

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ

PROCESSO SELETIVO EDITAL FUST N° 01/2017

A Fundação Universitária de Taubaté - FUST torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo para preenchimento dos empregos públicos especificados no QUADRO I, referente ao Convênio entre a Prefeitura Municipal de Taubaté e a Universidade de Taubaté, para Apoio ao desenvolvimento do Programa de Ensino Integral, nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e unidades de Ensino Integral do Município de Taubaté, SP, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O Processo Seletivo será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da EPTS - Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS EMPREGOS, DOS SALÁRIOS E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO I

Cod.	Emprego	Vagas	Vagas reservadas aos candidatos com deficiência**	Total de Vagas	Salário	Taxa de Inscrição	Requisitos de Habilitação Profissional
01	Auxiliar Escolar	351	19	370	R\$1.100,00	R\$22,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio.
02	Oficineiro de Estudos	58	3	61	R\$1.346,40	R\$26,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.
03	Oficineiro de Línguas Estrangeiras	12	0	12	R\$1.346,40	R\$26,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento na área de língua inglesa ou espanhola com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.
04	Oficineiro de Artes	42	2	44	R\$1.346,40	R\$26,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.
05	Oficineiro de Dança	43	2	45	R\$1.346,40	R\$26,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ

06	Oficineiro de Teatro	38	2	40	R\$1.346,40	R\$26,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.
07	Oficineiro de Lutas	12	0	12	R\$1.346,40	R\$26,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento em judô ou capoeira ou taekendô ou jiu jitsu ou karatê ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.
08	Oficineiro de Informática	44	2	46	R\$1.346,40	R\$26,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento na área de computação ou informática ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.
09	Técnico de Música	17	1	18	R\$1.346,40	R\$26,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio 2. Curso de aperfeiçoamento na área ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.
10	Técnico em Instrumento Musical	4	0	4	R\$1.239,00	R\$25,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento na área ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.
11	Técnico em Manutenção de Computadores	4	0	4	R\$1.239,00	R\$25,00	1. Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio. 2. Curso de aperfeiçoamento na área de manutenção de computadores ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área. 3. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função.

** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ

1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital compreenderá: 1ª etapa – provas objetivas de múltipla escolha; 2ª etapa – exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a serem realizados após a homologação do Processo.
2. A data da prova objetiva consta na seção VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.
3. O CANDIDATO É RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE PROCESSO SELETIVO, PELO [SITE: www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)
4. A partir do dia **13 de junho de 2017** os candidatos deverão acessar o [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br) para saber o local da prova.
5. O candidato é responsável pelos dados digitados na sua ficha de inscrição, por isso confira sua ficha de inscrição, antes de gravá-la; caso contrário, leia o item III - Das Inscrições - subitens 13 e 14.
5. Os candidatos poderão realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para o Processo Seletivo encontrar-se-ão abertas no período de **21 de maio até 06 de junho de 2017**.
 - 1.1 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico, www.epts.com.br, observando-se o horário oficial de Brasília.
 - 1.2 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
 - 1.3 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br)
2. A INSCRIÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO IMPLICA CONHECIMENTO E TÁCITA ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, INCLUINDO SEUS ANEXOS E EVENTUAIS RETIFICAÇÕES, DAS QUAIS O CANDIDATO NÃO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO.
3. Para o pagamento da taxa de inscrição será utilizado somente o boleto bancário gerado no ato da inscrição.
4. A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal desses estabelecimentos.
 - 4.1 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
 - 4.2 O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no [site: www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), após 72 (horas) de ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição
 - 4.3 Para verificar a confirmação de sua inscrição no site, o candidato deverá digitar seu CPF no campo indicado e seguir as instruções que aparecerem na tela.
 - 4.4 Em caso de NÃO confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail: concurso@epts.com.br ou pelos telefones: (12) 3629-2998 / 99135-9266, de segunda a sexta feira, das 10h às 17h, horário de Brasília.
 - 4.5 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (16.03.2016 a 12.04.2016) ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação dentro do período de inscrição.
5. No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, será considerada sem efeito a inscrição se o cheque, por qualquer motivo, for devolvido.
6. A data limite para o pagamento das inscrições será até o dia **07 de junho de 2017**.
7. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos 10491.0263381990 no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que seu computador encontra-se livre de quaisquer vírus ou *malwares*, tendo em vista que mecanismos mal intencionados podem adulterar o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à EPTS.
8. OBJETIVANDO EVITAR ÔNUS DESNECESSÁRIOS, O CANDIDATO DEVERÁ ORIENTAR-SE DE MODO A RECOLHER O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE APÓS TOMAR CONHECIMENTO DO REQUISITO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, BEM COMO DE TODO O EDITAL, CONFORME O SUBITEM 2 – DAS INSCRIÇÕES.
 - 8.1 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetivado a mais, ou em duplicidade, o pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
 - 8.2 A devolução da importância paga ocorrerá somente se o Processo Seletivo não se realizar ou se for anulado por decisão judicial.
9. O candidato NÃO deverá realizar mais de uma inscrição para os empregos objeto deste Processo, pois as PROVAS serão realizadas no mesmo dia e horário.

10. Efetivada a inscrição, NÃO serão aceitos pedidos para alteração da opção de emprego digitada no Formulário de Inscrição.
11. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, e o candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.
12. A EPTS e a FUST não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
13. Os eventuais erros de digitação, na ficha de inscrição, (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, e-mail e, escolaridade) deverão ser corrigidos PELO PRÓPRIO CANDIDATO.
 - 13.1 O candidato, ao gerar o boleto bancário, deverá verificar se os seus dados estão corretos. Caso constate erro, deverá acessar o site www.epts.com.br e clicar em:
 - a) concurso – andamento
 - b) processo seletivo
 - c) CORREÇÃO DOS DADOS - digitar CPF para acessar a ficha de inscrição, corrigir os eventuais erros e, caso tenha feito mais de uma inscrição, deverá escolher a qual emprego realmente deseja concorrer e, em seguida salvar a ficha. O candidato poderá corrigir os dados, no período da inscrição (21/05 a 06/06/17), mesmo que o boleto já tenha sido pago.
14. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ARRUMAR SEUS DADOS CADASTRAIS ATÉ O DIA **07 de junho de 2017**, ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO. CASO O CANDIDATO NÃO O FAÇA, DEVERÁ ARCAR COM AS CONSEQUÊNCIAS DE SUA OMISSÃO.
15. Todas as informações prestadas ou omitidas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora do evento reserva-se o direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, se o candidato digitar este documento oficial de forma incompleta, incorreta, inelegível, e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
16. O candidato responde administrativamente, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.
17. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
 - 17.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
 - 17.2 Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
18. Às 24h de 06.06.2017, o Formulário de Inscrição não estará mais disponível no site www.epts.com.br.
19. A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas no site: www.epts.com.br, no dia 09 de junho de 2017.

IV - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º, incisos I a IV, a reserva de vagas para candidatos com deficiência prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal dar-se-á como demonstra o QUADRO I deste Edital.
2. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
3. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
4. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo dessas provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local(is) de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e aos outros critérios fixados neste Edital. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por meio de ficha de inscrição.
5. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser candidato com deficiência será considerado como pessoa sem deficiência, nas fases posteriores deste Processo Seletivo, não sendo-lhe oferecidas condições especiais para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
6. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, e, entregar, na EPTS, Rua Visconde do Rio Branco, 109 - Taubaté/SP, no período das inscrições (15/05 a 05/06/17), no horário comercial, impreterivelmente: laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após o término do período acima mencionado, a solicitação será indeferida.

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ

- 6.1 Concessão de sala individual e tempo adicional para a realização das provas serão deferidos somente em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica que conste no laudo médico entregue pelo candidato.
- 6.2. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a examinandos nesta situação.
- 6.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.4 Será divulgada, até 13 de junho de 2017, no site www.epts.com.br a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
7. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser candidato com deficiência, ficará impedido de usufruir seus direitos nas fases posteriores deste Processo.
8. Ao candidato que não atender ao disposto nos itens 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 e 7 não serão oferecidas condições especiais para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
9. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido nos itens 10,11 e 11.1
10. Quando convocado para a admissão, o candidato deverá se apresentar no Serviço Médico da Fundação Universitária de Taubaté, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do emprego portando o laudo médico, expedido no prazo de 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais.
11. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetido e aprovado em qualquer de suas etapas.
- 11.1 O candidato que, na perícia médica, for considerado inapto para o exercício do emprego, em razão de a deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.
12. Após a admissão, os candidatos com deficiência não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação do emprego ou para requerer aposentadoria por invalidez.

V – DAS PROVAS

1. A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme o Quadro II.
2. As Atribuições dos empregos e as descrições dos Conteúdos Programáticos das provas encontram-se nos Anexos I e II deste Edital.

QUADRO II

Cod.	Emprego	Conteúdos/Quantidade de Questões
01	Auxiliar Escolar	Língua Portuguesa – 15 questões Matemática – 10 questões
02	Oficineiro de Estudos	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
03	Oficineiro de Línguas Estrangeiras	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
04	Oficineiro de Artes	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
05	Oficineiro de Dança	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
06	Oficineiro de Teatro	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
07	Oficineiro de Lutas	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
08	Oficineiro de Informática	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
09	Técnico de Música	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
10	Técnico em Instrumento Musical	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões

11	Técnico em Manutenção de Computadores	Língua Portuguesa – 10 questões Conhecimentos Específicos – 15 questões
----	---------------------------------------	--

VI - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

1. A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao emprego pretendido. Essa prova, para todos os empregos, terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta, valendo um ponto cada questão.
2. A DATA DA PROVA OBJETIVA ESTÁ PREVISTA PARA O DIA **18 DE JUNHO DE 2017**, para os todos os empregos, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 9 (nove) horas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento do portão será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
 - 2.1. Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.
 - 2.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.
 - 2.3 O HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.
3. O ENDEREÇO PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA será: DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO (ECA), Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 225 – Portão 2 - Centro – Taubaté – SP.
 - 3.1 Caso haja necessidade, em virtude do número de candidatos inscritos, serão utilizados para realização das provas outros prédios da Universidade de Taubaté e da Rede Municipal de Ensino. Informações sobre os prédios e seus endereços serão divulgadas, a partir do dia **13 DE JUNHO DE 2017**, no site www.epts.com.br
4. O candidato deverá comparecer munido apenas de caneta esferográfica transparente azul ou preta e lápis preto (para realização de rascunhos, cálculos, etc.).
5. Será admitido na sala de prova somente o candidato que apresentar um documento de identificação com foto.
 - 5.1 Serão aceitos como documento de identificação: Carteira ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade, por exemplo, a da OAB, CREA, CRC, etc.; Certificado de Reservista, Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); carteiras funcionais do Ministério; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por lei federal, valham como identidade.
 - 5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudantes e carteiras funcionais sem valor de identidade.
 - 5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.4. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos discriminados neste subitem 5.1, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.
 - 5.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 5.6 A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
 - 5.7 O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final do seu exame, para verificação.
 - 5.8. Poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento com prazo de validade vencido; contudo será submetido a identificação especial.
6. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os equipamentos eletrônicos dos candidatos serão acondicionados em sacos plásticos fornecido pelo fiscal de sala. Os sacos plásticos permanecerão fechados, embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização da prova, e serão abertos somente após sua saída do local de provas.
 - 6.1. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como sacolas, bolsas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares também serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ

- 6.2 A EPTS e a FUST não se responsabilizarão pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
7. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
8. É de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do referido material, bem como dos seus dados pessoais nele impressos.
09. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, da respectiva sala, no momento da abertura dos Envelopes Plásticos de Segurança que contêm os cadernos de questões, folha de resposta e lista de presença.
10. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e constatada falhas de impressão no material, o Responsável Geral pelo Processo Seletivo, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - se a ocorrência for verificada após o início da prova, mediante autorização do Responsável Geral pelo Processo Seletivo o tempo dispendido para regularização do Caderno de Questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.
11. Será eliminado do processo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico.
12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora e trinta minutos após o seu início.
- 12.1 A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Processo Seletivo.
 - 12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do processo.
13. É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar sua Folha de Respostas, por meio da sua assinatura em campo específico nesse documento.
- 13.1 A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma;
 - 13.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;
 - 13.3. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões com mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
14. Pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
15. A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura digital. Portanto, NÃO atribuir-se-á ponto à questão de múltipla escolha:
- com mais de uma opção assinalada, mesmo que uma delas esteja correta;
 - sem opção assinalada;
 - com rasuras ou emendas ou ressalva, ainda que legíveis;
 - assinalada a lápis ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital;
 - quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial das provas.
- 15.1 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura digital.
16. Na Lista de Presença constarão a assinatura e a identificação datiloscópica do candidato.
- 16.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim.
 - 16.2 Na impossibilidade de o candidato submeter-se à identificação datiloscópica, deverá registrar sua assinatura, por três vezes, em campo predeterminado.
 - 16.3 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
17. Após o término do prazo previsto para a duração da prova (3 horas), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou para transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.
18. Os três últimos candidatos que permanecerem realizando a prova deverão sair juntos da sala, após a aposição de suas assinaturas na Lista de Presença.

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ

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

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

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

20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

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

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

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

- a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 5.1 deste item;
- c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do Processo, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer outro meio de comunicação eletrônico;
- f) estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação (agenda eletrônica ou similares, relógio digital, telefone celular, gravador, laptop e equipamentos similares), os quais deverão estar desligados e acondicionadas na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, conforme disposto no item 6;
- g) lançar mão de quaisquer meios ilícitos para executar a prova;
- h) não devolver a Folha de Respostas;
- i) ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;
- m) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital;

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

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

23.1 A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (21/05 a 06/06/17), pelo e-mail www.epts.com.br ou via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à EPTS – Rua Visconde do Rio Branco, 109, centro - Taubaté – SP – CEP 12020-040.

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

23.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata). A EPTS não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova. A candidata lactante que não levar um acompanhante não fará a prova.

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

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

24. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
25. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
 - 25.1 A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos que ainda realizam a prova.
26. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. Na prova objetiva, para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, cada questão terá o valor de 1 (um) ponto, e a prova será avaliada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.
2. Para o emprego de Auxiliar Escolar, serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem, na prova objetiva, um número de acertos igual ou superior a 10 (dez) pontos.
3. Para os demais empregos, serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem, na prova objetiva, um número de acertos igual ou superior a 15 (quinze) pontos.
4. O candidato NÃO aprovado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.
2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem de pontuação final obtida na prova objetiva.
3. Na hipótese de igualdade na nota final entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) o que obtiver maior pontuação nos Conhecimentos Específicos (com exceção do emprego de Auxiliar Escolar);
 - c) o que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa (somente para o emprego de Auxiliar Escolar);
 - d) o de idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).
4. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 3 desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por emprego.
5. A classificação final será elaborada observando-se, tão somente, a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.
6. Não ocorrendo inscrição no processo seletivo ou aprovação de candidatos deficientes, será elaborada somente a lista de classificação geral por emprego.
7. A Classificação Final sairá no dia **04 de julho de 2017** e estará disponível no *site*: www.epts.com.br e publicada no jornal Diário de Taubaté.

IX – DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) às questões das Provas Objetivas e gabaritos oficiais;
 - b) classificação (somente pontuação).
2. O candidato poderá interpor recurso à FUST, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil da data de divulgação, publicação e ocorrência do evento.
3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Requerimento de Recurso disponível no endereço eletrônico www.epts.com.br
 - 3.1. Só serão apreciados os recursos postados na internet no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 - 3.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
 - 3.3 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
4. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 2 e 3 serão indeferidos, sem análise de mérito.
5. O resultado do recurso (DEFERIDO OU INDEFERIDO) será divulgado no *site* www.epts.com.br a partir do dia **24 de junho de 2017**, (questões e gabarito), e a listagem dos aprovados (pontuação), a partir do dia **01 de julho de 2017**.
6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
7. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 3.
8. Após análise dos recursos contra o gabarito da prova objetiva, a banca examinadora da EPTS poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ

- 8.1 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
 - 8.2 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
 - 8.3 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão ou de reconsideração de decisão proferida em recurso, ou admitido recurso contra o gabarito oficial definitivo.
 - 8.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recurso de recurso.
09. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.
10. A FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ - FUST constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

X – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. São condições para contratação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas prevista no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) possuir CPF regularizado;
 - e) preencher as exigências do emprego segundo o que determinam a Lei e o QUADRO I deste Edital;
 - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
 - g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pelo Serviço Médico da Fundação Universitária de Taubaté.
2. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à contratação.
3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos de habilitação profissional, QUADRO I e Anexo III, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados/classificados e convocados para contratação.

XI - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação, sob égide da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos.
2. Após a homologação dos resultados do processo seletivo, a FUST convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final.
3. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da FUST, e deverá ocorrer conforme: seção I - DOS EMPREGOS, DOS SALÁRIOS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS; verificação dos requisitos de habilitação profissional exigidos para participação no Processo Seletivo e para o exercício do emprego; e, inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico da Fundação Universitária de Taubaté.
4. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR E-MAIL INFORMADO PELO CANDIDATO NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO, FICANDO A FUST ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR E-MAILS NÃO RECEBIDOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 7 E 7.1.
5. Para aceitação da vaga, o candidato deverá, obrigatoriamente, comparecer pessoalmente, na data e horário constantes do e-mail de convocação, no Departamento Pessoal da FUST, situado na Rua Engenheiro Fernando de Mattos, 81 – Centro, Taubaté/SP.
6. O candidato que não comparecer à FUST, conforme estabelecido no item anterior e no prazo estipulado pela FUST, ainda, que manifestar sua desistência por escrito, será considerado eliminado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo.
7. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Processo Seletivo.
8. Por ocasião da contratação, o candidato deverá possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego em que foi habilitado, conforme estabelecido na seção I - DOS EMPREGOS, DOS SALÁRIOS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS, e deverá entregar a cópia e os originais dos documentos conforme a seção X – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO.
 - 8.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
9. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Processo, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo, o que possibilitará a convocação imediata do candidato com classificação subsequente.

10. O não comparecimento ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela FUST, caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Processo Seletivo.
11. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela FUST.
12. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela FUST acarretará a exclusão do candidato deste Processo Seletivo.
13. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, a FUST poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.
14. Ao assumir o emprego, o candidato ficará sujeito a um contrato de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias e, após esse prazo, poderá ou não ser efetivado, dependendo da avaliação a ser realizada pela sua chefia imediata.

XII – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

1. O exame médico será de caráter eliminatório e será realizado pelo Serviço Médico da Fundação Universitária de Taubaté.
2. O candidato convocado para admissão será submetido a um exame médico pré-admissional, última etapa do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes à função. A sua convocação, com data, horário e local de comparecimento, será feita utilizando-se o mesmo endereço constante da ficha de inscrição. Por essa razão, qualquer alteração no endereço deverá ser comunicada, com urgência, à Diretoria Executiva da FUST. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e da classificação final.
3. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do emprego a ser provido.
4. O resultado do exame médico será expresso com a indicação “Apto” ou “Não Apto” para o exercício do emprego.
5. O candidato considerado “Não Apto” será excluído do Processo.
6. Não caberá recurso nesta fase.

XIII – DA JORNADA SEMANAL E BENEFÍCIOS

1. O candidato admitido deverá cumprir jornada semanal de 44 horas semanais.
2. O candidato admitido poderá optar pelo Vale-Transporte.

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A homologação do Processo Seletivo será publicada no Jornal “Diário de Taubaté”.
2. O Processo Seletivo será homologado pelo Conselho de Curadores da FUST, nos termos da legislação vigente.
3. O prazo de validade do Processo será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
4. A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número da inscrição, nota final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no processo.
5. A critério da Administração da FUST, poderá ser fornecido, aos candidatos aprovados e classificados, Certificado de Aprovação, a ser retirado, oportunamente, no Setor de Departamento Pessoal da Fundação Universitária de Taubaté.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final de cada emprego.
2. A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente processo seletivo será feita por **E-MAIL** (endereço eletrônico).
3. Os candidatos que não comparecerem, quando convocados para admissão no emprego para o qual foram aprovados, ou dela tiverem declinado, terão esgotados os seus direitos neste processo seletivo.
4. A critério da Administração, restando vagas após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do processo, poderá ocorrer o aproveitamento de candidatos que não tenham atendido à convocação para admissão ou dela tenham declinado, bem como daqueles que deixaram de tomar posse no emprego. Em hipótese alguma serão aproveitados os candidatos que não tiverem sido aprovados no processo.
5. O candidato poderá obter Informações sobre o Processo Seletivo no site www.epts.com.br e, após homologação da classificação final, no setor de RH da FUST, ou pelo telefone 3683-1652.

6. A aprovação no Processo Seletivo gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo, a FUST reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
7. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS, enquanto estiver participando do processo; após HOMOLOGAÇÃO do processo, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na FUST, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da NÃO atualização do seu endereço para correspondência.
 - 7.1 A Fundação Universitária de Taubaté e a EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU NÃO se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:
 - a) e-mail (endereço eletrônico) incorreto e/ou não atualizado;
 - b) caixa de correio com capacidade esgotada;
 - c) recursos de anti-spam.
8. A EPTS, organizadora do evento, e a FUST não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no emprego.
9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUST e pela EPTS, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.
10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
11. A inexistência das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
12. A EPTS, organizadora do evento, não se responsabiliza pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.
13. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento pertinente, ou até dois dias anteriores à data de realização da prova, circunstância esta que será publicada no *site* www.epts.com.br
- 13.1 Qualquer alteração nas datas estabelecidas neste Edital será publicada no Jornal Diário de Taubaté e no *site* www.epts.com.br
14. Decorridos 12 (doze) meses da data da homologação, e não existindo qualquer óbice, será facultada a incineração de registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
15. À Fundação Universitária de Taubaté é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.
16. O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo, se não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.
17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.
- 18.1 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do processo.
19. Se, por qualquer razão fortuita, o exame sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham no total 3 (três) horas para a prestação do Processo seletivo.
 - 19.1 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do exame, não contando o tempo de interrupção para fins de interpretação das regras deste Edital.
20. Não será permitido ao examinando fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
21. Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação das provas.
22. Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.
23. O CANDIDATO NÃO PODERÁ, NO DIA DO PROCESSO SELETIVO, ESTACIONAR QUALQUER MEIO DE LOCOMOÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DOS PRÉDIOS ONDE SERÃO REALIZADAS AS PROVAS. OS ESTACIONAMENTOS ESTARÃO RESERVADOS ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE PARA O PESSOAL ENCARREGADO DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO.
24. A aprovação no presente Processo Seletivo não significa garantia de estabilidade na Fundação Universitária de Taubaté após o decurso de três anos de trabalho, pois a contratação está diretamente vinculada ao Convênio entre a Prefeitura Municipal de Taubaté e a Universidade de Taubaté, para o apoio ao desenvolvimento do Programa de Ensino Integral, nas

Escolas Municipais de Ensino Fundamental e unidades de Ensino Integral do Município de Taubaté-SP, enquanto durar o Convênio.

Taubaté, 17 maio de 2017

Kátia Andraus Moutinho
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar Escolar: Auxilia o desenvolvimento das atividades do Programa Integral, executando trabalhos administrativos auxiliares variados, acompanhando alunos nos horários de entrada e saída, nos horários de lanche e almoço, descanso, no traslado dos alunos no trajeto casa/escola, nos passeios e visitas a espaços públicos ou privados e demais deslocamentos afins; acompanha o aluno com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado e/ou das oficinais. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Oficineiro de Estudos: Contribui com a elaboração e desenvolve atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos. Comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão. Registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Oficineiro de Línguas Estrangeiras: Contribui com a elaboração e desenvolve atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, em língua inglesa e/ou espanhola, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos. Comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão. Registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Oficineiro de Artes: Contribui com a elaboração e desenvolve atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos. Comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão. Registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Oficineiro de Dança: Contribui com a elaboração e desenvolve atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos. Comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão. Registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio.

Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Oficineiro de Teatro: Contribui com a elaboração e desenvolve atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos. Comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão. Registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Oficineiro de Lutas: Contribui com a elaboração e desenvolve atividades da oficina de acordo com sua área de atuação (judô ou capoeira ou taekendô ou jiu jitsu ou karatê), de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos. Comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão. Registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Oficineiro de Informática: Contribui com a elaboração e desenvolve atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, favorecendo o acesso às diversas culturas digitais, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos. Comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão. Registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Técnico de Música: Contribui com a elaboração e desenvolve atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, aplicando ensinamentos musicais por meio de metodologias específicas para cada instrumento musical, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controla a frequência dos alunos e avalia o desempenho dos mesmos. Comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão. Registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas. Viabiliza apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola comunidade. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Técnico em Instrumento Musical: Realiza o controle e a manutenção dos instrumentos musicais, mantendo-os organizados, limpos, afinados e aptos para utilização. Avalia a acústica de materiais. Emite termos de responsabilidades e relatórios, fornece elementos para a elaboração de planos de estudos/atividades e avaliação do andamento dos trabalhos nas oficinas de música. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

Técnico em Manutenção de Computadores: Instala e configura equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; presta suporte aos usuários de aplicativos e/ou sistemas de informática no que se refere a sua instalação e/ou utilização; realiza revisões e manutenções periódicas dos equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; executa atividades afins determinadas. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme demanda escolar.

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA (ENSINO MÉDIO COMPLETO - PARA TODOS OS EMPREGOS)

1. Leitura e interpretação de textos (publicados recentemente nos principais meios de comunicação do país)
2. Ortografia e acentuação.

3. Encontros consonantais, encontros vocálicos e dígrafos consonantais.
4. Classes de palavras: (substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numeral)
5. Plural dos substantivos e adjetivos
6. Conjugação e tempo verbal
7. Regência nominal e verbal
8. Crase.
9. Concordância nominal e verbal
10. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
11. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos
12. Empregos dos sinais de pontuação.

Bibliografia

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

MATEMÁTICA (ENSINO MÉDIO COMPLETO - SOMENTE PARA O EMPREGO DE AUXILIAR ESCOLAR).

1. Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;
2. Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;
3. Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;
4. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas;
5. Matemática financeira: juros simples e compostos;
6. Funções afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;
7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;
8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;
9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;
10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos cossenos;
11. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;
12. Geometria espacial métrica, Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;

Bibliografia:

DANTE, Luiz Roberto. *Tudo é matemática*. São Paulo: Ática, 4 v.

GUELLI, Oscar. *Matemática em construção*. São Paulo: Ática, 4 v.

DANTE, Luiz Roberto. *Matemática contexto e aplicações*. São Paulo: Ática, 3 v.

IEZZI, Gelson et al. *Coleção Fundamentos de matemática elementar*. São Paulo: Atual. 11 v.

PAIVA, Manoel. *Matemática: volume único*. São Paulo: Moderna.

02. OFICINEIRO DE ESTUDOS

1. Conhecimentos básicos de Geografia do Brasil (pontos cardeais; Taubaté e região; capitais brasileiras; regiões do Brasil, Estados e respectivas siglas);
2. Conhecimentos básicos de História do Brasil (descobrimto, independência, proclamação da República, abolição da escravatura);
3. Conhecimentos básicos de Matemática (resolução de problemas envolvendo as quatro operações, figuras e sólidos geométricos);
4. Conhecimentos básicos de Ciências Naturais (estados físicos da água; os reinos animal, vegetal e mineral; animais vertebrados e invertebrados; partes do corpo humano; órgãos dos sentidos);
4. Conhecimentos da atualidade (esportes, artes, política, ciências e tecnologia);
5. PCN do Ensino Fundamental e Médio.

Bibliografia: Livros, apostilas e outros materiais preparados para o Ensino Fundamental e Médio.

03. OFICINEIRO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Inglês

1. Países em que a língua inglesa é o idioma oficial
2. Verbos: regulares, irregulares e modais
3. Tempos verbais
4. Adjetivos – posição do adjetivo na frase
5. Dias da semana, meses e estações do ano
6. Saudações e cumprimentos
7. Pronomes pessoais
8. Numerais cardinais

Espanhol

1. Verbos
2. Países em que o Espanhol é o idioma oficial
3. Dias da semana, meses e estações do ano
4. Origem da língua espanhola
5. Pronomes pessoais

Bibliografia: Livros, apostilas e outros materiais preparados para o Ensino Fundamental e Médio.

04. OFICINEIRO DE ARTES

1. Conhecer os Parâmetros Curriculares Nacionais, para obter subsídios as suas práticas pedagógicas.
2. História da Arte contextualizada nas diversas culturas.
3. Distinguir os períodos de História da Arte e suas principais características.
4. Reconhecer os elementos do alfabetismo visual.

Bibliografias

Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: arte / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997.

PROENÇA, Graça. *História da Arte*. 16ªed. São Paulo: Ed. Ática, 2006.

DONDIS, Donis A. *Sintaxe da Linguagem Visual*. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

05. OFICINEIRO DE DANÇA

1. A história da dança
2. Características da dança no ambiente escolar
3. Os estilos de dança e a aplicabilidade destes no contexto escolar
4. O processo de ensino da dança / coreografias
5. Organização e aplicação de projetos interdisciplinares a partir da dança

Bibliografias

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental, Parâmetros curriculares nacionais: Educação Física / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BREGOLATO, R.A. *Cultura corporal da dança*. São Paulo: Ícone, 2006.

GARCIA, A.; HASS, A.N. *Ritmo e dança*. Canoas: ULBRA, 2003.

MONTEIRO, G.A.; ARTAXO, I. *Ritmo e movimento*. São Paulo: Phorte Editora, 2003.

06. OFICINEIRO DE TEATRO

1. Dinâmicas de desinibição: improvisações e jogos teatrais (percepção, socialização, criatividade e comunicação).
2. Teatro e mudança: transformação do espaço cotidiano e ensaio para a ação, como incentivo à produção artística e cultural dos estudantes.
3. Essências dos Jogos teatrais: foco, instrução e avaliação.
4. Parâmetros curriculares nacionais: arte/teatro.

Bibliografias

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: arte/Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997, p.19-42 /p. 57-62. Disponível em

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro06.pdf>. Acesso em: abr/2017.

SPOLIN, Viola. *Jogos teatrais na sala de aula: um manual para o professor*. Trad. Ingrid Dormien Koudela. São Paulo: Perspectiva, 2008.

SPOLIN, Viola. *Improvisação para o teatro*. Trad. Ingrid Dormien Koudela e Eduardo José de Almeida Amos. São Paulo: Perspectiva, 2010.

07. OFICINEIRO DE LUTAS

1. A história e/ou origem das lutas.
2. Características das lutas no ambiente escolar.
3. Os estilos de lutas e sua aplicabilidade no contexto escolar.
4. O processo de ensino da luta / Princípios pedagógicos relevantes.
5. Organização e aplicação de projetos interdisciplinares a partir das lutas.

Bibliografias

Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: Educação física / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997. 96p. Acesso em: 14/MAI/2017. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro07.pdf>>

DARIDO, Suraya Cristina; SOUZA JÚNIOR, Osmar Moreira de. **Para ensinar educação física: Possibilidades de intervenção na escola**. Campinas: Papyrus, 2007. Acesso em: 14/MAI/2017. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/doc/312231080/DARIDO-SURAYA-2015-Para-Ensinar-Educacao-Fisica-Possibilidades-de-Intervencao-Na-Escola>>

GOMES, Nathalia Chaves et al. O conteúdo das lutas nas séries iniciais do ensino fundamental: possibilidades para a prática pedagógica da Educação Física escolar. **Motrivivência**, n. 41, p. 305-320, 2013. Acesso em: 02/MAI/2107. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.5007/2175-8042.2013v25n41p305>>

RUFINO, Luiz Gustavo Bonatto; DARIDO, Suraya Cristina. **O ensino das lutas na escola: possibilidades para a Educação Física**. Porto Alegre: Penso Editora, 2015. Acesso em: 14/MAI/2017. Disponível em: <<https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=EHksCgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP46&dq=lutas+na+educa%C3%A7%C3%A3o+f%C3%ADsica+escolar&ots=5CfhZShHxB&sig=GoybXd8CfKoGjkjD7U8OrxVQTp0#v=onepage&q=lutas%20na%20educa%C3%A7%C3%A3o%20f%C3%ADsica%20escolar&f=false>>.

08. OFICINEIRO DE INFORMÁTICA

Informática Básica

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010: MS-Word, Ms-Excel, Ms-Powerpoint)

A. Word

1. Identificar, personalizar e operar recursos do menu, da barra de ferramentas de acesso rápido;
2. Operar teclas de atalho
3. Editar e formatar: textos, colunas, palavras, parágrafos, tabelas, imagens e documentos
4. Corrigir gramatical e ortograficamente conteúdos
5. Criar, modificar e formatar tabelas
6. Criar, modificar sumários, índices e notas

B. Excel

1. Identificar, personalizar e operar recursos do menu, da barra de ferramentas de acesso rápido
2. Operar teclas de atalho
3. Editar e formatar: células, guias e planilhas
4. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas, datas, textos e customizadas
5. Filtrar dados
6. Manipular Listas
7. Formatar células com recurso condicional
8. Criar, modificar gráficos

C. PowerPoint

1. Identificar e operar recursos do menu, da barra de ferramentas de acesso rápido; backstage, personalizar barra de status
2. Operar teclas de atalho
3. Manipular modos de exibição: normal; estrutura de tópicos; classificação de slides e apresentação de slides

4. Adicionar e formatar textos, marcadores, alterar alinhamentos, bordas e preenchimentos
5. Criar, modificar e formatar slides: considerar itens marcadores, tabelas, gráficos, organograma e objetos de clip-art, word-art e autoformas;
6. Animar slides: com agrupamento de objetos diversos, clips com multimídia, figuras através da barra de ferramentas de desenho, botões de ação, formas, cabeçalhos e rodapés, hiperlinks, áudio e hiperlink
7. Criar e modificar transição de slides: definição, classificação de slides e narração
8. Criar e modificar folheto e anotações mestres, slide mestre (modificando e salvando um modelo personalizado)
9. Operar sobre impressões: visualização e configurando
10. Criar e manipular layouts, temas e modelos: título e conteúdo; cabeçalho da seção; partes de conteúdo; comparação; legendas; layouts personalizados; aplicação de temas, aplicação um modelo.

Bibliografia

Microsoft. *Suporte on-line do Microsoft Office*. Disponível no site na Microsoft: <http://office.microsoft.com/pt-br/> ou <https://support.office.microsoft.com/pt-br/>

09. TÉCNICO DE MÚSICA

1. História da Música
2. Teoria Musical
3. Principais compositores brasileiros: eruditos e populares
4. Folclore
5. Elementos da linguagem musical e propriedades do som
6. Noções de escrita musical

Bibliografias

ALMEIDA, M. Berenice; PUCCI, Magda Dourado. **Outras terras, outros sons**. São Paulo, Callis, 2002.
ARTAXO, Inês. **Ritmo e movimento: teoria e prática**. 4.ed. São Paulo: Phorte, 2008.
BENNETT, Roy. **Uma breve história da música**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2015
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: arte / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997.
CASCUDO, Luís da Câmara. **Dicionário do Folclore Brasileiro**. 12. ed. . São Paulo: Global, 2012.
EDELWEISS, Frederico. **Apontamentos de folclore**. Salvador: EDUFBA, 2001.
MED, Bohumil. **Teoria da Música**. 4.ed. Brasília: Musimed, 1996.

10. TÉCNICO EM INSTRUMENTO MUSICAL

1. História da Música
2. Teoria musical
3. Tipos de instrumentos: corda, sopro e percussão
4. Instrumentos populares
5. Folclore
6. Elementos da linguagem musical e propriedades do som
7. Noções de escrita musical

Bibliografias

ALMEIDA, M. Berenice; PUCCI, Magda Dourado. **Outras terras, outros sons**. São Paulo, Callis, 2002.
ARTAXO, Inês. **Ritmo e movimento: teoria e prática**. 4.ed. São Paulo: Phorte, 2008.
BENNETT, Roy. **Uma breve história da música**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2015
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: arte / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997.
CASCUDO, Luís da Câmara. **Dicionário do Folclore Brasileiro**. 12. ed. . São Paulo: Global, 2012.
EDELWEISS, Frederico. **Apontamentos de folclore**. Salvador: EDUFBA, 2001.
KIEFER, Bruno. **História da música brasileira: dos primórdios ao início do século XX**. Porto Alegre: Movimento, 1994.
MED, Bohumil. **Teoria da Música**. 4.ed. Brasília: Editora Musimed, 1996.

STURROCK, Susan. **Dicionário visual de música**. São Paulo: Global, 2001.

11. TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Arquitetura de computadores; Gabinetes e fontes de alimentação; Processadores; Arquiteturas i386 e x86_64; Noções das tecnologias CISC e RISC; Clock; Barramento; Memória; Memória principal; Memória secundária: Discos rígidos, dispositivos removíveis, barramentos ATA, SATA e SAS, RAID; Tecnologias de memória RAM; Memória cache; Dispositivos de entrada/saída (E/S); Teclado; Mouse; Impressoras, scanners e multifuncionais; Rede; Gerenciamento de dados e operações; Instalação e Administração de sistemas operacionais; Windows 10 e Windows 7; Linux; Instalação e Administração de Aplicativos como MSOffice, OpenOffice, BROffice, LibreOffice; browsers Internet Explorer X Mozilla Firefox X Google Chrome X Safari; e-mail: WebMail X MSOutlook X Mozilla Thunderbird; Virtualização; Clustering; Administração de sistemas de informação; Administração de rede de dados: Fundamentos; Modelagem; Topologias; Protocolo TCP/IP; WAN e LAN; Modelo OSI; Redes sem fio (Wireless); Roteadores e switches; Performance; Monitoramento; Meios de transmissão; Firewall; DMZ; Fundamentos de computação; Conceitos de Backup, Segurança da Informação; Mecanismos de segurança (antivírus, ferramentas de limpeza de registros como: ccleaner, Advanced System Care); Ameaças à segurança: códigos maliciosos tais como (vírus, trojans, worms, adwares, spyware, rootkit, ransomware).

ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

CARTEIRA PROFISSIONAL (COM ESPAÇO PARA REGISTRO)

- 03 FOTOS 3X4 - ATUALIZADAS
- 01 FOTO 3X4 DIGITAL EM CD (OPCIONAL)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
- CURRICULUM VITAE

XEROX (com os respectivos originais para conferência)

- CÉDULA DE IDENTIDADE (R.G)
- C.P.F. (CADASTRO PESSOAS FÍSICAS) "C.I.C"
- COMPROVANTE DO CADASTRO DO P.I.S. (FRENTE E VERSO)
- NÚMERO, SÉRIE E EMISSÃO DA CARTEIRA PROFISSIONAL
- TÍTULO ELEITORAL
- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SE SOLTEIRO) / CERTIDÃO DE CASAMENTO
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS
- CADERNETA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 05 ANOS
- DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 06 ANOS E MENORES DE 14 ANOS
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ATUALIZADO E COM O NOME DO CANDIDATO
- HISTÓRICO ESCOLAR OU DIPLOMA DO ENSINO MÉDIO
- CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO OU AFINS (CARGA HORÁRIA MÍNIMA 100 HORAS OU CURSO EM ANDAMENTO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÀREA) – CASO SOLICITADO NO EDITAL
- EXPERIÊNCIA DE NO MÍNIMO 6 MESES NESSA FUNÇÃO - CASO SOLICITADO NO EDITAL
- CADERNETA DE VACINAÇÃO
- DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO PÚBLICO EM QUE TRABALHA ATUALMENTE (CASO TRABALHE)
- NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA CORRENTE SANTANDER. (CASO NÃO TENHA CONTA, ENCAMINHAR-SE À AGÊNCIA, PARA A ABERTURA DA MESMA).

OBSERVAÇÃO: AGÊNCIA SITUADA NA RUA VISCONDE DO RIO BRANCO, 337.

DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA NA AGÊNCIA BANCÁRIA (SANTANDER)

- SOLTEIRO: xerox do RG, CPF e comprovante de residência (água, luz ou telefone).
- CASADO: xerox do RG, CPF e comprovante de residência (água, luz ou telefone) e certidão de casamento, RG e CPF do cônjuge.

