FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
Av. Nove de Julho, 199, Centro | Taubaté- SP | CEP. 12020-200
CNPJ nº 09.592.369/0001/05
Telefone: 12|3426-5857 12|3426-5868 E-mail:fapeti.unitau@gmail.com
www.fapeti.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL FAPETI N° 03/2025

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ – FAPETI, fundação pública de Direito Privado Municipal, inscrita no CNPJ n.º 09.592.369/0001-05, com sede na Avenida Nove de Julho, n.º 199, centro de Taubaté/SP, CEP 12020-040, neste ato representada por sua Diretora Presidente Prof.ª Dra. Marcia Regina de Oliveira, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento do emprego especificado neste edital, referente ao Convênio firmado entre a FAPETI e a Prefeitura Municipal de Taubaté, para operacionalização das atividades complementares da EMCA – Escola Municipal de Ciências Aeronáuticas, através do PROCESSO Nº10324/2021 e sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação, correção e resultado final ficarão a cargo da **Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ – FAPETI**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO EMPREGO, DO SALÁRIO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO I

EMPREGO	CARGA HORARIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BRUTO	PRÉ-REQUISITO DO EMPREGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
1. Auxiliar Administrativo e de Qualidade.	40	1+CR	R$2.599,40	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível Superior em Administração ou áreas afins. Experiência Profissional comprovada de, no mínimo 6 (meses) em atividades administrativas.	90,00

1.1. O presente processo seletivo destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade 02 (dois) anos, 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.

1.1.1. A vigência deste Processo Seletivo e dos contratos de trabalho dele decorrentes ficará condicionada à vigência do convênio entre a FAPETI e a Prefeitura Municipal de Taubaté, destinado à operacionalização das atividades complementares da EMCA – Escola Municipal de Ciências Aeronáuticas.

1.2. Forma de trabalho: presencial.

II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado por este Edital e compreenderá: Prova Objetiva de múltipla escolha, com 40 questões objetivas.

2.2. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos. A data da prova objetiva consta na seção VII – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.

2.3. **O CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO, NO SITE WWW.FAPETI.COM.BR, DE TODAS AS FASES DESTE PROCESSO SELETIVO**.

2.4. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e da conveniência da Fundação, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo.

2.5. O candidato, ao efetivar sua inscrição, automaticamente acatará, na ÍNTEGRA, as normas que constam neste Edital,

inclusive tudo que for publicado no site www.fapeti.com.br, referente a este Processo Seletivo.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de **24 de ABRIL de 2025 a 11 de MAIO de 2025**.

3.2. Para efetuar sua inscrição, preencher o formulário do **Google Forms** no site WWW.FAPETI.COM.BR e imprimir o boleto que será enviado para seu e-mail cadastrado na Ficha de Inscrição em até 48 (quarenta e oito) horas para pagamento.

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.fapeti.com.br

3.5. A data limite para o pagamento das inscrições será até às 23:59 do dia **12 de MAIO de 2025**.

3.6. A inscrição no presente processo seletivo 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 enviado por e-mail ao candidato.

3.8. A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição nas casas lotéricas ou em qualquer rede bancária, física ou virtual, 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 confirmar se sua inscrição foi deferida, no site WWW.FAPETI.COM.BR, até 72 (setenta e duas) horas de efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

3.11. Em caso de não confirmação de sua inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a FAPETI pelo e-mail processoseletivo@fapeti.com.br, enviando cópia do recibo do pagamento, ou pelo telefone (12) 3426-5868 ou 3426-5857, ou entregar pessoalmente o recibo na FAPETI, na Avenida Nove de Julho, 199, Centro, Taubaté/SP, CEP 12020-200.

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 FAPETI divulgará a relação das inscrições indeferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo) e a relação candidato vaga no site www.fapeti.com.br no dia **20 de MAIO de 2025**.

3.15. O candidato, cujo número de inscrição constar na 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 enviar o comprovante via e-mail **processoseletivo@fapeti.com.br** ou entregar pessoalmente na sede da FAPETI.

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

3.17. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo por culpa exclusiva da Comissão realizadora do Processo Seletivo ou se for anulado por decisão judicial.

3.18. 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.

3.19. A FAPETI 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.

3.20. Os eventuais erros de digitação na ficha de inscrição (nome, nome social, número de documento de identidade, CPF, sexo, data de nascimento, estado civil, e-mail, escolaridade, telefone e endereço) deverão ser enviados via e-mail para **processoseletivo@fapeti.com.br**, **até o dia 22/05/2025** solicitando a correção dos dados.

3.20.1 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 ou em qualquer outra fase presencial deverá manifestar esse intenção no período de inscrição (de **24 de ABRIL de 2025 a 11 de MAIO de 2025), pelo e-mail processoseletivo@fapeti.com.br**,

preenchendo completa e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo III.

3.20.2 O candidato deverá anexar ao Requerimento (Anexo III) uma cópia de documento de identificação com foto (RG ou CNH), e enviar ambos os documentos para o e-mail **processoseletivo@fapeti.com.br**

3.21. É de inteira responsabilidade do candidato comunicar as necessidades de correções na Ficha de Inscrição pelo e-mail **processoseletivo@fapeti.com.br**. Caso o candidato não o faça, deverá arcar com as consequências de sua omissão.

3.22. Todas as informações prestadas na Ficha 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.

3.23. 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 Inscrição do Processo Seletivo, será eliminado do certame, a qualquer tempo.

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

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

3.26. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

3.27. Para solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá observar os procedimentos abaixo relacionados:

3.27.1. 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 entre os dias **28 e 29 de ABRIL DE 2025**, sendo que o atendimento será das 9:00 até às 16:00 horas.

3.27.2. O modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.fapeti.com.br.

3.27.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato desempregado deverá:

a) preencher e assinar o requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado, disponível no endereço eletrônico www.fapeti.com.br;

b) apresentar, juntamente com o requerimento de isenção, declaração/certidão do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (solicitada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT, com o seu número de PIS/CPF);

c) protocolar pessoalmente o requerimento e demais documentos na FAPETI, na Avenida Nove de Julho, nº 199, Centro, Taubaté/SP, até as 16 horas do dia **29 de ABRIL de 2025**.

3.28. 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.

3.29. Requerimentos apresentados fora do prazo não serão aceitos.

3.30. 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 aufira 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.

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

3.32. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição em qualquer outra forma não prevista no item 3.27.

3.33. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, automaticamente, efetivada sua inscrição.

3.34. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no **dia 07 de maio de 2025** e disponibilizado no endereço eletrônico www.fapeti.com.br, constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número de seu documento de identidade, o deferimento ou indeferimento do pleito.

3.35. Às 23h59 do dia **11 de MAIO de 2025**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site www.fapeti.com.br.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ante o que dispõe o Decreto Federal n° 3.298/1999, art. 4°, I a IV, 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 Processo Seletivo 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 processo seletivo 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 por escrito, durante o período das inscrições de **24 de ABRIL DE 2025 a 11 de MAIO DE 2025**. O candidato deverá encaminhar à FAPETI pessoalmente com a emissão de protocolo de recebimento emitido pela mesma ou por SEDEX, envelope, conforme modelo abaixo:

À FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - FAPETI

Ref.: Processo Seletivo Nº 03/2025

(Nome Do Candidato Completo) – Laudo Médico

Avenida Nove De Julho, 199 – Centro - Cep 12020-200 - Taubaté/SP

4.6. O envelope deve incluir laudo médico (ou cópia autenticada) emitido no máximo até 12 meses antes, contados a partir do último dia da inscrição, comprovando a natureza, 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. Para efeito do prazo estipulado no subitem 4.5 deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a do protocolo firmado pela FAPETI.

4.10. 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.

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

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

4.13. 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.

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

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

4.16. Será divulgada, no dia **20 de MAIO de 2025**, no site www.fapeti.com.br a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

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

4.18. Quando convocado para a admissão, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico da FAPETI, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do emprego, 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 processo seletivo.

4.19. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetido e aprovado em qualquer de suas etapas.

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

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

4.22. 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.

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

V – DA JORNADA DE TRABALHO

5.1. A jornada de Trabalho semanal do emprego constante é de 40 horas semanais.

VI – DA PROVA OBJETIVA

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 emprego pretendido. Essa prova terá duração de 03 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta. Cada questão vale 01 (um) ponto.

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

6.3. A prova objetiva, para o emprego de Auxiliar Administrativo e de Qualidade, contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, conforme o QUADRO I:

QUADRO I

EMPREGO	CONTEÚDO	NÚMEROS DE QUESTÕES
1. Auxiliar Administrativo e de Qualidade	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Informática	05
	Conhecimentos Específicos	15

6.4. A atribuição do emprego encontra-se no Anexo I deste Edital.

6.5. O Conteúdo Programático encontra-se no Anexo II deste Edital.

VII - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

7.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **01 de JUNHO de 2025** para o emprego de Auxiliar Administrativo e de Qualidade, na cidade de Taubaté/SP, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 9:00 (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.

7.2. A Prova Objetiva será realizada no **Departamento do CEN – Comunicação e Negócios da UNITAU,** localizado na Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 225.

7.2.2 A publicação do Edital de convocação para a prova objetiva será publicada no dia **27 de MAIO de 2025**.

7.3. O gabarito preliminar será publicado no dia **02 de JUNHO de 2025**, no site www.fapeti.com.br

7.4. O gabarito oficial definitivo será publicado no dia **12 de JUNHO de 2025**, no site www.fapeti.com.br

7.5. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados na prova objetiva, já com os critérios de desempate, será publicada no site da FAPETI, **www.fapeti.com.br**, no dia **12 de JUNHO de 2025**.

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

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

7.8. O horário de início das provas será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.

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

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

7.11 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, 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.

7.12. 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.

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

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

7.15. 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.

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

7.17. 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.

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

7.19. A FAPETI não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.20. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá do fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões.

7.21. É de responsabilidade do candidato conferir seus dados na Folha de resposta e no caderno de questões entregue pelo

fiscal de sala. Caso constate algum erro, deverá comunicar imediatamente ao fiscal, para que sejam tomadas as devidas providências.

7.22. 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.

7.23. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e constatada falhas de impressão no material, o responsável geral pelo Processo Seletivo, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

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 Processo Seletivo o tempo dispendido para regularização do caderno de questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.

7.24. 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.

7.25. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora e meia, após o seu início.

7.26. A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

7.27. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 7.25, deverá fazer uma declaração de próprio punho e assinar, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do Processo Seletivo.

7.28. É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar sua folha de respostas, por meio da sua assinatura em campo específico nesse documento.

7.29. A folha de respostas não será substituída em hipótese alguma.

7.30. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

7.32. 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, 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.

7.33. 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.

7.34. Na lista de presença constarão o nome, o número do CPF, empego e a assinatura do candidato.

7.35. 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.

7.36. Os três últimos candidatos que permanecerem realizando a prova deverão sair juntos da sala, após a aposição de suas assinaturas na lista de presença.

7.37. A regra do item 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)

candidatos(s) presente(s) na sala de aplicação.

7.38. Ao terminar a Prova, o candidato entregará a folha de respostas assinada ao fiscal de sala.

7.39. 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 FAPETI, sob pena de responsabilização legal.

7.40. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

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

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

7.44. Será automaticamente excluído do processo seletivo 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 item 7.11;

c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do processo seletivo, 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, pen-drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e etc.), os quais deverão estar desligados e acondicionados na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato;

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;

n) não permitir a coleta de sua assinatura.

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

7.46. 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.

7.47. A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições de **24 de ABRIL de 2025 a 11 de MAIO de 2025**, pelo e-mail **processoseletivo@fapeti.com.br**, ou pessoalmente a FAPETI no endereço Avenida Nove de Julho, 199 – Centro – Taubaté – SP – Cep 12.020-200

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

7.49. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata). A FAPETI 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.

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

7.51. 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), ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

7.53. O candidato não poderá sair da sala de provas para ir aos sanitários sem o acompanhamento de um fiscal.

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

7.55. 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.

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

7.57. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

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

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e cada questão terá o valor de 01 (um) ponto.

8.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por 40 (quarenta) questões, conforme os QUADRO I, item 6.3.

8.3. Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem um número de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

8.4. O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A pontuação final do candidato será determinada pelos pontos obtidos na prova objetiva.

9.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem de pontuação final obtida na prova objetiva.

9.3. Na hipótese de igualdade na pontuação entre 02 (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 da Lei Federal nº 10.741/03 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 Informática;

d) o que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

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

9.4. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate ora previstos, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por emprego.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Classificação Final sairá no dia **17 de JUNHO de 2025** e estará disponível no site FAPETI, www.fapeti.com.br e em jornal de grande circulação local;

10.2. Na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos.

10.3. 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.

XI - 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 e critérios de desempate);

11.2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- 8h de 02/06 às 8h de 03/06/2025, sobre as questões e gabarito preliminar.
- 8h de 12/06 às 8h de 13/06/2025, sobre à relação dos aprovados e não aprovados, na prova objetiva e critérios de desempate.

11.4. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Requerimento de Recurso, que estará disponível no endereço eletrônico www.fapeti.com.br.

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

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

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

11.8. Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 11.5, 11.6 e 11.7 serão indeferidos, sem análise de mérito.

11.9. O deferimento ou indeferimento de recursos será divulgado no site www.fapeti.com.br a partir de:

- **09 de JUNHO de 2025** (questões e gabarito preliminar);
- **17 de JUNHO de 2025** (pontuação e critérios de desempate dos aprovados e não aprovados, na prova objetiva);

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

11.11. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.5.

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

11.13. 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.

11.14. 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.

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

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

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

11.18. A Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1. 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 Lei e o Quadro I e II deste Edital;

f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pelo Serviço Médico FAPETI

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

12.3. Os documentos comprobatórios de atendimento ao pré-requisito e Anexo IV - DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados/classificados e convocados para contratação.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação, sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

13.2. Após a homologação dos resultados do processo seletivo, a FAPETI convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final.

13.3. A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, de acordo com a necessidade da FAPETI, e deverá ocorrer conforme: seção I - DO EMPREGO, DO SALÁRIO E DO REQUISITO DO EMPREGO; verificação dos requisitos de habilitação profissional exigidos para participação no Processo Seletivo e para o exercício do emprego; e, inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico disponibilizado pela FAPETI.

13.4. A convocação será feita através de publicação em jornal de grande circulação local e no site da FAPETI;

13.5. Para aceitação da vaga, o candidato deverá, obrigatoriamente, comparecer pessoalmente, na data e horário constantes na convocação, no Departamento Pessoal da FAPETI, situado na Avenida Nove de Julho, nº 199 - Centro, Taubaté/SP.

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

13.7. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Processo Seletivo.

13.8. Por ocasião da contratação, o candidato deverá possuir os pré-requisitos de habilitação profissional para o emprego em que foi habilitado, conforme estabelecido no capítulo 1 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS seção 1.1 - DO EMPREGO, DO SALÁRIO, DAS VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO PRÉ-REQUISITO DO EMPREGO, e deverá entregar a cópia e os originais dos documentos conforme a seção XII – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO.

13.9. 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.

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

13.11. O não comparecimento ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela FAPETI, caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Processo Seletivo.

13.12. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela FAPETI

13.13. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela FAPETI acarretará a exclusão do candidato deste Processo Seletivo.

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

13.15. Haverá um período de experiência de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável uma única vez por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT;

13.17. Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado, mediante avaliação de uma comissão interna;

13.18. Uma vez aprovado nas avaliações de ambos os períodos, o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

13.19. A aprovação no presente Processo Seletivo não significa garantia de estabilidade na Fundação de Apoio a Pesquisa e Tecnologia e Inovação da Universidade de Taubaté - FAPETI, após o decurso de três anos de trabalho, pois a contratação será regida pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho e é diretamente vinculada ao Convênio firmado entre a FAPETI e a Prefeitura de Taubaté, **para operacionalização das atividades complementares da EMCA – Escola Municipal de Ciências Aeronáuticas, através do PROCESSO Nº 10324/2021,** podendo o emprego ser extinto quando não mais for necessário à execução do objeto convenial, ou em decorrência de extinção do próprio Convênio.

XIV – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

14.1. O exame médico será de caráter eliminatório e será realizado pelo Serviço Médico disponibilizado pela FAPETI.

14.2. O candidato convocado para admissão será submetido a um exame médico pré-admissional, última etapa do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes à função. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e da classificação final.

14.3. 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.

14.4. O resultado do exame médico será expresso com a indicação "Apto" ou "Não Apto" para o exercício do emprego.

14.5. O candidato considerado "Não Apto" será excluído do Processo Seletivo.

14.6. Não caberá recurso nesta fase.

XV – DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A homologação do Processo Seletivo será publicada no site da FAPETI e em jornal de grande circulação no Município de Taubaté.

15.2. O Processo Seletivo será homologado pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública, nos termos da legislação vigente.

15.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Fundação, 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 Processo Seletivo

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo será publicada em jornal de grande circulação local e no sítio eletrônico da FAPETI https://www.fapeti.com.br.

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 Processo Seletivo.

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

16.5. O candidato poderá obter Informações sobre o Processo Seletivo no site www.fapeti.com.br e, após homologação da classificação final, no setor de RH da FAPETI.

16.6. A aprovação no Processo Seletivo gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a FAPETI 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 FAPETI enquanto estiver participando do processo seletivo;

16.7.1. A FAPETI não se responsabiliza 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.

16.8. A FAPETI não arcará com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no emprego.

16.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

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 Processo Seletivo.

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

16.12. A FAPETI, 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.fapeti.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 Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

16.15. À FAPETI é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.

16.16. O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo, 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.

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

16.19. 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.

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

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

16.21. Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação das provas.

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

16.23. O candidato não poderá, no dia do processo seletivo, estacionar qualquer meio de locomoção nas dependências dos prédios onde serão realizadas as provas. Os estacionamentos estarão reservados única e exclusivamente para o pessoal encarregado da realização do processo seletivo.

Taubaté, 17 DE ABRIL de 2025.

PRESIDENTE COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
Av. Nove de Julho, 199, Centro | Taubaté- SP | CEP. 12020-200
CNPJ nº 09.592.369/0001/05
Telefone: 12|3426-5857 12|3426-5868 E-mail:fapeti.unitau@gmail.com
www.fapeti.com.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

Auxiliar Administrativo e de Qualidade

Organizar e manter atualizados os arquivos e os documentos administrativos, garantindo fácil acesso e segurança das informações; prestar suporte administrativo nas atividades diárias, como atendimento telefônico, recepção de visitantes e encaminhamento de correspondências; colaborar na elaboração e na revisão de procedimentos operacionais e manuais internos, assegurando a conformidade com os regulamentos RBAC 141, IS 141-007, IS 141-006 e outras normas da ANAC; participar ativamente da implementação e manutenção do Sistema da Garantia da Qualidade, contribuindo para o cumprimento dos requisitos normativos e melhoria contínua dos processos; auxiliar na realização de auditorias internas de qualidade, identificando não conformidades e propondo ações corretivas e preventivas; monitorar os indicadores de desempenho do CIAC, preparando relatórios e análises que apoiem a gestão na tomada de decisões; suportar a coordenação de treinamentos inicial e recorrente, auxiliando na logística e no controle de presença e de avaliação dos participantes; facilitar a comunicação entre os diversos setores do CIAC, promovendo a integração e o alinhamento das atividades; manter-se atualizado sobre as normativas e regulamentos aplicáveis ao CIAC, garantindo que todas as operações estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares; apoiar na organização de eventos e reuniões, preparando material de apoio e acompanhando a execução das atividades planejadas; cumprir as atividades previstas acima, nas dependências da EMCA.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa

1. Entendimento e interpretação de texto
2. Ortografia
3. Acentuação
4. Encontros vocálicos
5. Dígrafos
6. Notações léxicas
7. Processos de formação de palavras
8. Classificação e flexão das palavras
9. Concordância nominal
10. Concordância verbal
11. Regência nominal
12. Regência verbal
13. Crase
14. Por que, por que, porquê e porque
15. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
16. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos
17. Sentido próprio e sentido figurado
18. Denotação e conotação

Bibliografia Sugerida

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 39.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 7.ed. Rio de Janeiro: Lexikon. 2021.

ROSENTHAL, Marcelo. Gramática para Concursos. 6.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. 7.ed. São Paulo: Scipione Didáticos, 2019.
VOCABULÁRIO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA. Academia Brasileira de Letras. 5.ed. SÃO Paulo: Global, 2009.

Matemática

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 2 º 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.

Informática

PACOTE OFFICE 2024

Microsoft Word:

- Funções e ícones do Menu Principal;
- Teclas de atalho;
- Salvar, abrir e formatar Textos e Documentos;
- Configurações de Página (Margens, Cabeçalho e Rodapé);
- Revisão ortográfica e Gramatical;
- Criação de Tabelas e Gráficos;
- Automação de documentos e mala direta.

Microsoft Excel:

- Funções e ícones do Menu Principal;
- Teclas de atalho;
- Salvar, abrir e formatar Células e Planilhas;
- Criação de Gráficos;
- Funções e Fórmulas (Matemáticas, Estatísticas, Condicionais, Busca e Referência);
- Criação e Manipulação de Tabelas Dinâmicas;
- Importação e Exportação de dados.

Microsoft PowerPoint:

- Funções e ícones do Menu Principal;

- Teclas de atalho;
- Salvar, abrir e editar Apresentações e Slides;
- Aplicação de Transições e Animações;
- Inserção e edição de Gráficos, Tabelas e Imagens;
- Modelos de Design e Estruturação de Slides.

Conhecimentos Específicos

1. Fundamentos de Administração e Rotinas Administrativas

- Princípios básicos da Administração: planejamento, organização, direção e controle.
- Gestão de documentos: organização, classificação, digitalização, arquivamento e segurança da informação.
- Fluxo de correspondências e comunicação administrativa.
- Atendimento ao público e comunicação interpessoal no ambiente organizacional.
- Técnicas de redação oficial e empresarial: elaboração de e-mails, memorandos, relatórios e atas.

2. Fundamentos de Qualidade e Gestão da Qualidade Aplicada à Aviação

- Conceitos de qualidade total e melhoria contínua.
- Noções do Sistema da Garantia da Qualidade (SGQ).
- Controle de documentos e registros da qualidade.
- Gestão de não conformidades: identificação, registro e tratamento.
- Ações corretivas, preventivas e de melhoria.
- Monitoramento de indicadores de desempenho e análise de dados aplicados ao CIAC.

3. Regulamentos e Normas Aplicáveis ao CIAC

- Conhecimento aprofundado das normas da ANAC:
  - RBAC 141 — Centros de Instrução de Aviação Civil.
  - IS 141-006 — Programa de Instrução.
  - IS 141-007 — Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO) no CIAC.
- Leitura e interpretação de legislações, regulamentos e instruções suplementares pertinentes.
- Responsabilidades do CIAC e obrigações normativas.
- Atualizações normativas: fontes de consulta e boas práticas para manter-se atualizado.

4. Gestão da Qualidade no Contexto Aeronáutico

- Papel do Auxiliar na manutenção e melhoria dos padrões de qualidade.
- Preparação e participação em auditorias internas e externas.
- Planejamento, execução e acompanhamento de ações corretivas e preventivas.
- Elaboração e atualização de procedimentos e manuais internos do CIAC.

5. Suporte à Gestão e Processos de Treinamento

- Logística de treinamentos: planejamento, organização e controle de participação.
- Registro e controle de presença e avaliação de treinamentos iniciais e recorrentes.
- Suporte à coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento interno.
- Preparação de materiais de apoio para treinamentos e eventos.

6. Comunicação e Integração Intersetorial

- Técnicas de comunicação eficaz no ambiente corporativo.
- Práticas para integração de equipes e setores.
- Facilitação da comunicação entre áreas operacionais, administrativas e de qualidade.

- Gestão e mediação de reuniões e eventos corporativos.

7. Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional

- Ética no serviço público e na aviação civil.
- Responsabilidade profissional no exercício da função.
- Sigilo profissional e integridade na gestão de documentos e informações.

Bibliografia Sugerida:

1. Fundamentos de Administração e Rotinas Administrativas
CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos de Administração**. 2. ed. São Paulo: Instituto Chiavenato, 2021.
ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. **Fundamentos de Administração: Conceitos Essenciais e Aplicações**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

2. Fundamentos de Qualidade e Gestão da Qualidade Aplicada à Aviação
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **ABNT NBR ISO 9000:2015 – Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário**. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
FRANÇA, José Carlos de. **A aplicação das ferramentas de gerenciamento da qualidade na manutenção como fator de segurança de voo**. 2022. Disponível em: https://bdex.eb.mil.br/jspui/bitstream/123456789/13719/1/FRAN%c3%87A_GMA_2022.pdf

3. Regulamentos e Normas Aplicáveis ao CIAC
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (ANAC). **RBAC nº 141 – Centros de Instrução de Aviação Civil**. Disponível em https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/rbha-e-rbac/rbac/rbac-141
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (ANAC). **RBAC nº 147 – Centros de Instrução de Manutenção Aeronáutica**. Disponível em: https://www.anac.gov.br/participacao-social/consultas-publicas/audiencias/2012/aud28/regulamento.pdf
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (ANAC). **IS 145-009E – Gerente da Qualidade**. Disponível em: https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/iac-e-is/is/is-145-009

4. Gestão da Qualidade no Contexto Aeronáutico
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Projeto NBR 15100 – Sistemas da Qualidade – Aeroespacial**. Disponível em: http://servidor.demec.ufpr.br/CFD/bibliografia/NBR%2015100%20-%20Projeto%20-%20sistemas%20de%20qualidade%20aeroespacial.pdf
Macedo, Cilene. **Gestão estratégica aplicada à aviação civil** : livro didático / Cilene Macedo. Palhoça : UnisulVirtual, 2020. 71 p. : il. ; 28 cm. Inclui bibliografia. e-ISBN 978-65-87772-28-8

5. Suporte à Gestão e Processos de Treinamento
HAMBLIN, A. C. **Avaliação e Controle do Treinamento**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978. 286p.
CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Metodologia de Gestão de Processos**. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/forum_nacional_de_gestao/comites/CPGE/20160404_Metodologia_de_Gestão_de_Processos_4ª_versão.pdf

6. Comunicação e Integração Intersetorial
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL (MDS). **Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento**. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cadernos/orientacoes-tecnicas-servicos-de-alcolhimento.pdf
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ (UESC). **Práticas Educativas e Interatividade em Comunicação e Educação**. Eliana Nagamini, organizadora. – Ilhéus, BA: Editus, 2016. 352 p. – (Série Comunicação e Educação; v. 3). Inclui referências. ISBN: 978-85-7455-413-6

7. Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA). **Ética Profissional**. Disponível em https://www.confea.org.br/atuacao/etica-profissional
CAVALCANTE, Marivânia Martins. **Ética nas Relações de Trabalho: Os Princípios Éticos no Âmbito Profissional e Empresarial**. Disponível em https://repositorio.uniceub.br/jspui/handle/235/12129

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
Av. Nove de Julho, 199, Centro | Taubaté- SP | CEP. 12020-200
CNPJ nº 09.592.369/0001/05
Telefone: 12|3426-5857 12|3426-5868 **E-mail:**fapeti.unitau@gmail.com
www.fapeti.com.br

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Eu, _____,
(Nome Civil do Interessado)

RG º _____, CPF nº_____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 03/2025 da Fapeti, para o emprego de_____, solicito a inclusão e uso do meu NomeSocial:_____.

(Indicação do Nome Social)

_____, _____, de _____ de 2025.

_____
(Assinatura do Candidato)

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
Av. Nove de Julho, 199, Centro | Taubaté- SP | CEP. 12020-200
CNPJ nº 09.592.369/0001/05
Telefone: 12|3426-5857 12|3426-5868 E-mail:fapeti.unitau@gmail.com
www.fapeti.com.br

ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

01. 1 FOTOS 3X4 (atualizada)
02. CARTEIRA PROFISSIONAL OU CARTEIRA DIGITAL
03. CURRÍCULO ou CURRÍCULO LATTES (atualizado)
04. CÉDULA DE IDENTIDADE (RG)
05. CPF
06. TÍTULO e DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
07. CERTIFICADO DE RESERVISTA (SEXO MASCULINO)
08. COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS
09. CARTÃO SUS
10. CERTIDÃO DE CASAMENTO ou ESCRITURA PÚBLICA DE UNIÃO ESTÁVEL
11. CERTIDÃO DE NASCIMENTO, RG e CPF DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS
12. RG E CPF DOS DEPENDENTES DO IMPOSTO DE RENDA
13. CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS
14. DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 04 ANOS E MENORES DE 14 ANOS
15. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ATUALIZADO EM NOME DO CANDIDATO, PAIS OU CONJUGE
    (se for aluguel, cópia do Contrato)
16. CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE, DIPLOMAS E TODAS AS ESPECIALIZAÇÕES
17. COMPROVANTE DE EXPERIENCIA CONFORME EDITAL
18. CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO
19. NÚMERO, SÉRIE E EMISSÃO DA CARTEIRA PROFISSIONAL
20. DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO PÚBLICO OU PRIVADO EM QUE TRABALHA ATUALMENTE (caso trabalhe)
21. FILHOS QUE RECEBAM PENSÃO ALIMENTÍCIA (CÓPIA DO PROCESSO E DADOS BANCÁRIOS)