

CONCURSO EDITAL Nº 01/2025

A Diretora Executiva da Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté – EPTS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público para o preenchimento do cargo especificado no Quadro I, para atuar na sede da empresa, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O concurso será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização, aplicação, correção e relatório final ficarão a cargo da EPTS.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 - DO CARGO, DO SALÁRIO, DA VAGA, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

QUADRO I

Cargos	Requisitos Exigidos	Nº de Vagas	Remuneração	Jornada Semanal	Taxa de Inscrição
01 Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no respectivo Conselho de Classe (CRC) e experiência mínima de 1 ano.	01	R\$ 3.600,00	20 horas	R\$ 80,00
02 Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	CR	R\$ 1.882,00	40 horas	R\$ 40,00

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Concurso público a que se refere o presente Edital compreenderá uma Prova Objetiva com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha para os cargos descrito no Quadro I.
- 2.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.
- 2.3 A data da prova objetiva consta na seção 6 – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.
- 2.4 O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO, pelo site www.epts.com.br.
- 2.5 O candidato será responsável pelos dados digitados na sua ficha de inscrição, por isso deve conferir sua ficha de inscrição, antes de gravá-la, e ler o item 3 - DAS INSCRIÇÕES.
- 2.6 Os candidatos poderão realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br da empresa EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté.

3- DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **29/07/2025 a 24/08/2025**.
- 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

PUBLICO EPTS EDITAL 01/2025. 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 **25/08/2025**.

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 nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal destes estabelecimentos.

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, ou entregar pessoalmente o recibo na EPTS, na Rua Conselheiro Moreira de Barros, 203, Centro, Taubaté/SP, CEP 12010-080.

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 indeferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo), deferidas e a relação candidato vaga no site www.epts.com.br no dia **01/09/2025**.

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 ou entregar pessoalmente na sede da EPTS.

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. Portanto, 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 Requisitos exigidos, conforme o Quadro I.

3.18. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público ou se for anulado 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 não se responsabiliza 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, CPF, sexo, data de nascimento, estado civil, número de filhos, e-mail, escolaridade, telefone e endereço) deverão ser corrigidos pelo próprio candidato no site www.epts.com.br, Concursos/Em andamento/CONCURSO PUBLICO EDITAL 01/2025, acessando sua ÁREA DO CANDIDATO.

- 3.22. É de inteira responsabilidade do candidato comunicar as necessidades de correções na ficha de inscrição. Caso o candidato não o faça, 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, ilegível 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. Para solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá observar os procedimentos abaixo relacionados:
- 3.28.1. O candidato comprovadamente desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015, poderá requerer isenção do pagamento da inscrição exclusivamente das **9 horas do dia 11/08/2025 às 17 horas do dia 14/08/2025.**
- 3.28.2. O requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.epts.com.br, Concursos/Em andamento/CONCURSO PUBLICO EDITAL 01/2025, na página principal do concurso.
- 3.28.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato desempregado deverá:
- a) O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.
 - b) preencher e assinar o requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado, disponível no endereço eletrônico www.epts.com.br;
 - c) apresentar, juntamente com o requerimento de isenção, Extrato do Trabalhador (CNIS) e declaração/certidão do CAGED (APP CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL/GOV.BR/MEUINSS)
 - d) 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.
 - e) Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
 - f) Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas.
 - g) 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.
- 3.29. O protocolo do requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.
- 3.30. Requerimentos apresentados fora do prazo não serão aceitos.
- 3.31. No requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá declarar que está desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, que não aufera nenhum tipo de renda - exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso - e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.
- 3.32. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor de suas afirmativas.
- 3.33. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição em qualquer outra forma não prevista no item 3.28.
- 3.34. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, automaticamente, sua inscrição efetivada.
- 3.35. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia **20/08/2025** e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, Concursos/ Em

andamento/CONCURSO PUBLICO EDITAL 01/2025, constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número de seu documento de identidade, 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 3.36, 3.37 e 3.38.

3.36. 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, conforme modelo constante no Anexo IV.

3.37. O candidato deverá anexar juntamente do Requerimento (disponível no dia **29/07/2025** na página principal do concurso), através da Área do Candidato em “CONCURSOS / EM ANDAMENTO / EDITAL 01/2025 / ÁREA DO CANDIDATO / SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL”.

3.38. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no endereço eletrônico www.epts.com.br juntamente com as decisões dos pedidos de atendimento especial, no dia **01/09/2025**.

3.39. 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 3.38.

3.40. 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.

3.41. **Às 23h59 do dia 24/08/2025**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site www.epts.com.br.

4 - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º, 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.

4.2. 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.

4.3. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.4. 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.

4.5. 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 **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA / Solicitar**, fazer um breve resumo de **sua solicitação e encaminhar arquivo digitalizado comprovando o pedido**.

4.6. **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.**

4.7. 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.

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

4.9. 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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 4.6.

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

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

4.15. Será divulgada, no dia **01 de setembro de 2025**, 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.

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

4.17. Quando convocado para a admissão, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico da EPTS, 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 12 (doze) meses antes da realização do concurso.

4.18. 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.

4.19. 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 cargo, será desclassificado deste processo seletivo.

4.20. 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.

4.21. 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.

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

5 - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva para os cargos de Contador e Auxiliar Administrativo contemplarão 50 (cinquenta) questões, conforme o Quadro II.

5.2. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

5.3. O Conteúdo Programático, faz parte integrante deste Edital, anexo II.

QUADRO II

Cargo	Provas	Questões
01 Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Informática	05
	Conhecimentos Específicos	25
02 Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Informática	15
	Conhecimentos Específicos	15

6-DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1 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. Essa 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, valendo um ponto cada questão.

6.2 A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **07 de setembro de 2025**, na cidade de Taubaté/SP, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 9 (nove) horas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento do portão será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

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

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos.

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

6.6 O local da aplicação da Prova objetiva será publicado no dia **03 de setembro de 2025**, no site www.epts.com.br, por meio de **Edital de Convocação**.

6.7 O candidato deverá comparecer munido apenas de caneta esferográfica transparente azul ou preta.

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

6.9 Serão aceitos documento de identidade: documento digital (CNH-e e do E-título), desde de que apresente foto e seja de aplicativo Oficial, carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, CIN, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; cédula de identidade para estrangeiros; cédula de identidade fornecida por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade, por exemplo: OAB, CREA, CRC, etc. Válido também certificado de reservista, passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); carteiras funcionais dos Ministérios; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por lei federal, valham como identidade.

6.10 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.

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

6.12 Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos discriminados no subitem 6.9, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.

6.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, 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 testemunhas.

- 6.14 A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.15 O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final de sua prova, para verificação.
- 6.16 Poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento com prazo de validade vencido; contudo será submetido a identificação especial.
- 6.17 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.
- 6.18 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.
- 6.19 A EPTS não se responsabiliza pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.20 No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 6.21 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.
- 6.22 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, da respectiva sala, no momento da abertura dos Envelopes Plásticos de Segurança que contêm os Cadernos de Questões e Folhas de Respostas.
- 6.23 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 dispendido para regularização do Caderno de Questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.
- 6.24 Será eliminado do processo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico.
- 6.25 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora e meia, após o seu início.
- 6.26 A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso público.
- 6.27 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 6.25, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do Concurso público.
- 6.28 É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar sua Folha de Respostas, por meio da sua assinatura em campo específico nesse documento.
- 6.29 A Folha de Respostas não será substituída em hipótese alguma.
- 6.30 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.31 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.
- 6.32 Pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 6.33 A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura digital. Portanto, não atribuir-se-á ponto à questão de múltipla escolha:
- 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.

- 6.34 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.
- 6.35 Na Lista de Presença constarão o nome, o número do CPF (###999999##) e a assinatura do candidato.
- 6.36 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.
- 6.37 Os três últimos candidatos que permanecerem realizando a prova deverão sair juntos da sala, após a aposição de suas assinaturas na Lista de Presença.
- 6.38 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do processo, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 6.39 Ao terminar a Prova, o candidato entregará a Folha de Respostas, assinada, ao fiscal de sala.
- 6.40 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.
- 6.41 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 6.42 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa para sua ausência.
- 6.43 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso público.
- 6.44 Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.
- 6.45 **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 6.9 deste item;
 - c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do concurso público, seja qual for o motivo alegado;
 - d) ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer outro meio de comunicação eletrônico;
 - f) estiver portando, durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação (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 acondicionados na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, conforme disposto no item 6.17;
 - 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 Respostas;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;
 - m) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- 6.46 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 público.
- 6.47 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.
- 6.48 A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (29/07/25 a 24/08/25), através da **ÁREA DO CANDIDATO** no **sub menu CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA / Solicitar**, 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).

- 6.49 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.50 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata). A EPTS não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova. A candidata lactante que não levar um acompanhante não fará a prova.
- 6.51 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.52 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), referido no item 6.50, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.53 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
- 6.54 O candidato não poderá sair da sala de provas para ir aos sanitários sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.55 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 6.56 A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos que ainda realizam a prova.
- 6.57 O candidato poderá ser submetido a detector de metais, a critério da coordenação local.
- 6.58 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.
- 6.59 O Gabarito Preliminar será publicado no dia **08 de setembro de 2025**, no site www.epts.com.br.
- 6.60 A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados, na Prova Objetiva, será publicada no site da EPTS, www.epts.com.br, no **16 de setembro de 2025**.
- 6.61 O Gabarito Oficial, após interposição de recursos, será publicado no dia **16 de setembro de 2025**, no site da EPTS.
- 6.62

7- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 Na prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, cada questão terá o valor de 1 (um) ponto, e a prova será avaliada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.2 Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem, na prova objetiva, um número de acertos igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.
- 7.3 O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado do Concurso público.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.
- 8.2 A relação da Classificação Preliminar e dos critérios de desempate está prevista para ser publicada no site da EPTS no dia **19 de setembro de 2025**.
- 8.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem de pontuação final obtida na prova objetiva.
- 8.4 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 da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada.
 - b) o que obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) o que obtiver maior pontuação em Matemática;
 - d) o que obtiver maior pontuação em Informática;
 - e) o que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - f) o de idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).
- 8.5 Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 8.3 desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1 A Classificação Final sairá no dia **25 de setembro de 2025** e estará disponível no site EPTS e no Diário Oficial do Município de Taubaté
- 9.2 Na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos.

9.3 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.

10 - DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Às questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar;
b) à relação dos aprovados e não aprovados (somente pontuação);
c) à classificação preliminar, referente a critérios de desempates.

10.2 O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- 08/09 e 09/09 de 2025 (no dia 09, até às 08 horas), referente as questões e gabaritos preliminares.
- 16/09 e 17/09 de 2025 (no dia 17, até às 08 horas), sobre a relação dos aprovados e não aprovados, referente a pontuação.
- 19/09 e 20/10 de 2025 (no dia 20, até às 08 horas), referente a critérios de desempate.

10.3 As questões e gabaritos preliminares, da relação dos aprovados e não aprovados e da classificação preliminar serão publicadas sempre a partir das 08h, no site www.epts.com.br.

10.4 Para recorrer, o candidato deverá utilizar a Área do Candidato (**Concursos/Em andamento/CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2025/ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/RECURSOS**).

10.5 Só serão apreciados os recursos postados na internet no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

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

10.8 Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 10. 2 e 10.3 serão indeferidos, sem análise de mérito.

10.9 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será divulgada no site www.epts.com.br, curso em andamento, EPTS:

- no dia 16/09 de 2025 (questões e gabarito preliminar).
- no dia 19/09 de 2025 (aprovados e não aprovados – pontuação).
- no dia 24/10 de 2025 (critérios de desempate).

10.10 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

10.11 Não serão aceitos Recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 10.5.

10.12 Após análise dos recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, a banca examinadora da EPTS poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.

10.13 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação com os critérios de desempate 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 aprovação.

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

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

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

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

11 DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1 São condições para contratação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
d) possuir CPF regularizado;
e) preencher as exigências do emprego segundo o que determinam a Resolução, a Lei e o Quadro I deste Edital;

- f) registro no órgão fiscalizador da profissão;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- i) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico admissional, a ser realizado conforme item XIII do presente Edital.

11.2 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à contratação.

11.3 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos de habilitação profissional, Quadro I e Anexo III - DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados/classificados que forem convocados para contratação.

11.4 A comprovação de experiência profissional exigida para o cargo de Contador deverá demonstrar o exercício de atividades compatíveis com as atribuições do cargo pelo período mínimo de 1 (um) ano, concluído até a data da convocação. Serão aceitos, para fins de comprovação, os seguintes documentos:

I. Cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham a identificação do trabalhador, do empregador, o cargo/função exercida, a descrição das atividades (quando constar) e o período de vínculo;

II. No caso de atuação como profissional autônomo ou prestador de serviços, será exigida a apresentação de documentos que comprovem a efetiva prestação dos serviços, tais como contratos, declarações ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas contratantes, acompanhados de comprovantes de recolhimento de tributos (INSS, ISS ou similares) e inscrição no respectivo conselho profissional.

A experiência somente será considerada válida quando compatível com as atribuições do cargo de Contador, conforme descritas neste Edital, e devidamente comprovada por meio de documentação idônea e legível, em nome do candidato.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação, sob égide da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

12.2 Após a homologação dos resultados do concurso público, a EPTS convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final, respeitado o número de vaga disponível.

12.3 A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, de acordo com a necessidade da EPTS, e deverá ocorrer conforme: seção I - DO CARGO, DO SALÁRIO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS; verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso público e para o exercício do cargo; e, inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico designado pela EPTS.

12.4 A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA POR E-MAIL INFORMADO PELO CANDIDATO NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO, FICANDO A EPTS ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR E-MAILS NÃO RECEBIDOS, CONFORME PREVISTO NA SEÇÃO 16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – ITENS 16.2 E 16.8.

12.5 Para aceitação da vaga, o candidato deverá, obrigatoriamente, comparecer pessoalmente, na data e horário constantes do e-mail de convocação, na EPTS, sito a Rua Conselheiro Moreira de Barros, 203 - Centro, Taubaté - SP.

12.6 O candidato que não comparecer à EPTS, conforme estabelecido no item anterior e no prazo estipulado pela EPTS, ainda que manifeste sua desistência por escrito, será considerado eliminado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso público.

12.7 O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso público.

12.8 Por ocasião da contratação, o candidato deverá possuir os requisitos exigidos para o cargo em que foi habilitado, conforme estabelecido na seção I - DO CARGO, DO SALÁRIO E DO REQUISITOS EXIGIDOS, e deverá entregar a cópia e os originais dos documentos conforme a seção 11 – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO.

12.9 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.

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

12.11 O não comparecimento ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela EPTS, caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso público.

12.12 O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela EPTS.

12.13 O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela EPTS acarretará a exclusão do candidato deste Concurso público.

12.14 Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, a EPTS poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.

13- DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

13.1 O exame médico será de caráter eliminatório e será realizado pelo Serviço Médico designado pela EPTS.

13.2 O candidato convocado para admissão será submetido a um exame médico pré-admissional, última etapa do Concurso público, de caráter eliminatório, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes à função. A sua convocação, com data, horário e local de comparecimento, será feita utilizando-se o mesmo endereço constante da ficha de inscrição. Por essa razão, qualquer alteração no endereço deverá ser comunicada, com urgência, à EPTS, por e-mail: concurso@epts.com.br. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e da classificação final.

13.3 O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do emprego a ser provido, podendo o médico avaliador solicitar a apresentação de exames complementares pelo candidato, se necessário.

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

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

13.6 Não caberá recurso nesta fase.

14 - DA JORNADA SEMANAL

14.1. O candidato admitido deverá cumprir jornada semanal conforme o Quadro I do referido cargo, segundo a necessidade do serviço, mediante ato oficial da Diretoria da EPTS.

15- DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 A homologação do Concurso público será publicada no site: www.epts.com.br, concurso em andamento, EPTS e no Diário Oficial do Município de Taubaté.

15.2 O Concurso público será homologado pela Comissão EPTS em ato conjunto com a Diretora da EPTS, nos termos da legislação vigente.

15.3 O prazo de validade do Concurso público será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

15.4 A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número da inscrição, pontuação final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no Concurso público.

15.5 A critério da Administração da EPTS, poderá ser fornecido, aos candidatos aprovados e classificados, Certificado de Aprovação.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final do cargo.

16.2 A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente Concurso público será feita através do e-mail informado pelo candidato na ficha de inscrição e publicado no Diário Oficial do Município de Taubaté

16.3 Os candidatos que não comparecerem, quando convocados para admissão no emprego para o qual foram aprovados, ou dele tiverem declinado, terão esgotados os seus direitos neste Concurso público.

16.4 A critério da Administração, restando vagas após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do Concurso público, poderá ocorrer o aproveitamento de candidatos que não tenham atendido à convocação para admissão ou dela tenham declinado, bem como daqueles que deixaram de tomar posse no emprego. Em hipótese alguma serão aproveitados os candidatos que não tiverem sido aprovados no Concurso público.

16.5 O candidato poderá obter Informações sobre o Concurso público no site www.epts.com.br.

16.6 A aprovação no Concurso público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso público, a EPTS reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

16.7 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da NÃO atualização de seu endereço para contato.

16.8 A EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) e-mail (endereço eletrônico) incorreto e/ou não atualizado;

b) caixa de correio com capacidade esgotada;

c) recursos de anti-spam.

16.9 A EPTS, organizadora do evento, não arcará com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

16.10 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso público.

16.11 A inexistência das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

16.12 A EPTS, organizadora do evento, não se responsabiliza pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.

16.13 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento pertinente, ou até dois dias anteriores à data de realização da prova, circunstância esta que será publicada no site www.epts.com.br

16.14 Decorridos 12 (doze) meses da data da homologação, e não existindo qualquer óbice, será facultada a incineração de registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso público, os registros eletrônicos.

16.15 À EPTS é facultada a anulação parcial ou total do Concurso público antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.

16.16 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso público, se não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.

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

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

16.19 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso público.

16.20 Se por qualquer razão a Prova Objetiva sofrer atraso em seu início ou houver necessidade de interrupção, os candidatos terão um prazo adicional, de modo que tenham, no total, 3 (três) horas para realização da prova.

16.21 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do exame, não contando o tempo de interrupção para fins de interpretação das regras deste Edital.

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

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

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

16.25 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 ENCARGADO DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.

Taubaté, 25 de Julho de 2025

Professora Ana Paula Lima Guidi Damasceno

DIRETORA EXECUTIVA

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO CARGO

Contador: Realizar a Escrituração Contábil: Classificação da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigente; escrituração do Livro Diário Contábil; manter os registros dos bens patrimoniais atualizados, com o devido cálculo e registro da Depreciação, Amortização e Exaustão, com levantamento do inventário anualmente; conciliação das Contas Patrimoniais e de Resultados; emissão de Balancetes; elaboração de Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis obrigatórias, sempre acompanhadas de Notas Explicativas e manter toda a documentação atualizada referente a movimentação econômica/financeira, organizada para o atendimento de informações requeridas e fiscalização. A Escrituração Fiscal: Orientação e Controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam Federal, Estadual e Municipal; orientação do pessoal envolvido com estoque dos procedimentos de controle de entrada, saída e inventário, bem como emissão de documentos fiscais; escrituração dos Livros de Registros Fiscais obrigatórios perante os Governos Federal, Estadual e Municipal; calcular e emitir guias para o recolhimento de impostos e contribuições de acordo com a legislação fiscal vigente em todas as esferas de Governo; atender os relatórios mensais e anuais e demais exigências fiscais perante os Governos Federal, Estadual e Municipal; atendimento das demais exigências previstas na legislação bem como de eventuais procedimentos fiscais vigente em todas as esferas de Governo; manter toda a documentação atualizada referente a movimentação das obrigações fiscais, organizada para o atendimento de informações requeridas e fiscalização. Departamento Pessoal: Tomar todas as providências de admissão, férias, licenças e demissão; elaborar Folha de Pagamento, de 13º Salário, de Férias, de Rescisão, de Salário Família e de Maternidade e demais cálculos trabalhistas necessários e de acordo com a legislação vigente; emissão dos relatórios de Folha de Pagamento, de Férias, de Rescisão, de Salário Família e de Maternidade e respectivos recibos de pagamento; elaboração de Controle e Programação de Férias e emissão de aviso e demais providências para a saída em gozo e retorno dos funcionários; montar prontuário de todos os funcionários com registro e documentação de acordo com a legislação vigente; controle de Vale Transporte e Vale Refeição/Alimentação; cálculo e emissão de guias para recolhimento das Contribuições Sociais e impostos consignados e patronais; acompanhar dissídios e obrigações da categoria mantendo informada a Direção da empresa; acompanhar os Programas de Saúde dos Funcionários de acordo com a legislação vigente; atender os relatórios mensais e anuais e demais exigências do e-social, do Ministério do Trabalho e Previdência e da Secretaria da Receita Federal; atender os relatórios mensais e anuais e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; atender os Órgão de Fiscalização externo e interno; manter toda a documentação atualizada referente a movimentação de pessoal, organizada para o atendimento de informações requeridas e fiscalização. Procedimentos Societários: Manter atualizado o cadastro nos Órgãos de registros societários e fazendários; manter atualizado o cadastro nos Órgãos de controle sanitário e de segurança operacional e patrimonial; avaliar o objeto social da empresa, atualizando de acordo com suas atividades operacionais. Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade, bem como desempenhar atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões”
“Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação”

Auxiliar Administrativo: Executar serviços gerais de escritório, sob supervisão direta, compreendendo atividades de apoio administrativo aos setores da Instituição e operação de equipamentos de processamento de dados. Digitar textos, documentos e outros originais, conforme demanda dos serviços administrativos; arquivar correspondências, processos e documentos diversos, de acordo com o sistema de classificação adotado, visando à organização e à facilidade de

consulta; efetuar registros de pessoal, coletar dados e participar da atualização de fichários e arquivos, observando normas e procedimentos de protocolo; auxiliar no controle de requisições e no recebimento de materiais de escritório; atender chamadas telefônicas, anotar e repassar recados e informações rotineiras; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR

Textos:

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

Gramática:

01. Encontros vocálicos e encontros consonantais
02. Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos
03. Notações léxicas
04. Ortografia
05. Acentuação
06. Classificação e flexão das palavras
07. Estrutura e formação das palavras
08. Crase
09. Concordância verbal e Nominal
10. Regência verbal e nominal
11. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
12. Emprego dos sinais de pontuação
13. Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos
14. Vícios de linguagem
15. Sentido denotativo e sentido conotativo

Bibliografia

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

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.

2. Conhecimentos gramaticais:

- Ortografia e acentuação
- Regência nominal e verbal
- Crise
- Concordância nominal e verbal
- Emprego dos sinais de pontuação
- Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos
- Colocação dos pronomes oblíquos átonos

Bibliografia

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

Matemática - ENSINO SUPERIOR

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

Bibliografia Sugerida

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é matemática**. São Paulo: Ática, 4 v.
GUELLI, Oscar. **Matemática em construção**. São Paulo: Ática, 4 v.
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática contexto e aplicações**. São Paulo: Ática, 3 v.
IEZZI, Gelson et al. **Coleção Fundamentos de matemática elementar**. São Paulo: Atual. 11 v.
PAIVA, Manoel. **Matemática: volume único**. São Paulo: Moderna.

Matemática - ENSINO MÉDIO

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

Bibliografia Sugerida

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é matemática**. São Paulo: Ática, 4 v.
GUELLI, Oscar. **Matemática em construção**. São Paulo: Ática, 4 v.
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática contexto e aplicações**. São Paulo: Ática, 3 v.
IEZZI, Gelson et al. **Coleção Fundamentos de matemática elementar**. São Paulo: Atual. 11 v.
PAIVA, Manoel. **Matemática: volume único**. São Paulo: Moderna.

Informática (Ensino Superior)

Organização e manipulação de pastas e arquivos. Gerenciador de tarefas. Uso de aplicativos do Microsoft Office 2016 (Microsoft Excel e Microsoft Word).

Microsoft Excel – Criação e edição de planilhas, análise e validação de dados, formatação condicional, criação de tabelas dinâmicas e gráficos, funções básicas e avançadas.

Bibliografia Sugerida:

Microsoft Excel 2016 – Editor de planilhas

Disponível em: <https://support.office.microsoft.com/pt-br/>

CUNHA, G. B. da; MACEDO, R. T.; SILVEIRA, S. R. Informática básica. [recurso eletrônico] 1ª ed. Santa Maria, RS: UFSM, NTE, 2017.

Velloso, F. de C. Informática: conceitos básicos. 11. ed. Rio de Janeiro: GEN LTC, 2022.

Informática (Ensino Médio)

Organização e manipulação de pastas e arquivos. Gerenciador de tarefas. Uso de aplicativos do Microsoft Office 2016 (Microsoft Excel e Microsoft Word).

Microsoft Excel – Criação e edição de planilhas, análise e validação de dados, formatação condicional, criação de tabelas dinâmicas e gráficos, funções básicas e avançadas.

Microsoft Word – Formatação de textos (estilos e efeitos), quebras de página, seção, margens, sumários, tabelas, mala direta, atalhos e recursos.

Bibliografia Sugerida:

Microsoft Word 2016 – Editor de texto

Disponível em: <https://support.office.microsoft.com/pt-br/>

Microsoft Excel 2016 – Editor de planilhas

Disponível em: <https://support.office.microsoft.com/pt-br/>

CUNHA, G. B. da; MACEDO, R. T.; SILVEIRA, S. R. Informática básica. [recurso eletrônico] 1ª ed. Santa Maria, RS: UFSM, NTE, 2017.

Velloso, F. de C. Informática: conceitos básicos. 11. ed. Rio de Janeiro: GEN LTC, 2022.

Conhecimentos Específicos

01 Contador

Contabilidade Geral e Avançada: Fundamentos Contábeis (Conceitos, Objetivos e Usuários da Informação Contábil); Características qualitativas fundamentais e de melhoria da informação contábil; Regimes Contábeis (Diferenças e aplicações do Regime de Competência e Regime de Caixa); Patrimônio (Estrutura e a equação fundamental); Fatos Contábeis (Classificação e impacto nas variações patrimoniais); Contas Patrimoniais e Contas de Resultado; Plano de Contas; Método das Partidas Dobradas; Lançamentos Contábeis; Livros

Contábeis (Diário, Razão e Auxiliares – finalidade e escrituração); Conciliações (Bancárias e de contas patrimoniais/de resultado); Balancetes de Verificação (Elaboração e análise); Apuração de Resultado; Ativos e suas Avaliações (Contabilização e Avaliação: Ativo Imobilizado, Intangível e Investimentos); Cálculo e Registro da Depreciação, Amortização e Exaustão; Inventário Físico (Procedimentos e sua relação com os registros contábeis); Demonstrações Contábeis Obrigatórias; Análise das Demonstrações Contábeis (indicadores de liquidez, endividamento, rentabilidade).

Legislação Societária e Normas: Lei nº 6.404/76 (Lei das S.A.): Entenda as alterações introduzidas pelas Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/09, com foco nos aspectos contábeis e societários; Pronunciamentos Contábeis (CPCs); Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs).

Legislação Tributária (Federal, Estadual e Municipal) e Sistema Tributário Nacional: Princípios Constitucionais do Direito Tributário; Tributos Federais, Estaduais e Municipais; Regimes de Tributação (Lucro Real, Lucro Presumido e Simples Nacional (incluindo a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações)); Obrigações Acessórias Digitais (SPED).

Departamento Pessoal e Legislação Trabalhista e Previdenciária: Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/43 e suas Alterações); Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017); Contrato de Trabalho (Tipos de Contrato); Admissão (Procedimentos legais); Jornada de Trabalho (Horas extras, banco de horas, intervalos); Férias (Concessão, fracionamento e cálculo); Licenças (Maternidade, paternidade, saúde e outras); Salário e Remuneração (Conceitos: Diferenças e componentes); Descontos (INSS, Imposto de Renda Retido na Fonte, vale-transporte, etc); Elaboração da Folha de Pagamento; Rescisão Contratual (sem justa causa, com justa causa, pedido de demissão, demissão por acordo); Salário-Família e Salário-Maternidade; Contribuições Previdenciárias (empregado e patronal); Obrigações Acessórias do Departamento Pessoal (eSocial; DCTFWeb; FGTS; RAIS e DIRF).

02 Auxiliar Administrativo

1. Atendimento ao público interno e externo;
2. Relacionamento interpessoal;
3. Comunicação organizacional;
4. Emissão e revisão de relatórios;
5. Registro, arquivo, organização, controle e acompanhamento de documentos físicos e digitais;
6. Suporte nas áreas: material, patrimonial e logística;
7. Redação e digitação de documentos e comunicados;
8. Elaboração de agendas e cronogramas de atividades;
9. Preenchimento de planilhas e formulários;
10. Organização física dos espaços e verificação das necessidades;
11. Participação em reuniões.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CANUTO, Simone Aparecida (coautor 2). **Administração com qualidade:** conhecimentos necessários para gestão moderna. São Paulo: Blucher, 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

CURY, Antonio. **Organização e métodos:** uma visão holística. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

DECENZO, David A.; WOLTER, Robert M. (coautor 2). **A nova administração.** 2. ed. São Paulo: Saraiva Uni, 2020.

FRANÇA, Ana Shirley. **Comunicação escrita nas empresas:** teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2013.

GURGEL, Floriano do Amaral (coautor). **Administração dos materiais e do patrimônio.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2013.

HERNANDES, Sonia (coautor). **Manual da secretária.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PAIXÃO, Roberto Brasileiro (coautor). **Excel aplicado à gestão empresarial.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUES, Marcus Vinicius. **Ações para a qualidade**: gestão estratégica e integrada para a melhoria dos processos na busca da qualidade e produtividade. 6. ed. rev., ampl São Paulo: GEN Atlas, 2020.

TANI, Zuleica Ramos. **Atendimento ao público**. São Paulo: Erica, 2018.

WILLIAMS, Chuck. **ADM**: princípios de administração. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.