



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 vania@unitau.br

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-Nº 002/2013

O Professor Doutor José Rui Camargo, Reitor da Universidade de Taubaté; no uso da sua competência legal, estatutária e regimental e cumprindo o disposto no Processo R-Nº 08/2013, TORNA PÚBLICA a abertura de Concurso Público de provas para o provimento, em caráter efetivo e sob o regime jurídico estatutário, de cargos constantes da Lei Complementar nº 282/2012 e relacionados no item I deste Edital, ficando, sob a responsabilidade da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, as inscrições, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, e a organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso, e sob a responsabilidade da Comissão Especial do Concurso, composta por servidores da Universidade, nomeada pelo Reitor, a coordenação, supervisão e decisão de possíveis recursos.

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)

CÓD.	CLASSES DE CARGO	Nº DE VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	VENCIMENTO BÁSICO		TIPO DE PROVA	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS
				Padrão	Valor		
1	Ajudante de Campo	02	37,00	B/7	742,43	XX	Ensino Fundamental Completo
2	Apontador	01	42,00	B/10	859,46	X	Ensino Fundamental Completo
3	Auxiliar Administrativo	06	42,00	M/10	859,46	X	Ensino Médio Completo
4	Auxiliar de Bibliotecário	01	42,00	M/10	859,46	X	Ensino Médio Completo
5	Caixa	01	47,00	M/12	947,55	X	Ensino Médio Completo
6	Editor de Vídeo	01	85,00	M/24	1.701,66	XX	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico em Editor de Vídeo ÷ RP/OC
7	Editor Gráfico (Webdesing)	01	125,00	S/25	2.501,43	XX	Curso de Tecnologia em Webdesign
8	Eletricista I	01	40,00	B/9	818,53	XX	Ens. Fund. Completo + 6 meses de experiência profissional na respectiva área
9	Eletricista II	01	52,00	B/14	1.044,67	XX	Ens. Fund. Completo + 6 meses de experiência profissional na respectiva área



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 vania@unitau.br

UNITAU

10	Encanador	01	40,00	B/9	818,53	XX	Ens. Fund. Completo + 6 meses de experiência profissional na respectiva área
11	Fotógrafo	01	52,00	M/14	1.044,67	XX	Ensino Médio Completo
12	Motorista	01	47,00	M/12	947,55	XX	Ens. Médio Completo + 6 meses de experiência profissional na respectiva área - Categoria "D" - Certificado de Curso de Transporte Coletivo atualizado
13	Produtor da Televisão Educativa	01	97,00	S/20	1.959,94	XX	Curso de Jornalismo, ou Propaganda e Publicidade, ou Rádio e TV + RP/OC
14	Programador Discotecário da Rádio Educativa	01	77,00	M/22	1.543,46	XX	Ens. Médio Completo ou Curso Técnico de Operador de Áudio + RP/OC
15	Recepcionista	01	42,00	M/10	859,46	X	Ens. Médio Completo
16	Repórter da Televisão Educativa	01	108,00	S/22	2.160,94	XX	Curso de Jornalismo, ou de Rádio e TV + RP/OC
17	Secretário I	02	63,00	M/18	1.269,81	X	Ensino Médio Completo
18	Secretário II	03	88,00	S/18	1.777,73	X	NUCC (qualquer curso superior)
19	Supervisor de Laboratórios (de Soldagem, de Fundação e de Motores)	01	93,00	M/26	1.876,08	XX	Ensino Médio Completo
20	Técnico de Laboratório (Informática)	02	52,00	M/14	1.044,67	XX	Ensino Médio Completo
21	Técnico em Enfermagem do Trabalho	01	52,00	M/14	1.044,67	X	Diploma de Técnico em Enfermagem + Curso Específico na Área do Trabalho
22	Tesoureiro	01	97,00	S/20	1.959,94	X	Curso de Ciências Contábeis ou Economia
23	Técnico em Reencadernação	01	52,00	M/14	1.044,67	XX	Ensino Médio Completo + 6 meses de experiência profissional na respectiva área



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 vania@unitau.br

24	Técnico em Serviço Gráfico	01	52,00	M/14	1.044,67	X	Ensino Médio Completo + 6 meses de experiência profissional na respectiva área
----	----------------------------	----	-------	------	----------	---	--

Observações:

1 – Conforme dispõe o § 2º do Art. 42 da Lei Complementar nº 282/2012, cinco por cento das vagas deveriam ser reservadas aos portadores de deficiência. Entretanto, como nas classes de cargo colocadas em concurso este percentual não corresponde ao mínimo de uma vaga (igual ou maior que cinco décimos), esses candidatos, se houver, concorrerão com os demais em uma única classificação final.

2 – No valor do vencimento básico dos cargos para os quais é exigido curso superior, já está incluído o adicional de nível universitário correspondente a 40%

3 – Tipos de provas: apenas escritas (X), ou escritas e práticas (XX).

II – DAS INSCRIÇÕES

1. O ato de inscrição pressupõe, por parte do candidato, o conhecimento pleno e a aceitação tácita de todos os termos do presente Edital, incluindo seus anexos, e das demais instruções complementares e retificações que forem publicadas ou divulgadas via internet, após esta data.

2. As inscrições serão feitas somente via internet, no site www.epts.com.br, no período das 8h do dia **18 de novembro de 2013** às 24 h do dia **08 de dezembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília.

2.1. O período das inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional mediante apenas comunicado de prorrogação divulgado na internet pelo site www.epts.com.br, valendo, porém, para todos os efeitos legais.

3. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado somente o boleto bancário impresso, gerado no ato da inscrição, até a data limite do seu encerramento, não sendo aceitos pagamentos por meio de transferência ou depósitos bancários.

3.1. A inscrição somente será considerada efetivada após o pagamento da taxa, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal desses estabelecimentos e a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto.

3.2. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site www.concurso@epts.com.br, setenta e duas horas após o pagamento da taxa.

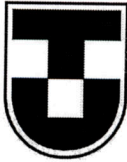
3.3. Em caso de NÃO confirmação da inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail concurso@epts.com.br, ou pelo telefone (12) 91359266, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, horário de Brasília.

3.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fax-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, ou fora do período de inscrição (**18.11.2013 a 08.12.2013**), ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento será aceito somente se for comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.5. A data limite para o pagamento das inscrições será até o dia **09 de dezembro de 2013**.

3.6. No caso de pagamento da taxa mediante cheque, será desconsiderada a inscrição se o cheque, por qualquer motivo, for devolvido.

3.7. Antes de efetuar o pagamento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que preenche todas as condições e pré-requisitos para concorrer ao concurso para o cargo de sua opção. Por nenhum motivo pessoal do candidato haverá devolução da taxa de inscrição.



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 vania@unitau.br

- 3.7.1. A devolução da importância da taxa paga somente ocorrerá se o concurso não for realizado ou anulado por decisão da Administração Superior ou judicial.
- 3.7.2. Na eventualidade do cancelamento ou anulação do certame, a Unitau e a EPTS não serão responsabilizadas por eventuais prejuízos causados aos candidatos, além da devolução da importância referente à taxa de inscrição.
4. O candidato NÃO poderá realizar mais de uma inscrição para os cargos objeto deste concurso, pois as provas escritas/objetivas serão realizadas no mesmo dia e horário.
5. Efetivada a inscrição NÃO serão aceitos pedidos para alteração da opção de cargo registrada no respectivo formulário.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição, respondendo administrativa, civil e criminalmente pelo lançamento de dados falsos.
7. A EPTS e a Unitau não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das vias de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de qualquer espécie que impossibilitarem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
 - 7.1. A não integralização dos procedimentos da inscrição implica a sua insubsistência.
8. Os eventuais erros de digitação (nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, escolaridade e número de filhos menores de dezoito anos) deverão ser corrigidos somente no dia da prova escrita/objetiva, na folha de rosto do Caderno de Questões.
 - 8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, conforme o item 8. deverá arcar com as possíveis consequências advindas de sua omissão.
9. Todas as informações lançadas na ficha de inscrição de forma incompleta, incorreta ou ilegível, ou contendo dados comprovadamente inverídicos são da inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à EPTS e à Unitau o direito de anular a inscrição, bem como todos os atos decorrentes, ainda que esses fatos sejam verificados posteriormente, em qualquer fase do concurso, ou mesmo após a sua nomeação, posse e exercício, se for o caso.
10. Para efetivar sua inscrição é imprescindível que o candidato possua número de CPF regularizado.
 - 10.1. Caso não o possua, o candidato deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Receita Federal ou Correios, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrição.
 - 10.2. Terá a sua inscrição cancelada o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
11. Após as 24h do dia 08 de dezembro de 2013 o formulário da inscrição e o boleto para pagamento da taxa não estarão mais disponíveis no site www.epts.com.br.
12. A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas no dia **14 de dezembro de 2013**, no site www.epts.com.br.
13. O candidato, ao se inscrever, fica ciente, sob as penas da lei, que, para efetivação da sua posse, deverá satisfazer os seguintes requisitos a serem comprovados mediante documentos:
 - 13.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme as disposições no Art. 12 da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, no caso de estrangeiros;
 - 13.2. ter idade mínima de dezoito anos completos;
 - 13.3. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 13.4. haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - 13.5. possuir a escolaridade e requisitos indicados no item I deste Edital;
 - 13.6. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por práticas desabonadoras;
 - 13.7. não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 13.8. declaração atualizada de seus bens patrimoniais, ou de que não os possui;
 - 13.9. gozar de boa saúde e de boa aptidão física, mental e funcional necessárias ao desempenho da função do cargo, comprovadas em exame pré-admissional realizado pelo Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade;



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 vania@unitau.br

14. Inscrição de candidato com deficiência:
- 14.1. Além dos documentos acima exigidos, estes candidatos deverão apresentar laudo médico circunstanciado, especificando o tipo e o grau ou nível da deficiência, incluindo as limitações profissionais para o exercício das funções do cargo objeto da sua inscrição.
 - 14.2. O candidato deverá declarar, no campo específico da ficha de inscrição, o tipo e o grau ou nível de sua deficiência, incluindo o CID (Código de Classificação Internacional da Doença), para que lhe sejam oferecidas, quando necessárias, as condições especiais para a realização das provas.
 - 14.3. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
 - 14.4. O candidato participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de avaliação, à data, ao horário e ao local de realização das provas, à classificação final, e, ainda, aos demais critérios fixados neste Edital.
15. O candidato que não reunir as exigências para a posse terá revogada a portaria que o nomeou.

III – DAS PROVAS E DA SUA REALIZAÇÃO

A- Das Fases do Concurso

O concurso referente a este Edital compreenderá duas etapas:

- 1 – 1ª etapa: prova escrita, objetiva de múltipla escolha, para todos os cargos;
- 2 – 2ª etapa: prova prática, somente para os cargos assinalados com “XX” no quadro referente ao item I.

B – Da Prova Escrita/Objetiva, Dos Conteúdos e da Quantidade de Questões

1. A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, de acordo com o cargo e conforme Quadro II do item III-B.5.

2. A descrição do conteúdo programático dos conhecimentos da prova encontra-se no Anexo I deste Edital.

3. A descrição sumária das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

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

5. Quadro II

CLASSES DE CARGO	CONHECIMENTOS / Nº DE QUESTÕES			
	Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Específicos do cargo
Ajudante de Campo	15	15	-	-
Apontador	15	15	-	-
Auxiliar Administrativo	25	-	15	-
Auxiliar de Bibliotecário	20	-	-	20
Caixa	15	10	15	-
Editor de Vídeo	20	-	-	20
Editor Gráfico (Webdesing)	20	-	-	30
Eletricista I	15	-	-	15
Eletricista II	15	-	-	15
Encanador	15	15	-	-
Fotógrafo	20	-	-	20
Motorista	10	10	-	20



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 varia@unitau.br

Produtor da Televisão Educativa	20	-	-	30
Programador Discotecário da Rádio Educativa	20			20
Recepcionista	20	10	10	-
Repórter da Televisão Educativa	25	-	-	25
Secretário I	20	-	-	20
Secretário II	20	-	-	30
Supervisor de Laboratórios (de Soldagem, de Fundição e de Motores)	20	-	-	20
Técnico de Laboratório (Informática)	20	-	-	20
Técnico em Enfermagem do Trabalho	20	-	-	20
Tesoureiro	20	10	10	10
Técnico em Recadastramento	20	-	-	20
Técnico em Serviço Gráfico	20	-	-	20

B.a) Da realização da Prova Escrita/Objetiva

1. A prova escrita/objetiva é a única, e de caráter eliminatório, para os cargos assinalados com "X" no Quadro I, e, a primeira, de caráter eliminatório/classificatório, para os cargos assinalados com "XX", que terão, também, uma prova prática.

1.1. Esta prova visa avaliar o grau de conhecimento do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido.

1.2. Será composta de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada uma, e apenas uma resposta correta, valendo um ponto cada questão.

2. A prova será realizada no dia **05 de janeiro de 2014** (domingo), para todos os cargos, com o fechamento do portão de entrada do prédio, impreterivelmente, às 09 horas.

2.1. O horário do início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos do fiscal da sala, e terá a duração de 03 (três) horas para todos os cargos.

2.2. Para agilizar o seu encaminhamento à sala de aplicação do concurso, o candidato deverá comparecer ao local do prédio com antecedência mínima de trinta minutos, não sendo admitida em hipótese alguma, a entrada atrasada no prédio, mesmo que a prova da sua sala ainda não tenha sido iniciada.

2.3. A prova será realizada no **Departamento de ECA** (Economia, Contabilidade e Administração) da Unitau, na **Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 225 – Portão 2** (acesso pela Rua 4 de Março, prédio próximo à Reitoria e ao lado do Departamento de Engenharia Civil).

2.4. Não serão dadas, por telefone, informações sobre locais, datas e horários de realização das provas.

2.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa da sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado desistência, resultando em sua exclusão do concurso.

2.6. 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.

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



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 vania@unitau.br

- 2.6.2. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos relacionados no item 2.6., ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos, inclusive carteira funcional de órgão público ou empresa privada.
3. As instruções dadas pelos fiscais de sala, assim como as contidas no caderno das provas, deverão ser observadas pelos candidatos.
4. 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, e porte de armas.
- 4.1. 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.
5. Será sumariamente excluído do concurso o candidato que, durante a realização da prova for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros verbalmente ou por escrito ou cometer qualquer ato de improbidade durante a prova, incluindo as proibições relacionadas no item III-B.a)4. após a primeira advertência feita pelo fiscal.
6. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 6.1. 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.
- 6.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, e, em hipótese alguma poderá ser substituída.
- 6.3. 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. O candidato poderá retirar-se do local da prova somente depois de transcorrida uma hora após o seu início anotado pelo fiscal. Será eliminado do concurso quem se ausentar da sala, sem acompanhamento do fiscal, ou antes, de transcorrido o intervalo de tempo acima anotado.
8. Após o término do prazo previsto para a duração da prova (3 horas), não será concedido tempo adicional, nem para a transcrição das respostas para a respectiva Folha, não havendo, em hipótese alguma, prorrogação do tempo previsto.
9. Os três candidatos remanescentes deverão permanecer na sala da prova e somente poderão sair do recinto, juntos, após o lançamento de suas respectivas assinaturas na Lista de Presença .
10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala somente a Folha de Respostas
11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, data e horário pré-estabelecidos.
12. Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista das provas.
13. Resumindo, será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:
- 13.1. apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados;
 - 13.2. não apresentar o documento de identificação exigido no item II.B.a.2.6.;
 - 13.3. não comparecer à prova, ou a qualquer uma das etapas, seja qual for o motivo alegado;
 - 13.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - 13.5. for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - 13.6. estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - 13.7. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - 13.8. não devolver a Folha de Respostas;
 - 13.9. retirar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas;
 - 13.10. descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;



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 vania@unitau.br

- 13.11. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com coordenadores, examinadores, fiscais ou autoridades presentes;
- 13.12. estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- 13.13. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.
14. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados na prova escrita/objetiva sairá no dia **16 de janeiro de 2014** e será divulgada nos sites: **www.epts.com.br e www.unitau.br/concursoseeditais**.
15. Os pontos relativos às questões anuladas pela Comissão do Concurso serão atribuídos a todos os candidatos.
16. A correção da prova escrita será feita exclusivamente pela folha de respostas preenchida pelo candidato, mediante leitura ótica.
17. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o solicite, observando os procedimentos que seguem, para que sejam adotadas as providências necessárias.
 - 17.1. Encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via e-mail, Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à EPTS (Setor de Concursos) – Rua Visconde do Rio Branco, 109, Centro - Taubaté – SP – CEP 12020-040.
 - 17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
 - 17.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro, indicado 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.
 - 17.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 17.5. 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 III-B.a)17.3., ou qualquer outra pessoa que tenha grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
19. 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.

B.b) Do Julgamento da Prova Escrita/Objetiva

1. Para os cargos com Prova Prática (XX):

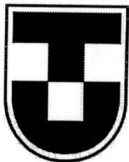
- 1.1. A prova escrita/objetiva, de caráter eliminatório e pré-classificatório, terá duração de 03 (três) horas e será constituída de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única resposta correta, valendo 1,0 (um) ponto cada questão.
- 1.2. Serão considerados classificados,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

2. Para os cargos sem Prova Prática (X):

- 2.1. A prova escrita/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 questão.
- 2.2. Serão aprovados, nesta prova, os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos válidos da prova escrita/objetiva.
- 2.3. O candidato não classificado na prova escrita/objetiva será considerado reprovado no Concurso.

C – DA PROVA PRÁTICA

1. Haverá prova prática para os cargos assinalados com “XX” no Quadro I deste Edital.
2. Estarão disponíveis, no dia **16 de janeiro de 2014**, nos sites **www.epts.com.br e www.unitau.br/concursoseeditais**, informações sobre as datas, locais e horários onde serão



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 vania@unitau.br

realizadas as provas práticas. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas informações no site referido e consulta, para verificar local de sua prova prática.

3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outra data, horário ou fora do local designado.

4. Para a realização da prova prática serão convocados todos os candidatos pré-classificados na prova escrita/objetiva.

5. 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 as descrições sumárias de cada cargo que constam no Anexo I deste Edital.

6. A prova prática terá caráter eliminatório e valor máximo de 40 pontos.

7. 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.

8. O candidato que não comparecer para realizar a prova prática será considerado reprovado no Concurso.

9. A relação nominal dos candidatos aprovados e dos não aprovados, por RG, na prova prática será divulgada no dia **11 de fevereiro de 2014**, nos sites: www.epts.com.br e www.unitau.br/concursoseditais.

10. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, seja qual for o motivo alegado.

11. 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.

IV – DA APROVAÇÃO, DA PONTUAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE

1. Será considerado aprovado no concurso o candidato que, em cada uma das provas – escrita/objetiva e prática – obtiver o mínimo de 50% do total dos pontos válidos.

2. A pontuação final será obtida pelo somatório dos pontos na prova objetiva com os da prova prática

3. Em caso de empate na pontuação final de candidatos, o desempate será feito de acordo com os critérios que seguem, nesta ordem:

3.1. Idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, dada preferência ao de idade mais elevada;

3.2. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

3.3. Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);

3.4. Maior número de filhos menores de dezoito anos;

3.5. Mais idoso, dentre os de idade inferior à sessenta anos;

4. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os critérios de desempate previstos no item IV.3., deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

V – DOS RECURSOS

1. O candidato poderá interpor recurso à Unitau, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da ocorrência do evento, da data de divulgações e/ou de publicações.

2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.epts.com.br e seguir as instruções ali contidas.

3. O recurso deverá estar devidamente fundamentado, assinado, mediante requerimento específico que estará disponível no site: www.epts.com.br

4. O recurso deverá ser individual e o questionamento deverá, preferencialmente, ser digitado ou datilografado.

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

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

7. O recurso deverá ser entregue à Comissão Especial do Concurso, em duas vias, na Reitoria da Universidade, na Rua 4 de março, 432 - Centro – Taubaté – SP, ou ser enviado via correios por Sedex. O horário para a entrega dos recursos será das 8h às 12h e das 14h às 18h, com obediência ao prazo de 2 (dois) dias úteis conforme item V.1.

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



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 vania@unitau.br

9. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
10. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet, ou outro meio que não seja o estabelecido no item V.7.
11. A procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.
12. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato, ou caráter protelatório.
13. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.

VI – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. O concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Unitau, com publicação no jornal oficial da Instituição.
2. A classificação final, por cargo, será elaborada observando-se tão somente a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos aprovados, com os desempates já procedidos, quando for o caso.
3. Esta classificação final, com indicação do nome, do RG e da pontuação, bem como a relação dos reprovados, com indicação apenas do RG, devidamente homologadas, serão publicadas nesse mesmo jornal e divulgadas pela internet nos sites da Unitau, www.unitau.br/concursoseeditais, e da EPTS – www.epts.com.br, no dia **18 de fevereiro de 2014**.
4. A critério da Administração, poderá ser fornecido aos candidatos aprovados Certificado de Aprovação em Concurso, a ser retirado, oportunamente, na Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

VII – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

VIII – DA JORNADA DE TRABALHO

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

IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas constante deste Edital e das futuras, quando for o caso, serão convocados para a nomeação, pela Diretoria de Recursos Humanos, obedecida, rigorosamente, a Classificação Final de cada cargo, mediante telegrama ou carta com aviso de recebimento (AR).
2. O candidato, antes da sua nomeação, será submetido ao Exame Médico Pré-admissional, de caráter eliminatório, para avaliar as suas condições físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas, 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 e esgotados os direitos do candidato no presente concurso.
3. 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 referentes à sua nomeação.



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 vania@unitau.br

4. A critério da Administração, restando vagas após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do concurso, e a mesma classificação, 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.

5. O candidato com deficiência, quando convocado para a nomeação, será submetido a perícia médica para verificação da compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições específicas do cargo.

5.1. A perícia será realizada por especialista na área da deficiência, pertencente à Unitau.

5.2. Quando a perícia concluir pela incompatibilidade, o candidato poderá requerer nova perícia, com a participação de profissional por ele indicado, caso queira.

5.3. Não caberá recurso sobre o resultado da perícia de que trata o item IX-5.2.

5.4. O candidato com deficiência, que for nomeado, não poderá invocá-la para pleitear, no futuro, a sua readaptação ou aposentadoria por doença ou invalidez permanente.

6. Informações sobre o concurso poderão ser obtidas no site www.epts.com.br

7. A Comissão Especial do Concurso não autoriza a comercialização de apostilas, não se responsabilizando pelo seu conteúdo referente aos programas fixados por este Edital.

8. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada, sofrer acréscimo, ou cancelada, ou nova regra poderá ser acrescentada, desde que não consumada a providência ou o evento pertinente, em até cinco dias úteis anteriores à data de realização da prova, fatos estes que serão divulgados via internet, no site www.epts.com.br e publicados no jornal oficial da Unitau.

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

9. À Unitau é facultada a anulação parcial ou total deste concurso em qualquer de sua fase, mesmo depois de homologado, se for constatada irregularidade substancial insanável.

10. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, direito a 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.

11. É de responsabilidade do candidato comunicar eventual atualização de seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone à EPTS, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente à Diretoria de Recursos Humanos, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço para correspondência.

11.1. A Unitau e a EPTS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

11.1.1. endereço residencial errado e/ou não atualizado;

11.1.2. endereço eletrônico incorreto e/ou não atualizado;

11.1.3. endereço de difícil acesso;

11.1.4. correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas, como fornecimento errôneo de endereço, pelo candidato;

11.1.5. correspondência recebida por terceiros.

12. A EPTS, organizadora do evento, e a Unitau não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

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.

14. A inexistência 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, sem direito, inclusive, à devolução da taxa de inscrição.

15. Consequências da condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas serão de sua exclusiva responsabilidade.



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 vania@unitau.br

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

16.1. 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.

17. As dúvidas surgidas e os casos não previstos neste Edital serão, respectivamente, esclarecidas e resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, constituída pela Portaria R-Nº 072, de 26/02/2013.

18. Decorridos doze meses da publicação da homologação deste concurso, e não se caracterizando óbices administrativos ou legais, é facultada a incineração de todo material e registros escritos referentes à sua realização, preservando-se, contudo, durante o período da sua validade, os registros eletrônicos pertinentes.

19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Unitau e pela EPTS, no que tange à realização deste Concurso Público.

20. Este Edital, na íntegra, incluindo os Anexos I – Conteúdo Programático e II – Descrição das Atribuições dos Cargos, está sendo divulgado nos sites www.epts.com.br e www.unitau.br/concursoseditais.

21. Os Anexos I – Conteúdos Programáticos – e II – Descrição das Atribuições dos Cargos – estão sendo divulgados, a partir de 06/11/2013, nos sites da EPTS – www.epts.com.br e da Unitau www.unitau.br/concursoseditais.

Taubaté, 05 de novembro de 2013.


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
Tel. (12) 3625.4133 fax: (12) 3632.7660
www.unitau.br vania@unitau.br

EDITAL R-Nº 002/2013 - ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA E INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGOS	AJUDANTE DE CAMPO APONTADOR ELETRICISTA I ELETRICISTA II ENCANADOR
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 – ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO CAIXA EDITOR DE VÍDEO FOTÓGRAFO MOTORISTA PROGRAMADOR DISCOTECÁRIO DA RÁDIO EDUCATIVA RECEPCIONISTA SECRETÁRIO I SUPERVISOR DE LABORATÓRIOS (SOLDAGEM, FUNDIÇÃO E MOTORES) TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO TÉCNICO DE LABORATÓRIO (INFORMÁTICA) TÉCNICO EM REENCADERNAÇÃO TÉCNICO EM SERVIÇO GRÁFICO
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 – ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
CARGOS	EDITOR GRÁFICO PRODUTOR DA TELEVISÃO EDUCATIVA REPÓRTER DA TELEVISÃO EDUCATIVA SECRETÁRIO II TESOUREIRO
	1. Leitura e interpretação de textos 2. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos (consonantais e vocálicos) 3. Ortografia e acentuação 4. Por que – por quê – porque – porquê 5. Processos de formação de palavras



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 vania@unitau.br

CONTEÚDO	6. Classificação e flexão das palavras 7. Concordância nominal e verbal 8. Regência nominal e verbal 9. Crase 10. Colocação dos pronomes oblíquos átonos 11. Emprego dos sinais de pontuação 12. 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).
----------	--

MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	AJUDANTE DE CAMPO APONTADOR ENCANADOR
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 – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS	CAIXA MOTORISTA RECEPCIONISTA
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.

MATEMÁTICA – NUCC (NÍVEL UNIVERSITÁRIO COMPATÍVEL COM O CARGO)

CARGO	TESOUREIRO
	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;



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 vania@unitau.br

CONTEÚDO	<p>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.</p>
INFORMÁTICA – ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAIXA RECEPCIONISTA
CONTEÚDO	<p>Informática Básica</p> <p>a. Tópicos em hardware e software (padrão PC)</p> <p>I - Conhecendo as partes principais do sistema de computador (CPU, periféricos)</p> <p>II - Antivírus</p> <p>b. Aplicativos de produção (padrão pacote Microsoft Office 2003)</p> <p>I - Word</p> <p>1. Editando, formatando e salvando documentos</p> <p>II - Excel</p> <p>2. Editando, formatando e salvando planilhas</p> <p>3. Funções matemáticas e estatísticas</p> <p>c. Sistemas Operacionais (padrão Windows)</p> <p>I - Usando recursos do Windows (Padrão XP, Vista e 7)</p> <p>II - Gerenciador de arquivos em disco (Explorer)</p> <p>III - Redes: Conectando e configurando redes locais</p> <p>d. Navegadores (IE, Mozilla e Chrome)</p> <p>I - Organização de pastas favoritos</p> <p>II - Usando recursos básicos de navegação</p>
INFORMÁTICA – SUPERIOR	
CARGO	TESOUREIRO
CONTEÚDO	<p>Informática Básica</p> <p>a. Tópicos em hardware e software (padrão PC)</p> <p>I - Conhecendo as partes principais do sistema de computador (CPU, periféricos)</p> <p>II - Antivírus</p> <p>b. Aplicativos de produção (padrão pacote Microsoft Office 2003)</p> <p>I - Word</p> <p>1. Editando, formatando e salvando documentos</p> <p>II - Excel</p> <p>2. Editando, formatando e salvando planilhas</p> <p>3. Funções matemáticas e estatísticas</p> <p>c. Sistemas Operacionais (padrão Windows)</p> <p>I - Usando recursos do Windows (Padrão XP, Vista e 7)</p> <p>II - Gerenciador de arquivos em disco (Explorer)</p> <p>III - Redes: Conectando e configurando redes locais</p> <p>d. Navegadores (IE, Mozilla e Chrome)</p> <p>I - Organização de pastas favoritos</p> <p>II - Usando recursos básicos de navegação</p>



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 vania@unitau.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

04 - AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

1. Tipologia das Bibliotecas
2. Estrutura física das Bibliotecas
3. Tipos de documentos
4. Controle de empréstimo e devolução de materiais
5. Preparação e cadastro de materiais bibliográficos
6. Noções de qualidade no atendimento e serviços ao usuário
7. Conservação e preservação de documentos
8. Noções de classificação
9. Ordenação nas estantes
10. Normas técnicas de documentação (ABNT)
11. Informatização de Bibliotecas

06 – EDITOR DE VÍDEO (WEBDESIGN)

1. O sistema brasileiro de TV, do analógico ao digital.
2. A função do editor de imagem: sua importância enquanto comunicador;
3. Editar imagens e áudio, (programas de edição de imagens e de áudio), criação de efeitos especiais, em áudio e vídeo.
4. Conhecimento e domínio no uso de Softwares de edição mais populares. FINAL CUT, ADOBE PREMIERE, SONY VEGAS e etc.
5. Edição de vídeo. Processo de corte e montagem de filmes em meio analógico ou digital, linear ou não-linear. Inserção de efeitos especiais, trilhas sonoras, legendas e etc.
6. O efeito Chroma key, como técnica de vídeo.
7. Criação de efeitos visuais/acabamento: modelagem 3D, créditos e títulos.
8. Edição das partes, de acordo com a decupagem, divididos por cenas ou tomadas que são feitas diversas vezes e por diferentes planos e ângulos.
9. Gerador de caracteres – a legenda como informação de apoio.
10. Decidir que tomadas usar, quais são as melhores e uni-las na sequência desejada.
11. Conhecimento específico em elaboração e interpretação de roteiro e narrativas de filmes e programas para televisão.
12. Prática em edição nas plataformas MAC e PC.
13. Domínio nas técnicas de edição de imagens e de áudio nos equipamentos de edição linear (Mesa de Edição) e não linear (Computador).
14. Noções: marcar o script; texto, recomendações práticas; gravação do código do tempo;
15. Passagens; Sonora; contra – plano e/ou planos de cortes; coletivas; off;
16. Iluminação: equipamentos e técnicas.
17. Gravação in doors; gravação out doors.
18. Conhecimentos em dublagem, indicando procedimentos para edição de imagem e som;
19. Conhecimentos na criação e inserção de caracteres, créditos e artes na edição dos produtos gravados;
20. Uso do After Effects. E suas aplicações.
21. Uso do software como o Audicity, ferramenta para produção e edição de áudios digitais.
22. HDTV (Higt-Definition Television) – TV de alta definição.
23. *Streaming* e suas aplicações.

07 – EDITOR GRÁFICO

Conteúdos de produção, planejamento e design gráfico:

1. Tipos de composição
2. Princípios de Design
3. Elementos gráficos básicos
4. Zonas de visualização
5. Identidade visual gráfica
6. Softwares utilizados na produção gráfica
7. Tipologia: Famílias e recursos aplicados
8. Papel: características e aplicação
9. Tipos de impressão
10. Pré-impressão
11. Fechamento de arquivos
12. Ferramentas de Edição para Web
13. Criação de sites e Dreamweaver Cs5
14. CSS
15. PHP



16. Linguagem de programação
17. Imagem em movimento e Adobe Flash

08 – ELETRICISTA I

1. Fundamentos de Eletricidade. Elementos dos circuitos elétricos: resistor, capacitor e indutor. Lei de Ohm. Análise em regime permanente de circuitos elétricos de corrente contínua e de corrente alternada. Materiais condutores, isolantes e dielétricos.
2. Fios, cabos, eletrodutos, chaves, relés, fusíveis, conectores, grampos, puxadores, acionadores, interruptores, disjuntores, transformadores monofásicos, tomadas, quadros de distribuição, elementos de fixação, protetores de sobretensão e sobrecorrente e outros componentes para instalações elétricas de baixa tensão. Lâmpadas, LEDs e displays. Norma ABNT-NBR 5410: instalações elétricas de baixa tensão.
3. Instalação aparente ou em dutos de sistemas de energia, telefonia e informática.
4. Fundamentos de máquinas elétricas.
5. Instrumentos de medida: voltímetro, amperímetro, ohmímetro e multímetros.
6. Segurança do trabalho: equipamentos e dispositivos de proteção ao eletricista de manutenção e aos operadores de sistemas elétricos de potência. Norma reguladora NR 10: segurança em instalações e serviços com eletricidade.

09 – ELETRICISTA II

1. Fundamentos da Eletricidade. Elementos dos circuitos elétricos: resistor, capacitor e indutor. Leis de Ohm e de Kirchhoff. Análise de circuitos elétricos em corrente contínua e em corrente alternada. Circuitos trifásicos.
2. Fios, cabos, eletrodutos, chaves, relés, fusíveis, conectores, grampos, puxadores, acionadores, interruptores, disjuntores, transformadores, tomadas, quadros de distribuição, elementos de fixação, protetores de sobretensão e sobrecorrente, relés, varistores, termistores, células fotoelétricas e outros componentes para instalações elétricas de baixa e média tensão. Materiais condutores, isolantes e dielétricos. Lâmpadas, LEDs e displays. Norma ABNT-NBR 5410: instalações elétricas de baixa tensão.
3. Instalação aparente ou em dutos de sistemas de energia, telefonia e informática (cabearamento estruturado). Interpretação de plantas e esquemas das diversas instalações. Aterramento e proteção contra descargas atmosféricas.
4. Máquinas de corrente contínua e máquinas síncronas. Motores e geradores. Transformadores monofásicos e trifásicos.
5. Instrumentos de medida: voltímetro, amperímetro, ohmímetro, wattímetro, osciloscópio e gerador de sinais.
6. Segurança do trabalho: equipamentos e dispositivos de proteção ao eletricista de manutenção e aos operadores de sistemas elétricos de potência. Norma reguladora NR 10: segurança em instalações e serviços com eletricidade.

11 - FOTÓGRAFO

1. Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal e seus dispositivos. O princípio da câmara escura; a anatomia do aparelho fotográfico; câmeras fixas e intercambiáveis; o sistema paralaxe e o sistema reflex.
2. Nomenclatura técnica básica; os sistemas de focalização; os sistemas de fotometragem; o diafragma e a profundidade de campo; o obturador e a nitidez do movimento.
3. A objetiva normal; a teleobjetiva; a grande angular; a zoom; a macro.
4. Funcionamento e utilização de acessórios: fotômetros, flashes, visores, lâmpadas de iluminação, lentes, filtros, tripé; introdução à imagem digital.
5. Variação da distância focal em função dos CCDs; distinções entre formatos de filmes e megapixels; sensibilidade e poder de resolução nas câmeras de película; sensibilidade e ruído nas câmeras digitais; latitude, contraste, granulação de imagem e definição de traço.
6. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida, valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. Luz natural e luz artificial; o flash eletrônico.
7. Noções básicas de luz no estúdio fotográfico. Equipamentos e acessórios.
8. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura.
9. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso.
10. O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido.
11. O processamento químico da revelação: negativo e positivo, o branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes.
12. O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas.
13. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido.
14. Equipamentos fotográficos digitais. Câmeras, impressoras.



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 vania@unitau.br

15. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional.
16. Dispositivos das câmeras fotográficas e de vídeo digitais. (DSLRs).
17. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital.
18. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensor de imagem, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento.
19. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas e manual.
20. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento.
21. Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital.
22. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital.
23. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: câmeras de vídeo digital, televisão, computador, projetor de multimídia - instalação, ligação, captura e visualização.
24. Conhecimentos do uso do software de tratamento de imagens (ex. Photoshop), de edição e produção de vídeo. (Adobe premiere).

12 – MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de trânsito. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo.

13. PRODUTOR DA TELEVISÃO EDUCATIVA

1. Papel social da comunicação: Ética. Leis que regem a imprensa e a Televisão.
2. O sistema brasileiro de TV, do analógico ao digital.
3. Código de ética dos jornalistas. Direitos e deveres do jornalista.
4. Relacionamento com a Mídia. Novas Tecnologias de Comunicação; Comunicação Online; Mídias Web e Digitais; Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts etc.).
5. Telejornalismo nas emissoras abertas e por assinatura. As perspectivas da televisão digital.
6. Linguagem tele jornalística. A estética da imagem. Narrativa audiovisual e representação social.
7. As particularidades da categoria da informação na TV. Gêneros de programas: debate, entrevista, telejornal, documentário, educativo, serviços, especial e político.
8. Formatação noticiosa na televisão: matéria, reportagem, nota coberta, nota pelada, nota pé, stand up, flash, link ao vivo.
9. Conhecimento específico em elaboração e interpretação de roteiro e narrativas de filmes e programas para televisão.
10. A entrevista na TV: edição e roteiro de coletiva, exclusiva e em estúdio. Os elementos básicos da informação noticiosa na TV: cabeça, off, passagem, sonora e suas relações estruturais.
11. Noções: marcar o script; texto, recomendações práticas; gravação do código do tempo;
12. Domínio sobre os aspectos da produção de programas ao vivo e da produção de programas gravados.
13. Passagens; Sonora; contra – plano e/ou planos de cortes; coletivas; off;
14. Pós-produção. Domínio Técnico: Avaliação de material captado. Decupagem, roteirização, edição, sonorização, finalização, programação, veiculação, arquivamento e pesquisa em sistema digital.
15. A técnica de redação do espelho de programa. Matéria tele jornalística e redação de roteiros: as especificidades de offs e passagens; a contextualização das sonoras; os aspectos técnicos do roteiro de edição.
16. A estrutura dos roteiros de programas: nomenclatura específica, indicações técnicas; confecção e análise de abertura, escalada, cabeça, notas e encerramento. Os tipos de entrevistas: suas pautas e seus roteiros.
17. Regra para redação e edição de textos tele jornalísticos.
18. Edição de vídeo. Processo de corte e montagem de filmes em meio analógico ou digital, linear ou não-linear.
19. Inserção de efeitos especiais, trilhas sonoras, legendas e etc.
20. Conhecimento e domínio no uso de Softwares de edição mais populares. FINAL CUT, ADOBE PREMIERE, SONY VEGAS e etc.
21. Conhecimentos em dublagem, indicando procedimentos para edição de imagem e som;
22. Leis que regem a imprensa e radiodifusão;
23. Normas técnicas de gravação, geração e transmissão de programas;
24. A estrutura do estúdio de televisão equipamentos e padrões de funcionamento.
25. Decupagem, roteirização, edição, sonorização, finalização, programação, veiculação e arquivamento.
26. Conhecimentos em Informática, ferramentas computacionais e internet na produção em televisão.
27. Redigir e editar matérias jornalísticas de diversos temas, especialmente Ciência e Tecnologia;
28. Acompanhar e orientar a equipe quanto às edições dos telejornais e programas jornalísticos.
29. Pautar programas jornalísticos/telejornais através da coleta de dados e materiais



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 vania@unitau.br

14 - PROGRAMADOR DISCOTECÁRIO DA RÁDIO EDUCATIVA

1. Histórico do Rádio
2. Tecnologia de Radiodifusão
3. Linguagem radiofônica
4. Produção técnica e artística
5. Estilos musicais
6. Equipamentos analógicos e digitais
7. Softwares de edição e mixagem
8. Sistemas de automação de emissoras de rádio
9. Arquivos digitais
10. Rádio e Internet
11. Linguagens: AM e FM
12. Rádio Educativa
13. Legislação da profissão

16 – REPÓRTER DA TELEVISÃO EDUCATIVA

1. O Funcionamento da redação de uma TV
2. Pauta e chefia de reportagem
3. Reportagem especial
4. Produção jornalística e produção artística
5. Apresentação e locução
6. Noticiário e documentário
7. Telejornalismo e Internet
8. Estrutura de um telejornal
9. Legislação da profissão

17 – SECRETÁRIO I

1. Sistema de Educação no Brasil – Modalidades de Ensino.
2. Documentos administrativos; características e descrições de documentos oficiais: ata, edital, processo.
3. Documentos de gestão escolar: conceitos e características de documentos relativos à gestão escolar: calendário escolar, certificado, atestado, diploma, histórico escolar.
4. Correspondência: características e descrições de textos rotineiramente recebidos e emitidos: ofício, memorando, carta, atestado, aviso, memorando circular, *curriculum vitae* (plataforma Lattes), declaração, edital, recibo, requerimento.
5. Funcionamento e organização da secretaria – organização de documentos e registros, protocolo, arquivos, matrículas, transferência.
6. A redação na secretaria: princípios redacionais: cortesia, clareza, objetividade, coesão, coerência, precisão e correção gramatical; uso de pronomes de tratamento; uso de algarismos arábicos e romanos; indicação de datas.

18 – SECRETÁRIO II

1. Conhecimento de administração pública – conceito de administração pública; princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
2. Sistema de Educação no Brasil – Modalidades de Ensino. Organização da Educação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96
3. Documentos administrativos; características e descrições de documentos oficiais: ata edital, processo, procuração, etc.
4. Documentos de gestão escolar: conceitos e características de documentos relativos à gestão escolar: calendário escolar, certificado, atestado, diploma, histórico escolar, plano de aula, projeto pedagógico, etc.
5. Correspondência: características e descrições de textos rotineiramente recebidos e emitidos: ofício, memorando, carta, abaixo-assinado, atestado, aviso, convocação, memorando circular, comunicação, convite, *curriculum vitae* (plataforma Lattes), declaração, edital, mala-direta, ordem de serviço, procuração, recibo, relatório, requisição, requerimento, formulários impressos, etc. Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
6. Funcionamento e organização da secretaria – organização de documentos e registros, livro de registros de atas, protocolo, arquivos, técnicas de arquivamento, matrículas, transferência, etc.
7. 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; uso de algarismos arábicos e romanos. Indicação de datas.

19 - SUPERVISOR DE LABORATÓRIOS (SOLDAGEM, FUNDIÇÃO E MOTORES)

1. Processos de Soldagem Eletrodo Revestido, MIG/MAG, TIG, Arco Submerso e Oxiacetileno.
2. Preparação de juntas na soldagem.



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 vania@unitau.br

3. Processos de cortes em materiais metálicos.
4. Usinagem.
5. Controle de qualidade e metrologia.
6. Noções de ensaios destrutíveis e não destrutíveis na soldagem.
7. Conhecimento das descontinuidades provenientes dos processos de soldagem.
8. Conceito de arco elétrico.
9. Leitura e interpretação de desenhos técnicos.
10. Instrumentos.
11. Higiene e segurança no trabalho.

20 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO (INFORMÁTICA)

1. Tópicos em hardware e software
 - a. Hardware (padrão PC)
 - I - Partição e formatação de disco rígido
 - II - Montagem/Instalação de equipamentos, ex. periféricos, impressora, datashow.
 - III - Instalação básica de dispositivos de redes (cabos e placas)
 - b. Software (geral)
 - I - Instalação e remoção de programas diversos
 - II - Antivírus
 - c. Aplicativos de produção (padrão pacote Office)
 - d. Sistemas Operacionais (padrão Windows)
 - I - Instalação
 - II - Gerenciamento de backups
 - III - Gerenciador de limpeza de disco
 - IV - Painel de controle: configuração de rede, contas de usuários, instalação de drivers, instalação e configuração de impressoras
 - e. Navegadores (Internet Explorer, Mozilla e Chrome)
 - I - Configurações de Proxy
 - II - Organização de pastas favoritos
 - f. Planejar e realizar manutenção nos equipamentos do local de trabalho.
 - g. Cumprir normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental.
 - h. Elaboração de relatórios técnicos de atividades e documentação da unidade
 - i. Gerenciar recursos materiais

21 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

1. Aspectos históricos e legislação sobre a saúde do trabalhador.
2. Responsabilidades éticas e legais à saúde do trabalhador.
3. Seguro contra Acidente do Trabalho (SAT).
4. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
5. Doenças profissionais, doenças relacionadas ao trabalho e doenças de notificação compulsória.
6. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva - EPI e EPC;
7. Promoção da Saúde e Segurança no Trabalho.
8. Normas regulamentadoras do trabalho;
9. Princípios de Biossegurança em Saúde.
10. Métodos de Desinfecção e Esterilização de Materiais e Equipamentos de Saúde Conceitos e Princípios de Epidemiologia.
11. Noções de Administração de Unidades de Enfermagem.
12. Programa Nacional de Imunizações.
13. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas.
14. Atenção Integral à Saúde do Trabalhador.
15. Métodos e Técnicas de Atendimento Pré-Hospitalar ao Trabalhador Acidentado;
16. Conceitos e Princípios para Atendimento de Emergências Clínicas;
17. Agentes Químicos, Biológicos e Ergonômicos relacionados com o meio ambiente e a saúde do trabalhador;
18. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de Diabetes Mellitus, Hipertensão, Tuberculose, doenças respiratórias e crônico-degenerativas.
19. Ergonomia Aplicada ao Trabalho.
20. Organização do Processo de Trabalho em Enfermagem.
21. Trabalho em equipe.
22. Humanização na assistência.
23. Educação para a Saúde.
24. As principais doenças relacionadas ao trabalho e os programas de e gerenciamento de resíduos.

22. TESOUREIRO

1. Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública.



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 vania@unitau.br

-
2. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro.
 3. Controle Interno e Externo.
 4. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra-orçamentária
 5. Receitas Correntes e de Capital
 6. Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital.
 7. Estágio das Despesas: Empenhamento, Liquidação e Pagamento,
 8. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo.
 9. Despesas por adiantamento.
 10. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar.
 11. Sistemas de Contabilização.
 12. Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais.
 13. Da Prestação de Contas.
 14. Licitações e Contratos: Princípios, Compras e Modalidades.
 15. Geração e Execução da Despesa Pública.
 16. Possibilidades e limites.
 17. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

23. Técnico em Reencadernação

1. Estrutura do livro
 - Partes do Livro
2. Problemas do Livro
 - Meio Ambiente
 - Armazenagem e preservação B
 - Formas de deterioração
3. Encadernação
 - Equipamentos e materiais
 - Processos da encadernação
 - Tipos de encadernação

24. Técnico em Serviço Gráfico

Tópicos da Área de Off Set

Conceito básico de tintagem, papel e acabamentos: encadernações, faca, corte e vinco, gramatura e tipos de papel, visibilidade e legibilidade. Inter-relacionamento tinta/papel. Fundamentos da impressão off set: noções de custos gráficos, tiragens, pré-impressão, impressão de prelo, laser film, fotolito, chapa. Impressão off set: problemas e soluções. Clichês. Tecnologia de equipamentos off set.

Tópicos da Área digital

Custos da impressão digital. Arquivos digitais: fechados, compactados, armazenamentos, visibilidade e legibilidade, segurança dos dados. Qualidade digital. Tecnologia de equipamentos digitais. Softwares auxiliares na área gráfica. Limitações técnicas digitais para área gráfica. Conhecimento de microcomputador
Referências: (devido à especificidade do cargo)





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 vania@unitau.br

EDITAL R-Nº 002/2013 - ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – AJUDANTE DE CAMPO

- Abrir valetas e picadas, utilizando-se de picaretas, enxadas ou outras ferramentas;
- Aplicar defensivos agrícolas, em pequena escala, operando equipamentos específicos, sob orientação técnica;
- Auxiliar em tarefas específicas de topografia relacionadas a levantamentos topográficos, manejando níveis, trenas, balizas e outros instrumentos de medição, anotando as medidas fornecidas pelos instrumentos e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração;
- Auxiliar na preparação ou preparar rações para animais, de acordo com a especificação prescrita;
- Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias;
- Construir cercas, roçar capim, rastelar grama, cortar lenha;
- Cortar e transportar capim e rações aos setores específicos, para alimentação de animais;
- Efetuar o acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais diversos;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Executar tarefas braçais, utilizando-se de máquinas ou equipamentos de manuseio simples;
- Limpar galerias pluviais, currais, baias, tanques, represas, caixas d'água em áreas externas, cortando matos e ervas daninhas, aparando grama, podando árvore;
- Preparar o terreno para a lavoura e auxiliar no plantio, colheita e ensacamento de cereais ou outros alimentos;
- Tratar de animais, alimentando, tosando, cortando o casco, dando banho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

2 - APONTADOR

- Anotar ordens de serviço a serem executadas;
- Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- Efetuar a transmissão eletrônica de dados por meio de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;
- Elaborar apontamentos e relatórios diários, semanais e mensais, visualizando o andamento do setor por meio de planilhas simplificadas, distribuídas por funções, lotação, andamento, quantidade de horas trabalhadas, quantidade de horas extras realizadas, faltas, licenças, férias, bem como qualquer comunicado extra necessário;
- Entregar e receber documentos internos e externos;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Localizar funcionários sempre que solicitado;
- 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 autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Recepcionar o público em geral;
- Verificar e providenciar uniformes e treinamento junto ao setor de segurança do trabalho.

3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos Departamentos, organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando-os à chefia, quando necessário;
- Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;
- Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência dos servidores;
- Emitir documentos de compra e contratação de serviços;
- Emitir guias por meio dos lançamentos para recolhimento de impostos, taxas e contribuições;
- Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Inserir dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
- Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;
- Lançar os pagamentos aos fornecedores, informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque;
- Preencher formulários de autorização de viagem, prover materiais e serviços, elaborar pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;
- Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;



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 vania@unitau.br

- Protocolar processo, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
- Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas e escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias, quando solicitadas;
- Receber os pedidos dos Departamentos e Institutos, protocolá-los em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema.

4 – AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

- Arquivar ficha de matrícula do usuário;
- Atender aos usuários internos e externos, prestando informações, consultando acervos, indicando estantes, localizando o material desejado e fazendo reservas ou empréstimos;
- Auxiliar e controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente e dos materiais e equipamentos;
- Auxiliar na conservação preventiva de materiais bibliográficos (esporádico);
- Auxiliar na elaboração da sinalização do ambiente (periódico);
- Auxiliar na elaboração de projetos (esporádico);
- Auxiliar na elaboração e alertas bibliográficos (periódico);
- Auxiliar na indexação de materiais bibliográficos e outros recursos informacionais (periódico);
- Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- Auxiliar na organização das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- Auxiliar na seleção de materiais bibliográficos para reencadernação (esporádico);
- Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Auxiliar no controle de renovação e nova assinatura de periódicos;
- Auxiliar no descarte de materiais bibliográficos e outros recursos informacionais (esporádico);
- Auxiliar no inventário do acervo e bens patrimoniais (periódico);
- Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- Auxiliar no processo de aquisição de materiais bibliográficos e outros recursos informacionais (periódico);
- Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica (periódico);
- Cadastrar materiais na base de dados (periódico);
- Cadastrar usuário e confeccionar o cartão pessoal;
- Cobrar devolução de empréstimos (periódico);
- Colaborar no cumprimento do regimento interno da biblioteca;
- Conferir materiais bibliográficos reencadernados (esporádico);
- Conferir materiais recebidos (periódico);
- Controlar empréstimos e devoluções de obras, renovação e reserva de materiais bibliográficos, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Controlar os estoques de materiais de consumo (periódico);
- Digitalizar materiais (fotos e textos) (periódico);
- Efetuar os procedimentos de empréstimo e devolução;
- Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários;
- Elaborar material para divulgação em mural (folhetos, cartazes e outros);
- Elaborar os procedimentos de buscas avançadas;
- Encaminhar à Bibliotecária as sanções ao usuário (periódico);
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Executar serviços de digitação, expedir e receber correios e malotes;
- Inventariar o acervo periódico, bem como participar do remanejamento do acervo;
- 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 sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos (periódico);
- Orientar o usuário na preservação do acervo, sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca;
- Pesquisar bases de dados;
- Pesquisar por solicitação do usuário (periódico);
- Preencher planilhas de dados estatísticos (periódico);
- Preparar materiais para circulação (periódico);
- Realizar empréstimo entre bibliotecas (esporádico);
- Realizar levantamentos bibliográficos (periódico);
- Realizar pequenos reparos em materiais bibliográficos (periódico);



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 vania@unitau.br

- Realizar serviços de comutação (para o CPB);
- Receber, selecionar e descartar periódicos recebidos de outras instituições.

5 - CAIXA

- Baixar pagamentos via tesouraria, mensalidades de funcionários com desconto em folha de pagamento;
- Emitir boletos para permissionários das cantinas, concurso de professores, alunos com bolsa empresa, mensalidades e taxas;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Fornecer, ao setor jurídico, cópias de informativos financeiros de formandos que retiram diplomas e que estão em débito;
- Incluir e excluir débitos referentes à biblioteca;
- 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 sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Pesquisar informações financeiras no Sistema Informatizado da Instituição;
- Realizar acordos de mensalidades atrasadas;
- Transferir arquivo para o banco.

6 – EDITOR DE VÍDEO

- Estruturar roteiros e narrativas de filmes e programas da televisão educativa;
- Editar imagens e áudio, criar efeitos especiais;
- Assessorar a pós-produção, determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de imagem e som;
- Supervisionar finalização, dublagem e conformação de copião de filmes e programas;
- Manipular áudio e vídeo;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Capturar imagens, além de realizar atividades de tratamento de áudio;
- Inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

7 – EDITOR GRÁFICO (WEBDESIGN)

- Desenvolver aplicativos WEB;
- Realizar análise e definições de requerimentos;
- Executar designs internos e externos;
- Desenvolver servidores internos WEB;
- Desenvolver comunicação, técnica de escrita, facilidade para mudanças, lideranças, *team building*;
- Informar as soluções WEB, ou soluções WEB Browser;
- Desenvolver aplicativo WEB.

8 - ELETRICISTA I

- Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar consertos e instalações no sistema de telefonia;
- Executar o corte, dobradura e instalação de conduto, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- 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 sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas.



9 - ELETRICISTA II

- Acompanhar instalações e manutenções em média tensão;
- Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como a desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro;
- Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar consertos e instalações no sistema de telefonia;
- Executar instalações aparentes ou eletrodutos para instalações de lógicas, elétrica e telefonia;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Executar programações no sistema de telefonia;
- Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- 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 sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas.

10 - ENCANADOR

- Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;
- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-los em boas condições de funcionamento;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, taraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar o uso desses itens nas construções;
- 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 sob sua responsabilidade;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo, caso seja localizado vazamento;
- Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- Zelar pela segurança do trabalho, acompanhando os trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual.

11 - FOTÓGRAFO

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Documentar, fotograficamente, ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional, relacionados à Universidade;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;
- Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- 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 sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;



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 vania@unitau.br

- Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Universidade;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Revelar e ampliar fotografias.

12 - MOTORISTA

- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota, dentro e fora do município, verificando, diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- Efetuar o transporte de material pesado, tais como pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Praticar a direção defensiva, visando à diminuição dos riscos de acidentes;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo, após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos, quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Garantir a segurança de pessoas e equipamentos transportados;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa.

13 – PRODUTOR DA TELEVISÃO EDUCATIVA

- Responsável pelos núcleos de produção artísticos e jornalísticos;
- Coordena as ações para obtenção dos recursos materiais necessários a realização dos programas, bem como pelos locais de encenação ou gravação.
- Organiza a disponibilidade dos estúdios e das locações, inclusive instalação e renovação de cenários.
- Planeja e providencia os elementos necessários à produção juntamente com o produtor executivo, substituindo-o em suas ausências.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

14 – PROGRAMADOR DISCOTECÁRIO DA RÁDIO EDUCATIVA

- Acompanhar os trabalhos de conservação e manutenção do acervo discográfico da Universidade de Taubaté – Radio e TV UNITAU fornecendo orientação técnica às pessoas que executam o manuseio 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;
- Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo discográfico;
- Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo discográfico, em vinil, compact disc (CD), digital video disc (dvd), fitas magnéticas e multimeios;



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 vania@unitau.br

- Executar o serviço de referência e informação do acervo discográfico da Universidade de Taubaté - UNITAU;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar a política de seleção e aferição do material integrante do acervo discográfico, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
- 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 autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

15 - RECEPCIONISTA

- Atender ao usuário, identificando-o e averiguando as suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Anotar reclamações e sugestões sobre os serviços prestados e encaminhá-las às unidades competentes para as providências necessárias;
- 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;
- Receber a correspondência endereçada aos diversos Setores, Departamentos e Institutos, bem como aos servidores, registrando-os para possibilitar a sua correta distribuição;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do usuário e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

16 – REPÓRTER DA TELEVISÃO EDUCATIVA

- Anunciar a programação;
- Apresentar programas de televisão, realizando a ancoragem dos programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação, noticia fatos, lê textos no ar, redige a notícia, narra eventos esportivos, culturais, entre outros temas, tece comentários sobre eles e faz a locução de anúncios institucionais e publicitários;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Criar filmes de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras analógicas ou digitais e acessórios;
- Entrevistar pessoas;
- Escolher tema ou assunto da imagem para atender a demandas por sons e imagens dos diversos Institutos ou Departamentos com objetivos jornalísticos;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas ou não, a serem divulgadas na televisão;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas ou não, a serem divulgadas na televisão, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com som e imagem;
- 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;
- Preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público – alvo;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Recolher, redigir, registrar através de sons e imagens, que interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos e especiais em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las.



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 vania@unitau.br

17 – SECRETÁRIO I

- 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;
- Arquivar em pastas afins, para controle interno, fichas, processos, prontuários e documentos expedidos e recebidos, organizando-os em ordem alfabética e/ou cronológica, para que sejam guardados os dados, facilitando e agilizando o serviço;
- Atender ao telefone e ao público em geral, fornecendo as informações solicitadas e orientando na resolução dos problemas dos usuários, dentro das suas atribuições e responsabilidades;
- Atualizar os índices de leis, decretos e portarias, para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
- Calcular e revisar documentos, para que sejam efetuados os pagamentos;
- Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- 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.
- Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores, para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;
- 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 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;
- 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;
- 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 às necessidades do serviço;
- 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 cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando-os para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- 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;
- Recepcionar os usuários na unidade, encaminhando-os para o lugar que procuram, marcando e agendando reuniões ou outro tipo de atendimento;
- 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.

18 – SECRETÁRIO II

- 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;
- Arquivar em pastas afins, para controle interno, fichas, processos, prontuários e documentos expedidos e recebidos, organizando-os em ordem alfabética e/ou cronológica, para que sejam guardados os dados, facilitando e agilizando o serviço;
- Atender ao telefone e ao público em geral, fornecendo as informações solicitadas e orientando-o para a resolução dos problemas dos usuários, dentro das suas atribuições e responsabilidades;
- 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;
- Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- 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;
- 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 sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;



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 vania@unitau.br

- 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;
- 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 cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando-os para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- 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 treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- 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 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 às necessidades do serviço.

19 – SUPERVISOR DE LABORATÓRIOS (Soldagem, Fundição e Motores)

- Controlar estoque de produtos químicos;
- Desenvolver atividades 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;
- Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme orientações recebidas;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Executar operações de soldagem nos processos: Eletrodo Revestido, MIG/MAG, TIG, Arco Submerso- SAW e processo Oxiacetileno;
- Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compartilhando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; reduzir custo operacional dos laboratórios;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de aulas e experimentos;
- Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- Manter intercâmbio com outras unidades ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Organizar o trabalho conforme normas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental, fazer com que sejam realizadas as boas práticas de laboratório, controle das ações corretivas e preservativas em biossegurança;
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos;
- Prestar apoio às 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-estabelecido;
- Realizar e supervisionar testes clínicos, microbiológicas, químicos e físico-químicos;
- Supervisionar a execução de serviços audiovisuais, montando, instalando, testando e operando os diversos equipamentos de som, imagem e informática;
- Supervisionar na coleta e no preparo de amostras, matéria-prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados, conforme orientação;
- Supervisionar equipes, examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e instrumental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;
- Supervisionar a realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos e físico-químicos;
- Zelar pelos instrumentos e equipamentos, pela preservação das amostras e matéria-prima para posterior utilização.

20 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO (Informática)

- Atuar, na qualidade de instrutor, de treinamentos e de 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, junto aos profissionais que atuam no laboratório;
- Conservar o laboratório (pintura, lâmpada, entre outros);



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 vania@unitau.br

- 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 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;

21 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

- Atuar conjuntamente com o Enfermeiro do Trabalho no planejamento, programação, orientação e execução das atividades de enfermagem do trabalho nos níveis primário, secundário e terciário de prevenção e assistência, integrado à equipe de saúde do servidor;
- Participar do desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde, do controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, de ações em vigilância epidemiológica, de higiene, prevenção de acidentes e doenças dos servidores, tudo relacionado ao seu trabalho;
- Manter registro dos dados referentes aos atendimentos de enfermagem do trabalho, medicina ocupacional e pericial.

22 - TESOUREIRO

- Acompanhar as prestações de contas de despesas de pronto-pagamento;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Executar os serviços de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;
- 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 sob sua responsabilidade;
- Manter, sob sua responsabilidade, cofre, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Universidade, examinando os documentos que lhe são apresentados;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Recolher aos bancos, em contas correntes específicas, todo o numerário recebido;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

23 - TÉCNICO EM REENCADERNAÇÃO

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Controlar o estoque de material;
- Encadernar em espiral, *wire-o* ou brochura, grafar por meio de diversos processos gráficos e artísticos, dorso, lombadas, folhas, documentos e livros;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Manter a conservação dos livros, periódicos e outras publicações;
- 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 (microcomputadores, impressoras e digitalizadores) e sistemas de informática (softwares de produção de textos e de tratamento de imagens) e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Operar equipamento profissional (guilhotina manual e hidráulica, perfuradora, grampeadoras e prensas);
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- Realizar impressão "hot stamp";



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 vania@unitau.br

-
- Recuperar e conservar obras literárias, periódicos e outras publicações, por métodos de técnicas específicas de reencadernação;
 - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

24. TÉCNICO EM SERVIÇO GRÁFICO

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Compor textos, gráficos, figuras, logomarcas e outras expressões gráficas para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel;
- Confeccionar matriz (chapas) para impressão, blocagem;
- Controle do estoque de material de uso contínuo e sazonal referentes ao processo off set;
- Executar outras atividades correlatas e afins;
- Executar impressão gráfica por meio de equipamentos digitais;
- Imprimir trabalhos gráficos por meio de equipamentos digitais, artísticos e publicitários;
- Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia;
- 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 (microcomputadores e impressoras digitais de grande porte) e sistemas de informática (softwares de visualização de imagens, redes e internet) e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica;
- Operar equipamentos de linha profissional (guilhotina manual e hidráulica, picotadeira, desfragmentadora, vincadora, grampeadora, perfuradora, dobradeira, reveladora de chapas) e outros equipamentos de linha off set quando necessário no exercício de suas atividades;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;
- Planejar serviços de impressão gráfica;
- Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.