

A EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté torna público a 7ª RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO UNITAU – EDITAL R Nº 02/2024

**ONDE-SE-LÊ:**

<b>UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ</b>
<b>EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 02/2024</b>
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA</b>
<b>VIII - DA PROVA PRÁTICA</b>
<b>2. O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, MUNIDO DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE ORIGINAL.</b>
<b>Publicado no site em 17/04/2024, conforme a 6ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL R Nº 002/2024</b>
<b>Cargo: 001 - Auxiliar Administrativo</b>
<b>Local: UNITAU- Departamento de Engenharia - Campus Juta</b>
<b>Endereço: Rua Daniel Danelli, S/N - Jardim Morumby - Taubaté-SP</b>
<b>Data: 28/04/2024 - Horário: 14:00</b>
<b>Observação: O candidato deverá Levar caneta azul ou preta.</b>
<b>Conteúdo da Prova Prática:</b> Emissão e revisão de relatórios. Registro, arquivo, organização, controle e acompanhamento de documentos físicos e digitais. Redação e digitação de documentos e comunicados. Desenvolvimento e preenchimento de planilhas e formulários.

<b>Cargo: 002 - Auxiliar de Bibliotecário</b>
<b>Local: UNITAU- Departamento de Engenharia - Campus Juta</b>
<b>Endereço: Rua Daniel Danelli, S/N - Jardim Morumby - Taubaté-SP</b>
<b>Data: 28/04/2024 - Horário: 11:00</b>
<b>Observação: O candidato deverá Levar caneta azul ou preta.</b>
<b>Conteúdo da Prova Prática:</b> Desenvolvimento e preenchimento de planilhas eletrônicas. Formas adequadas de manipulação, organização e conservação de documentos. Emissão e revisão de documentos. Utilização de bibliotecas virtuais. Digitação e formatação de documentos.

<b>Cargo: 013 – Secretário II</b>
<b>Local: UNITAU- Departamento de Engenharia - Campus Juta</b>
<b>Endereço: Rua Daniel Danelli, S/N - Jardim Morumby - Taubaté-SP</b>
<b>Data: 28/04/2024 - Horário: 08:00</b>
<b>Observação: O candidato deverá Levar caneta azul ou preta.</b>
<b>Conteúdo da Prova Prática:</b> Princípios redacionais: cortesia, clareza, objetividade, coesão, coerência, precisão e correção gramatical. Uso de pronomes de tratamento. Redação de textos rotineiramente recebidos e emitidos: ofício, memorando, carta, abaixo-assinado, atestado, aviso, certificado, convocação, memorando circular, comunicação, convite, <i>curriculum vitae</i> (plataforma Lattes), declaração, edital, mala- direta, ordem de serviço, procuração, recibo, relatório, requisição, telegrama, requerimento, formulários impressos. Desenvolvimento e preenchimento de planilhas e formulários. Conceitos, características e descrições de documentos oficiais: ata, convênio, decreto, edital, deliberação, resolução, estatuto, regimento, lei, portaria, procuração, processo, relatório administrativo.

<b>Cargo: 014 - Secretário III</b>
<b>Local: UNITAU- Departamento de Engenharia - Campus Juta</b>
<b>Endereço: Rua Daniel Danelli, S/N - Jardim Morumby - Taubaté-SP</b>
<b>Data: 28/04/2024 - Horário: 08:00</b>
<b>Observação: O candidato deverá Levar caneta azul ou preta.</b>
<p><b>Conteúdo da Prova Prática:</b></p> <p>Princípios redacionais: cortesia, clareza, objetividade, coesão, coerência, precisão e correção gramatical. Uso de pronomes de tratamento. Redação de textos rotineiramente recebidos e emitidos: ofício, memorando, carta, abaixo-assinado, atestado, aviso, certificado, convocação, memorando circular, comunicação, convite, <i>curriculum vitae</i> (plataforma Lattes), declaração, edital, mala- direta, ordem de serviço, procuração, recibo, relatório, requisição, telegrama, requerimento, formulários impressos. Desenvolvimento e preenchimento de planilhas e formulários. Conceitos, características e descrições de documentos oficiais: ata, convênio, decreto, edital, deliberação, resolução, estatuto, regimento, lei, portaria, procuração, processo, relatório administrativo. Desenvolvimento e implantação de métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.</p>

## **LEIA-SE**

<b>UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ</b>
<b>EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 02/2024</b>
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA – RETIFICAÇÃO</b>
<b>VIII - DA PROVA PRÁTICA</b>
<b>2. O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, MUNIDO DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE ORIGINAL.</b>
<b><u>PUBLICADO NO SITE EM 18/04/2024</u></b>
<b>Cargo: 001 - Auxiliar Administrativo</b>
<b>Local: UNITAU- Departamento de Engenharia - Campus Juta</b>
<b>Endereço: Rua Daniel Danelli, S/N - Jardim Morumby - Taubaté-SP</b>
<b>Data: 28/04/2024 - Horário: 14:00</b>
<b>Observação: O candidato deverá Levar caneta azul ou preta.</b>
<p><b>Conteúdo da Prova Prática:</b></p> <p><b><u>A PROVA SERÁ REALIZADA DE MANEIRA INDIVIDUAL E O CANDIDATO TERÁ 90 MINUTOS PARA RESPONDER AS QUESTÕES DA PROVA.</u></b></p> <p>Emissão e revisão de relatórios. Registro, arquivo, organização, controle e acompanhamento de documentos físicos e digitais. Redação e digitação de documentos e comunicados. Desenvolvimento e preenchimento de planilhas e formulários.</p>

<b>Cargo: 002 - Auxiliar de Bibliotecário</b>
<b>Local: UNITAU- Departamento de Engenharia - Campus Juta</b>
<b>Endereço: Rua Daniel Danelli, S/N - Jardim Morumby - Taubaté-SP</b>
<b>Data: 28/04/2024 - Horário: 11:00</b>
<b>Observação: O candidato deverá Levar caneta azul ou preta.</b>

**Conteúdo da Prova Prática:**

**A PROVA SERÁ REALIZADA DE MANEIRA INDIVIDUAL E O CANDIDATO TERÁ 90 MINUTOS PARA RESPONDER AS QUESTÕES DA PROVA.**

Desenvolvimento e preenchimento de planilhas eletrônicas. Formas adequadas de manipulação, organização e conservação de documentos. Emissão e revisão de documentos. Utilização de bibliotecas virtuais. Digitação e formatação de documentos.

**Cargo: 013 – Secretário II**

**Local: UNITAU- Departamento de Engenharia - Campus Juta**

**Endereço: Rua Daniel Danelli, S/N - Jardim Morumby - Taubaté-SP**

**Data: 28/04/2024 - Horário: 08:00**

**Observação: O candidato deverá Levar caneta azul ou preta.**

**Conteúdo da Prova Prática:**

**A PROVA SERÁ REALIZADA DE MANEIRA INDIVIDUAL E O CANDIDATO TERÁ 90 MINUTOS PARA RESPONDER AS QUESTÕES DA PROVA.**

Princípios redacionais: cortesia, clareza, objetividade, coesão, coerência, precisão e correção gramatical. Uso de pronomes de tratamento. Redação 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. Desenvolvimento e preenchimento de planilhas e formulários. Conceitos, características e descrições de documentos oficiais: ata, convênio, decreto, edital, deliberação, resolução, estatuto, regimento, lei, portaria, procuração, processo, relatório administrativo.

**Cargo: 014 - Secretário III**

**Local: UNITAU- Departamento de Engenharia - Campus Juta**

**Endereço: Rua Daniel Danelli, S/N - Jardim Morumby - Taubaté-SP**

**Data: 28/04/2024 - Horário: 08:00**

**Observação: O candidato deverá Levar caneta azul ou preta.**

**Conteúdo da Prova Prática:**

**A PROVA SERÁ REALIZADA DE MANEIRA INDIVIDUAL E O CANDIDATO TERÁ 90 MINUTOS PARA RESPONDER AS QUESTÕES DA PROVA.**

Princípios redacionais: cortesia, clareza, objetividade, coesão, coerência, precisão e correção gramatical. Uso de pronomes de tratamento. Redação 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. Desenvolvimento e preenchimento de planilhas e formulários. Conceitos, características e descrições de documentos oficiais: ata, convênio, decreto, edital, deliberação, resolução, estatuto, regimento, lei, portaria, procuração, processo, relatório administrativo. Desenvolvimento e implantação de métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.

PERMANECENDO INALTERADAS AS DEMAIS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DO EDITAL 02/2024.