6. No requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá declarar que está desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, que não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso, e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

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

17.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma não prevista no item 17.3.

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

17.10. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia 28 de outubro de 2022 e disponibilizado no endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número de seu documento de identidade e o deferimento ou indeferimento do pleito.

18. Às 23:59 (vinte e três e cinquenta e nove) horas de 24 de outubro de 2022, o formulário de Inscrição não estará mais disponível no *site* [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

#### **IV – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º, incisos I a IV, a reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, dar-se-á em uma porcentagem de 5% do total das vagas.

2. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

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

5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (22/09 a 24/10/22). O candidato deverá encaminhar à EPTS

pessoalmente com a emissão de protocolo de recebimento emitido pela mesma ou por SEDEX, envelope, conforme modelo abaixo:

À EMPRESA DE PESQUISA, TECNOLOGIA E SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ.  
Ref.: UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU - Concurso Público nº 01/2022 Nome do Candidato – Laudo Médico.  
Avenida 9 de Julho, 245 – Centro - CEP 12200-020 - Taubaté/SP.

5.1. O envelope deverá conter laudo médico (ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 06 meses antes, contados do último dia da inscrição, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da prova.

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

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

8. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5 deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a do protocolo firmado pela EPTS.

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

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

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

11. Concessão de sala individual e tempo adicional para a realização das provas serão deferidos somente em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica que conste no laudo médico entregue pelo candidato, conforme subitem 5.1.

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

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

13. Será divulgada, no dia 28 de outubro de 2022, no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

14. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido nos itens 15, 16 e 16.1

15. Quando convocado para a admissão, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico da FUNCABES, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do emprego, portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais, expedido até 12 (doze) meses antes da realização do concurso público.

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

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

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

18. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:

- a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

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

## V – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva para o cargo de Auxiliar Administrativo contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Informática. A prova objetiva para o cargo de Escrivão contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Direito Constitucional, Direito Administrativo e Informática, conforme o Quadro II.

2. As atribuições do cargo e a descrição do Conteúdo Programático das provas encontram-se nos Anexos I e II deste Edital.

### QUADRO II

Cargo	Provas	Questões
Auxiliar Administrativo	<b><u>Provas Objetivas:</u></b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	05
	- Conhecimentos Específicos	15
Escrivão	- Informática	15
	<b><u>Provas Objetivas:</u></b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	05
	- Conhecimentos Específicos	05
	- Direito Constitucional	05
- Direito Administrativo	05	
- Informática	15	

## VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

1. A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao emprego pretendido. Essa prova terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta, valendo um ponto cada questão.

2. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **06 de novembro de 2022** para todos os cargos na cidade de Taubaté/SP, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 9 (nove) horas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento do portão será registrado em

ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

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

2.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos.

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

3. O local da aplicação da Prova objetiva será publicado no **dia 31 de outubro de 2022**, no *site* [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), por meio de Edital de Convocação.

4. O candidato deverá comparecer munido apenas de caneta esferográfica transparente azul ou preta, recomenda-se o uso de máscara de proteção facial para prevenção de contágio e transmissão da Covid-19, bem como a higienização das mãos.

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

5.1 Serão aceitos como documento de identificação: Carteira ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade, por exemplo, a da OAB, CREA, CRC, etc.; Certificado de Reservista, Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); carteiras funcionais dos Ministérios; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por lei federal, valham como identidade – **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.**

5.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudantes e carteiras funcionais sem valor de identidade.

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

5.4 Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos discriminados no subitem 5.1, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.

5.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de testemunhas.

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

5.7 O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a rerepresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final de sua prova, para verificação.

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

6. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os equipamentos eletrônicos dos candidatos serão acondicionados em sacos plásticos fornecido pelo fiscal de sala. Os sacos plásticos permanecerão fechados, embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização da prova, e serão abertos somente após sua saída do local de provas.

6.1. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como sacolas, bolsas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares também serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

6.2 A EPTS e a FUNCABES não se responsabilizarão pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

8. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material (caderno de questões e folha de resposta) entregue pelo fiscal de sala, para a realização da prova.

9. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, da respectiva sala, no momento da abertura dos Envelopes Plásticos de Segurança que contêm os Cadernos de Questões e Folhas de Respostas.

10. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e constatada falhas de impressão no material, o Responsável Geral pelo Processo Seletivo, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, mediante autorização do Responsável Geral pelo Processo Seletivo o tempo dispendido para regularização do Caderno de Questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.

11. Será eliminado do processo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico.

12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o seu início.

12.1 A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do Processo Seletivo.

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

13.1 A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma.

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

13.3. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões com mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

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

15. A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura digital. Portanto, *não* atribuir-se-á ponto à questão de múltipla escolha:



- a) com mais de uma opção assinalada, mesmo que uma delas esteja correta;
- b) sem opção assinalada;
- c) com rasuras ou emendas ou ressalva, ainda que legíveis;
- d) assinalada a lápis ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital;
- e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial das provas.

15.1 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura digital.

16. Na Lista de Presença constarão o nome, o número do CPF e a assinatura do candidato.

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

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

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

19. Ao terminar a Prova, o candidato entregará a Folha de Respostas, assinada, ao fiscal de sala.

19.1 O candidato levará consigo, ao final da prova, somente o Caderno de Questões, podendo, portanto, utilizá-lo como rascunho e para a anotação das alternativas que escolher, o que lhe facilitará a conferência de seus acertos, quando da divulgação do gabarito, ou na eventualidade da interposição de algum recurso contra questão e/ou gabarito, sendo vedada, em função de reserva de direitos autorais, a sua divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo sem autorização expressa da EPTS, sob pena de responsabilização legal.

20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

20.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa para sua ausência.

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

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

21. SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

- a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados, conforme Edital de convocação;
- b) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 5.1 deste item;
- c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do processo seletivo, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer outro meio de comunicação eletrônico;

f) estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação (iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3/MP4, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.), os quais deverão estar desligados e acondicionados na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, conforme disposto no item 6;

g) lançar mão de quaisquer meios ilícitos para executar a prova;

h) não devolver a Folha de Respostas;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;

m) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

22. Quando for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos para a realização da prova, sua prova será anulada e ele será eliminado do Processo Seletivo.

23. A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o solicite antecipadamente, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

23.1 A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (22/09 a 24/10/22), pelo e-mail [concurso@epts.com.br](mailto:concurso@epts.com.br), ou via SEDEX ou pessoalmente a EPTS.

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

23.3 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.

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

23.5 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), referido no item 23.3, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

25. O candidato não poderá sair da sala de provas para ir aos sanitários sem o acompanhamento de um fiscal.

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

25.1.1 A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos que ainda realizam a prova.

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

27. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

28. O Gabarito Oficial Preliminar será publicado no dia **07 de novembro de 2022**, no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)
29. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados, já com os critérios de desempate, na prova objetiva será publicada no site da EPTS, [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), no dia **17 de novembro de 2022**.
30. O Gabarito Oficial será publicado no dia **17 de novembro de 2022**.

## **VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

1. Na prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, cada questão terá o valor de 1 (um) ponto, e a prova será avaliada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
2. Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem, na prova objetiva, um número de acertos igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.
3. O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

## **VIII – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.
2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem de pontuação final obtida na prova objetiva.
3. Na hipótese de igualdade na nota final, entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
  - a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/03 e, dentre aqueles com mais de 60 anos será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) o que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - c) o que obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - d) o de idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).
4. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 3 desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por emprego.

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. A Classificação Final sairá no dia **24 de novembro de 2022** e estará disponível no *site* EPTS, [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), e da Funcabes, [www.funcabes.com.br](http://www.funcabes.com.br), e em jornal de circulação regional.
2. Na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos.
3. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:
  - a) **lista geral**: com os nomes de todos os classificados, inclusive dos candidatos com deficiência;
  - b) **lista especial**: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

## **X – DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:

- a) Às questões da Prova Objetiva e Gabarito Oficial Preliminar;
- b) À relação dos aprovados e não aprovados (somente pontuação);

2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- 07 e 08 de novembro de 2022 (no dia 08, até às 8 horas), sobre as questões e gabaritos oficiais preliminares.
- 17 e 18 de novembro de 2022 (no dia 18, até às 8 horas), sobre a relação dos aprovados e não aprovados.

2.1 As questões e gabaritos oficiais preliminares e da relação dos aprovados e não aprovados serão publicadas sempre a partir das 8h, no site [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br).

3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Modelo de Requerimento de Recurso disponível no endereço eletrônico [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

3.1. Só serão apreciados os recursos postados na internet no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

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

4. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 2 e 3 serão indeferidos, sem análise de mérito.

5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será divulgada no *site* [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) no dia 15 de novembro de 2022 (questões e gabarito preliminar) e de pontuação e critérios de desempate no dia 22 de novembro de 2022 a partir das 18 (dezoito) horas.

6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

7. Não serão aceitos Recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 3.

8. Após análise dos recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, a banca examinadora da EPTS poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.

8.1. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação com os critérios de desempate inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para aprovação.

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

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

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

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

## **XI – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

1. São condições para contratação:

- 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) possuir CPF regularizado;
- e) preencher as exigências do emprego segundo o que determinam a Lei e o Quadro I deste Edital;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pelo Serviço Médico da Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté.

2. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à contratação.

3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos de habilitação profissional, Quadro I e Anexo III - DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados/classificados e convocados para contratação.

## **XII - DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação, sob égide da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

2. Após a homologação dos resultados do concurso público, a FUNCABES convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final.

3. A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, de acordo com a necessidade da FUNCABES, e deverá ocorrer conforme: seção I - DO EMPREGO, DO SALÁRIO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL; verificação dos requisitos de habilitação profissional exigidos para participação no Processo Seletivo e para o exercício do emprego; e, inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico disponibilizado pela FUNCABES.

4. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR E-MAIL INFORMADO PELO CANDIDATO NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO, FICANDO A FUNCABES ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR E-MAILS NÃO RECEBIDOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 7 E 7.1.

5. Para aceitação da vaga, o candidato deverá, obrigatoriamente, comparecer pessoalmente, na data e horário constantes do e-mail de convocação, no Departamento Pessoal da FUNCABES, situado na Avenida Nove de Julho, nº 245 - Centro, Taubaté/SP.

6. O candidato que não comparecer à FUNCABES, conforme estabelecido no item anterior e no prazo estipulado pela FUNCABES, ainda que manifeste sua desistência por escrito, será considerado eliminado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo.

7. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Processo Seletivo.

8. Por ocasião da contratação, o candidato deverá possuir os requisitos de habilitação profissional para o emprego em que foi habilitado, conforme estabelecido na seção I - DOS EMPREGOS, DOS SALÁRIOS E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, e deverá entregar a cópia e os originais dos documentos conforme a seção XI – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO.

8.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

9. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo, o que possibilitará a convocação imediata do candidato com classificação subsequente.

10. O não comparecimento ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela FUNCABES, caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do Processo Seletivo.

11. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela FUNCABES.

12. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela FUNCABES acarretará a exclusão do candidato deste Processo Seletivo.

13. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, a FUNCABES poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.

### **XIII – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

1. O exame médico será de caráter eliminatório e será realizado pelo Serviço Médico disponibilizado pela FUNCABES.

2. O candidato convocado para admissão será submetido a um exame médico pré-admissional, última etapa do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes à função. A sua convocação, com data, horário e local de comparecimento, será feita utilizando-se o mesmo endereço constante da ficha de inscrição. Por essa razão, qualquer alteração no endereço deverá ser comunicada, com urgência, à Diretoria Executiva da FUNCABES. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e da classificação final.

3. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do emprego a ser provido.

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

5. O candidato considerado “Não Apto” será excluído do Processo Seletivo.

6. Não caberá recurso nesta fase.

### **XIV – DA JORNADA SEMANAL E BENEFÍCIOS**

1. O candidato admitido deverá cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

2. O candidato admitido receberá Auxílio Alimentação.

## **XV – DA HOMOLOGAÇÃO**

1. A homologação do Processo Seletivo será publicada em jornal de circulação regional.
2. O Processo Seletivo será homologado pela Comissão de Concursos da FUNCABES, nos termos da legislação vigente.
3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
4. A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número da inscrição, pontuação final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no Processo Seletivo.
5. A critério da Administração da FUNCABES, poderá ser fornecido, aos candidatos aprovados e classificados, Certificado de Aprovação.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final do emprego.
2. A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo será feita por **E-MAIL** (endereço eletrônico).
3. Os candidatos que não comparecerem, quando convocados para admissão no emprego para o qual foram aprovados, ou dele tiverem declinado, terão esgotados os seus direitos neste Processo Seletivo.
4. A critério da Administração, restando vagas após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo, 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 emprego. Em hipótese alguma serão aproveitados os candidatos que não tiverem sido aprovados no Processo Seletivo.
5. O candidato poderá obter Informações sobre o Processo Seletivo no *site* [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) e, após homologação da classificação final, no setor de RH da FUNCABES.
6. A aprovação no Processo Seletivo gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a FUNCABES reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
7. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS enquanto estiver participando do concurso; após a homologação do Processo Seletivo, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na secretaria da sede da FUNCABES, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da NÃO atualização de seu endereço para contato.
  - 7.1 QUALQUER ALTERAÇÃO NOS DADOS DO CANDIDATO OCORRIDA APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DEVERÁ SER INFORMADA DIRETAMENTE À FUNCABES, E SERÁ DE SUA EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE OS PREJUÍZOS ADVINDOS DA NÃO ATUALIZAÇÃO DO SEU ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA.
  - 7.2 A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – FUNCABES e a empresa EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) e-mail (endereço eletrônico) incorreto e/ou não atualizado;

b) caixa de correio com capacidade esgotada;

c) recursos de anti-spam.

8. A EPTS, organizadora do evento, e a FUNCABES não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no emprego.

9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNCABES e pela EPTS, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

11. A inexatidão das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12. A EPTS, organizadora do evento, não se responsabiliza pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.

13. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento pertinente, ou até dois dias anteriores à data de realização da prova, circunstância esta que será publicada no *site* [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)

14. Decorridos 12 (doze) meses da data da homologação, e não existindo qualquer óbice, será facultada a incineração de registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

15. À Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.

16. O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo, se não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.

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

18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

18.1 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

19. Se por qualquer razão a Prova Objetiva sofrer atraso em seu início ou houver necessidade de interrupção, os candidatos terão um prazo adicional, de modo que tenham, no total, 3 (três) horas para realização da prova.

19.1 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do exame, não contando o tempo de interrupção para fins de interpretação das regras deste Edital.

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

21. Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação das provas.

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

23. O CANDIDATO NÃO PODERÁ, NO DIA DO PROCESSO SELETIVO, ESTACIONAR QUALQUER MEIO DE LOCOMOÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DOS PRÉDIOS ONDE SERÃO REALIZADAS AS PROVAS. OS



ESTACIONAMENTOS ESTARÃO RESERVADOS ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE PARA O PESSOAL ENCARREGADO DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

Taubaté, 16 de setembro de 2022

PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

## ANEXO I

- **Auxiliar Administrativo**
  - ✓ Registrar e controlar o acesso de pessoas às dependências da FUNCABES;
  - ✓ Recepcionar e orientar as pessoas que buscam a Fundação, encaminhando-as aos setores competentes para o seu atendimento;
  - ✓ Atender as solicitações por ligações telefônicas, informando e orientando;
  - ✓ Protocolar e encaminhar os documentos que dão entrada na Funcabes, receber documentação proveniente dos arquivos setoriais, separar,
  - ✓ classificar, registrar e distribuir estes documentos em pastas, de acordo com o número dos projetos;
  - ✓ Organizar a documentação nas pastas em ordem cronológica;
  - ✓ Prestar informações relativas aos usuários dos serviços, ao público interno; e ao público externo quando autorizado pela Administração da Fundação;
  - ✓ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.
  
- **Escriturário**
  - ✓ Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
  - ✓ Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manual técnico.
  - ✓ Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
  - ✓ Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
  - ✓ Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; pesquisar preços.
  - ✓ Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### Língua Portuguesa

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.

2. Conhecimentos gramaticais:

- Ortografia e acentuação
- Regência nominal e verbal
- Crase
- Concordância nominal e verbal
- Emprego dos sinais de pontuação
- Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos
- Colocação dos pronomes oblíquos átonos

##### Bibliografia

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008

##### Matemática

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 afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;
7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;
8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;
9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;
10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;
11. Matrizes, determinantes e sistemas lineares;
12. Análise combinatória e probabilidade;
13. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;
14. Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;
15. Geometria analítica no plano cartesiano;
16. Polinômios e equações polinomiais.

##### Bibliografia Sugerida

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é matemática**. São Paulo: Ática, 4 v.  
GUELLI, Oscar. **Matemática em construção**. São Paulo: Ática, 4 v.  
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática contexto e aplicações**. São Paulo: Ática, 3 v.  
IEZZI, Gelson et al. **Coleção Fundamentos de matemática elementar**. São Paulo: Atual. 11 v.  
PAIVA, Manoel. **Matemática: volume único**. São Paulo: Moderna.

Conhecimentos Específicos

1. Atendimento ao público interno e externo;
2. Emissão e revisão de relatórios;
3. Registro, arquivo, organização e acompanhamento de documentos físicos e digitais;
4. Suporte nas áreas: material, patrimonial e logística;
5. Redação e digitação de documentos e comunicados;
6. Elaboração de agendas e cronogramas de atividades;
7. Preenchimento de planilhas e formulários;
8. Organização física dos espaços e verificação das necessidades;
9. Participação em reuniões.

Bibliografia Sugerida

- CURY, Antonio. Organização e métodos: uma visão holística. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- FRANÇA, Ana Shirley. Comunicação escrita nas empresas: teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2013.
- GURGEL, Floriano do Amaral (coautor). Administração dos materiais e do patrimônio. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2013.
- HERNANDES, Sonia (coautor). Manual da secretária. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- PAIXÃO, Roberto Brasileiro (coautor). Excel aplicado à gestão empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- TANI, Zuleica Ramos. Atendimento ao público. São Paulo: Erica, 2018.

Informática

Aplicativos de produção MICROSOFT OFFICE 2016 (Planilha Eletrônica, Editor de Textos e Correio Eletrônico)

**1. Word**

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

**2. Excel**

1. Abrir, modificar e salvar documentos
2. Formatar células e planilhas
3. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas

4. Filtrar e Validar dados

5. Teclas de atalho

### **3. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook 2016)**

1. Conceitos gerais sobre serviços de e-mails em ambiente web

2. Conceitos da lógica de funcionamento e aspectos de segurança em encaminhamento e recebimento de mensagens

3. Edição, Envio e recepção de mensagens

4. Interfaces (Software Microsoft Outlook 2016)

5. Anexar arquivos em mensagens

6. Gerenciamento de contatos

7. Teclas de atalho

## **ESCRITURÁRIO**

### **Língua Portuguesa**

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.

2. Conhecimentos gramaticais:

Ortografia e acentuação

Regência nominal e verbal

Crase

Concordância nominal e verbal

Emprego dos sinais de pontuação

Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos

Colocação dos pronomes oblíquos átonos

Bibliografia

CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008

### **Matemática**

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 afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;

7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;

8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;

9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;

10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;

11. Matrizes, determinantes e sistemas lineares;

12. Análise combinatória e probabilidade;

13. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;

14. Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;
15. Geometria analítica no plano cartesiano;
16. Polinômios e equações polinomiais.

#### Bibliografia Sugerida

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é matemática**. São Paulo: Ática, 4 v.  
GUELLI, Oscar. **Matemática em construção**. São Paulo: Ática, 4 v.  
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática contexto e aplicações**. São Paulo: Ática, 3 v.  
IEZZI, Gelson et al. **Coleção Fundamentos de matemática elementar**. São Paulo: Atual. 11 v.  
PAIVA, Manoel. **Matemática: volume único**. São Paulo: Moderna.

#### Conhecimentos Específicos

1. Atendimento ao público interno e externo;
2. Emissão e revisão de relatórios;
3. Registro, arquivo, organização e acompanhamento de documentos físicos e digitais;
4. Suporte nas áreas: material, patrimonial e logística;
5. Redação e digitação de documentos e comunicados;
6. Elaboração de agendas e cronogramas de atividades;
7. Preenchimento de planilhas e formulários;
8. Organização física dos espaços e verificação das necessidades;
9. Participação em reuniões.

#### Bibliografia Sugerida

CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016.  
FRANÇA, Ana Shirley. **Comunicação escrita nas empresas: teorias e práticas**. São Paulo: Atlas, 2013.  
GURGEL, Floriano do Amaral (coautor). **Administração dos materiais e do patrimônio**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2013.  
HERNANDES, Sonia (coautor). **Manual da secretária**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
PAIXÃO, Roberto Brasileiro (coautor). **Excel aplicado à gestão empresarial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
TANI, Zuleica Ramos. **Atendimento ao público**. São Paulo: Erica, 2018.

#### Direito Constitucional

**1. Poder Constituinte: Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. 2. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Conceito, Conteúdo e Classificação. 3. Normas Constitucionais: Eficácia, Aplicabilidade, Interpretação e Integração das Normas Constitucionais. 4. Hierarquia de Normas no Ordenamento Jurídico Brasileiro. 5. Conflito de Normas. 6. Controle de Constitucionalidade: Supremacia da Constituição, Bloco de Constitucionalidade, Conceito, Origem, Natureza da Lei Inconstitucional, Formas de Inconstitucionalidade, Classificação, Espécies e Ações do Controle Concentrado. 7. Princípios e Objetivos Fundamentais. 8. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Direitos Sociais, Princípios, Princípios Processuais e Remédios Constitucionais. 9. Federação**

Brasileira: Aspectos Gerais, Centralização e Descentralização, Características Essenciais, Autonomia dos Entes Federativos, Repartição de Competências, Organização Político-Administrativa e Intervenção Federal. **10.** Entes Federativos: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. **11.** Separação dos Poderes. **12.** Poder Legislativo: Estrutura, Composição, Atribuições e Processo Legislativo. **13.** Poder Executivo: Estrutura, Composição e Atribuições. **14.** Poder Judiciário: Estrutura, Composição e Atribuições. **15.** Princípios Constitucionais do Orçamento.

### **Direito Administrativo**

**1.** Princípios Administrativos. **2.** Controle Interno e Externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Poder Judiciário). **3.** Administração Pública: Conceito, Órgãos e Competências Públicas, Centralização e Descentralização Administrativa e Hierarquia. **4.** Organização Administrativa: Administração Direta e Indireta. **5.** Administração Indireta: Conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações e Controle da Administração Indireta. **6.** Atos Administrativos: Conceito, Requisitos, Elementos, Pressupostos, Atributos, Formação, Efeitos, Classificação, Espécies, Extinção do Ato Administrativo, Validade e Invalidade, Anulação, Revogação, Controle Jurisdicional dos Atos Administrativos, Discricionariedade e Vinculação. **7.** Procedimento Administrativo: Conceito, Princípios, Requisitos, Objetivos e Fases. **8.** Poder de Polícia. **9.** Contratos Administrativos: Conceito, Peculiaridades, Espécies, Formalização do Contrato, Cláusulas Exorbitantes, Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato Administrativo, Revisão, Reajuste, Execução dos Contratos Administrativos, Alteração Contratual, Inexecução, Extinção e Contratos em Espécie. **10.** Licitação: Conceito, Natureza Jurídica, Disciplina Normativa, Destinatários, Fundamentos, Objeto, Finalidade, Princípios Aplicáveis, Dispensa, Inexigibilidade, Modalidades, Procedimentos, Invalidação, Revogação, Suspensão e Lei n.º 8.666/1993 com atualizações até a Lei n.º 14.133/2021. **11.** Serviço Público: Conceito, Classificação, Formas de Prestação, Concessão e Permissão. **12.** Agentes Públicos. **13.** Servidores Públicos: Conceito, Categorias, Direitos e Deveres, Regimes Jurídicos, Organização Funcional: Quadro Funcional, Cargo, Emprego, Função, Classificação de Cargos, Criação, Transformação, Extinção, Normas Constitucionais, Provimento e Vacância. **14.** Responsabilidade dos Agentes Públicos: Civil, Administrativa e Criminal. **15.** Processo Administrativo Disciplinar. **16.** Responsabilidade Civil do Estado. **17.** Intervenção do Estado na Propriedade: Fundamentos e Modalidades. **18.** Desapropriação: Conceito, Pressupostos, Objeto, Ação e Indenização. **19.** Bens Públicos: Classificação, Espécies, Afetação e Desafetação, Regime Jurídico, Aquisição, Formas de Utilização, Concessão, Permissão e Autorização de Uso e Alienação. **20.** Improbidade Administrativa: Lei n.º 8.429/1992 com atualizações até a Lei n.º 14.230/2021.

### **Informática**

Aplicativos de produção **MICROSOFT OFFICE 2016** (Planilha Eletrônica, Editor de Textos e Correio Eletrônico)

#### **1. Word**

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

5. Funções do menu principal

6. Teclas de atalho

## **2. Excel**

1. Abrir, modificar e salvar documentos

2. Formatar células e planilhas

3. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas

4. Filtrar e Validar dados

5. Teclas de atalho

## **3. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook 2016)**

1. Conceitos gerais sobre serviços de e-mails em ambiente web

2. Conceitos da lógica de funcionamento e aspectos de segurança em encaminhamento e recebimento de mensagens

3. Edição, Envio e recepção de mensagens

4. Interfaces (Software Microsoft Outlook 2016)

5. Anexar arquivos em mensagens

6. Gerenciamento de contatos

7. Teclas de atalho



### **ANEXO III**

#### **DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO**

- ✓ Carteira Profissional.
- ✓ 3 fotos 3x4 (atualizadas).
- ✓ Atestado de Antecedentes Criminais.

#### **XEROX (com os respectivos originais para conferência)**

- ✓ Cédula de Identidade (RG).
- ✓ CPF (Cadastro Pessoa Física) CIC.
- ✓ Título Eleitoral.
- ✓ Certificado de Reservista.
- ✓ Certidão de Nascimento (se solteiro).
- ✓ Certidão de Casamento.
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos.
- ✓ Caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
- ✓ Declaração de frequência escolar dos filhos com idade entre 4 (quatro) e 14 (quatorze) anos.
- ✓ Comprovante de Residência (atualizado).
- ✓ Histórico Escolar ou Diploma do Ensino Médio.

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA**

EVENTOS	DATAS
Publicação do edital	16/09/2022
Período de inscrições	22/09 a 24/10/2022
Último dia para pagamento	25/10/2022
Inscrições Indeferidas - <i>site</i> EPTS	28/10/2022
Realização da Prova Objetiva	06/11/2022
Publicação do gabarito oficial preliminar ( <i>site-EPTS</i> )	07/11/2022
Período para apresentação de recursos (questões +gabarito)	8h de 07/11 até 8h de 08/11
Publicação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva– ( <i>site-epts</i> )	17/11/2022
Período para apresentação de recursos (pontuação)	8h de 17/11 até 8h de 18/11
Classificação Final – <i>sites</i> + jornal	24/11/2022
Homologação	31/11/2022