



**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  
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660  
[www.unitau.br](http://www.unitau.br) [vania@unitau.br](mailto:vania@unitau.br)

---

## UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

### RETIFICAÇÃO DO EDITAL R Nº 01/2019

A Professora Doutora Nara Lucia Perondi Fortes, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal e regimental, torna publica a retificação do **Edital R Nº 01/2019** - Concurso Público de provas para o provimento, em caráter efetivo e sob o regime jurídico estatutário, de cargos constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 282/2012 e relacionados no item I do Edital, publicado, na íntegra, no Jornal Voz do Vale, nos dias 17, 18 e 19/01/2019, e apenas o extrato, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no dia 17 de janeiro de 2019 e divulgado na internet nos sites [www.unitau.br](http://www.unitau.br) e [www.epts.com.br](http://www.epts.com.br).

Para fazer constar que, no item I – **DAS CLASSES DE CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS** (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe), **Quadro I, Observações:**

#### Onde se lê:

Observações:

- 1 – Ao valor do vencimento básico do cargo será incluído o adicional de nível universitário somente nos casos em que o cargo exigir esse requisito.
- 2 – Tipos de provas: apenas escritas (\*) ou escritas e práticas (\*\*).

#### Leia-se:

- 1 – Ao valor do vencimento básico do cargo está incluído o adicional de nível universitário somente nos casos em que o cargo exigir esse requisito.
- 2 – Tipos de provas: apenas escritas (\*) ou escritas e práticas (\*\*).
- 3 – Ao vencimento básico do padrão B/7, Classe de Cargo Cozinheiro Auxiliar, cujo valor corresponde a R\$ 838,11 será paga a diferença de R\$ 161,89, totalizando a base salarial de R\$ 1.000,00.
- 4 – Ao vencimento básico do padrão M/10, Classe de Cargo Recepcionista, cujo valor corresponde a R\$ 970,22 será paga a diferença de R\$ 46,78, totalizando a base salarial de R\$ 1.017,00.

E a **inclusão dos tópicos** que seguem, referentes ao conteúdo programático das provas a serem realizadas:

**LÍNGUA PORTUGUESA – Ensino Superior Completo** (somente para o cargo de Analista de Sistemas Sênior)

#### **Textos:**

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

#### **Gramática:**

01. Encontros vocálicos e encontros consonantais
02. Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos
03. Notações léxicas
04. Ortografia
05. Acentuação
06. Classificação e flexão das palavras



**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

**UNITAU**

**Secretaria da Reitoria**  
Rua 4 de Março, 432 - Centro  
Taubaté-SP - 12020-270  
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660  
[www.unitau.br](http://www.unitau.br) [vania@unitau.br](mailto:vania@unitau.br)

- 
07. Estrutura e formação das palavras
  08. Crase
  09. Concordância verbal e Nominal
  10. Regência verbal e nominal
  11. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
  12. Emprego dos sinais de pontuação
  13. Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos
  14. Vícios de linguagem
  15. Funções morfológicas e sintáticas das palavras Se e QUE.

**LÍNGUA PORTUGUESA – Ensino Médio Completo** (somente para os cargos de Almoxarife, Encarregado de Compras, Recepcionista, Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico, Técnico de laboratório (Anatomia), Técnico de laboratório (Bióciências), Técnico de Laboratório (Exatas) e Técnico em Máquina - CNC)

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.

2. Conhecimentos gramaticais:

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

**LÍNGUA PORTUGUESA - Ensino Fundamental Completo** (somente para o cargo de Cozinheiro Auxiliar)

**Textos:** leitura, entendimento e interpretação.

**Gramática:**

1. Ortografia e acentuação das palavras
2. Concordância verbal e nominal
3. Separação de sílabas
4. Regência verbal e nominal
5. Emprego dos sinais de pontuação
6. Classes de palavras: variáveis e invariáveis
7. Flexão dos substantivos e adjetivos
8. Verbos: conjugações, modos e tempos
9. Crase
10. Tonicidade das palavras (proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas).

**INFORMÁTICA BÁSICA** (somente para os cargos de Almoxarife e Recepcionista)

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2013 e Microsoft Office 2016: Planilha Eletrônica, Editor de Textos, PowerPoint)



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

**UNITAU**

**Secretaria da Reitoria**  
Rua 4 de Março, 432 - Centro  
Taubaté-SP - 12020-270  
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660  
[www.unitau.br](http://www.unitau.br) [vania@unitau.br](mailto:vania@unitau.br)

---

### **1. Word**

Abrir, modificar e salvar documentos, formatar textos (palavras, parágrafos e imagens), correção gramatical e ortográfica, criar, modificar e formatar tabelas, funções do menu principal, opções de compartilhamento, exportação de documento, utilizando guias de contexto, design e layout de tabela, formatação de imagem e gráficos, referências e correspondências, sumário, notas de rodapé, mala direta, revisão, macros, formatos de arquivos padrão.

### **2. Excel**

Abrir, modificar e salvar documentos, formatar células e planilhas, filtrar e validar dados, operadores, referência circular, auditoria de fórmulas, revisão de texto, comentários e protegendo pastas, definindo nomes a células e protegendo fórmulas, trabalhando com ilustrações e textos, inserindo gráficos e mini gráficos na planilha, configurar e imprimir páginas, utilizando fórmulas, biblioteca de funções – utilização das funções do Excel, utilizando o assistente de função, matemática financeira, tabela dinâmica, formatos de arquivos padrão.

### **3. Power Point**

Localizar, substituir e selecionar conteúdo, guias de contexto, formatação de imagem, inserção de formas, design e layout de ilustrações, formatação de gráficos, automatização da apresentação, hiperlinks, macros, compartilhando a apresentação, exportando a apresentação, formatos de arquivos padrão.

Permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Taubaté, 24 de janeiro de 2019.

**Profa. Dra. NARA LUCIA PERONDI FORTES**  
Reitora