DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE TAUBATÉ - SÃO PAULO

Imprensa Oficial Instituída pelo Decreto nº 15.441/2022 em 01 de dezembro de 2022

https://taubate.sp.gov.br/

Sexta-feira, 27 de Novembro de 2026	Ano IV | Edição nº 1119	Página 1 de 140

Sumário

Procuradoria Geral do Município - PGM 4
Controladoria Geral/ Corregedoria/Ouvidoria 4
Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV 4
Secretaria de Gabinete - SEGP 4
Secretaria de Gabinete e Relações Institucionais - SEGAB 5
CISAMU - RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO 5
Decretos 6
Portarias 16
Secretaria de Governo e Comunicação - SEGOV 19
Secretaria de Desenvolvimento, Inovação, Agricultura e Turismo - SEDINT 19
Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS 19
Secretaria de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal - SEMABEA 19
Secretaria de Obras - SEO 19
Secretaria de Educação - SEED 19
Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC 19
Secretaria de Segurança e Ordem Publica - SESOP 19
Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLAN 19
Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB 19
Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida - SELQV 19
Secretaria de Administração - SEAD 20
01 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01- 2026 – Edital 01 20
02 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01- 2026 – Edital 02 22
03 CONCURSO PÚBLICO Nº 01- 2026 – Edital 3 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO COMPLEMENTAR PARA PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO 23
04 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026 – Edital 03 26

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Taubaté - SP, garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site https://taubate.sp.gov.br/- decreto nº 15.441/2022 .

Certificado por Adriana Rosane da Silva Maciel Aguiar - Município de Taubaté - SP

05 CONCURSO PÚBLICO Nº 01- 2026 – Edital 5 27
06 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01- 2026 – Edital 05 31
07 CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2026 – EDITAL n° 06 - EDITAL DE DIVULGAÇÃO COMPLEMENTAR COVOCAÇÃO 32
08 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026 – Edital 06 40
09 CONCURSO PÚBLICO Nº 02- 2026 EDITAL DE DIVULGAÇÃO COMPLEMENTAR DOS CANDIDATOS HABILITADOS PROVA DE ESTUDO DE CASO 44
10 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 02- 2026 47
Abertura de licitação 48
Despachos 49
Extratos 52
LEILÃO PÚBLICO Nº: 05/26 -Homologação 53
Secretaria da Fazenda - SEFAZ 54
Secretaria de Saúde – SES 55
Reunião COMUS 55
Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria - SESP 56
Instituto de Previdência do Município de Taubaté - IPMT 57
PORTARIA N° 171, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2026 57
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 5º BIMESTRE 58
Universidade de Taubaté - UNITAU 59
Edital Publicação 59
Edital R-005/2026 60
Edital R-006/2026 99
Portaria R-595/2026 130
Portaria R-596/2026 131
Portaria R-597/2026 132
Portaria R-598/2026 133

Portaria R-599/2026 134
Portaria R-600/2026 135
Portaria R-601/2026 136
Portarias Copedi nº 134 a 136/2026 137
Pregão Eletrônico 105/2026 138
Retificação do Edital Dispensa 55/26 139
Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – FUNCABES 140
Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços - EPTS 140
Câmara Municipal 140
Secretaria de Habitação - SEHAB - PUBLICAÇÃO ATE 18/05/26 - ALTERADA PELA LEI N° 545/26 140
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC - PUBLICAÇÃO ATÉ 14/12/2023 140
Relatório anual 140

Procuradoria Geral do Município - PGM

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Controladoria Geral/ Corregedoria/Ouvidoria

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Gabinete - SEGP

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

CISAMU
VALE DO PARAÍBA E REGIÃO SERRANA

Consórcio Intermunicipal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência do Vale do Paraíba e da Região Serrana - CISAMU

Campos do Jordão | Natividade da Serra | Redenção da Serra | Santo Antônio do Pinhal | São Bento do Sapucaí | Tremembé | São Luiz do Paraitinga | Taubaté | Lagoinha

TERMO DE RATIFICAÇÃO. DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 01/2026. PROCESSO ADMINISTRATIVO 03/2026. Em consonância com a **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21 e alterações posteriores, visando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil ao Consórcio Intermunicipal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência do Vale do Paraíba e da Região Serrana – CISAMU, compreendendo suporte técnico, orientação, acompanhamento e execução de atividades relacionadas à contabilidade pública, execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como ao cumprimento das obrigações e informações exigidas pelos sistemas oficiais e pelos órgãos de controle**, ratifico a presente dispensa de licitação em favor da licitante OLIVEIRA E CARVALHO CONTABILIDADE LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 23.576.920/0001-58, no valor global de **R$ 54.960,00 (Cinquenta e quatro mil, novecentos e sessenta reais)**. Dê-se ciência desta decisão ao interessado, providencie-se a celebração do necessário contrato e publique-se o presente ato na imprensa oficial, para fins de eficácia da **RATIFICAÇÃO** aqui proferida. **SERGIO LUIZ VICTOR JUNIOR – Presidente do Consórcio.**

EXTRATO DE CONTRATO – CONTRATO N° 03/2026. EMPRESA: OLIVEIRA E CARVALHO CONTABILIDADE LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 23.576.920/0001-58. DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 01/2026. JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL. OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil ao Consórcio Intermunicipal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência do Vale do Paraíba e da Região Serrana – CISAMU, compreendendo suporte técnico, orientação, acompanhamento e execução de atividades relacionadas à contabilidade pública, execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como ao cumprimento das obrigações e informações exigidas pelos sistemas oficiais e pelos órgãos de controle. VALOR TOTAL: R$ 54.960,00 (Cinquenta e quatro mil, novecentos e sessenta reais). DATA DA ASSINATURA: 24 DE NOVEMBRO DE 2026. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. SERGIO LUIZ VICTOR JUNIOR – PRESIDENTE DO CONSÓRCIO.

CNPJ n° 23.984.518/0001-02
Av. Prof.ª Marisa Lapido Barbosa, n° 51 – Piracangaguá,
Taubaté – SP – CEP: 12.042-405
Telefone: (12) 3687-1577 www.cisamu.com.br

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 16.532, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2026

Aprova o modelo oficial de Carteira de Identificação Funcional dos Agentes de Trânsito Municipais integrantes da Secretaria de Mobilidade Urbana e estabelece normas para sua expedição e uso, nos termos do art. 2º, inciso V, da Lei Federal nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 56, incisos II e VIII, e do art. 58, § 1º, inciso I, alíneas "b" e "i", ambos da Lei Orgânica do Município, e à vista dos elementos constantes do Memorando nº 56.205/2026, **CONSIDERANDO:**

1) que o art. 2º, inciso V, da Lei Federal nº 12.037, de 1º de outubro de 2009, reconhece a carteira de identificação funcional como documento apto à identificação civil, para os fins previstos na referida Lei;

2) as diretrizes do Sistema Único de Segurança Pública – SUSP e do Sistema Nacional de Trânsito – SNT, bem como o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018, que prevê a padronização dos documentos de identificação funcional dos profissionais da área de segurança pública e defesa social, mediante ato ministerial, com fé pública e validade em todo o território nacional;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o modelo oficial da Carteira de Identificação Funcional dos Agentes de Trânsito Municipais vinculados à Secretaria de Mobilidade Urbana da Prefeitura Municipal de Taubaté, conforme especificações constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º A Carteira de Identificação Funcional é documento público de uso obrigatório em serviço, de caráter pessoal e intransferível, destinado à identificação de seu titular no exercício das atribuições do cargo, observadas as disposições da legislação federal aplicável.

Art. 3º A Carteira de Identificação Funcional dos Agentes de Trânsito de Taubaté é constituída de impresso específico, conforme Anexo Único deste Decreto e descrição abaixo:

I – formato básico: dois espelhos medindo 90 mm de largura x 60 mm de altura cada, dispostos lado a lado;

II – impresso e numerado em série, em papel fibra de garantia;

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

III – anverso (frente): brasão do Município de Taubaté; identificação do Estado de São Paulo; faixas verticais com as inscrições “SENATRAN”, “LEI 12.037/2009”, “SUSP”, “LEI 13.675/2018”, “VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL” e “FÉ PÚBLICA”; campo para
fotografia 3x4; brasão da Segurança Viária – Trânsito Taubaté; título “IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL – AGENTE DE TRÂNSITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ”; e campos para nome, matrícula, data de admissão, cargo, data de nascimento, tipo sanguíneo, CNH, categoria, CPF, naturalidade, expedição, validade e assinatura do titular; e

IV – Verso: Brasão em destaque da Segurança Viária / Trânsito Taubaté; título "IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL - AGENTE DE TRÂNSITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ - SP"; campo para a impressão digital (dactiloscópica) do portador; linha de assinatura da autoridade competente da Secretaria de Mobilidade Urbana; campo reservado para Observações; e indicação expressa de validade em todo o território nacional.

Art. 4º A expedição, o controle, a entrega e o cancelamento da Carteira de Identificação Funcional caberão exclusivamente à Secretaria de Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. Em caso de exoneração, demissão, aposentadoria, licença sem vencimentos ou suspensão do cargo, o servidor é obrigado a restituir imediatamente a sua Carteira de Identificação Funcional à Secretaria de Mobilidade Urbana.

Art. 5º A Carteira de Identificação Funcional será entregue pessoalmente ao titular, mediante termo de compromisso por ele assinado, no qual se responsabilizará pela guarda, pelo porte obrigatório, pela conservação e pela apresentação do documento, quando solicitada por seus superiores hierárquicos, por autoridades públicas e por agentes policiais, e pela comunicação imediata de extravio, dano, furto ou roubo.

Art. 6º A segunda via da Carteira de Identificação Funcional será expedida nos seguintes casos:

I – extravio, furto ou roubo;

II – dano;

III – mudança de sinais característicos ou de dados de qualificação do titular; ou

IV – mudança de situação funcional, inclusive por promoção, nos casos previstos na legislação.

§ 1º Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no inciso I do *caput*, o Agente de Trânsito deverá:

I – comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico de plantão;

II – registrar boletim de ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima do local dos fatos ou pela internet; e

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

III – comunicar o fato, por escrito, ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte do Departamento de Mobilidade Urbana da Secretaria de Mobilidade Urbana, que determinará a apuração das circunstâncias em que ocorreram os fatos.

§ 2º Na hipótese de dano, o Agente de Trânsito deverá comunicar o fato ao Supervisor do Plantão ou ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte e, apuradas as circunstâncias, somente será responsabilizado pelo ressarcimento nos casos de mau uso.

Art. 7º O uso indevido da Carteira de Identificação Funcional sujeitará o infrator às sanções disciplinares, civis e penais cabíveis.

Art. 8º O Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte será responsável pelo recebimento das Carteiras de Identificação Funcional substituídas por ocasião da expedição de segunda via ou recolhidas, efetuando o devido controle e destruição.

Art. 9º As despesas decorrentes da confecção e emissão da Carteira de Identificação Funcional correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas à Secretaria de Mobilidade Urbana.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 25 de novembro de 2026, 387º da fundação do Povoado e 381º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JÚNIOR
Prefeito Municipal

MIRIAM CARRASCO BENITES DA SILVA
Secretária de Mobilidade Urbana

Publicado na Secretaria de Gabinete e Relações Institucionais, 25 de novembro de 2026.

ANDRÉ LUIZ MARCONDES DE ARAÚJO
Secretário de Gabinete e Relações Institucionais

SAMARA RAMOS BAYDOUN
Diretora de Assuntos Legislativos

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

ANEXO ÚNICO

Modelo Oficial da Carteira de Identificação Funcional - Agente de Trânsito Municipal de Taubaté



Item	Especificação Técnica
Órgão Emissor	Prefeitura Municipal de Taubaté - Secretaria de Mobilidade Urbana
Cargo / Função	Agente de Trânsito Municipal de Taubaté / Segurança Viária
Amparo Legal	Lei Federal nº 12.037, de 1º de outubro de 2009. Lei Federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018.
Abrangência	Válida em todo o território nacional com Fé Pública

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 16.533, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2026

Reconhece a urbanização do Loteamento Solar do Vale, atualmente denominado Grand Paysage, situado no Bairro do Piracangaguá, e formaliza o recebimento e a aceitação dos respectivos logradouros e áreas públicas.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 356 da Lei Complementar nº 412, de 12 de julho de 2017, e à vista dos elementos constantes do Licenciamento Urbanístico nº 3.156/2024 e do Processo Administrativo nº 13.915/2016, **CONSIDERANDO**

1) as manifestações técnicas favoráveis ao recebimento das obras e dos serviços de drenagem, pavimentação e terraplenagem pela Secretaria de Obras (fl. 1070 do PA e Despacho nº 51 do LU); de sinalização viária pela Secretaria de Mobilidade Urbana (fls. 1066/1068 do PA e Despacho nº 47 do LU); de arborização, revegetação, paisagismo e mobiliário urbano pela Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal (fls. 1050/1069 do PA e Despacho nº 50 do LU); e de distribuição de energia elétrica e iluminação pública pela Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria (fls. 1049/1071 do PA e Despacho nº 54 do LU), observadas as ressalvas e obrigações registradas pelas respectivas Secretarias;

2) a Licença de Operação do Loteamento emitida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB (fl. 1078 do Processo Administrativo nº 13.915/2016);

3) o Atestado de Conclusão de Obras emitido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP (fl. 1077 do PA e Despacho nº 58 do LU) e o recebimento provisório dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário pela referida concessionária, conforme Termo de Recebimento Provisório de Obras e respectivas condicionantes (fls. 1079 e 1080 do PA e Despacho nº 60 do LU);

4) o Termo de Transferência de Ativos emitido pela concessionária de distribuição de energia elétrica – EDP (fl. 1067 do Processo Administrativo nº 13.915/2016 e Despacho nº 44 do Licenciamento Urbanístico nº 3.156/2024);

D E C R E T A:

Art. 1º Fica reconhecida a urbanização do Loteamento Solar do Vale, atualmente denominado Grand Paysage, situado no Bairro do Piracangaguá, neste Município, e ficam recebidos e aceitos os respectivos logradouros e áreas públicas.

Art. 2º A loteadora será integralmente responsável pela implantação, execução, funcionamento, regularização e adequação técnica das redes e dos sistemas de infraestrutura do loteamento, competindo-lhe:

I - adotar e custear, com exclusividade, as providências técnicas, administrativas e operacionais perante os órgãos competentes e as concessionárias de serviços públicos, inclusive a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP e a concessionária de distribuição de energia elétrica – EDP, ou suas sucessoras, necessárias à aprovação dos projetos, à fiscalização da execução

das obras, à realização de testes, ao comissionamento, à obtenção das aprovações e autorizações necessárias e à efetiva disponibilização dos sistemas para operação;

II - assegurar que os materiais, equipamentos, componentes e instalações atendam à legislação vigente, às normas técnicas brasileiras aplicáveis, incluídas as da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, às normas técnicas e aos padrões de engenharia das respectivas concessionárias e às exigências dos órgãos reguladores e ambientais competentes;

III - garantir a conservação e a manutenção da infraestrutura, compreendidas a reparação e a substituição de componentes defeituosos e a correção de falhas, vícios construtivos e inconformidades técnicas, até sua efetiva aprovação, aceitação e incorporação formal pela respectiva concessionária ou pelo ente público competente, conforme a titularidade e a natureza do serviço;

IV - apresentar, sempre que exigido pelo Município, os documentos comprobatórios da aprovação e da aceitação da infraestrutura pelas respectivas concessionárias, incluindo termos de recebimento, laudos de ensaios, relatórios de comissionamento, projetos executivos atualizados (*as built*), licenças, autorizações e demais documentos técnicos pertinentes;

V - sanar, às suas expensas, as pendências e inconformidades objeto de ressalvas ou reprovações e atender às exigências técnicas formuladas pelas concessionárias ou pelos órgãos competentes.

§ 1º As responsabilidades previstas no caput abrangem:

I - rede de distribuição de energia elétrica e respectivos equipamentos, instalações e dispositivos necessários ao seu funcionamento;

II - sistema de iluminação pública, incluindo postes, luminárias, braços, cabeamento, comandos, quadros, dispositivos de proteção e demais equipamentos integrantes do sistema;

III - rede de abastecimento de água potável, incluindo tubulações, conexões, válvulas, registros, reservatórios, sistemas de bombeamento e de medição e demais equipamentos necessários à sua operação;

IV - rede coletora de esgotamento sanitário, incluindo tubulações, poços de visita, estações elevatórias, equipamentos eletromecânicos e demais instalações necessárias ao seu funcionamento;

V - estações de tratamento de água e de esgoto, quando integrantes da infraestrutura do loteamento, incluindo unidades operacionais, equipamentos, sistemas de automação, instalações elétricas, dispositivos de controle e demais componentes necessários à operação e à manutenção.

§ 2º O recebimento do loteamento pelo Município não exonera a loteadora do cumprimento das obrigações pendentes, não implica, por si só, a transferência da titularidade da infraestrutura ou das respectivas responsabilidades operacionais, técnicas, financeiras e de manutenção às concessionárias ou ao Poder Público, nem dispensa os procedimentos de vistoria, aprovação, aceitação e incorporação exigidos pelos respectivos prestadores de serviços.

§ 3º O disposto neste artigo não afasta as atribuições legais do Município relativas à iluminação pública nem as competências regulatórias e operacionais das concessionárias, observadas a legislação aplicável e a efetiva transferência da infraestrutura aos respectivos responsáveis.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de Taubaté, 26 de novembro de 2026, 387º da fundação do Povoado e 381º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JÚNIOR
Prefeito Municipal

MARCELA FRANCO MOREIRA DIAS
Secretária de Planejamento Urbano e Habitação

Publicado na Secretaria de Gabinete e Relações Institucionais, 26 de novembro de 2026.

ANDRÉ LUIZ MARCONDES DE ARAÚJO
Secretário de Gabinete e Relações Institucionais

SAMARA RAMOS BAYDOUN
Diretora de Assuntos Legislativos

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 16.534, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2026

Convoca a Conferência Municipal de Saúde de Taubaté para a eleição dos conselheiros do Conselho Municipal de Saúde – COMUS Taubaté para o biênio 2027/2028 e revoga o Decreto nº 16.525, de 12 de novembro de 2026.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 56, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 177, de 29 de novembro de 2007, no Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde – COMUS Taubaté, aprovado em 17 de setembro de 2008, e os elementos constantes do Processo Administrativo nº 30.743/2026, **CONSIDERANDO:**

1) que o Conselho Municipal de Saúde — COMUS Taubaté constitui espaço democrático de participação social na formulação de políticas públicas de saúde, competindo-lhe discutir a situação da saúde da população, acompanhar e avaliar as ações e os serviços prestados pela Secretaria de Saúde e aprovar diretrizes para as políticas municipais de saúde;

2) que o Regimento Interno do COMUS, em seu art. 13, prevê a convocação bienal da Conferência Municipal de Saúde para a eleição de seus representantes e, no parágrafo único do art. 17, estabelece o prazo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicação do edital de convocação da Conferência Municipal de Saúde, no Diário Oficial do Município ou equivalente e na rede mundial de computadores;

3) que o Decreto nº 16.525, de 12 de novembro de 2026, editado a partir de solicitação apresentada em caráter de urgência, convocou a Plenária Eleitoral para o dia 28 de novembro de 2026, conforme data definida na ata da 1ª Reunião da Comissão Organizadora da Eleição para o Biênio 2027/2028, realizada em 16 de outubro de 2026, e que, diante dos apontamentos da Secretaria Municipal de Saúde quanto à observância do prazo de convocação previsto no parágrafo único do art. 17 do Regimento Interno do COMUS, a Comissão deliberou, em sua 2ª Reunião, pela alteração da data da eleição para 31 de janeiro de 2027, conforme registrado na respectiva ata;

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a Conferência Municipal de Saúde de Taubaté, com a finalidade específica de eleger os conselheiros do Conselho Municipal de Saúde — COMUS Taubaté para o biênio 2027/2028, a realizar-se no dia 31 de janeiro de 2027.

Art. 2º A Conferência Municipal de Saúde será realizada na Irmandade de Misericórdia de Taubaté, situada na Rua Portugal, nº 169, Jardim das Nações, Taubaté — SP, das 08h00 às 13h00, e será presidida pelo presidente do COMUS, Danielison Alves da Silva, em conjunto com a Comissão Organizadora da Conferência.

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Art. 3º A Comissão Organizadora referida no art. 2º será responsável por todas as atividades necessárias à execução da Conferência Eleitoral e terá a seguinte composição:

I - Jacira Carlos dos Santos;

II - José Maria Mori;

III - Germano S. dos Santos da Silva;

IV - José Luiz da Silva Paulino; e

V - Anderson Carlos Barbosa.

Art. 4º As normas de organização da Conferência Eleitoral para a gestão de 2027/2028 constarão no Regulamento da Conferência, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 5º A Comissão Organizadora adotará as providências necessárias ao cumprimento dos prazos previstos nos arts. 14, 16, 17, 18 e 21 do Regimento Interno, observado o cronograma constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 6º Fica revogado o Decreto nº 16.525, de 12 de novembro de 2026.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 26 de novembro de 2026, 387º da fundação do Povoado e 381º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JUNIOR
Prefeito Municipal

MARCO ANTONIO SOARES DE AQUINO TOLOMIO
Resp. pelo expediente da Secretaria de Saúde

Publicado na Secretaria de Gabinete e Relações Institucionais, aos 26 de novembro de 2026.

ANDRÉ LUIZ MARCONDES DE ARAÚJO
Secretário de Gabinete e Relações Institucionais

SAMARA RAMOS BAYDOUN
Diretora de Assuntos Legislativos

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE — ELEIÇÃO GESTÃO 2027/2028

Etapa	Base regimental do COMUS	Data-limite
1. Publicação do edital convocatório	Art. 17, parágrafo único	até 02/12/2026
2. Encaminhamento dos nomes dos delegados, dos candidatos e dos respectivos suplentes à Secretaria Executiva.	Arts. 14 e 18	até 01/01/2027
3. Publicação da relação nominal dos membros do Colégio Eleitoral, identificados os grupos, candidatos e respectivos suplentes	Arts. 16 e 21	até 22/01/2027
4. Realização da Conferência Municipal de Saúde	Arts. 13 e 17, parágrafo único	31/01/2027

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 1454, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2026

SÉRGIO LUIZ VICTOR JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 58, §1º, II, "a" da Lei Orgânica do Município e à vista dos elementos constantes do Processo Administrativo nº 31.339/2026,

R E S O L V E:

Conceder à servidora KARYNA SANTOS FERREIRA LEITE CARDOSO – matrícula 47379 – titular do cargo de Médico Especialista, lotada na Secretaria de Saúde, redução de jornada de trabalho semanal em 4 horas, por período de 12 (doze) meses, na forma do disposto no artigo 236-B, da Lei Complementar 01, de 4 de dezembro de 1990, acrescido por meio da Lei Complementar n.º 505, de 20 de setembro de 2023, e no Decreto n.º 16.404/2026.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 26 de novembro de 2026, 387ª da fundação do Povoado e 381ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 1.455, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2026

SÉRGIO LUIZ VICTOR JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 58, §1º, II, "a" da Lei Orgânica do Município e à vista dos elementos constantes do Memorando nº 72.493/2026,

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, a contar 30/11/2026, o Sr. **JEFERSON ESTEFANO DE OLIVEIRA**, matrícula 54009, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Infraestrutura Rural, subordinado à Secretaria de Obras, constante da Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021, e suas alterações, para o qual foi nomeado pela Portaria nº 682, de 19 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 27 de novembro de 2026, 387ª da fundação do Povoado e 381ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 1.456, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2026

SÉRGIO LUIZ VICTOR JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 58, §1º, II, "a" da Lei Orgânica do Município e à vista dos elementos constantes do Memorando nº 72.493/2026,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. **RODOLFO GUIMARÃES MACHADO**, a contar de 30/11/2026, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor de Infraestrutura Rural, subordinado à Secretaria de Obras, constante da Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021, e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 27 de novembro de 2026, 387ª da fundação do Povoado e 381ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

SÉRGIO LUIZ VICTOR JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Secretaria de Governo e Comunicação - SEGOV

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Desenvolvimento, Inovação, Agricultura e Turismo - SEDINT

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal - SEMABEA

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Obras - SEO

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Educação - SEED

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Segurança e Ordem Publica - SESOP

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLAN

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida - SELQV

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

RETIFICAÇÃO DO EDITAL
DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026 – Edital 01

A Prefeitura Municipal de Taubaté, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições e nos termos do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01 – Edital 01, torna pública a retificação do Edital nos seguintes termos:

Onde se lê:
(...)

ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático

Habilitação:
Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
OPERADOR DE MÁQUINAS - EQUIPAMENTO PESADO	Estar entre os 32 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 02 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 08 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
DEMAIS CARGOS	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Leia-se:

(...)

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
OPERADOR DE MÁQUINAS - EQUIPAMENTO PESADO	Estar entre os 32 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 02 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
DEMAIS CARGOS	Para a ampla concorrência e lista dos candidatos idosos: ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

	40% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Os demais itens permanecem inalterados.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

RETIFICAÇÃO DO EDITAL
DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026 – Edital 02

A Prefeitura Municipal de Taubaté, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições e nos termos do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01 – Edital 02, torna pública a retificação do Edital nos seguintes termos:

Onde se lê:
(...)

ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático

Habilitação:
Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
GCM	Estar entre os 157 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 60% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 11 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 60% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 42 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 60% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Leia-se:

(...)

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
GCM	Estar entre os 168 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 60% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 48% do total de pontos da prova objetiva.**

(...)

Fica, ainda, excluído o Capítulo 6.

Os demais itens permanecem inalterados.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – Edital 3

EDITAL DE CONVOCAÇÃO COMPLEMENTAR PARA PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DECLARADAS PARA RESERVA DE VAGAS E RETIFICAÇÃO DE CRONOGRAMA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, por intermédio da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Municipal nº 6.087/2025, o Decreto Municipal nº 16.405/2026, as Portarias SEAD nº 02, 32 e 33/2026 e as disposições do respectivo Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2026 – Edital 3, TORNA PÚBLICA a convocação complementar dos candidatos relacionados no Anexo I deste Edital, bem como a retificação do cronograma anteriormente divulgado, nos seguintes termos:

1. DA CONVOCAÇÃO COMPLEMENTAR

1.1. Ficam convocados os candidatos relacionados no Anexo I deste Edital para a realização dos procedimentos de heteroidentificação e verificação das condições declaradas para reserva de vagas.

1.2. Os candidatos deverão comparecer nas datas, horários e local indicados no Anexo I, observando integralmente as orientações, exigências e condições estabelecidas no Edital de Convocação publicado em 11 de novembro de 2026.

2. DA RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA

2.1. Ficam retificadas as datas relativas à divulgação do resultado preliminar, ao período de interposição de recursos e à divulgação do resultado definitivo dos procedimentos de competência da Comissão de Verificação e Acompanhamento de Cotas (CVAC), passando a vigorar conforme o cronograma abaixo:

Etapa	Data anteriormente prevista	Nova previsão
Divulgação do resultado preliminar	30/11/2026	A definir
Período de interposição de recursos	01 e 02/12/2026	A definir
Divulgação do resultado definitivo	10/12/2026	A definir

2.2. As novas datas serão divulgadas oportunamente, mediante publicação de edital próprio nos canais oficiais do Concurso Público, assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recursos contra o resultado preliminar, após sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – Edital 3

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais disposições do Edital de Convocação anteriormente publicado, que não tenham sido expressamente modificadas pelo presente Edital.

3.2. É de responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

E

COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE COTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – Edital 3

ANEXO I – RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS

Local: Departamento de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, situado à **Praça Félix Guisard, nº 11, 1º andar - Centro**, Taubaté/SP.

Períodos de atendimento: 8h, conforme tabela abaixo:

EDITAL	INSCRIÇÃO	NOME	VAGA	DATA	HORÁRIO
3	31587	FABIO CESAR CURSINO	301 - AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS	07/12/2026	08h00
3	32555	ÍCARO DE MORAES DINIZ	301 - AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS	07/12/2026	08h00
3	30530	ADILIO RODRIGUES DE JESUS	301 - AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS	07/12/2026	08h00
3	32404	ASSIS DANIEL MORENO PEREIRA DE FREITAS SALES	301 - AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS	07/12/2026	08h00
3	30746	GEORGE DANILO JOSÉ DOS SANTOS	304 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREA VERMELHA	07/12/2026	08h00
3	32089	CLAUDETE APARECIDA DA SILVA	305 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREA VERDE	07/12/2026	08h00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

RETIFICAÇÃO DO EDITAL
DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026 – Edital 03

A Prefeitura Municipal de Taubaté, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições e nos termos do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01 – Edital 03, torna pública a retificação do Edital nos seguintes termos:

Onde se lê:
(...)

ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático

Habilitação:
Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
TODOS OS CARGOS	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Leia-se:

(...)

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
TODOS OS CARGOS	Para a ampla concorrência e lista dos candidatos idosos: ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Os demais itens permanecem inalterados.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – Edital 5

EDITAL DE CONVOCAÇÃO COMPLEMENTAR PARA PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DECLARADAS PARA RESERVA DE VAGAS E RETIFICAÇÃO DE CRONOGRAMA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, por intermédio da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Municipal nº 6.087/2025, o Decreto Municipal nº 16.405/2026, as Portarias SEAD nº 02, 32 e 33/2026 e as disposições do respectivo Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2026 – Edital 5, TORNA PÚBLICA a convocação complementar dos candidatos relacionados no Anexo I deste Edital, bem como a retificação do cronograma anteriormente divulgado, nos seguintes termos:

1. DA CONVOCAÇÃO COMPLEMENTAR

1.1. Ficam convocados os candidatos relacionados no Anexo I deste Edital para a realização dos procedimentos de heteroidentificação e verificação das condições declaradas para reserva de vagas.

1.2. Os candidatos deverão comparecer nas datas, horários e local indicados no Anexo I, observando integralmente as orientações, exigências e condições estabelecidas no Edital de Convocação publicado em 11 de novembro de 2026.

2. DA RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA

2.1. Ficam retificadas as datas relativas à divulgação do resultado preliminar, ao período de interposição de recursos e à divulgação do resultado definitivo dos procedimentos de competência da Comissão de Verificação e Acompanhamento de Cotas (CVAC), passando a vigorar conforme o cronograma abaixo:

Etapa	Data anteriormente prevista	Nova previsão
Divulgação do resultado preliminar	30/11/2026	A definir
Período de interposição de recursos	01 e 02/12/2026	A definir
Divulgação do resultado definitivo	10/12/2026	A definir

2.2. As novas datas serão divulgadas oportunamente, mediante publicação de edital próprio nos canais oficiais do Concurso Público, assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recursos contra o resultado preliminar após sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – Edital 5

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais disposições do Edital de Convocação anteriormente publicado, que não tenham sido expressamente modificadas pelo presente Edital.

3.2. É de responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

E

COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE COTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – Edital 5

ANEXO I – RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS

Local: Departamento de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, situado à **Praça Félix Guisard, nº 11, 1º andar - Centro**, Taubaté/SP.

Períodos de atendimento: 8h às 9h, conforme tabela abaixo:

EDITAL	INSCRIÇÃO	NOME	VAGA	DATA	HORÁRIO
5	55190	JULIANA REIMBERG SILVA	501 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	07/12/2026	08h00
5	54565	IARA PEREIRA GONÇALVES DA SILVA	501 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	07/12/2026	08h00
5	55777	GABRIELLA CRUZ DESIDERIO	503 - ARQUITETO	07/12/2026	08h00
5	54160	CINTHIA APARECIDA SANTOS DOMICIANO	504 - ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLADORIA	07/12/2026	08h00
5	52200	VITORIA VIVIAN DE SOUZA SILVA	505 - ASSISTENTE SOCIAL	07/12/2026	08h00
5	52890	SANDRA REGINA FLORIANO	505 - ASSISTENTE SOCIAL	07/12/2026	08h00
5	57253	JOYCE ROQUE DOS SANTOS	505 - ASSISTENTE SOCIAL	07/12/2026	08h00
5	56629	GUILHERME ALVES LAGDEM DOS SANTOS	506 - DENTISTA ESPECIALISTA - ENDODONTIA	07/12/2026	08h00
5	51277	FLÁVIO RODOLFO MARQUES	509 - DENTISTA PSF	07/12/2026	08h00
5	54031	SIOMARA IRIS FERNANDES	510 - ENFERMEIRO PSF	07/12/2026	09h00
5	56927	JAILSON GOMES BASTOS	511 - ENFERMEIRO	07/12/2026	09h00
5	53327	MARIA ANGELICA ARAUJO LIMA	513 - EXECUTIVO PÚBLICO CONTADOR	07/12/2026	09h00
5	56944	RAQUEL RODRIGUES DE OLIVEIRA SOUZA	513 - EXECUTIVO PÚBLICO CONTADOR	07/12/2026	09h00
5	54312	ANA PAULA RODRIGUES MORAES	515 - EXECUTIVO PÚBLICO GESTOR PÚBLICO	07/12/2026	09h00
5	51468	CLAUDIONOR BARBOSA MARIANO	515 - EXECUTIVO PÚBLICO GESTOR PÚBLICO	07/12/2026	09h00
5	51648	LUIZ ROBERTO VIANA MACHADO	515 - EXECUTIVO PÚBLICO GESTOR PÚBLICO	07/12/2026	09h00
5	55144	CLEDSON XAVIER DIONIZIO	515 - EXECUTIVO PÚBLICO GESTOR PÚBLICO	07/12/2026	09h00
5	56376	JULIANA APARECIDA PINTO PRADO	515 - EXECUTIVO PÚBLICO GESTOR PÚBLICO	07/12/2026	09h00
5	58523	VIVIANE MENDES LIRA	515 - EXECUTIVO PÚBLICO GESTOR PÚBLICO	07/12/2026	09h00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – Edital 5

5	52514	MOISÉS COSTA DE AQUINO	516 - EXECUTIVO PÚBLICO JURÍDICO	07/12/2026	09h00
5	53190	DÉBORA TARCÍSIA SOUZA DE PAULA	518 - FISIOTERAPEUTA	07/12/2026	09h00
5	57446	ELIABE BATALHA	522 - PSICÓLOGO	07/12/2026	09h00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

RETIFICAÇÃO DO EDITAL
DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026 – Edital 05

A Prefeitura Municipal de Taubaté, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições e nos termos do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01 – Edital 05, torna pública a retificação do Edital nos seguintes termos:

Onde se lê:
(...)

ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático

Habilitação:
Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
TODOS OS CARGOS	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Leia-se:

(...)

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
TODOS OS CARGOS	Para a ampla concorrência e lista dos candidatos idosos: ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Os demais itens permanecem inalterados.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº01/2026 – EDITAL 06

EDITAL DE DIVULGAÇÃO COMPLEMENTAR

COVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, Estado de São Paulo, através da Comissão Organizadora do Concurso, em complementação ao Edital de Convocação para Entrega de Títulos, publicado em 06 de novembro de 2026, torna pública a **CONVOCAÇÃO** para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR I, PROFESSOR III – ARTE, PROFESSOR III – CIÊNCIAS, PROFESSOR III – EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL, PROFESSOR III – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR III – HISTÓRIA, PROFESSOR III – MATEMÁTICA, PROFESSOR III – GEOGRAFIA, PROFESSOR III – EDUCAÇÃO ESPECIAL – TEA / DEFICIÊNCIA INTELECTUAL** que segue:

1. A presente divulgação visa assegurar o cumprimento dos critérios de habilitação estabelecidos na retificação do Edital de Abertura.
2. Os candidatos relacionados no Anexo Único deste Edital passam a integrar a relação dos candidatos convocados para a Entrega de Títulos, publicada em 06 de novembro de 2026.
3. A lista contendo os candidatos habilitados a entregar os títulos consta do ANEXO I deste Edital.
4. O Edital de Retificação do Edital de Abertura, estabelece que, para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo:

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
Professor de Educação Infantil	Estar entre os 32 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 02 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor I Professor III de Língua Portuguesa	Estar entre os 21 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – Arte	Estar entre os 210 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 14 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – Educação Especial – Deficiência Intelectual	Estar entre os 79 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº01/2026 – EDITAL 06

	considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 05 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – Ciências Professor III – Educação Física Professor III – Geografia Professor III – Ensino Religioso Professor III – Artes Plásticas Professor III – Dança – Balé Professor III – Teatro	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – Matemática Professor III – Educação Especial – TEA/ Deficiência Intelectual	Estar entre os 16 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – História	Estar entre os 10 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**

O Edital de Abertura, estabelece que a quantidade de pontos considerados para o corte conforme o anexo II do edital de abertura:

Cargo	Notas de Corte		
	Lista Geral	Lista dos Candidatos Idosos	Lista dos Candidatos Negros, Indígenas e Pessoas com Deficiência(PcD)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	78,00	56,00	41,0
PROFESSOR I	83,00	73,00	42,0
PROFESSOR III – ARTE	61,00	Não Houve	42,0
PROFESSOR III – CIÊNCIAS	86,00	71,00	50,0
PROFESSOR III – EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL	69,00	53,00	42,0
PROFESSOR III – EDUCAÇÃO FÍSICA	86,00	Não Houve	42,0
PROFESSOR III – HISTÓRIA	87,00	71,00	57,0
PROFESSOR III – MATEMÁTICA	79,00	Não Houve	40,0
PROFESSOR III – GEOGRAFIA	86,00	63,00	54,0
PROFESSOR III – EDUCAÇÃO ESPECIAL – TEA / DEFICIÊNCIA INTELECTUAL	71,00	Não Houve	42,0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº01/2026 – EDITAL 06

Orientações Gerais para entrega dos títulos:

A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do(a) candidato(a).

Do envio dos títulos:

Os títulos deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante acesso à Área do Candidato, disponível no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), com o envio da documentação comprobatória por meio de upload, nos dias **30 de novembro, 1 e 2 de dezembro 2026**.

Os documentos deverão ser enviados digitalizados, em arquivos com tamanho máximo de 1 MB por documento, nas extensões ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png", devendo ser digitalizados frente e verso, mesmo quando o verso estiver em branco.

Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam a adequada identificação das informações necessárias à análise não serão considerados para fins de pontuação.

A documentação encaminhada terá validade exclusivamente para este Concurso Público.

O envio de documentos duplicados ou repetidos não implicará pontuação adicional, sendo considerada apenas uma ocorrência para fins de análise.

O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Taubaté não se responsabilizam pela não recepção dos documentos em razão de problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, erros de digitação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, cabendo ao(à) candidato(a) certificar-se de que o envio foi devidamente realizado.

Da autenticidade dos documentos:

Os títulos apresentados pelos(as) candidatos(as) habilitados(as) poderão ser verificados quanto à autenticidade, podendo a organizadora consultar sistemas de validação das instituições emissoras ou exigir, a qualquer tempo, a apresentação do documento original.

A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, adulteração ou falsidade documental implicará a anulação da pontuação atribuída, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Dos títulos considerados:

Serão considerados apenas os títulos indicados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da Prova de Títulos ao máximo de 10,0 (dez) pontos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº01/2026 – EDITAL 06

PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULO	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**	**COMPROVANTE**
Título de Doutor correlato à educação, educação infantil, pedagogia, didática, currículo, avaliação educacional, psicopedagogia, educação especial, educação inclusiva, gestão educacional, políticas educacionais ou áreas afins diretamente relacionadas às atribuições do cargo, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de envio dos títulos.	5,0	5,0	Diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, ambos com o histórico escolar. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico, bem como documentos originalmente digitais que contenham mecanismo de verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica/digital, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional.
Título de Mestre correlato à educação, educação infantil, pedagogia, didática, currículo, avaliação educacional, psicopedagogia, educação especial, educação inclusiva, gestão educacional, políticas educacionais ou áreas afins diretamente relacionadas às atribuições do cargo, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de envio dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão do curso, ambos com o histórico escolar. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico, bem como documentos originalmente digitais que contenham mecanismo de verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica/digital, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional.
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) correlata à educação, educação infantil, pedagogia, didática, currículo, avaliação educacional, psicopedagogia, educação especial, educação inclusiva, gestão educacional, políticas educacionais ou áreas afins diretamente relacionadas às atribuições do cargo, realizada em instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e autorizada a ofertar cursos de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de envio dos títulos.	1,0	2,0	Certificado de conclusão, ambos acompanhados do respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que permita verificar a carga horária e as disciplinas cursadas. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico, bem como documentos originalmente digitais que contenham mecanismo de verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica/digital, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional.

Requisitos dos títulos:

Cada título será considerado uma única vez para fins de pontuação, observado o limite máximo de pontuação previsto para cada modalidade na tabela constante do item 9.4.1.

Constituem títulos somente os acima indicados, desde que estejam relacionados à educação, educação infantil, pedagogia, didática, currículo, avaliação educacional, psicopedagogia, educação especial, educação inclusiva, gestão educacional, políticas educacionais ou áreas afins diretamente relacionadas às atribuições do cargo, cabendo à banca examinadora avaliar a correlação entre o título apresentado e as atribuições do cargo. Os documentos apresentados deverão conter as informações necessárias à identificaç ão da titulação obtida e, quando aplicável, a respectiva carga horária do curso.

Nos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), a carga horária total informada no certificado ou declaração deverá ser compatível com as informações constantes no respectivo histórico escolar, no qual deverão constar as disciplinas cursadas.
Não serão considerados:

a) cursos de graduação;

b) cursos de formação em serviço;
c) cursos que constituam requisito para investidura no cargo.

Identificação da área do título:

Não será aberto prazo suplementar para apresentação de histórico escolar ou declaração complementar.

Cursos de mestrado e doutorado:

Os títulos referentes a cursos de mestrado ou doutorado somente serão considerados quando provenientes de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Edu-cação - MEC.

Não serão aceitos protocolos de solicitação de diploma ou certificados que não comprovem a efetiva conclusão do curso.

Títulos obtidos no exterior:

Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição de ensino brasileira competente, conforme a legislação educacional vigente.

Os documentos deverão estar acompanhados de tradução oficial para a língua portuguesa, realizada por tradutor juramentado, quando emitidos em idioma estrangeiro.

Documentos digitais e diplomas digitais:

Serão aceitos documentos originalmente emitidos em formato digital pelas instituições de ensino, desde que contenham mecanismos que permitam verificar sua autenticidade, tais como assinatura eletrônica/digital, certificação digital, código de validação, QR Code, endereço eletrônico de verificação ou outro mecanismo oficial de validação disponibilizado pela instituição emissora.

Serão aceitos diplomas digitais emitidos pelas instituições de ensino superior nos termos da regulamentação do Ministério da Educação, especialmente aqueles emitidos conforme as normas relativas ao Diploma Digital.

Documentos Físicos:

Para fins de envio na etapa de Prova de Títulos, serão aceitos somente documentos digitalizados a partir do documento original, desde que legíveis e completos.

Prazo e forma de apresentação:

Somente serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação da etapa.

Não serão aceitos pedidos de inclusão ou substituição de documentos após o envio da documentação.

Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do prazo ou em desacordo com as disposições deste capítulo.

Disposições finais:

Não serão considerados títulos que não atendam integralmente às condições estabelecidas neste capítulo.

Se comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção ou apresentação dos títulos, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação, podendo ser excluído do Concurso Público, observadas as disposições legais aplicáveis.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº01/2026 - EDITAL 06

ANEXO I - CANDIDATOS HABILITADOS PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

601 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
62454	SUZA DE FÁTIMA DA SILVA CRUS	64	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63285	ANGELITA B D SILVA	63	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64620	ANGELA BEATRIZ DOS SANTOS PEREIRA	63	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
60809	JAMILE BORGES DA SILVA	61	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62898	VIVIRIENE MEIRE MEDRADO DOS SANTOS	60	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63209	TAIS CASSIA DOS SANTOS NUNES	56	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64871	LUCRECIA DO ESPIRITO SANTO DOS SANTOS	53	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63602	DIEGO HENRIQUE BARBOSA RIBEIRO	51	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64563	ISLEI SANTOS RODRIGUES	49	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
60588	CAROL PEREIRA DOS SANTOS	49	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61307	LUDMILA RODRIGUES	45	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61259	EDMARA SERRAT MARTINS	43	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63351	VÂNIA GRACIELA FRANÇA SILVA	42	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61109	PRISCILA SPONDA DE CARVALHO DOS SANTOS	42	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61189	REGIANE CLEMENTE DA SILVA	41	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

602 - PROFESSOR I

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
63904	NADIA RIBEIRO DOS SANTOS	72	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62899	VIVIRIENE MEIRE MEDRADO DOS SANTOS	71	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61931	GIULIA GIOVANNA BARCHETTA	71	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62605	KAREN CRISTINA DE FREITAS MOREIRA ROCHA	68	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62293	FRANCINE HELENA DA SILVA ROSARIO PEDROZO	66	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64955	VIVIANE FERREIRA MALUF	66	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64007	REGIANE CABRAL DA SILVA	64	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61895	SABRINA DA SILVA RANGEL	64	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62705	JOSEILZA SANTOS NEGREIROS CAVALCANTE	63	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62579	ANA KAROLINA BATISTA IRINEU	63	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
60991	GLAUCIA APARECIDA GALVÃO DOS SANTOS	61	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63273	EDMARA SERRAT MARTINS	60	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61531	ELEN CRISTINE DE SOUZA SILVA	60	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61788	NEILA APARECIDA TELMO CABRAL	59	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64816	LUCIANA FERREIRA CAMPOS DE PAULA	59	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63212	ANDREA CRISTINA ANASTÁCIO	59	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63210	TAIS CASSIA DOS SANTOS NUNES	59	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64513	MARIA APARECIDA MARTINS DOS SANTOS	53	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63887	JOYCE FELIX DA SILVA PÀSSOS	53	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64022	RENATA CRISTINA MARTINELLI	52	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61561	EMILLY RAFAELA LÚCIO DE LIMA	52	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61300	GLECIA SILVA DESIDERIO SANTOS	47	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61617	KELLI AMANDA MONT ALVERNE DE ALMEIDA	42	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº01/2026 – EDITAL 06

603 - PROFESSOR III – ARTE

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
63402	NOEMI DE SIQUEIRA BARBOSA DA SILVA	49	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs,Pessoa Idosa
63491	BRUNO ROGERIO ALVES DOS SANTOS	49	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61573	FABIANE BUENO DE CAMARGO	45	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64138	GILMARA SANTOS TEIXEIRA	44	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64483	DIRCELENE ANTUNES	42	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

604 - PROFESSOR III – CIÊNCIAS

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
62851	CÁSSIA BRITO CAVALCANTE	72	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64042	EDILEISA BEZERRA CAVALCANTE	69	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64126	MARCELA CODERONI	65	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61585	TANIA CRISTINA ARAGÃO FERREIRA	50	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

605 - PROFESSOR III – EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
61152	JOÃO RODOLFO DOS SANTOS	46	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
65165	DEIVID VINICIUS ARAUJO OLIVEIRA	42	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

606 - PROFESSOR III – EDUCAÇÃO FÍSICA

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
63780	ANDRE LUIS BISPO DOS SANTOS	73	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64873	MARCOS MOTTA	71	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64801	JOTA NOGUEIRA DE OLIVEIRA	71	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62625	ITALO CESAR BORGES DE SANTANA	70	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63363	JENNIFER JESSIE DA SILVA GOMES	70	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63859	RICARDO JUNIOR DE AGUIAR	65	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63864	CARLOS ALEXSANDRO DA CONCEICAO	65	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64031	LUCAS DO NASCIMENTO	63	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62069	GILCIOMAR FERRAREZ	59	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
60446	LUCAS EDUARDO DE MORAIS FREITAS	58	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62917	ITALO SOUZA CORDEIRO	56	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64311	GILSIER SANTIAGO GABRIEL	56	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63230	EDER ADRIANO COSTA	48	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64489	SUZILENE RIBEIRO	43	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64305	DEIVID VINICIUS ARAUJO OLIVEIRA	42	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

607 - PROFESSOR III – HISTÓRIA

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
62725	ALEX JUNIOR VIANA DE FREITAS	71	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61480	RAFAEL DOS SANTOS ROSA	66	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61528	MARCELO DE OLIVEIRA	59	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64487	LUDMILA PENA FUZZI	57	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº01/2026 – EDITAL 06

61450	JOSÉ RENATO GODOI GOMES	57	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

609 - PROFESSOR III – MATEMÁTICA

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
63501	GILMAR FERREIRA DE AQUINO	62	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
64526	MARCUS NAIROBI OLIVEIRA RODRIGUES	60	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61871	CHRISTIAN FERNANDO RIBEIRO	54	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63360	ALAN LUIS FIDELIS DA CONCEIÇÃO	44	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61753	GUILHERME AUGUSTO RIBEIRO	40	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

610 - PROFESSOR III – GEOGRAFIA

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
64533	RAQUEL HENRIQUE	83	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
61756	GUILHERME AUGUSTO RIBEIRO	70	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
62208	SIMONE VASCONCELLOS NASCIMENTO GOMES	65	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
65143	MARCIO ANDERSON NOGUEIRA BARBOSA	54	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

611 - PROFESSOR III – EDUCAÇÃO ESPECIAL – TEA / DEFICIÊNCIA INTELECTUAL

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
63876	JULIANA APARECIDA DE SOUZA CARNEIRO	47	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
63708	FERNANDA CRISTINA DE ALCANTARA	42	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

RETIFICAÇÃO DO EDITAL
DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026 – Edital 06

A Prefeitura Municipal de Taubaté, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições e nos termos do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01 – Edital 06, torna pública a retificação do Edital nos seguintes termos:

Onde se lê:
(...)

ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático

Habilitação:
Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
Professor de Educação Infantil	Estar entre os 32 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 02 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 08 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Professor I Professor III de Língua Portuguesa	Estar entre os 21 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 06 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Professor III – Arte	Estar entre os 210 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 14 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 56 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Professor III – Educação Especial – Deficiência Intelectual	Estar entre os 79 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 05 candidatos com melhor nota na lista

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

	dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 21 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Professor III – Ciências Professor III – Educação Física Professor III – Geografia Professor III – Ensino Religioso Professor III – Artes Plásticas Professor III – Dança – Balé Professor III – Teatro	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Professor III – Matemática Professor III – Educação Especial – TEA/ Deficiência Intelectual	Estar entre os 16 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 04 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
Professor III – História	Estar entre os 10 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 03 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Leia-se:

(...)

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
Professor de Educação Infantil	Estar entre os 32 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 02 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

	50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor I Professor III de Língua Portuguesa	Estar entre os 21 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – Arte	Estar entre os 210 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 14 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – Educação Especial – Deficiência Intelectual	Estar entre os 79 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 05 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – Ciências Professor III – Educação Física Professor III – Geografia Professor III – Ensino Religioso Professor III – Artes Plásticas Professor III – Dança – Balé Professor III – Teatro	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**
Professor III – Matemática Professor III – Educação Especial – TEA/ Deficiência Intelectual	Estar entre os 16 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

	Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.
Professor III – História	Estar entre os 10 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**

(...)

Os demais itens permanecem inalterados.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026

EDITAL DE DIVULGAÇÃO COMPLEMENTAR DOS CANDIDATOS HABILITADOS

PROVA DE ESTUDO DE CASO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, através da Comissão Organizadora do Concurso, em complementação ao Edital de Divulgação dos Candidatos Habilitados para a Prova de Estudo de Caso, publicado em 17 de novembro de 2026, torna público o que segue:

1. A presente divulgação visa assegurar o cumprimento dos critérios de habilitação estabelecidos na retificação do Edital de Abertura.
2. Os candidatos relacionados no Anexo Único deste Edital passam a integrar a relação dos candidatos habilitados para a Prova de Estudo de Caso, publicada em 17 de novembro de 2026.
3. Ficam mantidas as habilitações dos candidatos anteriormente divulgados.
4. **Habilitação:** Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo:

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
Auditor	Estar entre os 10 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**

5. O quadro de habilitação estabelece que a quantidade de pontos considerados para habilitação segue:

Cargo	Lista Geral	Pessoa Idosa	Negros, Indígenas e Pessoas com Deficiência - PcD
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	97,0	74,0	48,0

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ANEXO I

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	MODALIDADE
71200	FABIANA MARQUES LOPES SANTOS	91	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70533	LUCAS MATOS ARCHANGELO PERES POCE	90	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71013	MAURÍCIO RANGEL SEIXAS	89	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70260	HIGGO HOTHIMANN MAFRA OLIVEIRA DE LIMA JACINTO	89	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70736	ALEXANDRE LUIZ SETE INACIO	88	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70941	DANIEL TEDESCHINI SALES	87	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70127	APARECIDA RAQUEL BONFIM	86	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70395	ALLAN RODRIGO JUSTO BALBINO DOS REIS	85	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71156	CAIO ARRUDA ANASTÁCIO	85	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70624	MAXWELL RUAN DE LIMA MARTINS	85	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71256	MARCOS VINICIUS LOPES COTRIM NEGREIROS	85	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71321	DANILO DE SOUZA BATISTA	84	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70252	CÉSAR AUGUSTO DA SILVA BASTOS	84	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70642	LIDIA FELIX VIEIRA IAMANAKA	83	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71189	GUSTAVO VITORIO SANTOS DE CARVALHO	83	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70648	ALEX CELSO TORRES DE JESUS	82	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71096	OTAVIO ALVES DE BRITO LUCINDO DA SILVA	82	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70369	FELIPE DOS ANJOS DE CARVALHO	82	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70628	NATANNY MELO DE OLIVEIRA	81	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70553	DANILO DE OLIVEIRA SOARES	81	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70274	RAFAELA SAMPAIO SANTOS	81	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71277	FERNANDO SANTOS OLIVEIRA MIRANDA	80	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70197	MAÍRA DE MENEZES OLIVEIRA	79	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70457	MARIA FERNANDA DA COSTA	78	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70718	MURILO LIMA CARVALHO DA FONSECA	77	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70613	MARCELO JOSÉ DE OLIVEIRA	76	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70711	EDSON BATISTA	75	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70893	LUIZ DENISON PEREIRA FARIA	75	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70518	JOSIANE ALEXSANDRA FERREIRA GASPARINI	75	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70802	ÁGATHA CECÍLIA BARBOSA DE MOURA	75	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71153	PATRICIA RIBEIRO DA SILVA	74	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71128	ALEX DE OLIVEIRA	73	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71285	ANA PAULA MOREIRA OGATA	71	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70454	FELIPE BENATTI SERMARINI	71	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70535	PAULO HENRIQUE MARQUES DA SILVA	70	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71265	TIAGO BONFIM DE PAULA BRAGA	68	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71348	MATHEUS ALBERTO SILVA	68	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

70034	WILLIAN GIASSON	66	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71130	ANDREW FELIPE SANTANA MALAQUIAS	66	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70821	DANIEL OLIVEIRA RODRIGUEZ	64	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70358	ANTONIO CARLOS DE SOUZA	62	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70169	MUNIR YOUSSEF CHAHINE	61	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70515	TAINA ALVES DOS SANTOS	61	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71110	GABRIELA SANTOS DA SILVA	60	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70730	JOÃO PEDRO HUNGARO CRUZ	60	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
70996	RAFAEL FERNANDES OLIVEIRA	50	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs
71011	FELIPE NOGUEIRA MIRANDA PICCA	48	Candidatos Negros, Indígenas e PcDs

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

RETIFICAÇÃO DO EDITAL
DE CONCURSO PÚBLICO N° 02/2026

A Prefeitura Municipal de Taubaté, nos termos da legislação vigente, no uso de suas atribuições e nos termos do Edital de Abertura do Concurso Público nº 02, torna pública a retificação do Edital nos seguintes termos:

Onde se lê:
(...)

ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático

Habilitação:
Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
Auditor	Estar entre os 10 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 03 candidatos com melhor nota na lista reservada dos candidatos do Decreto 16.405, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

(...)

Leia-se:

(...)

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
Auditor	Estar entre os 10 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Ser o 01 candidato com melhor nota na lista dos candidatos idosos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. **Estar entre os candidatos que compõem a lista reservada de que trata o Decreto 16.405 e ter obtido, no mínimo, 40% do total de pontos da prova objetiva.**

(...)

Os demais itens permanecem inalterados.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

1

ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acham abertas as licitações abaixo, junto ao respectivo Departamento de Compras e Licitações. Maiores informações pelo telefone (0xx12) 3625.5010, ou à Avenida Tiradentes nº520 - Centro, Taubaté/SP CEP 12030-180, mesma localidade, das 08hs às 12hs e das 13hs às 17hs. Os editais também estarão disponíveis sem custos, pelo site desta Municipalidade, www.taubate.sp.gov.br, pela plataforma eletrônica da BBMNET (www.novobbmnet.com.br/).

Pregão eletrônico Nº 311/26, que cuida da aquisição de itens de segurança para a central de monitoramento de segurança das unidades CRAS Três Marias, CRAS Belém e CRAS Parque Aeroporto deste Departamento de Proteção Social Básica, com encerramento dia **10.12.2026 às 08h30.**

Pregão eletrônico Nº 312/26, que cuida da aquisição de Uniformes personalizados destinados aos servidores da Vigilância Sanitária do Município de Taubaté, com encerramento dia **10.12.2026 às 08h30.**

Pregão eletrônico Nº 313/26, que cuida do registro de preços para eventual aquisição medicamentos (diversos XXXIII), por um período de 12 (doze) meses prorrogável uma única vez por igual período, com encerramento dia **10.12.2026 às 08h30.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, aos 26.11.2026.

PROCESSO Nº. 31.500/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 394/24

D E S P A C H O: Autorizo a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de ambulância, constante do presente processo, a favor da empresa: **Life Corp do Brasil Emergências Médicas LTDA,** no valor de R$ 2.080,00 (Dois mil e oitenta reais);

DIEGO RODRIGO NEVES MAGALHÃES - SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

PROCESSO Nº. 31.575/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 394/24

D E S P A C H O: Autorizo a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de ambulância, constante do presente processo, a favor da empresa: **Life Corp do Brasil Emergências Médicas LTDA,** no valor de R$ 552,00 (Quinhentos e cinquenta e dois reais);

DIEGO RODRIGO NEVES MAGALHÃES – SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

PROCESSO Nº. 30.027/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/25

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medalhas, constante do presente processo, a favor da empresa: **FALCÃO COMÉRCIO DE TROFÉUS E MEDALHAS LTDA**, no valor de R$ 5.436,50 (cinco mil quatrocentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos);

DIEGO RODRIGO NEVES MAGALHAES - SECRETARIO DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

PROCESSO Nº. 31.756/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 221/25

D E S P A C H O: Autorizo a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de transporte coletivo rodoviário, constante do presente processo, a favor da

empresa: **PINDATUR TRANSPORTE E TURISMO LTDA**, no valor de R$ 43.999,52 (Quarenta e três mil, novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e dois centavos);

DIEGO RODRIGO NEVES MAGALHÃES - SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

PROCESSO Nº. 31.045/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/25

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medalhas, constante do presente processo, a favor da empresa: **FALCÃO COMÉRCIO DE TROFÉUS E MEDALHAS LTDA**, no valor de R$ 9.960,00 (nove mil novecentos e sessenta reais);

DIEGO RODRIGO NEVES MAGALHÃES - SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

PROCESSO Nº. 25.637/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 75/26

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de materiais de construção e logística, constante do presente processo, a favor da empresa: **RABELO SOLUCOES E COMERCIO LTDA**, no valor de R$ 10.653,95 (dez mil e seiscentos e cinquenta e três reais e noventa e cinco centavos);

HÉLCIO CARVALHO DOS SANTOS - SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº. 26.124/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 247/2026
DESPACHO: No uso das atribuições legais e nos termos do Art. 71, Inciso IV da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviço de recapeamento asfáltico em diversas vias do Município e implantação de rede de drenagem em aduelas de concreto na Av. Antônio Filadelfo Pinto – Taubaté/SP, com prazo de execução de 180 (cento e oitenta) dias, as empresas: EDE TERRAPLENAGEM PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA , no valor total R$ 1.608.768,61; TPLAN OBRAS DE INFRAESTRUTURA LTDA , no valor total R$ 8.443.033,79 .
SEO, aos 26/11/2026
MARCOS ALEXANDRE VILELA -SECRETÁRIO DE OBRAS

PROCESSO Nº. 29.418/26 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 315/26

D E S P A C H O: 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no artigo 74, inciso IV, do diploma legal da Lei Federal nº 14.133/21, de 01/04/21 e suas alterações; 2 – Ao D.A.L., para publicação; 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor de ANDRÉ LUIZ DE TOLEDO JÚNIOR, no valor total de R$ 975,09 (Novecentos e setenta e cinco reais e nove centavos); 4 – Ao Departamento de Compras para emissão de Autorização de Fornecimento; 5 – À Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social, para acompanhamento.

SEDIS, aos 26/11/2026

MARCO ANTONIO SOARES DE AQUINO TOLOMIO - SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÂO SOCIAL

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº. 1098/2025

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** AUDIOTECNO - CALIBRAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIOLÓGICOS LTDA **PROCESSO:** 20.555/2025 **ASSINATURA:** 24/11/2026 **OBJETO:** REEQUILIBRAR EM MENOS 10,909090% O VALOR MENSAL DO CONTRATO CELEBRADO ENTRE AS PARTES EM 20/10/2025 E PRORROGADO EM 14/08/2026 **VALOR MENSAL:** R$ 735,00 **MODALIDADE**: DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 0160/2025 **FUNDAMENTO LEGAL:** EM FACE DO PERMITIDO NO ARTIGO 124 INCISO II ALÍNEA "D" DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021 E SUAS ALTERAÇÕES.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº. 1025/2026

NULIDADE PARCIAL DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** LICITARA COMÉRCIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA **PROCESSO:** 13.598/2026 **ASSINATURA:** 25/11/2026 **OBJETO:** ANULAR PARCIALMENTE DO CONTRATO CELEBRADO EM 24/08/2026 O ITEM 3 PERFAZENDO O PERCENTUAL DE 29,07806271129786% **VALOR RESTITUÍDO:** R$ 5.184,70 **MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0095/2026 **FUNDAMENTO LEGAL:** EM FACE DO PERMITIDO NO ARTIGO 147 C/C ARTIGO 148 DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº. 1462/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** PACK & GO IMPORTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA **PROCESSO:** 29.481/2026 **ASSINATURA:** 25/11/2026 **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTANDE 4X3,5 BARRACA EM MADEIRA (10 DIAS) PARA ATENDER AO EVENTO "PARADA DE NATAL DE QUIRIRIM" **VALOR:** R$ 4.900,00 **VIGÊNCIA**: 18/12/2026 **MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 0337/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 27.058/2024 **FUNDAMENTO LEGAL:** DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 0123/2006 ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº. 0147/2014 E Nº. 0155/2016 EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.447/2022 E SUAS ALTERAÇÕES, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.523/2023 E DEMAIS NORMAS PERTINENTES, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 16.199/2025 E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

PROCESSO Nº: 29.815/26
LEILÃO PÚBLICO Nº: 05/26

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

1- Homologo o resultado do Leilão Público nº. 05/26 - procedido pelo Leiloeiro Oficial Pérsio Boschetti Junior, JUCESP nº. 678/2003 e Adjudico de acordo com o auto de arrematação, o lote ao arrematante conforme segue:

Lote 1
Avenida José Geraldo de Mattos Barros, Área Industrial do Vale do Piracangaguá, Bairro Piracangaguá – Distrito do Quiririm.
Matrícula: 118.833
Área Aproximada: 6.203,39m²

Arrematante:
Campo Limpo Tampas e Resinas Plásticas Ltda
CNPJ: 19.890.579/0001-33
Valor de arrematação: R$ 2.414.809,08 (Dois milhões, quatrocentos e quatorze mil, oitocentos e nove reais e oito centavos).

2- Ao Serviço de Publicação para publicar;
3- À Secretaria da Fazenda para processamento do pagamento;
4- À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Agricultura e Turismo para acompanhamento.

Alexandre Miné Calil
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação,
Agricultura e Turismo

Secretaria da Fazenda - SEFAZ

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – COMUS Taubaté

11° REUNIÃO ORDINÁRIA

Local: Secretária de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida
Rua: Edmundo Morewood nº 331
Bairro: Estiva
Horário: 19h30 min.
Dia: 30/11/2026

Convocação para a 11° Reunião Ordinária de 2026, devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

EXPEDIENTE

1° Comunicações da Mesa Diretora.

2° Ofícios enviados e recebidos.

ORDEM DO DIA

1° Item – Leitura e deliberação Ata da 10° Reunião Ordinária de 2026
2° Item – Leitura e deliberação Ata da 2° Reunião Extraordinária de 2026
3° Item – Prorrogação dos Mandatos dos Conselheiros, Conselho Municipal de Saúde – COMUS Taubaté

Palavra livre aos conselheiros

OBS: Transmissão online pelo canal no youtube do COMUS Taubaté.

http://www.youtube.com/@COMUSTaubate

Att.

Danielison Alves da Silva
Presidente do Comus Taubaté

Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria - SESP

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Instituto de Previdência do Município de Taubaté

Rua Dr. Pedro Costa, 173 – CEP 12010-160 – Fone - (12) 3632-4166

PORTARIA N° 171, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2026

LUCAS DA SILVA FERREIRA COSTA, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Taubaté - IPMT, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos e informações constantes do Processo Judicial nº 1018274-26.2024.8.26.0625,

RESOLVE:

Art. 1º C O N C E D E R Pensão por Morte à Sra. **IRACEMA MARIA TAVARES LUCCI**, nos termos dos artigos 32, inciso III, e 63 da Lei Complementar Municipal nº 484/2022, decorrente do falecimento da servidora inativa da Universidade de Taubaté, Sra. **ANNA HELENA TAVARES LUCCI,** ocorrido em 07/03/2024.

Art. 2º Revogar os efeitos da Portaria Nº 170, de 24 de novembro de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ, 26 DE NOVEMBRO DE 2026.

LUCAS DA SILVA FERREIRA COSTA
Presidente

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Balanço Orçamentário

LRF, art. 52, alineas "a" e "b" do inciso I e II, alíneas "a" e "b" do inciso II — **5º Bimestre de 2026**

Receitas Orçamentárias	Previsão			Receitas Realizadas até o Bimestre	Saldo a Realizar
	Inicial	Atualizada	Até o Bimestre		
RECEITAS CORRENTES	**104.083.850,00**	**104.083.850,00**	**80.385.012,90**	**95.925.642,14**	**8.158.207,86**
Contribuições	96.663.850,00	96.663.850,00	74.356.807,70	71.767.387,34	24.896.462,66
Receita Patrimonial	5.000.000,00	5.000.000,00	4.166.666,70	11.867.429,84	-6.867.429,84
Outras Receitas Correntes	2.420.000,00	2.420.000,00	1.861.538,50	12.290.824,96	-9.870.824,96
RECEITAS DE CAPITAL					
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA					
RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	**269.646.473,00**	**269.646.473,00**	**213.668.726,40**	**181.959.377,81**	**87.687.095,19**
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	**373.730.323,00**	**373.730.323,00**	**294.053.739,30**	**277.885.019,95**	**95.845.303,05**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO (II)					
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	**373.730.323,00**	**373.730.323,00**	**294.053.739,30**	**277.885.019,95**	**95.845.303,05**
DÉFICIT (IV)					
TOTAL (V) = (III + IV)	**373.730.323,00**	**373.730.323,00**	**294.053.739,30**	**277.885.019,95**	**95.845.303,05**

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial	Créditos Adic. / Anulações	Dotação Atualizada	Estágios da Despesa até o Bimestre			Saldo		
				Empenhado	Liquidado	Pago	A Empenhar	A Liquidar	A Pagar
DESPESAS CORRENTES	**330.274.720,10**	**10.000.000,00**	**340.274.720,10**	**262.893.940,19**	**230.666.670,55**	**230.156.580,32**	**77.380.779,91**	**32.227.269,64**	**510.090,23**
Pessoal e Encargos Sociais	321.802.520,10		321.802.520,10	250.245.860,19	219.457.839,55	219.457.839,55	71.556.659,91	30.788.020,64	
Outras Despesas Correntes	8.472.200,00	10.000.000,00	18.472.200,00	12.648.080,00	11.208.831,00	10.698.740,77	5.824.120,00	1.439.249,00	510.090,23
DESPESAS DE CAPITAL	**181.500,00**		**181.500,00**	**85.988,72**	**44.988,80**	**44.988,80**	**95.511,28**	**40.999,92**	
Investimentos	181.500,00		181.500,00	85.988,72	44.988,80	44.988,80	95.511,28	40.999,92	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**42.142.898,33**	**-10.000.000,00**	**32.142.898,33**						
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	**1.131.204,57**		**1.131.204,57**	**952.704,57**	**690.333,21**	**690.333,21**	**178.500,00**	**262.371,36**	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	**373.730.323,00**		**373.730.323,00**	**263.932.633,48**	**231.401.992,56**	**230.891.902,33**	**77.654.791,19**	**32.530.640,92**	**510.090,23**
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTOS (VII)									
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)	**373.730.323,00**		**373.730.323,00**	**263.932.633,48**	**231.401.992,56**	**230.891.902,33**	**77.654.791,19**	**32.530.640,92**	**510.090,23**
SUPERÁVIT (IX)					**46.483.027,39**				
TOTAL (X) = (VIII + IX)	**373.730.323,00**		**373.730.323,00**	**263.932.633,48**	**277.885.019,95**	**230.891.902,33**	**77.654.791,19**	**32.530.640,92**	**510.090,23**

Solene Aires de Sales	LUCAS DA SILVA FERREIRA COSTA	Renan Rodrigues Santana	Maria Juliana Vasconcellos Torquato
CONTADOR	PRESIDENTE	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



Aviso de Edital

Pregão Eletrônico n° 106/2026

"Contratação de empresa especializada para reforma do sistema de drenagem das coberturas 01 e 02 do departamento de arquitetura, da Universidade de Taubaté."

A Universidade de Taubaté (Autarquia Municipal) informa que se acha publicado o Pregão Eletrônico nº 106/2026 com o encerramento do recebimento das propostas às 9h30 do dia 11 de dezembro de 2026. O Edital completo poderá ser retirado junto ao Serviço de Licitações da Universidade de Taubaté, sito à Avenida Nove de Julho, 246 – Taubaté – SP, das 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h30, mediante o pagamento da taxa de R$ 10,00 (dez reais) ou gratuitamente pelo site desta Universidade, www.unitau.br, e pela plataforma eletrônica do Compras BR, www.comprasbr.com.br. Pedidos de esclarecimentos deverão ser formalizados por meio da plataforma eletrônica Compras BR.

Taubaté, 27 de novembro de 2026

Janaina Ap. Moreira da Costa Faria
Pregoeira

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-005/2026

A Professora Doutora Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal, estatutária e regimental, e cumprindo o disposto no Processo PRA-Nº 7407/2026, TORNA PÚBLICA a abertura de Concurso Público de provas para o provimento, em caráter efetivo e sob o regime jurídico estatutário, de cargos constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 282/2012 e relacionados no item I deste Edital para o Município de Taubaté, ficando, sob a responsabilidade da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, o edital, as inscrições, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, dos recursos, da organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso e toda logística, e sob a responsabilidade da Comissão Especial para o referido concurso, composta por servidores da Universidade, nomeada pela Reitora.

1. DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe)

Quadro I

COD.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGOS EFETIVOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	40	Analista de Sistema Sênior	NUCC + 6 meses de experiência na respectiva área.	CR	R$ 4.872,29	R$80,00
2	40	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	CR	* R$ 1.567,93	R$60,00
3	40	Contador	NUCC + RP/OC	1	R$ 3.462,64	R$80,00
4	40	Encarregado de Compras	Ensino Médio Completo	CR	R$1.674,04	R$60,00
5	40	Engenheiro (Civil)	NUCC + RP/OC	CR	R$ 4.640,26	R$80,00
6	40	Engenheiro (Eletricista)	NUCC + RP/OC	CR	R$ 4.640,26	R$80,00
7	40	Marceneiro	Ensino Fundamental Completo + 6 meses de experiência profissional na respectiva área profissional	CR	R$1.674,04	R$40,00
8	36	Médico Veterinário	NUCC + RP/OC	CR	R$3.817,56	R$80,00
9	40	Programador Pleno	NUCC + 6 meses de experiência na respectiva área.	CR	R$2.713,06	R$80,00

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

10	40	Técnico de Laboratório Multidisciplinar	Ensino Médio Completo	1	R$ 1.674,04	R$60,00

Nota 1:
***** Haverá o complemento do piso salarial nacional vigente à época da nomeação e posse, conforme artigo 7º, inciso IV da Constituição Federal 88.

Nota 2:
Não se aplica o percentual de 5% para os candidatos na condição de deficiente, uma vez que o número de vagas não é suficiente para aplicar o percentual, conforme o item 4.1 do capítulo 4 – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: prova objetiva de múltipla escolha e prova prática para cargos: Analista de Sistema Sênior, Auxiliar Administrativo, Encarregado de Compras, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Marceneiro, Médico Veterinário, Programador Pleno e Técnico de Laboratório Multidisciplinar. Para o cargo de Contador, haverá somente a prova objetiva de múltipla escolha; e comprovação, para todos os cargos, dos requisitos e escolaridade, constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 282/2012 e exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados após a homologação do concurso.

2.2. A data da prova objetiva está prevista para o dia **24 de janeiro de 2027,** conforme consta na seção 6 – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.

2.2.1. A aplicação da prova deste Concurso Público será realizada na cidade de Taubaté, estado de São Paulo.

2.3. O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO TODAS AS PUBLICAÇÕES E RETIFICAÇÕES DIVULGADAS NO SITE: www.epts.com.br.

2.4. Os eventuais erros de digitação na Ficha de Inscrição: Nome, Número de documento de Identidade (RG), Estado Civil, número de Filhos, Data de Nascimento, endereço, telefone e, escolaridade deverá ser corrigido PELO PRÓPRIO CANDIDATO no site www.epts.com.br, **Concursos/Em andamento/CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-005/2026**, acessando a ÁREA DO CANDIDATO.

2.5. O gabarito Preliminar estará disponível no site da *EPTS*, a partir do dia **25 de janeiro de 2027**.

2.6. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **01 de fevereiro de 2027.**

2.7. O candidato antes de efetuar sua inscrição, deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos e escolaridade exigidos, no Quadro I.

2.8. A inscrição do candidato implicará sua concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.

2.9. O candidato poderá realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU, conforme Capítulo 3 – DAS INSCRIÇÕES – Item **3.2.**

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **01/12/2026 a 21/12/2026**

3.1.1 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequentemente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.1.2 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato, este deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.2. Para efetuar sua inscrição, salvar e imprimir o boleto para pagamento, o candidato deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.epts.com.br e acessar Concursos/Em andamento/ **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-005/2026**. Se desejar a segunda via do boleto ou alterar seu cadastro deverá acessar a Área do Candidato.

3.3 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.4. 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 na página do concurso.

3.5 ***A data limite para o pagamento das inscrições será até às 23h59min do dia 22/12/2026***

3.6 **A inscrição no presente concurso público implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, comunicados e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

3.7 Para o pagamento da taxa de inscrição, será utilizado, somente, o boleto bancário gerado no ato.

3.8 A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição em qualquer rede bancária, observando o horário de funcionamento de cada rede.

3.9. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto pelo banco, referente à taxa de inscrição.

3.10. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição na Área do Candidato no site: www.epts.com.br, após 72 (setenta e duas) horas de efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso entrar na Área do Candidato e preencher o e-mail e senha cadastrados.

3.11 Em caso de não confirmação de sua inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail concurso@epts.com.br, ou pelo telefone (12) 3632- 2277, enviando cópia ou recibo do pagamento.

3.12 **A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.**

3.13. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação até o vencimento do boleto da inscrição.

3.14. A EPTS divulgará a relação das inscrições Deferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo), Indeferidas e a relação candidato vaga no site www.epts.com.br no dia 11/01/2027.

3.15. O candidato, cujo número de inscrição constar da lista dos indeferidos, terá 48 (quarenta e oito) horas a partir da data e hora da publicação para comprovar o pagamento do boleto. O candidato deverá encaminhar o comprovante de pagamento para o e-mail concurso@epts.com.br

3.16. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição devem apresentar os dígitos 03399 no início da linha digitável do código de barras e verificar se o recebedor é Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços, no ato do pagamento, para evitar pagamentos de boletos falsos. É recomendável que o candidato se certifique de que seu computador se encontra livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

que mecanismos mal intencionados podem adulterar o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à EPTS.

3.17. Para evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se a recolher o valor da taxa de inscrição somente após conhecimento dos pré-requisitos, conforme o Quadro I.

3.18. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, em casos de ausência do candidato no dia da prova. A devolução será efetuada somente em caso de anulação do Concurso Público por decisão judicial.

3.19. A declaração inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.20. A EPTS e a UNITAU 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.

3.21. **Os eventuais erros de digitação na ficha de inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, estado civil, número de filhos, escolaridade, telefone e endereço) deverão ser corrigidos pelo próprio candidato no site www.epts.com.br/Concursos/Em andamento/CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-005/2026, acessando sua ÁREA DO CANDIDATO.**

3.22. Caso o candidato não faça as devidas correções, ele deverá arcar com as consequências de sua omissão.

3.23. **Todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora do evento reserva-se ao direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, caso o candidato digite de forma incompleta, incorreta, inelegível e/ou forneça dados comprovadamente inverídicos ou falsos.**

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

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

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

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

3.28. Terão direito à isenção do pagamento do valor da inscrição, os candidatos, devidamente inscritos, que se encontram nas seguintes situações:

1) Doadores de Medula Óssea

2) Desempregados

3.28.1. Para requerer sua isenção, os candidatos DOADORES DE MEDULA ÓSSEA, nos termos da Lei Municipal 5470/2018 deverão apresentar:

a) Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

b) Requerimento de isenção devidamente preenchido e assinado.

3.28.1.1. Os documentos deverão ser enviados de forma online conforme item 3.29 do Edital e demais subitens do Edital.

3.28.1.2. O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.

3.28.2. Para requerer sua isenção, os candidatos DESEMPREGADOS, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015 deverão apresentar:

a) Extrato do Trabalhador (CNIS) e Extrato do CAGED (APP CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL/GOV.BR/MEUINSS).

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

b) Requerimento de isenção devidamente preenchido e assinado.

3.28.2.1. Os documentos deverão ser enviados de forma online conforme item 3.29 e demais subitens do Edital.

3.28.2.2. O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.

3.29. O período para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição será das 9 horas do dia 02/12/2026 até às 17 horas do dia 03/12/2026.

3.29.1. O requerimento para isenção de pagamento, que deverá ser preenchido e assinado pelo candidato, será disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, CONCURSOS/EM ANDAMENTO/**CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-005/2026**, na página principal do concurso, a partir das 9 horas do dia 02/12/2026.

3.29.2. Os documentos devem ser enviados pelo candidato de forma online, através da ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/ISENÇÃO, e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload) de arquivo no formato pdf, jpg ou png.

a) Não serão avaliados os documentos não assinados, ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

b) Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas.

c) Poderão ser solicitados o original dos documentos enviados online, caso haja necessidade. A solicitação será realizada através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição e o protocolo da entrega de documentos solicitados em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.

d) No requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá assinalar em que situação se encontra conforme item 3.28.

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

f) Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição em qualquer outra forma não prevista no item 3.28 até o item 3.31.

3.30. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, efetivada sua inscrição, somente após o vencimento do boleto.

3.31. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia 10/12/2026 e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, Concursos/ Em andamento/ **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-005/2026**, constará somente o número de sua inscrição e o deferimento ou indeferimento do pleito.

Solicitação do uso do Nome Social para o candidato Trans, Travesti, Não-Binários e qualquer pessoal que não se identifique com seu gênero biológico, ler os itens 3.32 a 3.36

3.32. O candidato que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no período da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, disponível na página inicial do certame.

3.33. O candidato deverá anexar, documento de identificação que justifique o pedido, em um único arquivo, juntamente do Requerimento (disponível no período do dia 01/12/2026 a 21/12/2026) na página principal do concurso, através da Área do Candidato em "CONCURSOS / EM ANDAMENTO / **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-005/2026** / ÁREA DO CANDIDATO / SOLICITAÇÕES / NOME SOCIAL".

3.34. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida nestas condições (solicitação de nome social) será divulgada no endereço eletrônico www.epts.com.br, no dia 11/01/2027.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

3.35. Não serão considerados documentos encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito no item 3.33.
3.36. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.
3.37. **Às 23h59 do dia 21/12/2026,** a Ficha de Inscrição não estará mais disponível no site www.epts.com.br.

4 – DA INSCRIÇÃO PARA IDOSOS E PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. A Lei Municipal n° 6.116, de 21 de outubro de 2025, (município de Taubaté) em seu artigo 1º, instituiu a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, para pessoas idosas.

4.2 Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei será considerado idoso, pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme art. 1° do Estatuto do Idoso, Lei Federal n° 10.741, de 1° de outubro de 2003.

4.3 Conforme parágrafo § 4, não haverá reserva quando o quantitativo de vagas ofertadas para o cargo ou emprego público, se cabível, for igual ou inferior a 4 (quatro), em decorrência da aplicação da regra de arredondamento fixada no parágrafo 3°.

4.4. Ante o que dispõe o Decreto Federal n° 3.298/1999, artigo 4°, incisos I a IV, e Decreto nº 9.508/2018, artigo 1º, a reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, dar-se-á em uma porcentagem de 5% do total das vagas.

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

4.6. 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.

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

4.8. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos, **durante o período das inscrições**. O candidato deverá encaminhar à EPTS através da ÁREA DO CANDIDATO no sub menu SOLICITAÇÕES/CONDIÇÕES ESPECIAIS - Prova, o documento constante no item 4.9 e fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar arquivo digitalizado comprovando o pedido

4.9. O arquivo digitalizado deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) e necessitará conter laudo médico (ou cópia autenticada), devidamente assinado e carimbado, **emitido no máximo 6 meses antes da data de inscrição**, considerando o último dia da inscrição, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da prova.

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

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

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

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

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

4.15. Concessão de sala individual e tempo adicional para a realização das provas serão deferidos somente em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica que conste no laudo médico entregue pelo candidato, conforme subitem 4.9.

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

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

4.18. Será divulgada, no dia 11 de janeiro de 2027, 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.

4.19. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no item 4.3.

4.20. Quando convocado para a nomeação, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico da Universidade de Taubaté, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do cargo, portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais, expedido até 06 (seis) meses antes da homologação.

4.21. Será excluído do processo 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.

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

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

4.24. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:

a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

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

5 - DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido.

5.1.1. Para todos os cargos do Quadro I a prova terá duração de **3 (três) horas** e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

5.2. A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, mas para o cargo de Analista de Sistema Sênior e Programador Pleno a prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme Quadro II.

5.3. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo I deste Edital.

5.4. O Conteúdo Programático será publicado no dia 10 de dezembro, no site da epts, www.epts.com.br

QUADRO II

COD.	CARGOS	QUANTIDADES DE QUESTÕES E DISCIPLINA
1	Analista de Sistema Sênior – Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 25 – Conhecimentos Específicos
2	Auxiliar Administrativo - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
3	Contador – Sem Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
4	Encarregado de Compras - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
5	Engenheiro Civil - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
6	Engenheiro Eletricista - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
7	Marceneiro - Prova Prática	20 – Língua Portuguesa 20 – Matemática 05 - Informática 05 – Conhecimentos Específicos

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

8	Médico Veterinário - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
9	Programador Pleno - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 25 – Conhecimentos Específicos
10	Técnico de Laboratório Multidisciplinar – Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos

6 - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **24 de JANEIRO de 2027** e será aplicada na cidade de TAUBATÉ/SP, com o fechamento do portão, impreterivelmente, **às 13:00 horas**, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

6.2. 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. **6.2.1.** Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.

6.2.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

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

6.2.4. O gabarito Preliminar será publicado no dia **25 de JANEIRO de 2027**, no site www.epts.com.br

6.2.5. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **01 de FEVEREIRO de 2027.**

6.2.6. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados, na prova objetiva será publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **01 de FEVEREIRO de 2027**.

6.3. O *local da aplicação da **Prova objetiva**, horários, sala e os cargos* será publicado no **dia 18 de JANEIRO de 2027**, no *site* www.epts.com.br, por meio de **Edital de Convocação**.

6.4. Para a prova o candidato deverá comparecer munido apenas de **caneta esferográfica transparente azul ou preta.**

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

6.5.1. *Serão considerados documentos de identidade*: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
6.5.2*Serão aceitos documentos digitais oficiais*, (CNH, RG, CIN e E-Título), desde que apresentados em aplicativos oficiais, no momento da chegada do examinando. Fotos ou "prints" NÃO serão aceitos.
6.5.2.1 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.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

6.5.4. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.

6.5.5. Caso o candidato, no dia da realização das provas, não estiver de posse de 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.

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

6.5.7. 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.

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

6.6. 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.

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

6.6.2. A EPTS e a Unitau 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.

6.7. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

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

6.9. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, que assinarão a ata de sala, no momento da abertura dos Envelopes Plásticos de Segurança que contêm os cadernos de questões, folha de resposta e lista de presença.

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

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

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

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

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

6.11. Será eliminado do concurso 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.

6.12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, UMA HORA E MEIA, após o seu início.

6.12.1. A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.

6.12.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 6.12., deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.

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

6.13.1. A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma;

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

6.13.3. 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.

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

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

a) com mais de uma opção assinalada, mesmo que uma delas esteja correta;

b) sem opção assinalada;

c) com rasuras ou emendas ou ressalva, ainda que legíveis;

d) assinalada a lápis ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital;

e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial das provas.

6.15.1. 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.

6.16. Na Lista de Presença constarão a assinatura do candidato.

6.17. 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.

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

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

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

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

6.20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

6.20.1. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a data e horário da realização da prova como justificativa para sua ausência.

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

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

6.21. SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados, conforme Edital de convocação;

b) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 6.5.1, 6.5.2 deste item;

c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do concurso, 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 meio de comunicação eletrônico;

f) estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação (iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3/MP4, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), os quais deverão estar desligados e acondicionadas na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, conforme disposto no item 6.6.;

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

h) não devolver a Folha de Respostas;

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

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

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;

6.22. 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 Concurso.

6.23. 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.

6.23.1. A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (01/12/26 a 21/12/26), através da **ÁREA DO CANDIDATO** no ***sub menu***

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

SOLICITAÇÕES/ATENDIMENTO ESPECIAL - Prova, fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar o arquivo digitalizado que deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) comprovando o pedido (certidão de nascimento). **Não será aceito pedido por email.**

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

6.23.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para esse 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.

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

6.23.5. 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 6.23.3., ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

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

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

6.27. Informações sobre datas, locais e horários de realização de provas não serão fornecidas via telefone.

6.28. O candidato não poderá usar o estacionamento do local da prova.

7- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.

7.1.1. Para o cargo de *Contador - sem prova prática*, cada questão terá o valor de 1 (um) ponto e a prova será avaliada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

7.1.2. Para os cargos com prova prática: *Analista de Sistema Sênior, Auxiliar Administrativo, Encarregado de Compras, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Marceneiro, Médico Veterinário, Programador Pleno e Técnico de Laboratório Multidisciplinar*, cada questão terá o valor de 0,5 (meio) ponto e a prova será avaliada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos. ***Serão considerados aprovados para a prova prática os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 12,5 (doze e meio) pontos, na prova objetiva.***

7.2. O candidato NÃO aprovado na prova objetiva estará eliminado do Concurso Público.

7.3. Para o cargo de Analista de Sistema Sênior, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, e 25 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.4. Para o cargo de Auxiliar Administrativo, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

7.5. Para o cargo de Contador, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 1 (um) ponto, cada uma delas.

7.6. Para o cargo de Encarregado de Compras, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.7. Para o cargo de Engenheiro Civil, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.8. Para o cargo de Engenheiro Eletricista, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.9. Para o cargo de Marceneiro, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 20 (vinte) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 20 (vinte) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 05 (cinco) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.10. Para o cargo de Médico Veterinário, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.11. Para o cargo de Programador Pleno, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, e 25 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.12. Para o cargo de Técnico de Laboratório Multidisciplinar, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

8- DA PROVA PRÁTICA

8.1. O **Edital de convocação** para a prova prática sairá no **dia 15 de FEVEREIRO de 2027**, com seus respectivos dias, horários e local, por cargo.

8.2. O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, MUNIDO DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE ORIGINAL.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outra data, horário ou fora do local designado, conforme o Edital de Convocação.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

8.4. A Prova Prática buscará 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 o conteúdo da prova prática, que estará no Edital de Convocação para a prova prática.

8.5. A prova prática será de caráter ELIMINATÓRIO e terá valor máximo de 25 (vinte cinco) pontos.

8.6. Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 12,5 (doze e meio) dos pontos válidos da prova prática e no mínimo 12,5 (doze e meio) pontos válidos da prova objetiva, pontuação esta que será somada para ordem de classificação final.

8.7. O candidato que não comparecer no dia da aplicação da prova prática, conforme o Edital de Convocação, será considerado reprovado neste Concurso Público.

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

8.9. A relação nominal dos candidatos aprovados e dos não aprovados, por inscrição e cargo, na prova prática será divulgada no dia **02 de MARÇO de 2027**, no *site*: www.epts.com.br

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

9 – DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A classificação preliminar para o cargo de Contador, **sem prova prática**, será determinada pelos pontos obtidos na prova objetiva.

9.2 A classificação preliminar para os cargos, **com prova prática**, será determinada pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática.

9.3. A relação da Classificação Preliminar e dos critérios de desempate, **sem prova prática** está prevista para ser publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **04 de FEVEREIRO de 2027.**

9.4. A relação da Classificação Preliminar e dos critérios de desempate, **com prova prática** está prevista para ser publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **08 de MARÇO de 2027.**

9.5 Na hipótese de igualdade na nota final, entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a)idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação nas questões de Matemática;

d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
e) maior pontuação nas questões de Informática, (caso haja);

f) idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).

9.6 Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item **9.5** desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

9.7 A classificação será elaborada observando-se, tão somente, a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.

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

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Classificação Final para o cargo de Contador, **sem prova prática**, será divulgada no dia **12 de FEVEREIRO de 2027** e estará disponível no *site:* www.epts.com.br.

10.2. A Classificação Final para os cargos, **com prova prática**, será divulgada no dia **15 de MARÇO de 2027** e estará disponível no *site:* www.epts.com.br.

10.3. Após a divulgação da lista de Classificação Final, o resultado será homologado pelo Conselho de Administração da Universidade de Taubaté.

10.4. A relação dos aprovados na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos e a relação dos reprovados, com indicação apenas do número de inscrição.

10.5. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:

a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive dos candidatos com deficiência;

b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

11 - DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto:

a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

b) à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).

c) à relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (somente pontuação).

d) à classificação preliminar, referente a critérios de desempates.

11.2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- Às 8 h do dia **25/01 até às 8 h do dia 26/01 de janeiro de 2027**, sobre as questões e gabaritos preliminares.
- ÀS 8h do dia **01/02 até às 8h do dia 02 de fevereiro de 2027**, sobre à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).
- Às 8h do dia **02/03 até às 8h do dia 03 de março de 2027**, sobre à relação dos aprovados e não aprovados na *prova prática*.
- Às 8h do dia **08/03 até às 8h do dia 09 de março de 2027**, sobre classificação preliminar, ***para os cargos com prova prática*** (somente critérios de desempates).
- Às 8h do dia **04/02 até às 8h do dia 05 de fevereiro de 2027**, sobre classificação preliminar, para o cargo de ***contador - sem prova prática*** (somente critérios de desempates).

11.2.1. As questões e gabaritos preliminares e da relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva e prática e critérios de desempate serão publicadas sempre a partir das 8h, no site www.epts.com.br.

11.3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar a Área do Candidato (**Concursos/Em andamento/ CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-005/2026/ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/RECURSOS)**.

11.3.1 Só serão apreciados os recursos postados na ÁREA DO CANDIDATO no prazo estipulado para a ***fase a que se referem***, conforme item 11.2

11.3.1.1 Somente será permitido interpor 1 recurso por questão.

11.3.1.2 Somente serão aceitos recursos com número de protocolo gerado.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

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

11.4. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens **11.3** e **11.3.1** serão indeferidos, sem análise de mérito.

11.5. A decisão do *deferimento* ou *indeferimento* de recursos será divulgado no site www.epts.com.br, **Concursos/Em andamento/CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R 005/2026/AREA DO CANDIDATO/RESPOSTA/RECURSO**, a partir de:

- 01 de fevereiro de 2027 (questões e gabaritos);
- 11 de fevereiro de 2027 (pontuação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva);
- 05 de março de 2027 (pontuação dos aprovados e não aprovados na prova prática);
- 11 de fevereiro de 2027 (classificação preliminar e critérios de desempate) – Sem Prova Prática.
- 12 de março de 2027 (classificação preliminar e critérios de desempate) – Com Prova Prática.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por questão por candidato, e nas fases subsequentes (item 11.1) para cada evento específico.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no itens **11.3** e **11.3.1**

11.8. 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.

11.8.1 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.

11.8.2 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.

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

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

11.9. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas objetiva e práticas.

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

12 – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO:

12.1. São condições para nomeação:

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;

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

d) possuir CPF;

e) preencher as exigências do cargo 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 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;

i) declaração atualizada de seus bens patrimoniais, ou de que não os possui.

12.2. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à nomeação.

12.3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos mínimos, QUADRO I, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados e convocados para nomeação.

13 DA NOMEAÇÃO

13.1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, a Universidade de Taubaté convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final, de acordo com a sua necessidade cuja a entrega de documentação e exame médico ocorrerão na Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

13.2. A nomeação e posse ocorrerão na sede da Reitoria da Universidade de Taubaté, à Rua 4 de março, 432, Centro – Taubaté/SP, por ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Universidade de Taubaté, e deverá ocorrer conforme especificado na seção 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), desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico da Universidade de Taubaté.

13.3. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR e-mail informado pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição e/ou por mensagem de WhatsApp, pelo número informado pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição. FICANDO A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR ENDEREÇOS DE E-MAILS INCORRETOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO 18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 18.1 E 18.2.

13.4. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público, e sua desistência deverá ser requerida de próprio punho junto à Diretoria de Recursos Humanos da Universidade de Taubaté.

13.5. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme estabelecido no item I - **DAS CLASSES DE CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA** TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA **ESCOLARIDADE/REQUISITOS** (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe), e deverá entregar cópias simples e apresentar os originais dos documentos conforme a seção 12 – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO.

13.6. 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.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

13.8. O não comparecimento do candidato ao exame médico admissional, de caráter eliminatório e o fato de não assumir o cargo na data agendada pela Universidade de Taubaté caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso Público.

13.9. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo e horário estipulado pela Universidade de Taubaté, que poderá ser manhã/tarde; tarde/noite ou manhã/noite.

13.10. Caberá à Universidade promover a transferência do servidor sempre que necessário, mediante as necessidades setoriais e administrativas, observando em qualquer caso, as seguintes jornadas: manhã/tarde; tarde/noite ou manhã/noite.

13.11.O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela Universidade de Taubaté acarretarão a exclusão do candidato deste Concurso Público.

13.12. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados, a Universidade de Taubaté poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar sua nomeação.

13.13. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito a um estágio probatório de três anos e, após o término desse estágio, dependendo da avaliação realizada pela supervisão da Universidade de Taubaté, poderá ou não adquirir a estabilidade.

14 – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

14.1. O exame médico, última etapa do Concurso Público e de caráter eliminatório, será realizado pelo Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade para avaliar as condições físicas e de saúde exigidas pelo cargo. A Diretoria de Recursos Humanos convocará os candidatos informando data, horário e local de comparecimento; portanto, durante toda a validade do concurso, qualquer alteração de endereço, e-mail ou telefone deve ser comunicada com urgência ao e-mail rh@unitau.br. Caso o candidato classificado não seja localizado nos dados cadastrados no site da EPTS, sua nomeação será publicada e a Universidade aguardará o prazo regulamentar de 30 (trinta) dias para a posse, tornando-a sem efeito caso não seja efetivada nesse período — regra que também se aplica ao não comparecimento dentro dos prazos estabelecidos ou à formalização da desistência do cargo.

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

14.3. O candidato considerado “Não Apto” será excluído do Concurso.

14.4. O candidato classificado convocado, caso tenha apresentado algum tipo de deficiência, deverá, obrigatoriamente, observar os termos do item 4.20 deste edital, sob pena de desclassificação.

14.5. Não caberá recurso nesta fase.

15 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. O concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Unitau, com publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté.

15.2. 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.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

15.3. 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.

16- DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

16.1. O concurso terá validade de dois anos a contar da data da publicação de sua homologação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté, 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.

16.2. Durante a validade do concurso, será aplicado aos candidatos aprovados o disposto no Art. 254 e seu § 1º da Lei Complementar nº 282/2012.

17 -DA JORNADA DE TRABALHO

17.1. Com exceção de determinados cargos e situações especiais previstas em lei, a jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, podendo, conforme a necessidade do serviço, incluir também os sábados. A jornada será cumprida em dois períodos diários, com intervalo mínimo de uma hora (manhã/tarde, manhã/noite ou tarde/noite), de acordo com o horário de funcionamento da unidade de lotação do servidor e a critério da Universidade, que poderá ajustar os horários conforme a necessidade da unidade administrativa.

18-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas constante deste Edital e de futuras vagas, quando for o caso, serão convocados para nomeação, pela Diretoria de Recursos Humanos, obedecida, rigorosamente, a Classificação Final de cada cargo, mediante e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone.

18.2. O candidato que for convocado por e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone deverá se apresentar na Unitau dentro do prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da convocação.

18.3. O CANDIDATO PODERÁ OBTER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLCO NO SITE no *site* www.epts.com.br E, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, pelo endereço eletrônico: rh@unitau.br da Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

18.4. A aprovação do candidato não lhe assegura, em hipótese alguma, direito a nomeação, reservando-se a Universidade de Taubaté, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, o direito de nomear os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, de acordo com suas necessidades, conveniência e disponibilidade financeira.

18.5. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento pertinente, ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância esta que será publicada no *site* www.epts.com.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté.

18.6. À Universidade de Taubaté será facultada a anulação parcial ou total do Concurso antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

18.7. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, conforme disposição legal.

18.8. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a eles referentes.

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

18.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS, enquanto estiver participando do concurso; após HOMOLOGAÇÃO do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na Universidade de Taubaté, na Diretoria de Recursos Humanos – rh@unitau.br, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da NÃO atualização do seu endereço para contato.

18.10.1. A Universidade 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) falta de recursos anti-spam.

18.11. A EPTS, organizadora do evento, e a UNITAU não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para que ele possa entrar em exercício em seu cargo.

18.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela UNITAU e pela EPTS, no que se referir à realização deste Concurso Público.

18.13. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas e prazos estabelecidos.

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

18.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, durante a realização da prova, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

18.16. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico fora do local da aplicação da prova ou hospitalar, ele não poderá retornar e retomar a prova, sendo eliminado do concurso.

18.17. Se, por qualquer razão, o exame sofrer atraso em seu início, ou se houver necessidade de interrupção, os candidatos do local afetado terão prazo adicional para a realização da prova, para que o tempo necessário de 3 horas, seja respeitado.

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

18.19. Não será permitido ao candidato usar seu celular nas dependências do local de provas e dentro da sal de prova. O celular deverá estar desligado e o alarme desabilitado.

18.20. Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas.

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

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

18.22. 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 Concurso Público.

18.23. A EPTS, organizadora do evento, e a Comissão Especial não se responsabilizam pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.

18.24. O candidato não poderá, no dia do Concurso Público, 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 concurso.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

LETICIA MARIA PINTO DA COSTA:08639054800

Assinado de forma digital por LETICIA MARIA PINTO DA COSTA:08639054800
Dados: 2026.11.27 12:07:32 -03'00'

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora da Universidade de Taubaté

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Anexo I – Descrição dos Cargos

Descrição de Cargo	
Cargo: Analista de Sistemas - Sênior	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** NUCC + 6 meses de experiência como analista

Descrição:

- analisar as necessidades e problemas em matéria de tratamento de informação;
- analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados Sistemas e Desenvolvimento (CBO 2124-05) na Unitau, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
- assessorar as possibilidades e custos de emprego de sistemas de tratamento automático da informação e introduzir tais sistemas de acordo com as necessidades da organização;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise de programas, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros;
- dirigir a concepção e preparação de sistemas;
- dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- estudar as características, planos e processos de negócio da Unitau, estabelecendo contatos com a alta direção para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;
- examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de sistemas; preencher formulários de autorização de viagem, diárias, efetuar solicitações de compras de material e serviço no sistema informatizado, elaborar requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender às necessidades do serviço;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;
- identificar as necessidades dos diversos setores da Unitau, determinando quais dados devem ser reconhecidos, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- instalar e manter sistemas Suporte de Sistema (CBO 2124-20), identificando e apoiando a solução de problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na sua área de responsabilidade, para o Centro de Processamento de Dados e/ou usuários externos ao mesmo;
- manter a integridade, confiabilidade, confidencialidade e disponibilidade dos dados dos sistemas sob sua

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

responsabilidade;

- 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;
- manter os sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- responder pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, de forma a mitigar problemas;
- orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente;
- planejar as topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de teleprocessamento, definindo índices e padrões de desempenho da rede, visando mantê-las em perfeito funcionamento;
- planejar, projetar e instalar as redes de transmissão de dados que suportam sistemas de processamento de dados, analisando a utilização de redes em uso ou planejadas e desenvolvendo estudos para melhorar seu desempenho ou modificar sua capacidade, para recomendar procedimentos ou ajuste melhor em seu desempenho;
- preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;
- seguir rotinas de gerência de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas Redes e de Comunicação de Dados (CBO 2124-10): supervisionar as atividades pertinentes ao setor de teleprocessamento, por meio da integração da equipe subordinada, controlando e administrando a rede de teleprocessamento, a fim de fazer ajustes para seu melhor desempenho;
- verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; e
- verificar os sistemas que estão sob sua responsabilidade, recomendando e fazendo mudanças e analisando seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Auxiliar Administrativo	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- acompanhar servidores, chefias e gestores a órgãos e repartições públicas no âmbito municipal, estadual e federal, fundações com pertinência a protocolar, acompanhar, retirar requisições, processos, e demais ações necessárias ao bom andamento do serviço;
- atender e recepcionar o público, interno e externo, com presteza, educação e solicitude, prestando informações pessoalmente, por e-mail ou telefone, encaminhando aos setores responsáveis, quando for o caso, ou à chefia quando for necessário;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- emitir boletos para pagamento de mensalidades, rematrícula, acordos, débitos da biblioteca e envio aos alunos, e guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições, pagamento de fornecedores, inclusive gerando, acompanhando e sanando inconsistência dos arquivos de remessa para bancos, arquivo de retorno;
- proceder a baixa de pagamentos com emissão de relatórios diários e mensais;
- operar por meio de equipamentos e sistemas informatizados, atender às convocações, inclusive quanto a treinamentos;
- 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;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- inserir dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
- instruir processos para cobrança judicial, incluindo e/ou excluindo, quando for o caso, débitos no cadastro de órgãos de defesa do consumidor;
- programar e realizar pagamento a fornecedores e pessoas físicas;
- realizar atividades de registro de receita e contas a pagar;
- realizar atualização de arquivo e cadastro de informações;
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratados e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos específicos;
- proceder a anotação, análise, controle, manifestação, arquivamento e adequação de processos no âmbito acadêmico/administrativo/financeiro (acordos/cálculos e conferências), bolsas de estudo, descontos e ações correlatas, no sistema informatizado;
- sempre que necessário ao bom andamento dos trabalhos, coletar dados, elaborar planilhas, elaborar correspondências;
- encaminhar, receber e responder a documentos, e-mails e correspondências junto aos setores internos e externos;
- emitir listagens e relatórios;
- contatar alunos, professores e servidores;

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

- efetuar requisições de material de almoxarifado, procedendo a reposição sempre que necessário;
- preencher formulários de autorização de viagem, diárias, efetuar solicitações de compras de material e serviço no sistema informatizado, elaborar requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender às necessidades do serviço; e
- utilizar o sistema informatizado para todas as rotinas do setor em que esteja lotado, visando o bom andamento dos trabalhos, a organização da documentação, o encaminhamento no prazo regulamentar, o atendimento de excelência ao público em geral, especialmente aos alunos, professores e servidores.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Contador	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** NUCC + RP/OC

Descrição:

- acompanhar as mudanças na legislação tributária e garantir que a Instituição cumpra com todas as obrigações fiscais;
- acompanhar a elaboração dos custos emitindo relatórios para a Administração Superior, de acordo com o sistema de gestão de custos adotado pela Instituição.
- acompanhar a implementação da integração dos diversos setores que envolve a contabilidade, definindo os eventos contábeis/classificação das contas para a escrituração automática sem intervenção de pessoas e retrabalho;
- acompanhar e orientar os demais servidores envolvidos com a contabilidade, quanto ao uso e atualizações do sistema de escrituração e controle contábil;
- acompanhar e executar as disposições legais e inerentes ao cargo junto a todos os órgãos fiscalizadores.
- analisar os documentos de forma a amparar os registros contábeis;
- assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando orientação sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- atender aos Agentes do Tribunal de Contas quanto as ações de fiscalização da área contábil;
- avaliar a situação econômico-financeira de licitantes, quando solicitado pelo Setor de Licitação;
- elaborar, acompanhar e contabilizar os processos de supressão e/ou suplementação de dotações orçamentárias;
- elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação, tomando todas as providencias para o fechamento do exercício e abertura do novo exercício com a parametrização/fixação da lei orçamentária a ser executada no novo exercício fiscal;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Universidade;
- 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;
- organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- orientar os Gestores durante o processo de elaboração de propostas de PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- participar de projetos multidisciplinares que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- planejar os sistemas de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

exigências legais;

proceder à classificação, à conciliação e análise de contas, acertando as divergências; e à avaliação das despesas;

- providenciar a prestação de contas da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos diversos órgãos de controle e fiscalização;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; e
- solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Encarregado de Compras	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- Possuir ou demonstrar interesse caso necessite de treinamentos visando o conhecimento necessário das Leis que regem as compras e licitações, especialmente Lei 8666/93, Lei 10.520/2002, Lei complementar 123/2006, e suas atualizações;
- Receber solicitações de compras dos setores internos e fazer a análise necessária para dar início a compra;
- Classificar os pedidos num sistema de controle informatizado;
- Fazer controle de gastos nas compras obedecendo os limites determinados na Lei de Licitações 8666/93;
- Determinar quais as necessidades de compras junto à equipe interna e chefia imediata, dando devida importância e agilidade conforme análise;
- Pesquisar fornecedores;
- Avaliar propostas;
- Negociar orçamentos;
- Comprar ou contratar serviços;
- Acompanhar os pedidos, verificando o atendimento aos prazos estabelecidos;
- Se manter atualizado sobre as Leis de Licitações e o mercado quando aos materiais, equipamentos e serviços;
- Analisar e consultar os requisitantes sempre que for necessário quanto as especificações técnicas de materiais, equipamentos e serviços para envio aos fornecedores;
- Avaliar o desempenho dos fornecedores num sistema claro e objetivo;
- Conduzir fornecedores em projetos visando o fornecimento de matérias, equipamentos e serviços visando qualidade total.
- Apresentar a Chefia imediata relatórios periódicos contendo os serviços executados e os em andamento;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos relativos às compras, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Executar as atividades das rotinas de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, estabelecendo contato com as empresas do ramo para solicitar informações técnicas, orçamentos e atualização do cadastro do fornecedor;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor a chefia imediata medidas de simplificação e melhoria nos processos de compras;
- Zelar pela pelas informações dos processos de compras, reportando-se qualquer ocorrência à chefia imediata sempre que houver necessidade.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Engenheiro Civil	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** NUCC + RP/OC

Descrição:

- Acompanhar Obras e Manutenções prediais da instituição;
- Analisar e propor melhorias aos processos realizados pela diretoria e por empresas terceirizadas;
- Atualizar-se conforme as normas vigentes relacionadas a área de atuação, garantindo a legalidade das atividades;
- Comandar e organizar a equipe, garantindo o fluxo de trabalho mais seguro e eficaz;
- Conhecer as matérias-primas utilizadas em obras e manutenções, garantindo as escolhas e aplicações corretas;
- Desenvolver planejamento para manutenções preventivas e corretivas e atender com presteza as emergenciais;
- Desenvolvimento de estudo técnico, projetos básicos, planilhas orçamentárias, composições de custos, cronogramas físicos e financeiros, levantamentos quantitativos, laudos, pareceres e relatórios técnicos;
- Elaborar projetos básicos como projetos hidros sanitários, e todos documentos necessários, para a aplicação dos mesmos;
- Realizar leitura e interpretação técnica de projetos tanto elaborados pela universidade como projetos contratados.
- Apoiar a Diretoria de Obras e o Setor de projetos nas elaborações de documentações técnicas, bem como em revisões de projetos e estudos técnicos
- Garantir que as obras atendem os requisitos mais atualizados sobre segurança do trabalho;
- Manter chefia informada, confeccionar relatórios e dados estatísticos;
- Mensurar necessidades de cada obra e planejar a quantidade de insumos necessários;
- Realização de vistorias em obras contratadas e internas, abrangendo construção, reforma, ampliação, adequação, conservação e manutenção das edificações e instalações;
- Realizar atividades correlatas e afins;
- Realizar ETP, TR e SOCS para aquisição de materiais, empreiteiras e outras necessidades da Diretoria de Obras e Manutenção e todos seus setores;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desempenhadas na instituição; e
- Utilizar equipamentos de informática, de medição, de análise, mantendo-os conservados e próprios para o uso.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Engenheiro Eletricista	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** NUCC + RP/OC

Descrição:

- Acompanhar, fiscalizar e avaliar obras e serviços de instalações elétricas e sistemas correlatos da instituição, verificando sua conformidade com os projetos, especificações, contratos, normas técnicas e requisitos legais aplicáveis;
- Analisar e propor melhorias técnicas e operacionais nos processos relacionados à Diretoria de Obras e Manutenção e às empresas contratadas, no âmbito da engenharia elétrica;
- Assumir a responsabilidade técnica pelas atividades de engenharia elétrica que estejam dentro de suas atribuições profissionais e que lhe tenham sido formalmente atribuídas, providenciando os registros de responsabilidade técnica exigíveis, quando aplicáveis;
- Elaborar e acompanhar planos de manutenção preventiva e preditiva das instalações e dos equipamentos elétricos, além de avaliar e encaminhar as demandas emergenciais conforme sua prioridade e criticidade;
- Elaborar estudos técnicos preliminares (ETP), termos de referência (TR) e demais documentos técnicos necessários à aquisição de materiais, equipamentos e serviços relacionados à Diretoria de Obras e Manutenção e seus setores, observadas as responsabilidades e os procedimentos institucionais relativos à contratação;
- Elaborar estudos técnicos, projetos, planilhas orçamentárias, composições de custos, cronogramas físicos e financeiros, levantamentos quantitativos, laudos, pareceres e relatórios técnicos relacionados à engenharia elétrica;
- Elaborar projetos, memoriais, especificações e demais documentos técnicos necessários à execução e à contratação dos serviços de sua área;
- Especificar, avaliar e orientar a seleção e a aplicação de materiais, componentes e equipamentos utilizados em instalações e sistemas elétricos;
- Executar outras atividades correlatas à engenharia elétrica, compatíveis com sua formação, suas atribuições profissionais e as necessidades da instituição.
- Inspecionar instalações elétricas e avaliar oportunidades de melhoria da eficiência energética da instituição, propondo medidas tecnicamente justificadas;
- Levantar e dimensionar as necessidades de materiais, equipamentos, mão de obra e demais insumos necessários à execução dos serviços e das obras de engenharia elétrica;
- Manter a chefia informada sobre o andamento dos serviços e das obras, elaborando relatórios, registros e dados estatísticos relacionados à sua área de atuação;
- Manter-se atualizado quanto à legislação, às normas técnicas e aos regulamentos aplicáveis à sua área de atuação, orientando a execução dos serviços para o atendimento dos requisitos vigentes;
- Planejar e coordenar as atividades da equipe sob sua responsabilidade, bem como acompanhar os serviços executados por empresas contratadas, buscando condições de trabalho seguras e eficientes;
- Realizar vistorias em obras e instalações elétricas internas ou contratadas, registrando as condições observadas e verificando sua conformidade com os projetos, contratos, especificações e requisitos aplicáveis;
- Utilizar e zelar pelos equipamentos de informática, medição, ensaio e análise necessários à execução de suas atividades, mantendo-os conservados e em condições adequadas de uso; e
- Verificar, no âmbito de sua atuação, o atendimento aos requisitos de segurança do trabalho e de segurança elétrica aplicáveis às obras, instalações e serviços, comunicando não conformidades e recomendando medidas corretivas;

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Marceneiro	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo + 6 meses de experiência profissional na respectiva área profissional

Descrição:

- Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para possibilitar o manuseio destas e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
- confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, com o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades da Universidade;
- examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nestes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas;
- executar a armação das partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir o móvel;
- executar a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- executar pintura, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho;
- 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;
- preparar desenhos e/ou croquis dos trabalhos a serem efetuados;
- realizar os encaixes necessários nas partes trabalhadas, utilizando instrumentos adequados, a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel;
- reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais;
- trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas;
- utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor; e
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção destes.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Médico Veterinário	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** NUCC + RP/OC

Descrição:

- Acompanhar a criação, saúde e bem-estar dos animais da Universidade de Taubaté, para uso em ensino, extensão e de pesquisa;
- anestesiar os animais de aulas práticas, doentes e idosos para reprodução e experimentação;
- assessorar as pesquisas que envolvam animais de laboratório em respeito à lei e regulamento relacionados ao uso de animais em experimentação;
- assumir a responsabilidade técnica e desenvolver as atividades inerente ao médico veterinário no âmbito da Universidade de Taubaté;
- assumir as responsabilidades técnica e atividades clínico cirúrgico da clínica escola de medicina veterinária da Universidade de Taubaté;
- atuar de forma efetiva nos ambientes em que possuam animais na Universidade de Taubaté, zelando pelo bem-estar animal e cumprimento das questões técnicas e éticas em relação aos animais;
- auxiliar nas demandas e supervisão dos laboratórios da Universidade de Taubaté em sua área de atuação;
- colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária no âmbito da Universidade de Taubaté;
- conhecimento em manejo de animais domésticos e exóticos;
- desenvolver e implementar protocolos de manejo animal, assegurando práticas adequadas de cuidado e alimentação, bem como de vacinação, vermifugação, promovendo cuidados preventivos com a saúde dos animais da Universidade de Taubaté;
- emitir laudos técnicos relacionando a área da medicina veterinária, de acordo com a demanda institucional e com as diretrizes vigentes;
- executar o planejamento do acasalamento;
- garantir que os exames laboratoriais sejam realizados de acordo com as normas e com a qualidade necessária, incluindo a interpretação de resultados;
- implementar e monitorar políticas de controle de qualidade e segurança no manejo e na realização de exames;
- liderar e orientar a equipe técnica, promovendo treinamentos e atualizações em boas práticas administrativas e veterinárias;
- manter registros clínicos e laboratoriais atualizados, garantindo a rastreabilidade e conformidade com as regulamentações ministrar palestras aos cursos de sua atuação sobre os cuidados e uso ético dos animais, de forma geral, sempre que solicitado;
- ministrar treinamentos para estagiários, monitores e pesquisadores sobre a saúde e o bem-estar animal, bem como da prevenção de zoonoses e normas de biossegurança;
- orientar tutores sobre cuidados com os animais, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre saúde e bem-estar;
- participar de cursos e eventos de capacitação, mantendo-se atualizado sobre inovações e melhores práticas na medicina veterinária;
- planejar, executar, auxiliar e acompanhar as necessidades dos pedidos de compras de insumos da Universidade de Taubaté quanto à necessidade dos laboratórios, do curso e da clínica veterinária;

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

- prestar apoio técnico e atualizado quanto à área de conhecimento de zoonoses e de biossegurança para orientar na rotina de trabalho de acordo com as normas de segurança ambiental;
- prestar assistência técnica e sanitária, assim como o controle sanitário aos animais da Universidade de Taubaté, nas características específicas de cada espécie;
- prestar atendimentos e serviços específicos de medicina veterinária para animais de laboratório;
- planejar e executar a defesa sanitária animal nas dependências da Universidade de Taubaté;
- planejar e executar as atividades, de responsabilidade técnica, referentes à análise parasitológica e bacteriológica dos animais;
- possuir familiaridade com tecnologias de diagnóstico por imagem e laboratório;
- providenciar o estudo técnico preliminar e termo de referência quando necessário;
- e utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
E mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Programador Pleno	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** NUCC + Experiência de 6 meses comprovada como Programador

Descrição:

- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- 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;
- modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades;
- realizar confecção de SOCS, ETP e TR para materiais, serviços e equipamentos de sua área de atuação;
- preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operador e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- providenciar o estudo técnico preliminar e termo de referência quando necessário; e
- realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Técnico de Laboratório (Multidisciplinar)	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- Análise dos equipamentos e instrumentos de medição quanto à utilização, estado de conservação e necessidades de manutenção;
- atender ao público interno e externo com presteza, educação e solicitude, e sempre que solicitado, prestar informações pertinentes, seja por e-mail ou telefone, encaminhando aos setores responsáveis, quando for o caso, ou à chefia quando for necessário;
- auxiliar na preparação dos corpos de prova para aulas práticas;
- assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão: montar e desmontar aulas práticas, prestar assistência técnica aos docentes em aulas e provas práticas;
- atender ao aluno de forma cordial e profissional durante os horários de estudo-livre;
- auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
- auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- auxiliar na realização de testes microbiológicos, químicos, bioquímicos, anato patológicos, parasitológicos, farmacológicos, fisiológicos, biológicos, imunológicos e botânicos;
- 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);
- coletar e ou preparar material, amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas práticas, pesquisas, diagnósticos, etc;
- conhecer, fazer conhecer e cumprir o regulamento específico do laboratório;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, inserir materiais no Sistema PAC (Planejamento Anual de Compras) e realização das Socs de materiais, bem como solicitar orçamento de materiais e serviços, fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
- controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários nos laboratórios; desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros;
- desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros;
- desenvolver atividades rotineiras de laboratório de bromatologia, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias e bancadas, lavagem de vidrarias, organização do descarte de resíduos químicos proveniente de aulas e experimentos, manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

- documentar, registrar e arquivar os resultados dos materiais usinados;
- desenvolver atividades rotineiras de laboratório, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a esterilização e desinfecção de utensílios, pias e bancadas, lavagem de vidrarias, organização do descarte de resíduos químicos proveniente de aulas e experimentos, manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- esterilização de placas de petri em estufa a 1700C onde será colocado, vertido o meio BDA, após 24 horas ocorre a inoculação de fungos do gênero Fusarium, Coletotrichum, Aspergillus, Rizoctonia, Phytium, Penicillium entre outros, e bactérias do gênero Pseudomonas, Erwinia, Xantomonas cepas da coleção do laboratório, para seu crescimento e identificação em microscopia óptica pelos alunos ou isolamento de fragmentos de plantas, frutos, solos e lodo de esgoto para crescimento e posterior identificação;
- emitir relatório técnico de cada instrumento de medição informando o nome científico, nome comum de uso, descritivo técnico do instrumento, aplicações, fotos e descritivo de aferição executado e funcionamento do instrumento;
- estudar novas tecnologias para serem implantadas no laboratório; executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua; executar outras atividades correlatas e afins;
- executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- fazer leituras nos equipamentos analíticos e cálculos das análises realizadas;
- fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta, tinta e outros), fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
- inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- controlar o estoque de material, medicação, químicos, EPIs, que forem de responsabilidade do laboratório, realizar pedido para reposição, descrever e elaborar pedidos de compra, bem como ETP e TR, e realizar a guarda conforme indicado dos produtos e distribui-los;
- lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises, utilizando detergente neutro e hipoclorito sódio, esterilização de vidrarias para descarte em autoclave para posterior lavagem, esterilização de materiais limpos em autoclave e estufa, esterilização de meios de cultura em autoclave, encontrado, extração de óleos essenciais em destilador de óleos essenciais tipo Clevenger;
- desenvolver nas aulas práticas (microbiologia e fitopatologia), pesagem, preparo e esterilização do meio cultura de batata Dextrose Ágar (BDA) em autoclave;
- manejar material didático, preparar as peças anatômicas para as aulas, dissecação e pesquisa;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados lançados 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; lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises;
- manusear produtos químicos utilizados na conservação das peças anatômicas, tais como: formaldeído, glicerina, ácido fênico, etc.;
- monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
- obedecer às normas técnicas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental na execução de suas atribuições;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

- operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento destes, mantendo-os em condições de uso, auxiliando na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais; inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- organização da documentação técnica do laboratório;
- orientar e supervisionar no laboratório de microbiologia e fitopatologia os estagiários nas atividades e experimentos por eles desenvolvidos, e supervisionar horário de entrada e saída, e frequência em trabalhos de conclusão de curso dos alunos de graduação e pós-graduação;
- procedimento analítico de preparo de soluções estoque com manuseio de ácidos (ácido clorídrico, nítrico, sulfúrico, perclórico) bases (hidróxidos), sais e soluções diluídas;
- propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência;
- realizar análise de densidade, de perda por dessecação, de resíduo seco, de acidez, de determinação do pH, de resíduo por incineração, de determinação de lipídeos, de proteínas, de glicídios redutores, de glicídios não redutores, de glicídios totais, de ácidos graxos, de emulsificantes, de sólidos solúveis, de sólidos Insolúveis, de vitamina C, de antocianinas, de padronização HCl, e padronização NaOH, e análises de fenólicos totais, identificação do benzoato, reação de fehling, reação de barfoed, reação de seliwanoff, índice de saponificação, escurecimento não enzimático, reações de lugol, determinação cloreto de sódio, formação de coalho, teste de Kreis, pesquisa de ureia e amido;
- supervisionar atividades de bolsistas que desempenham ações no laboratório; documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;
- realizar instalação de equipamentos de multimídia para uso em aulas, treinamentos, palestras;
- ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros;
- manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- cooperar com as atividades desenvolvidas pelo Museu Didático do Corpo Humano;
- cooperar com as atividades desenvolvidas no laboratório;
- dissecar cadáveres e fomentar peças anatômicas dentro das diversas esferas da anatomia animal;
- dissecar cadáveres e peças anatômicas humanas e preparar esqueletos humanos, cortar e separar em partes cadáveres e peças anatômicas, preparar ossos e montar esqueletos articulados para exposições, estudos e pesquisas;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- introduzir e retirar cadáveres/animais dos tanques (cubas) com soluções químicas conservantes;
- observar e respeitar os horários e dias de funcionamento do Departamento;
- preparar soluções químicas empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres e de animais e das peças anatômicas;
- prever o manejo correto dos resíduos químicos e biológicos gerados pelo laboratório para o descarte por empresa especializada;
- proceder a fixação de cadáveres humanos ou de cadáveres animal em diferentes formas de conservação (formaldeído; glicerina; salinização, entre outras);

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté S
Telefone: 12 3625 4222
[mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE S
CNPJ 45.176.153/0001 2

UNITAU
Universidade de Taubaté

- realizar a manutenção dos cadáveres e do acervo de peças anatômicas;
- realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência;
- requisitar compra de material permanente e de consumo para o laboratório;
- supervisionar atividades de bolsistas que desempenham ações no laboratório;
- supervisionar as atividades do laboratório: zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes;
- utilizar e fazer utilizarem, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO R-006/2026

A Professora Doutora Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal, estatutária e regimental, e cumprindo o disposto no Processo PRA-Nº 7407/2026, TORNA PÚBLICA a abertura de Concurso Público de provas para o provimento, em caráter efetivo e sob o regime jurídico estatutário, de cargos constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 282/2012 e relacionados no item I deste Edital para o Município de Caraguatatuba, ficando, sob a responsabilidade da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté, o edital, as inscrições, a elaboração, a aplicação e a correção das provas, dos recursos, da organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso e toda logística, e sob a responsabilidade da Comissão Especial para o referido concurso, composta por servidores da Universidade, nomeada pela Reitora.

1. DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DO NÚMERO DE VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe)

Quadro I

COD.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGOS EFETIVOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	40	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01	* R$ 1.567,93	R$60,00
2	40	Auxiliar Bibliotecário	Ensino Médio Completo	CR	* R$ 1.567,93	R$60,00
3	40	Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	CR	* R$ 1.557,60	R$40,00
4	40	Secretário III	Ensino Superior Completo	CR	R$ 3.140,70	R$80,00
5	40	Técnico de Laboratório Multidisciplinar	Ensino Médio Completo	01	R$ 1.674,04	R$60,00
6	40	Técnico de Laboratório de Informática	Ensino Médio Completo	CR	R$ 1.674,04	R$60,00

Nota 1:
* Haverá o complemento do piso salarial nacional vigente à época da nomeação e posse, conforme artigo 7º, inciso IV da Constituição Federal 88.

Nota 2:
Não se aplica o percentual de 5% para os candidatos na condição de deficiente, uma vez que o número de vagas não é suficiente para aplicar o percentual, conforme o item 4.1 do capítulo 4 – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: provas objetivas de múltipla escolha e prova prática para cargos: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Bibliotecário, Ajudante de Serviços Gerais, Secretário III, Técnico de Laboratório Multidisciplinar e Técnico de Laboratório de Informática.

2.2. A data da prova objetiva está prevista para o dia **24 de janeiro de 2027,** conforme consta na seção 6 – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.

2.2.1. A aplicação da prova deste Concurso Público será realizada na cidade de Caraguatatuba, estado de São Paulo.

2.3. O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO TODAS AS PUBLICAÇÕES E RETIFICAÇÕES DIVULGADAS NO SITE: www.epts.com.br.

2.4. Os eventuais erros de digitação na Ficha de Inscrição: Nome, Número de documento de Identidade (RG), Estado Civil, número de Filhos, Data de Nascimento, endereço, telefone e, escolaridade deverá ser corrigido PELO PRÓPRIO CANDIDATO no site www.epts.com.br/**Concursos/Em andamento/CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026**, acessando a ÁREA DO CANDIDATO.

2.5. O gabarito Preliminar estará disponível no site da *EPTS*, a partir do dia **25 de janeiro de 2027**.

2.6. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **01 de fevereiro de 2027.**

2.7. O candidato antes de efetuar sua inscrição, deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos e escolaridade exigidos, no Quadro I.

2.8. A inscrição do candidato implicará sua concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.

2.9. O candidato poderá realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU, conforme Capítulo 3 – DAS INSCRIÇÕES – Item **3.2.**

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **01/12/2026 a 21/12/2026**

3.1.1 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequentemente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.1.2 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato, este deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.2. Para efetuar sua inscrição, salvar e imprimir o boleto para pagamento, o candidato deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.epts.com.br e acessar Concursos/Em andamento/ **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026**. Se desejar a segunda via do boleto ou alterar seu cadastro deverá acessar a Área do Candidato.

3.3 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.4. 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 na página do concurso.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

3.5 ***A data limite para o pagamento das inscrições será até às 23h59min do dia 22/12/2026***

3.6 **A inscrição no presente concurso público implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, comunicados e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

3.7 Para o pagamento da taxa de inscrição, será utilizado, somente, o boleto bancário gerado no ato.

3.8 A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição em qualquer rede bancária, observando o horário de funcionamento de cada rede.

3.9. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto pelo banco, referente à taxa de inscrição.

3.10. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição na Área do Candidato no site: www.epts.com.br, após 72 (setenta e duas) horas de efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso entrar na Área do Candidato e preencher o e-mail e senha cadastrados.

3.11 Em caso de não confirmação de sua inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail concurso@epts.com.br, ou pelo telefone (12) 3632- 2277, enviando cópia ou recibo do pagamento.

3.12 **A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.**

3.13. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação até o vencimento do boleto da inscrição.

3.14. A EPTS divulgará a relação das inscrições Deferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo), Indeferidas e a relação candidato vaga no site www.epts.com.br no dia 11/01/2027.

3.15. O candidato, cujo número de inscrição constar da lista dos indeferidos, terá 48 (quarenta e oito) horas a partir da data e hora da publicação para comprovar o pagamento do boleto. O candidato deverá encaminhar o comprovante de pagamento para o e-mail concurso@epts.com.br

3.16. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição devem apresentar os dígitos 03399 no início da linha digitável do código de barras e verificar se o recebedor é Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços, no ato do pagamento, para evitar pagamentos de boletos falsos. É recomendável que o candidato se certifique de que seu computador se encontra livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista que mecanismos mal intencionados podem adulterar o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à EPTS.

3.17. Para evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se a recolher o valor da taxa de inscrição somente após conhecimento dos pré-requisitos, conforme o Quadro I.

3.18. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, em casos de ausência do candidato no dia da prova. A devolução será efetuada somente em caso de anulação do Concurso Público por decisão judicial.

3.19. A declaração inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.20. A EPTS e a UNITAU 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.

3.21. **Os eventuais erros de digitação na ficha de inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, estado civil, número de filhos, escolaridade, telefone e endereço) deverão ser corrigidos pelo próprio candidato no site www.epts.com.br/Concursos/Em andamento/ CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026, acessando sua ÁREA DO CANDIDATO.**

3.22. Caso o candidato não faça as devidas correções, ele deverá arcar com as consequências de sua omissão.

3.23. **Todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora do evento reserva-se ao direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela**

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

decorrentes, caso o candidato digite de forma incompleta, incorreta, inelegível e/ou forneça dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

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

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

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

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

3.28. Terão direito à isenção do pagamento do valor da inscrição, os candidatos, devidamente inscritos, que se encontram nas seguintes situações:

1) Doadores de Medula Óssea

2) Desempregados

3.28.1. Para requerer sua isenção, os candidatos DOADORES DE MEDULA ÓSSEA, nos termos da Lei Municipal 5470/2018 deverão apresentar:

a) Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

b) Requerimento de isenção devidamente preenchido e assinado.

3.28.1.1. Os documentos deverão ser enviados de forma online conforme item 3.29 do Edital e demais subitens do Edital.

3.28.1.2. O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.

3.28.2. Para requerer sua isenção, os candidatos DESEMPREGADOS, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015 deverão apresentar:

a) Extrato do Trabalhador (CNIS) e Extrato do CAGED (APP CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL/GOV.BR/MEUINSS).

b) Requerimento de isenção devidamente preenchido e assinado.

3.28.2.1. Os documentos deverão ser enviados de forma online conforme item 3.29 e demais subitens do Edital.

3.28.2.2. O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.

3.29. O período para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição será das 9 horas do dia 02/12/2026 até às 17 horas do dia 03/12/2026.

3.29.1. O requerimento para isenção de pagamento, que deverá ser preenchido e assinado pelo candidato, será disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br/CONCURSOS/EM ANDAMENTO/**CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026**, na página principal do concurso, a partir das 9 horas do dia 02/12/2026.

3.29.2. Os documentos devem ser enviados pelo candidato de forma online, através da ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/ISENÇÃO, e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload) de arquivo no formato pdf, jpg ou png.

a) Não serão avaliados os documentos não assinados, ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

b) Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas.

c) Poderão ser solicitados o original dos documentos enviados online, caso haja necessidade. A solicitação será realizada através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição e o protocolo da entrega de documentos solicitados em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.

d) No requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá assinalar em que situação se encontra conforme item 3.28.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

f) Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição em qualquer outra forma não prevista no item 3.28 até o item 3.31.

3.30. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, efetivada sua inscrição, somente após o vencimento do boleto.

3.31. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia 10/12/2026 e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br/Concursos/ Em andamento/ **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026**, constará somente o número de sua inscrição e o deferimento ou indeferimento do pleito.

Solicitação do uso do Nome Social para o candidato Trans, Travesti, Não-Binários e qualquer pessoal que não se identifique com seu gênero biológico, ler os itens 3.32 a 3.36

3.32. O candidato que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no período da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, disponível na página inicial do certame.

3.33. O candidato deverá anexar, documento de identificação que justifique o pedido, em um único arquivo, juntamente do Requerimento (disponível no dia 01/12/2026 a 21/12/2026) na página principal do concurso, através da Área do Candidato em "CONCURSOS / EM ANDAMENTO / **CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026** / ÁREA DO CANDIDATO / SOLICITAÇÕES / NOME SOCIAL".

3.34. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida nestas condições (solicitação de nome social) será divulgada no endereço eletrônico www.epts.com.br, no dia 11/01/2027.

3.35. Não serão considerados documentos encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito no item 3.33.

3.36. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

3.37. **Às 23h59 do dia 21/12/2026,** a Ficha de Inscrição não estará mais disponível no site www.epts.com.br.

4 – DA INSCRIÇÃO PARA IDOSOS E PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. A Lei Municipal n° 6.116, de 21 de outubro de 2025, (município de Taubaté) em seu artigo 1º, instituiu a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, para pessoas idosas.

4.2 Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei será considerado idoso, pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme art. 1° do Estatuto do Idoso, Lei Federal n° 10.741, de 1° de outubro de 2003.

4.3 Conforme parágrafo § 4, não haverá reserva quando o quantitativo de vagas ofertadas para o cargo ou emprego público, se cabível, for igual ou inferior a 4 (quatro), em decorrência da aplicação da regra de arredondamento fixada no parágrafo 3°.

4.4. Ante o que dispõe o Decreto Federal n° 3.298/1999, artigo 4°, incisos I a IV, e Decreto nº 9.508/2018, artigo 1º, a reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, dar-se-á em uma porcentagem de 5% do total das vagas.

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

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

4.6. 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.

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

4.8. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos, **durante o período das inscrições**. O candidato deverá encaminhar à EPTS através da ÁREA DO CANDIDATO no sub menu SOLICITAÇÕES/CONDIÇÕES ESPECIAIS - Prova, o documento constante no item 4.9 e fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar arquivo digitalizado comprovando o pedido

4.9. O arquivo digitalizado deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) e necessitará conter laudo médico (ou cópia autenticada), devidamente assinado e carimbado, **emitido no máximo 6 meses antes da data de inscrição**, considerando o último dia da inscrição, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da prova.

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

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

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

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

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

4.15. Concessão de sala individual e tempo adicional para a realização das provas serão deferidos somente em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica que conste no laudo médico entregue pelo candidato, conforme subitem 4.9.

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

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

4.18. Será divulgada, no dia 11 de janeiro de 2027, 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.

4.19. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no item 4.3.

4.20. Quando convocado para a nomeação, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico da Universidade de Taubaté, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do cargo, portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais, expedido até 06 (seis) meses antes da homologação.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

4.21. Será excluído do processo 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.

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

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

4.24. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:

a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

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

5 - DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido.

5.1.1. Para todos os cargos do Quadro I a prova terá duração de **3 (três) horas** e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.

5.2. A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, mas para o cargo de Técnico de Laboratório de Informática a prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática), Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme Quadro II.

5.3. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo I deste Edital.

5.4. O Conteúdo Programático será publicado no dia 10 de dezembro, no site da epts, www.epts.com.br

QUADRO II

COD.	CARGOS	QUANTIDADES DE QUESTÕES E DISCIPLINA
1	Auxiliar Administrativo - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
2	Auxiliar Bibliotecário - Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
3	Ajudante de Serviços Gerais – Prova Prática	20 – Língua Portuguesa 20 – Matemática 05 – Informática 05 – Conhecimentos Específicos

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

4	Secretário III – Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
5	Técnico de Laboratório Multidisciplinar – Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 - Informática 20 – Conhecimentos Específicos
6	Técnico de Laboratório de Informática – Prova Prática	15 – Língua Portuguesa 10 – Matemática 25 – Conhecimentos Específicos

6 - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **24 de JANEIRO de 2027** e será aplicada na cidade de CARAGUATATUBA/SP, com o fechamento do portão, impreterivelmente, **às 13:00 horas**, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

6.2. 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. **6.2.1.** Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.

6.2.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

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

6.2.4. O gabarito Preliminar será publicado no dia **25 de JANEIRO de 2027**, no site www.epts.com.br

6.2.5. O gabarito Oficial estará disponível no site da EPTS, a partir do dia **01 de FEVEREIRO de 2027.**

6.2.6. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados, na prova objetiva será publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **01 de FEVEREIRO de 2027**.

6.3. O *local da aplicação da **Prova objetiva**, horários, sala e os cargos* será publicado no **dia 18 de JANEIRO de 2027**, no *site* www.epts.com.br, por meio de **Edital de Convocação**.

6.4. Para a prova o candidato deverá comparecer munido apenas de **caneta esferográfica transparente azul ou preta.**

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

6.5.1. *Serão considerados documentos de identidade*: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
6.5.2 *Serão aceitos documentos digitais oficiais*, (CNH, RG, CIN e E-Título), desde que apresentados em aplicativos oficiais, no momento da chegada do examinando. Fotos ou "prints" NÃO serão aceitos.
6.5.2.1 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.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

6.5.4. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.

6.5.5. Caso o candidato, no dia da realização das provas, não estiver de posse de 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.

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

6.5.7. 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.

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

6.6. 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.

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

6.6.2. A EPTS e a Unitau 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.

6.7. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

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

6.9. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, que assinarão a ata de sala, no momento da abertura dos Envelopes Plásticos de Segurança que contêm os cadernos de questões, folha de resposta e lista de presença.

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

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

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

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

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

6.11. Será eliminado do concurso 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.

6.12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, UMA HORA E MEIA, após o seu início.

6.12.1. A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.

6.12.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 6.12., deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.

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

6.13.1. A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma;

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

6.13.3. 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.

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

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

a) com mais de uma opção assinalada, mesmo que uma delas esteja correta;

b) sem opção assinalada;

c) com rasuras ou emendas ou ressalva, ainda que legíveis;

d) assinalada a lápis ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital;

e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial das provas.

6.15.1. 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.

6.16. Na Lista de Presença constarão a assinatura do candidato.

6.17. 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.

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

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

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

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

6.20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

6.20.1. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a data e horário da realização da prova como justificativa para sua ausência.

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

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

6.21. SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados, conforme Edital de convocação;

b) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 6.5.1, 6.5.2 deste item;

c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do concurso, 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 meio de comunicação eletrônico;

f) estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação (iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3/MP4, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), os quais deverão estar desligados e acondicionadas na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, conforme disposto no item 6.6.;

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

h) não devolver a Folha de Respostas;

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

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

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;

6.22. 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 Concurso.

6.23. 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.

6.23.1. A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (01/12/26 a 21/12/26), através da **ÁREA DO CANDIDATO** no ***sub menu*** **SOLICITAÇÕES/ATENDIMENTO ESPECIAL - Prova**, fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar o arquivo

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

digitalizado que deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) comprovando o pedido (certidão de nascimento). **Não será aceito pedido por email.**

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

6.23.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para esse 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.

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

6.23.5. 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 6.23.3., ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

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

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

6.27. Informações sobre datas, locais e horários de realização de provas não serão fornecidas via telefone.

6.28. O candidato não poderá usar o estacionamento do local da prova.

7- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.

7.1.1. Para os cargos *Auxiliar Administrativo, Auxiliar Bibliotecário, Ajudante de Serviços Gerais, Secretário III, Técnico de Laboratório Multidisciplinar e Técnico de Laboratório de Informática*, cada questão terá o valor de 0,5 (meio) ponto e a prova será avaliada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos. ***Serão considerados aprovados para a prova prática os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 12,5 (doze e meio) pontos, na prova objetiva.***

7.2. O candidato NÃO aprovado na prova objetiva estará eliminado do Concurso Público.

7.3. Para o cargo de Auxiliar Administrativo, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.5. Para o cargo de Auxiliar Bibliotecário, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.6. Para o cargo de Ajudante de Serviços Gerais, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 20 (vinte) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 20 (vinte) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 05 (cinco) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

7.7. Para o cargo de Secretário III, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.8. Para o cargo de Técnico de Laboratório Multidisciplinar, a prova, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

7.9. Para o cargo de Técnico de Laboratório de Informática, a prova, de caráter eliminatório classificatório, será composta por 15 (quinze) questões Língua Portuguesa (Interpretação de Texto e Gramática); 10 (dez) questões de Matemática, e 25 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, com o valor de 0,5 (meio) ponto, cada uma delas.

8- DA PROVA PRÁTICA

8.1. O Edital de convocação para a prova prática sairá no **dia 15 de FEVEREIRO de 2027**, com seus respectivos dias, horários e local, por cargo.

8.2. O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, MUNIDO DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE ORIGINAL.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outra data, horário ou fora do local designado, conforme o Edital de Convocação.

8.4. A Prova Prática buscará 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 o conteúdo da prova prática, que estará no **Edital de Convocação** para a prova prática.

8.5. A prova prática será de caráter ELIMINATÓRIO e terá valor máximo de 25 (vinte cincos) pontos.

8.6. Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 12,5 (doze e meio) dos pontos válidos da prova prática e no mínimo 12,5 (doze e meio) pontos válidos da prova objetiva, pontuação esta que será somada para ordem de classificação final.

8.7. O candidato que não comparecer no dia da aplicação da prova prática, conforme o Edital de Convocação, será considerado reprovado neste Concurso Público.

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

8.9. A relação nominal dos candidatos aprovados e dos não aprovados, por inscrição e cargo, na prova prática será divulgada no dia **02 de MARÇO de 2027**, no *site*: www.epts.com.br

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

9 – DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A classificação preliminar para todos os cargos será determinada pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática.

9.2. A relação da Classificação Preliminar e dos critérios de desempate, está prevista para ser publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **08 de MARÇO de 2027.**

9.3 Na hipótese de igualdade na nota final, entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação nas questões de Matemática;

d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

e) maior pontuação nas questões de Informática, (caso haja);

f) idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).

9.4 Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item **9.3** desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

9.5 A classificação será elaborada observando-se, tão somente, a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.

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

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Classificação Final para os todos os cargos será divulgada no dia **15 de MARÇO de 2027** e estará disponível no *site:* www.epts.com.br.

10.2. Após a divulgação da lista de Classificação Final, o resultado será homologado pelo Conselho de Administração da Universidade de Taubaté.

10.3. A relação dos aprovados na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos e a relação dos reprovados, com indicação apenas do número de inscrição.

10.4. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:

a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive dos candidatos com deficiência;

b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

11 - DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto:

a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

b) à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).

c) à relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (somente pontuação).

d) à classificação preliminar, referente a critérios de desempates.

11.2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- Às 8 h do dia **25/01 até às 8 h do dia 26/01 de janeiro de 2027**, sobre as questões e gabaritos preliminares.
- ÀS 8h do dia **01/02 até às 8h do dia 02 de fevereiro de 2027**, sobre à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).
- Às 8h do dia **02/03 até às 8h do dia 03 de março de 2027**, sobre à relação dos aprovados e não aprovados na *prova prática*.
- Às 8h do dia **08/03 até às 8h do dia 09 de março de 2027**, sobre classificação preliminar (somente critérios de desempate).

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

11.2.1. As questões e gabaritos preliminares e da relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva e prática e critérios de desempate serão publicadas sempre a partir das 8h, no site www.epts.com.br.

11.3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar a Área do Candidato (**Concursos/Em andamento/ CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026/ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/RECURSOS)**.

11.3.1 Só serão apreciados os recursos postados na ÁREA DO CANDIDATO no prazo estipulado para a ***fase a que se referem***, conforme item 11.2

11.3.1.1 Somente será permitido interpor 1 recurso por questão.

11.3.1.2 Somente serão aceitos recursos com número de protocolo gerado.

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

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

11.4. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens **11.3** e **11.3.1** serão indeferidos, sem análise de mérito.

11.5. A decisão do *deferimento* ou *indeferimento* de recursos será divulgado no site www.epts.com.br, **Concursos/Em andamento/CONCURSO PÚBLICO UNITAU EDITAL R-006/2026/AREA DO CANDIDATO/RESPOSTA/RECURSO**, a partir de:

- 01 de fevereiro de 2027 (questões e gabaritos);
- 11 de fevereiro de 2027 (pontuação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva);
- 05 de março de 2027 (pontuação dos aprovados e não aprovados na prova prática);
- 12 de março de 2027 (classificação preliminar e critérios de desempate).

Admitir-se-á um único recurso por questão por candidato, e nas fases subsequentes (item 11.1) para cada evento específico.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no itens **11.3** e **11.3.1**

11.7. 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.

11.8.1 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.

11.8.2 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.

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

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

11.9. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas objetiva e práticas.

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

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

12 – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO:

12.1. São condições para nomeação:

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;

e) preencher as exigências do cargo 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 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;

i) declaração atualizada de seus bens patrimoniais, ou de que não os possui.

12.2. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à nomeação.

12.3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos mínimos, QUADRO I, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados e convocados para nomeação.

13 DA NOMEAÇÃO

13.1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, a Universidade de Taubaté convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final, de acordo com a sua necessidade cuja a entrega de documentação e exame médico ocorrerão na Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

13.2. A nomeação e posse ocorrerão na sede da Reitoria da Universidade de Taubaté, à Rua 4 de março, 432, Centro – Taubaté/SP ou nos Campus Fora de Sede (quando for o caso), por ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Universidade de Taubaté, e deverá ocorrer conforme especificado na seção 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), desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico da Universidade de Taubaté.

13.3. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR e-mail informado pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição e/ou por mensagem de WhatsApp, pelo número informado pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição. FICANDO A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR ENDEREÇOS DE E-MAILS INCORRETOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO 18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 18.1 E 18.2.

13.4. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público, e sua desistência deverá ser requerida de próprio punho junto à Diretoria de Recursos Humanos da Universidade de Taubaté.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

13.5. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme estabelecido no item I - **DAS CLASSES DE CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA** TAXA DE INSCRIÇÃO, DO VENCIMENTO BÁSICO, DO TIPO DE PROVA E DA **ESCOLARIDADE/REQUISITOS** (NUCC: Nível Universitário Compatível com o cargo; RP/OC: Registro Profissional, ou inscrição em Órgão de Classe), e deverá entregar cópias simples e apresentar os originais dos documentos conforme a seção 12 – DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO.

13.6. 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.

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

13.8. O não comparecimento do candidato ao exame médico admissional, de caráter eliminatório e o fato de não assumir o cargo na data agendada pela Universidade de Taubaté caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso Público.

13.9. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo e horário estipulado pela Universidade de Taubaté, que poderá ser manhã/tarde; tarde/noite ou manhã/noite.

13.10. Caberá à Universidade promover a transferência do servidor sempre que necessário, mediante as necessidades setoriais e administrativas, observando em qualquer caso, as seguintes jornadas: manhã/tarde; tarde/noite ou manhã/noite.

13.11. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela Universidade de Taubaté acarretarão a exclusão do candidato deste Concurso Público.

13.12. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados, a Universidade de Taubaté poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar sua nomeação.

13.13. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito a um estágio probatório de três anos e, após o término desse estágio, dependendo da avaliação realizada pela supervisão da Universidade de Taubaté, poderá ou não adquirir a estabilidade.

13.13. O candidato aprovado, classificado e convocado para nomeação e posse no cargo de Técnico de Laboratório (Multidisciplinar) quando se tratar de concurso para o Campus Fora de Sede, deverá, obrigatoriamente, participar de treinamento presencial, a ser realizado nas dependências da Universidade de Taubaté, *Campus* Taubaté. Durante o período de treinamento, o candidato fará jus ao recebimento de diárias destinadas à cobertura de despesas com alimentação e será acomodado em alojamento disponibilizado pela Instituição.

14 – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

14.1. O exame médico, última etapa do Concurso Público e de caráter eliminatório, será realizado pelo Sesmo (Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina Ocupacional) da Universidade para avaliar as condições físicas e de saúde exigidas pelo cargo. A Diretoria de Recursos Humanos convocará os candidatos informando data, horário e local de comparecimento; portanto, durante toda a validade do concurso, qualquer alteração de endereço, e-mail ou telefone deve ser comunicada com urgência ao e-mail rh@unitau.br. Caso o candidato classificado não seja localizado nos dados cadastrados no site da EPTS, sua nomeação será publicada e a Universidade aguardará o prazo regulamentar de 30 (trinta) dias para a posse, tornando-a sem efeito caso não seja efetivada nesse período — regra que também se aplica ao não comparecimento dentro dos prazos estabelecidos ou à formalização da desistência do cargo.

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

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

14.3. O candidato considerado "Não Apto" será excluído do Concurso.

14.4. O candidato classificado convocado, caso tenha apresentado algum tipo de deficiência, deverá, obrigatoriamente, observar os termos do item 4.20 deste edital, sob pena de desclassificação.

14.5. Não caberá recurso nesta fase.

15 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. O concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Unitau, com publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté.

15.2. 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.

15.3. 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.

16- DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

16.1. O concurso terá validade de dois anos a contar da data da publicação de sua homologação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté, 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.

16.2. Durante a validade do concurso, será aplicado aos candidatos aprovados o disposto no Art. 254 e seu § 1º da Lei Complementar nº 282/2012.

17 -DA JORNADA DE TRABALHO

17.1. Com exceção de determinados cargos e situações especiais previstas em lei, a jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, podendo, conforme a necessidade do serviço, incluir também os sábados. A jornada será cumprida em dois períodos diários, com intervalo mínimo de uma hora (manhã/tarde, manhã/noite ou tarde/noite), de acordo com o horário de funcionamento da unidade de lotação do servidor e a critério da Universidade, que poderá ajustar os horários conforme a necessidade da unidade administrativa.

18- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas constante deste Edital e de futuras vagas, quando for o caso, serão convocados para nomeação, pela Diretoria de Recursos Humanos, obedecida, rigorosamente, a Classificação Final de cada cargo, mediante e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone.

18.2. O candidato que for convocado por e-mail (correio eletrônico), e/ou telefone deverá se apresentar na Unitau dentro do prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da convocação.

18.3. O CANDIDATO PODERÁ OBTER INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLCO NO SITE no *site* www.epts.com.br E, APÓS A HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, pelo endereço eletrônico: rh@unitau.br da Diretoria de Recursos Humanos da Pró-reitoria de Administração.

18.4. A aprovação do candidato não lhe assegura, em hipótese alguma, direito a nomeação, reservando-se a Universidade de Taubaté, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, o direito de nomear os candidatos

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

aprovados e classificados dentro do número de vagas, de acordo com suas necessidades, conveniência e disponibilidade financeira.

18.5. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento pertinente, ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância esta que será publicada no *site* www.epts.com.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté.

18.6. À Universidade de Taubaté será facultada a anulação parcial ou total do Concurso antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.

18.7. Ao assumir o cargo, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório, conforme disposição legal.

18.8. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a eles referentes.

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

18.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS, enquanto estiver participando do concurso; após HOMOLOGAÇÃO do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na Universidade de Taubaté, na Diretoria de Recursos Humanos – rh@unitau.br, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da NÃO atualização do seu endereço para contato.

18.10.1. A Universidade 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) falta de recursos anti-spam.

18.11. A EPTS, organizadora do evento, e a UNITAU não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para que ele possa entrar em exercício em seu cargo.

18.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela UNITAU e pela EPTS, no que se referir à realização deste Concurso Público.

18.13. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas e prazos estabelecidos.

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

18.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, durante a realização da prova, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

18.16. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico fora do local da aplicação da prova ou hospitalar, ele não poderá retornar e retomar a prova, sendo eliminado do concurso.

18.17. Se, por qualquer razão, o exame sofrer atraso em seu início, ou se houver necessidade de interrupção, os candidatos do local afetado terão prazo adicional para a realização da prova, para que o tempo necessário de 3 horas, seja respeitado.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

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

18.19. Não será permitido ao candidato usar seu celular nas dependências do local de provas e dentro da sal de prova. O celular deverá estar desligado e o alarme desabilitado.

18.20. Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação das provas.

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

18.22. 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 Concurso Público.

18.23. A EPTS, organizadora do evento, e a Comissão Especial não se responsabilizam pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.

18.24. O candidato não poderá, no dia do Concurso Público, 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 concurso.

Taubaté, 27 de novembro de 2026.

LETICIA MARIA PINTO DA COSTA:08639054800
Assinado de forma digital por LETICIA MARIA PINTO DA COSTA:08639054800
Dados: 2026.11.27 12:08:20 -03'00'

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora da Universidade de Taubaté

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Anexo I – Descrição dos Cargos

Descrição de Cargo	
Cargo: Ajudante de Serviços Gerais	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo

Descrição:

- acompanhar visitas de monitoria de órgãos competentes, como fiscalização do controle de zoonoses, equipe de verificação da dengue, bombeiros, entre outros;
- ajudar na mudança de móveis de local, quando necessário;
- Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de orientações;
- controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- garantir que o campus esteja organizado, com os móveis em seus respectivos locais e salas, conforme determinação da chefia;
- manter a Diretoria de Obras e Manutenção informada sobre todas as atividades desenvolvidas e necessidades de manutenção dos prédios;
- 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;
- quando necessário realizar atividades no solo ou vasos como abertura de buracos, valetas, corte de grama, plantio de mudas, aplicação de adubo ou entre outras atividades necessárias para manutenção da jardinagem;
- realizar corte simples em madeiras ou outros materiais para atividades de manutenção e ou instalação, como a colocação de prateleiras ou construção de cercas;
- realizar limpezas nas instalações, varrer piso, remover folhas caídas, desentupir ralos, desentupir vasos sanitários e pias, entre outras atividades visando garantir a boa limpeza e aparência das instalações;
- realizar manutenções prediais simples como troca de lâmpada, pintura, encanamento, lubrificações de portas e janelas, fixações de objetos nas paredes ou piso, entre outras atividades necessárias para a conservação e melhoria do campus;
- realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- realizar ronda para levantar necessidades de manutenções e notificar para os responsáveis as quais não conseguiu realizar, garantindo a manutenção preventiva e preditiva das instalações;
- reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- utilizar equipamentos de proteção individual (epi), de acordo com as normas de segurança em vigor; e
- utilizar ferramentas manuais ou elétricas para a realização das atividades, bem como seguir os protocolos para guarda e conservação das mesmas.

Diretoria de Recursos Humanos
Avenida nove de julho, 246, centro. Taubaté-SP
Telefone: 12 3625-4222
E-mail: rh@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Auxiliar Administrativo	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- acompanhar servidores, chefias e gestores a órgãos e repartições públicas no âmbito municipal, estadual e federal, fundações com pertinência a protocolar, acompanhar, retirar requisições, processos, e demais ações necessárias ao bom andamento do serviço;
- atender e recepcionar o público, interno e externo, com presteza, educação e solicitude, prestando informações pessoalmente, por e-mail ou telefone, encaminhando aos setores responsáveis, quando for o caso, ou à chefia quando for necessário;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- emitir boletos para pagamento de mensalidades, rematrícula, acordos, débitos da biblioteca e envio aos alunos, e guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições, pagamento de fornecedores, inclusive gerando, acompanhando e sanando inconsistência dos arquivos de remessa para bancos, arquivo de retorno;
- proceder a baixa de pagamentos com emissão de relatórios diários e mensais;
- operar por meio de equipamentos e sistemas informatizados, atender às convocações, inclusive quanto a treinamentos;
- 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;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- inserir dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
- instruir processos para cobrança judicial, incluindo e/ou excluindo, quando for o caso, débitos no cadastro de órgãos de defesa do consumidor;
- programar e realizar pagamento a fornecedores e pessoas físicas;
- realizar atividades de registro de receita e contas a pagar;
- realizar atualização de arquivo e cadastro de informações;
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratados e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos específicos;
- proceder a anotação, análise, controle, manifestação, arquivamento e adequação de processos no âmbito acadêmico/administrativo/financeiro (acordos/cálculos e conferências), bolsas de estudo, descontos e ações correlatas, no sistema informatizado;
- sempre que necessário ao bom andamento dos trabalhos, coletar dados, elaborar planilhas, elaborar correspondências;
- encaminhar, receber e responder a documentos, e-mails e correspondências junto aos setores internos e externos;
- emitir listagens e relatórios;
- contatar alunos, professores e servidores;
- efetuar requisições de material de almoxarifado, procedendo a reposição sempre que necessário;

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

- preencher formulários de autorização de viagem, diárias, efetuar solicitações de compras de material e serviço no sistema informatizado, elaborar requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender às necessidades do serviço; e
- utilizar o sistema informatizado para todas as rotinas do setor em que esteja lotado, visando o bom andamento dos trabalhos, a organização da documentação, o encaminhamento no prazo regulamentar, o atendimento de excelência ao público em geral, especialmente aos alunos, professores e servidores.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Auxiliar de Bibliotecário	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- atualizar o cadastro de usuários;
- auxiliar e controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente e dos materiais e equipamentos;
- auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos;
- auxiliar na criação de conteúdos digitais para redes sociais da Biblioteca;
- auxiliar na elaboração da sinalização do ambiente;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- auxiliar no descarte de documentos;
- 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;
- auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica;
- cadastrar os alunos na plataforma Sophia Biblioteca;
- colaborar no cumprimento do regimento interno da biblioteca;
- coletar dados estatísticos;
- conferência de ementas de acordo com o PPC dos cursos;
- conferir materiais recebidos;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- controlar a entrada e saída de usuários da biblioteca;
- controlar a renovação e novas assinaturas de periódicos;
- 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;
- controlar os estoques de material de consumo;
- disponibilizar o empréstimo de guarda-volumes e controlar as chaves dos armários, através do sistema automatizado;
- efetuar os procedimentos de empréstimo e devolução;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- enviar e-mail personalizado de cobrança;
- inventariar o acervo e bens patrimoniais;
- manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- monitorar a utilização das cabines de estudos;
- orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos;
- orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;
- orientar os alunos a operar as bases de dados utilizados pela biblioteca;
- participar do remanejamento do acervo;

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

- realizar empréstimo entre bibliotecas;
- realizar levantamentos bibliográficos;
- realizar pequenos reparos em materiais bibliográficos;
- realizar trabalhos de reparação de documentos;
- receber, selecionar e descartar materiais recebidos de outras instituições.
- recepcionar e atender os usuários internos e externos; e
- selecionar materiais para a encadernação.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Secretario III	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** NUCC

Descrição:

- assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação;
- atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;
- 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;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas a matrícula, exames, inscrição e atribuição de aula;
- 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;
- emitir declarações de matrícula, bolsa de estudos, conclusão de curso, estágio curricular, com os horários de provas, disciplinas que cursa o acadêmico, valor de mensalidade, período de duração do curso ou período de duração das aulas, com dados do curso quanto ao aproveitamento no Enade e ao Internato (com sua duração e características);
- encaminhar pedidos de licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- expedir certificados de conclusão de anos/séries e de cursos, diplomas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- 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;
- manter registros dos resultados anuais de processo de avaliação e promoção, reuniões, termos de acompanhamento e supervisores de ensino, atribuições de aula e demais informações escolares;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- organizar e providenciar procedimentos no sistema acadêmico referentes à criação de turmas, seu sequenciamento e demais ajustes necessários ao andamento dos cursos alocados no departamento;
- participar da elaboração da proposta de deliberações, e se for o caso, do plano de Gestão da Escola;
- participar de cursos e treinamentos de capacitação para aperfeiçoar o seu desempenho profissional;
- pesquisar informações acadêmicas e/ou financeiras por meio do sistema acadêmico;

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

- pesquisar na rede mundial de computadores – Internet, conforme o assunto solicitado, atendendo ao usuário;
- planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional;
- preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas, especialmente quanto às questões relativas aos 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;
- receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
- 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 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;
- supervisionar e orientar outros servidores que auxiliam na execução das atividades típicas do cargo;
- supervisionar e preenchimento de formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço; e
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Técnico de Laboratório (Informática)	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- manter em pleno funcionamento todos os computadores do laboratório;
- ter conhecimento amplo do sistema operacional Windows e pacote office, para poder dar suporte aos usuários e dar manutenção aos equipamentos de T.I.;
- na utilização dos softwares e hardwares disponíveis de uso do Departamento;
- manter-se atualizado com relação as novas tecnologias;
- configurar e instalar equipamentos de informática e softwares;
- elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
- controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários;
- prestar suporte nas atividades junto às salas hibridas e quando necessário, na secretaria;
- auxiliar nas atividades extras realizadas no laboratório, tais como: preparo de avaliações, aulas práticas, minicursos, etc.;
- atender a todas as demandas de eventos, de forma a adequar e organizar o espaço quanto às necessidades de ajustes de som, imagem e demais solicitações pertinentes;
- prestar suporte à Central da Tecnologia da Informação: nos eventos realizados pela UNITAU, tais como feiras e congressos;
- atender a todos de forma cordial e profissional;
- inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os equipamentos, aparelhos eletrônicos e outros;
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta e outros), manter organizados, limpos e conservados- os materiais e equipamentos pertencentes ao laboratório;
- propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- confeccionar SOCS, ETP e TR para compra de materiais, equipamentos e serviços para o laboratório; e
- utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

Descrição de Cargo	
Cargo: Técnico de Laboratório (Multidisciplinar)	
Jornada: 40h semanais	**Requisitos:** Ensino Médio Completo

Descrição:

- Análise dos equipamentos e instrumentos de medição quanto à utilização, estado de conservação e necessidades de manutenção;
- atender ao público interno e externo com presteza, educação e solicitude, e sempre que solicitado, prestar informações pertinentes, seja por e-mail ou telefone, encaminhando aos setores responsáveis, quando for o caso, ou à chefia quando for necessário;
- auxiliar na preparação dos corpos de prova para aulas práticas;
- assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão: montar e desmontar aulas práticas, prestar assistência técnica aos docentes em aulas e provas práticas;
- atender ao aluno de forma cordial e profissional durante os horários de estudo-livre;
- auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;
- auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- auxiliar na realização de testes microbiológicos, químicos, bioquímicos, anato patológicos, parasitológicos, farmacológicos, fisiológicos, biológicos, imunológicos e botânicos;
- 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);
- coletar e ou preparar material, amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas práticas, pesquisas, diagnósticos, etc;
- conhecer, fazer conhecer e cumprir o regulamento específico do laboratório;
- conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação;
- controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, inserir materiais no Sistema PAC (Planejamento Anual de Compras) e realização das Socs de materiais, bem como solicitar orçamento de materiais e serviços, fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
- controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários nos laboratórios; desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros;
- desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros;
- desenvolver atividades rotineiras de laboratório de bromatologia, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias e bancadas, lavagem de vidrarias, organização do descarte de resíduos químicos proveniente de aulas e experimentos, manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;
- documentar, registrar e arquivar os resultados dos materiais usinados;

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

- desenvolver atividades rotineiras de laboratório, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a esterilização e desinfecção de utensílios, pias e bancadas, lavagem de vidrarias, organização do descarte de resíduos químicos proveniente de aulas e experimentos, manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- esterilização de placas de petri em estufa a 1700C onde será colocado, vertido o meio BDA, após 24 horas ocorre a inoculação de fungos do gênero Fusarium, Coletotrichum, Aspergillus, Rizoctonia, Phytium, Penicillium entre outros, e bactérias do gênero Pseudomonas, Erwinia, Xantomonas cepas da coleção do laboratório, para seu crescimento e identificação em microscopia óptica pelos alunos ou isolamento de fragmentos de plantas, frutos, solos e lodo de esgoto para crescimento e posterior identificação;
- emitir relatório técnico de cada instrumento de medição informando o nome científico, nome comum de uso, descritivo técnico do instrumento, aplicações, fotos e descritivo de aferição executado e funcionamento do instrumento;
- estudar novas tecnologias para serem implantadas no laboratório; executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua; executar outras atividades correlatas e afins;
- executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua;
- executar outras atividades correlatas e afins;
- fazer leituras nos equipamentos analíticos e cálculos das análises realizadas;
- fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta, tinta e outros), fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado;
- inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- controlar o estoque de material, medicação, químicos, EPIs, que forem de responsabilidade do laboratório, realizar pedido para reposição, descrever e elaborar pedidos de compra, bem como ETP e TR, e realizar a guarda conforme indicado dos produtos e distribui-los;
- lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises, utilizando detergente neutro e hipoclorito sódio, esterilização de vidrarias para descarte em autoclave para posterior lavagem, esterilização de materiais limpos em autoclave e estufa, esterilização de meios de cultura em autoclave, encontrado, extração de óleos essenciais em destilador de óleos essenciais tipo Clevenger;
- desenvolver nas aulas práticas (microbiologia e fitopatologia), pesagem, preparo e esterilização do meio cultura de batata Dextrose Ágar (BDA) em autoclave;
- manejar material didático, preparar as peças anatômicas para as aulas, dissecação e pesquisa;
- manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados lançados 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; lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises;
- manusear produtos químicos utilizados na conservação das peças anatômicas, tais como: formaldeído, glicerina, ácido fênico, etc.;
- monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório;
- obedecer às normas técnicas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental na execução de suas atribuições;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento destes, mantendo-os em condições de uso, auxiliando na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais; inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório;
- organização da documentação técnica do laboratório;
- orientar e supervisionar no laboratório de microbiologia e fitopatologia os estagiários nas atividades e experimentos por eles desenvolvidos, e supervisionar horário de entrada e saída, e frequência em trabalhos de conclusão de curso dos

Reitoria
Rua Quatro de Março, 432 – Centro – Taubaté - SP
3625-4295 3624-4193
reitoria@unitau.br

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE-SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

UNITAU
Universidade de Taubaté

alunos de graduação e pós-graduação;

- procedimento analítico de preparo de soluções estoque com manuseio de ácidos (ácido clorídrico, nítrico, sulfúrico, perclórico) bases (hidróxidos), sais e soluções diluídas;
- propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência;
- realizar análise de densidade, de perda por dessecação, de resíduo seco, de acidez, de determinação do pH, de resíduo por incineração, de determinação de lipídeos, de proteínas, de glicídios redutores, de glicídios não redutores, de glicídios totais, de ácidos graxos, de emulsificantes, de sólidos solúveis, de sólidos Insolúveis, de vitamina C, de antocianinas, de padronização HCl, e padronização NaOH, e análises de fenólicos totais, identificação do benzoato, reação de fehling, reação de barfoed, reação de seliwanoff, índice de saponificação, escurecimento não enzimático, reações de lugol, determinação cloreto de sódio, formação de coalho, teste de Kreis, pesquisa de ureia e amido;
- supervisionar atividades de bolsistas que desempenham ações no laboratório; documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados;
- realizar instalação de equipamentos de multimídia para uso em aulas, treinamentos, palestras;
- ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros;
- manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório;
- desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- cooperar com as atividades desenvolvidas pelo Museu Didático do Corpo Humano;
- cooperar com as atividades desenvolvidas no laboratório;
- dissecar cadáveres e fomentar peças anatômicas dentro das diversas esferas da anatomia animal;
- dissecar cadáveres e peças anatômicas humanas e preparar esqueletos humanos, cortar e separar em partes cadáveres e peças anatômicas, preparar ossos e montar esqueletos articulados para exposições, estudos e pesquisas;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- introduzir e retirar cadáveres/animais dos tanques (cubas) com soluções químicas conservantes;
- observar e respeitar os horários e dias de funcionamento do Departamento;
- preparar soluções químicas empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres e de animais e das peças anatômicas;
- prever o manejo correto dos resíduos químicos e biológicos gerados pelo laboratório para o descarte por empresa especializada;
- proceder a fixação de cadáveres humanos ou de cadáveres animal em diferentes formas de conservação (formaldeído; glicerina; salinização, entre outras);
- realizar a manutenção dos cadáveres e do acervo de peças anatômicas;
- realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência;
- requisitar compra de material permanente e de consumo para o laboratório;
- supervisionar atividades de bolsistas que desempenham ações no laboratório;
- supervisionar as atividades do laboratório: zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes;
- utilizar e fazer utilizarem, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

UNITAU Universidade de Taubaté
https://unitau.br
Reitoria: Rua Quatro de Março, 432 • Centro • Taubaté-SP • (12) 3625-4100

ATOS DA REITORIA

PORTARIA R-Nº 595/2026

A Professora Doutora Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal e regimental,

R E S O L V E:

Nomear **RAFAELA MARCONDES**, para compor na qualidade de secretária, a **Comissão Especial**, constituída pela Portaria R-nº 324/2025, e alterada pela Portaria R-nº 410/2026, com a finalidade de **estudar a viabilidade de criação** do Estatuto do Magistério da Educação Básica dos Professores da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, da Universidade de Taubaté, proposta pela Comissão de Professores do Colégio, em substituição a Gabriela de Moraes, passando a seguinte composição:

Presidente:
Profa. Dra. Suzana Lopes Salgado Ribeiro

Membros:
Prof. Sérgio Alberto de Souza Filho
Cláudia Soares César da Silva Guimarães
Walquiria Monteiro Faria Julio

Secretária da Comissão: Rafaela Marcondes

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, em 26 de novembro de 2026.

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora

Publicada pela Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano dois mil e vinte e seis.

Selma Notari Gobbo
Secretária da Reitoria

UNITAU Universidade de Taubaté
https://unitau.br
Reitoria: Rua Quatro de Março, 432 • Centro • Taubaté-SP • (12) 3625-4100

ATOS DA REITORIA

PORTARIA R-Nº 596/2026

A Professora Doutora Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal e regimental, e em face aos elementos constantes no Processo MED-387/26 (GRP: 2026/009178),

R E S O L V E:

Apostilar Portaria R-Nº 447/2026 que admitiu **DANIELLE CANINEO OLIVEIRA**, CPF nº xxx.300.95x-xx, no período de 07/08/2026 a 06/10/2026, ou até admissão de candidato classificado em Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos, na função de Professor Colaborador, do Departamento de Ciências Médicas, para declarar término do contrato em **24/11/2026**, permanecendo inalterados os demais termos da citada portaria.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, em 26 de novembro de 2026.

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora

Publicada pela Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, no dia vinte e seis de novembro do ano dois mil e vinte e seis.

Selma Notari Gobbo
Secretária da Reitoria

UNITAU Universidade de Taubaté
https://unitau.br
Reitoria: Rua Quatro de Março, 432 • Centro • Taubaté-SP • (12) 3625-4100

ATOS DA REITORIA

PORTARIA R-Nº 597/2026

A Professora Dra. Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal e regimental, nos termos do §1º, do Art. 19, da Deliberação Consuni nº 040/2018, e em face dos elementos constantes do Processo nº COPADD-092/26 (GRP: 2026/013552);

R E S O L V E:

Homologar o resultado final da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente – COPADD, e declarar a aquisição da estabilidade do servidor **ALBERT JOSÉ DOS ANJOS**, CPF nº xxx.648.87x-xx, **Professor Auxiliar, Nível I**, padrão MS/1, nomeado pela Portaria R-Nº 456, de 17 de outubro de 2023.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/11/2026.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, em 26 de novembro de 2026.

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora

Publicada pela Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, no dia vinte e seis de novembro do ano dois mil e vinte e seis.

Selma Notari Gobbo
Secretária da Reitoria

UNITAU Universidade de Taubaté
https://unitau.br
Reitoria: Rua Quatro de Março, 432 • Centro • Taubaté-SP • (12) 3625-4100

ATOS DA REITORIA

PORTARIA R-Nº 598/2026

A Professora Dra. Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal e regimental, nos termos do §1º, do Art. 19, da Deliberação Consuni nº 040/2018, e em face dos elementos constantes do Processo nº COPADD-093/26 (GRP: 2026/013593);

R E S O L V E:

Homologar o resultado final da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente – COPADD, e declarar a aquisição da estabilidade do servidor **MOISÉS JOSÉ DOS SANTOS FREITAS**, CPF nº xxx.985.00x-xx, **Professor Auxiliar, Nível I**, padrão MS/1, nomeado pela Portaria R-Nº 461, de 17 de outubro de 2023.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/11/2026.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, em 26 de novembro de 2026.

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora

Publicada pela Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, no dia vinte e seis de novembro do ano dois mil e vinte e seis.

Selma Notari Gobbo
Secretária da Reitoria

UNITAU Universidade de Taubaté

https://unitau.br

Reitoria: Rua Quatro de Março, 432 • Centro • Taubaté-SP • (12) 3625-4100

ATOS DA REITORIA

PORTARIA R-Nº 599/2026

A Professora Dra. Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal e regimental, nos termos do §1º, do Art. 19, da Deliberação Consuni nº 040/2018, e em face dos elementos constantes do Processo nº COPADD-094/26 (GRP: 2026/013806);

R E S O L V E:

Homologar o resultado final da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente – COPADD, e declarar a aquisição da estabilidade do servidor **RAFAEL DE PAIVA LUCIANO**, CPF nº xxx.794.79x-xx, **Professor Auxiliar, Nível I**, padrão MS/1, nomeado pela Portaria R-Nº 458, de 17 de outubro de 2023.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/11/2026.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, em 26 de novembro de 2026.

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora

Publicada pela Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, no dia vinte e seis de novembro do ano dois mil e vinte e seis.

Selma Notari Gobbo
Secretária da Reitoria

UNITAU Universidade de Taubaté
https://unitau.br
Reitoria: Rua Quatro de Março, 432 • Centro • Taubaté-SP • (12) 3625-4100

ATOS DA REITORIA

PORTARIA R-Nº 600/2026

A Professora Dra. Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal e regimental, nos termos do §1º, do Art. 19, da Deliberação Consuni nº 040/2018, e em face dos elementos constantes do Processo nº COPADD-095/26 (GRP: 2026/013821);

R E S O L V E:

Homologar o resultado final da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente – COPADD, e declarar a aquisição da estabilidade da servidora **CRISTIANE TAVARES CASIMIRO DE OLIVEIRA**, CPF nº xxx.895.25x-xx, **Professor Auxiliar, Nível I**, padrão MS/1, nomeada pela Portaria R-Nº 471, de 1º de novembro de 2023.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09/11/2026.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, em 26 de novembro de 2026.

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora

Publicada pela Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, no dia vinte e seis de novembro do ano dois mil e vinte e seis.

Selma Notari Gobbo
Secretária da Reitoria

UNITAU Universidade de Taubaté
https://unitau.br
Reitoria: Rua Quatro de Março, 432 • Centro • Taubaté-SP • (12) 3625-4100

ATOS DA REITORIA

PORTARIA R-Nº 601/2026

A Professora Dra. Leticia Maria Pinto da Costa, Reitora da Universidade de Taubaté, no uso de sua competência legal e regimental, nos termos do §1º, do Art. 19, da Deliberação Consuni nº 040/2018, e em face dos elementos constantes do Processo nº COPADD-096/26 (GRP: 2026/013860);

R E S O L V E:

Homologar o resultado final da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente – COPADD, e declarar a aquisição da estabilidade da servidora **IRENE SERAFIM FERRARI LEITE**, CPF nº xxx.405.73x-xx, **Professor Auxiliar, Nível I**, padrão MS/1, nomeada pela Portaria R-Nº 460, de 17 de outubro de 2023.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/11/2026.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, em 26 de novembro de 2026.

Profa. Dra. Leticia Maria Pinto da Costa
Reitora

Publicada pela Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, no dia vinte e seis de novembro do ano dois mil e vinte e seis.

Selma Notari Gobbo
Secretária da Reitoria



COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR – COPEDI

PORTARIA COPEDI Nº 134/2026 - O Professor Mestre **Rodrigo Ribas Branco Romeiro**, Presidente da Comissão Permanente Disciplinar (Copedi), no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme artigo 2º da Deliberação Consuni nº 054/2025 e Portaria Nº-R 425/2026;
R E S O L V E: Prorrogar por 30 (trinta) dias, a partir de 26/11/2026, o prazo fixado na Portaria Copedi Nº 028/2025, para apurar os fatos relatados no Processo R nº 11482, nos termos da Lei Complementar nº 282/2012;
A presente Portaria entra em vigor na data da publicação. Retroagindo seus efeitos à 26/11/2026.
Publicada pela Comissão Permanente Disciplinar, aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis.

PORTARIA COPEDI Nº 135/2026 - O Professor Mestre **Rodrigo Ribas Branco Romeiro**, Presidente da Comissão Permanente Disciplinar (Copedi), no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme artigo 2º da Deliberação Consuni nº 054/2025 e Portaria Nº-R 425/2026;
R E S O L V E: Prorrogar por 30 (trinta) dias, a partir de 20/11/2026, o prazo fixado na Portaria Copedi Nº 098/2026, para apurar os fatos relatados no Processo PRA n° 028/2024, nos termos da Lei Complementar nº 282/2012;
A presente Portaria entra em vigor na data da publicação. Retroagindo seus efeitos à 20/11/2026.
Publicada pela Comissão Permanente Disciplinar, aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis.

PORTARIA COPEDI Nº 136/2026 - O Professor Mestre **Rodrigo Ribas Branco Romeiro**, Presidente da Comissão Permanente Disciplinar (Copedi), no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme artigo 2º da Deliberação Consuni nº 054/2025 e Portaria Nº-R 425/2026;
R E S O L V E: Prorrogar por 45 (quarenta e cinco) dias, a partir de 24/11/2026, o prazo fixado na Portaria Copedi Nº 100/2026, para apurar os fatos relatados no Processo PRE 259/2025, nos termos da Lei Complementar nº 282/2012;
A presente Portaria entra em vigor na data da publicação. Retroagindo seus efeitos à 24/11/2026.
Publicada pela Comissão Permanente Disciplinar, aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis.

Prof. Me. Rodrigo Ribas Branco Romeiro
Presidente da Copedi

Priscila Vicente Guimarães
Secretária da Copedi



Aviso de Edital

Pregão Eletrônico n° 105/2026

"Registro de Preços para Eventual e Futura Aquisição de material elétrico e eletrônico para repor estoque de almoxarifado"

A Universidade de Taubaté (Autarquia Municipal) informa que se acha publicado o Pregão Eletrônico nº 105/2026 com o encerramento do recebimento das propostas às 8h30 do dia 9 de dezembro de 2026. O Edital completo poderá ser retirado junto ao Serviço de Licitações da Universidade de Taubaté, sito à Avenida Nove de Julho, 246 – Taubaté – SP, das 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h30, mediante o pagamento da taxa de R$ 10,00 (dez reais) ou gratuitamente pelo site desta Universidade, www.unitau.br, e pela plataforma eletrônica do Compras BR, www.comprasbr.com.br. Pedidos de esclarecimentos deverão ser formalizados por meio da plataforma eletrônica Compras BR.

Taubaté, 27 de novembro de 2026

Paola Regina R. dos S. Muratore
Pregoeira



DISPENSA ELETRÔNICA N° 55/2026

A Universidade de Taubaté (Autarquia Municipal) informa que se acha aberta a Dispensa Eletrônica nº 55/2026, nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021, aquisição de motor para portão deslizante, www.comprasbr.com.br. O encerramento do recebimento das propostas será às 9h30 do dia 2 de dezembro de 2026. Mais informações pelos telefones: (0xx12) 3625-4117 ou à Avenida Nove de Julho nº 246 – Centro, Taubaté/SP, das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30. O Aviso de Contratação, juntamente com as demais informações, estarão disponíveis no site desta Universidade, www.unitau.br, e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Taubaté, 26 de novembro de 2026.

Nathan Macário G. M. G. dos Santos

Agente de Contratação

Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – FUNCABES

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços - EPTS

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Câmara Municipal

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria de Habitação - SEHAB - PUBLICAÇÃO ATE 18/05/26 - ALTERADA PELA LEI N° 545/26

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC - PUBLICAÇÃO ATÉ 14/12/2023

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Relatório anual

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)