

Universidade de Taubaté

UNITAU-SP

Auxiliar Administrativo

AG122-N9



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Universidade de Taubaté - UNITAU-SP

Auxiliar Administrativo

Edital de Concurso Público R-Nº 07/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática- Profº Bruno Chierregatti e João de Sá Brasil

Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Conhecimentos Específicos - Elaboração Interna

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Renato Vilela

Thais Regis

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.



SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia e acentuação.....	01
Palavras invariáveis e palavras variáveis Flexão dos substantivos e adjetivos Verbos: conjugações, modos e tempos.....	07
Regência nominal e verbal.....	46
Crase.....	51
Concordância nominal e verbal.....	54
Emprego dos sinais de pontuação.....	60
Colocação dos pronomes oblíquos átonos.....	63
Uso de Porque, Porquê, Por quê e Porque.....	63

MATEMÁTICA

Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;....	01
Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;.....	21
Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;.....	29
Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas;.....	31
Matemática financeira: juros simples e compostos;.....	37
Funções afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;.....	40
Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;.....	50
Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;.....	54
Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;.....	54
Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;.....	54
Matrizes, determinantes e sistemas lineares;.....	78
Análise combinatória e probabilidade;.....	87
Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;.....	94
Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;.....	99
Geometria analítica no plano cartesiano;.....	103
Números complexos;.....	122
Polinômios e equações polinomiais.....	124

SUMÁRIO

INFORMÁTICA

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010, Planilha Eletrônica e Editor de Textos).....	01
Word: Abrir, modificar e salvar documentos. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens). Correção gramatical e ortográfica. Criar, modificar e formatar tabelas. Funções do menu principal.....	01
Excel: Abrir, modificar e salvar documentos. Formatar células e planilhas. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas (básicas). Filtrar e Validar dados.....	01
Serviços de Correio Eletrônico (webmail (geral) e Ferramenta Outlook 2010): Conceitos gerais sobre serviços de e-mails em ambiente web. Conceitos da lógica de funcionamento e aspectos de segurança em encaminhamento e recebimento de mensagens. Edição, Envio e recepção de mensagens. Interfaces (webmail software Outlook 2010). Anexar arquivos em mensagens. Gerenciamento de contatos.....	22

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2012	01
------------------------------------	----

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2012	01
------------------------------------	----

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2012

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 2 DE MAIO DE 2012

Autoria: Prefeito Municipal
Dispõe sobre o Código de Administração da Universidade de Taubaté e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAUBATÉ aprova e eu promulgo a seguinte Lei Complementar, nos termos do inciso II do artigo 36 da Lei Orgânica do Município de Taubaté:

TÍTULO I PREÂMBULO

Art. 1º A presente Lei Complementar dispõe sobre a Organização Administrativa da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi incluindo as Unidades e respectivas estruturas administrativas, o Regime Jurídico, a Política Salarial e o Regime Disciplinar.

TÍTULO II DAS UNIDADES E SUA ESTRUTURA CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 2º A Administração Superior da Unitau (Universidade de Taubaté) está organizada na seguinte conformidade:

I – Órgãos Colegiados Centrais, compreendendo:

- a) Conselho Universitário;
- b) Conselho de Administração;
- c) Conselho de Ensino e Pesquisa.

II - Reitoria e Vice-reitoria;

III - Pró-reitorias, compreendendo:

- a) Pró-reitoria de Administração;
- b) Pró-reitoria de Economia e Finanças;
- c) Pró-reitoria Estudantil;
- d) Pró-reitoria de Extensão;
- e) Pró-reitoria de Graduação;
- f) Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

Seção I Dos Órgãos Colegiados Centrais

Art. 3º Os Órgãos Colegiados Centrais são constituídos pelos conselhos superiores da Unitau, com atribuições deliberativas, normativas, consultivas, fiscalizadoras e coordenadoras.

§ 1º O Consuni (Conselho Universitário) é o órgão máximo da Unitau, com função deliberativa, normativa e consultiva, responsável pela política geral da Instituição.

§ 2º O Consad (Conselho de Administração) é responsável pelos atos deliberativos relacionados à gestão administrativo-financeira e de extensão da Unitau.

§ 3º O Consep (Conselho de Ensino e Pesquisa) é responsável pela normatização de coordenação das atividades didático-pedagógicas e científicas da Unitau.
Art. 4º Os Órgãos Colegiados Centrais contarão como uma Secretaria, como unidade de apoio administrativo.

Seção II Da Reitoria e da Vice-Reitoria

Art. 5º São atribuições da Reitoria, como órgão administrativo superior, o planejamento, a organização, o comando, a coordenação e o controle geral das atividades da Unitau.

Art. 6º A estrutura técnico-administrativa da Reitoria abrange:

I – Órgãos Complementares de Apoio, compreendendo:

- a) Gabinete do Reitor;
- b) Secretaria da Reitoria;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Comissões Permanentes;
- e) Central de Comunicação Social;
- f) Rádio e Televisão Educativa;
- g) Hospital Universitário;
- h) Ouvidoria;
- i) Controladoria Interna;
- j) Coordenadoria de Marketing;
- k) Secretaria Geral da Universidade.

II – Assessorias da Reitoria, compreendendo:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Legislação e Normas;
- c) Assessoria de Planejamento;
- d) Assessoria Técnica.

Art. 7º Como órgão anexo, são atribuições da Vice-Reitoria, em caráter de substituição, as mesmas da Reitoria e as que forem delegadas e/ou conferidas pelo Reitor.

Seção III Das Pró-reitorias

Art. 8º As Pró-reitorias constituem órgãos técnico-administrativos, vinculados diretamente à Reitoria, cujas atribuições específicas variam de acordo com a sua área e peculiaridade de atuação.

Subseção I Da Pró-reitoria de Administração

Art. 9º À PRA (Pró-reitoria de Administração) compete a administração geral, a de recursos humanos, as licitações e compras, os serviços de transporte, de projetos, e de obras e de manutenções civis; controle e zeladoria dos bens patrimoniais, além de prover a segurança do pessoal e a vigilância dos bens móveis e imóveis; autorização de empenho das despesas.

Art. 10. A Pró-reitoria de Administração compreende:

- I – Secretaria da Pró-reitoria;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Diretoria Administrativa, com:
 - a) Serviço de Arquivo Geral, com:

1. Seção de Arquivo de Processos e Documentações Gerais;
 2. Seção de Arquivo de Pessoal.
- b) Serviço de Patrimônio, com:
1. Seção de Cadastro Patrimonial;
 2. Seção de Movimentação de Bens.
- c) Serviço de Apoio Logístico, com:
1. Seção de Expediente e Protocolo Geral;
 2. Seção de Transportes;
 3. Seção de Telefonia;
 4. Seção de Zeladoria e Limpeza;
 5. Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
 6. Seção de Oficina Gráfica;
 7. Seção de Segurança e Vigilância;
 8. Seção de Digitalização.
- d) Serviço de Materiais, com:
1. Seção de Compras;
 2. Seção de Almoarifado Central.
- e) Serviço de Controle de Despesas.
- IV – Diretoria de Recursos Humanos, com:
- a) Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento;
 - b) Serviço de Folha de Pagamento;
 - c) Serviço de Prontuários e Documentação;
 - d) Serviço de Engenharia de Segurança e de Medicina Ocupacional (Sesmo).
- V - Diretoria de Obras e Manutenção, com:
- a) Serviço de Projetos;
 - b) Serviço de Obras;
 - c) Serviço de Manutenção Civil da Universidade, com a Seção de Carpintaria e Marcenaria.
- VI – Comissão de Licitação, com o Serviço de Licitações.
- VII – Serviço de Administração do Campus;
- VIII – Central de Tecnologia da Informação.

Subseção II **Da Pró-reitoria de Economia e Finanças**

- Art. 11. A PREF (Pró-reitoria de Economia e Finanças) tem como atribuições gerir as finanças e zelar pelo patrimônio econômico e financeiro da Universidade; classificar as despesas e autorizar os respectivos pagamentos; receber, fiscalizar e controlar a cobrança de mensalidades, além de manter o controle contábil do patrimônio.
- Art. 12. A Pró-reitoria de Economia e Finanças compreende:
- I – Secretaria da Pró-reitoria;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Diretoria de Contabilidade, com:
- a) Serviço de Elaboração Orçamentária;
 - b) Serviço de Controle Orçamentário;
 - c) Serviço de Custos;
 - d) Serviço de Contabilidade.
- IV – Diretoria de Economia e Finanças, com:
- a) Serviço de Tesouraria e Documentação Financeira;
 - b) Serviço de Controle da Arrecadação e da Dívida Ativa;
 - c) Serviço de Cobrança Administrativa.

Subseção III **Da Pró-reitoria Estudantil**

Art. 13. A PRE (Pró-reitoria Estudantil) tem como atribuições organizar programas de atendimento aos estudantes; promover a integração discente na comunidade universitária; incentivar a criação e dinamização dos órgãos estudantis, assistindo-os quando necessário; promover acordos e convênios com empresas e universidades nacionais e internacionais, buscando estágios para os alunos; orientar o futuro profissional mediante cursos e treinamentos para enfrentar o mercado de trabalho; idealizar e implantar projetos visando à formação de novos empreendedores; identificar o perfil profissional desejado pelas empresas, para possíveis alterações nos currículos de cursos.

Art. 14. A Pró-reitoria Estudantil compreende:

- I – Secretaria da Pró-reitoria;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Coordenadoria de Atendimento ao Estudante e aos Órgãos Estudantis;
- IV – Coordenadoria de Atividades Profissionais, Culturais e Desportivas, com a Central de Estágios.

Subseção IV **Da Pró-reitoria de Extensão**

Art. 15. A PREX (Pró-reitoria de Extensão) tem como atribuições promover a integração entre a Universidade e a Comunidade, bem como o intercâmbio no campo de ensino, da educação e da cultura, mediante as atividades que integram as suas Assessorias, conforme dispõe o art. 16.

Art. 16. A Pró-reitoria de Extensão compreende:

- I – Secretaria da Pró-reitoria;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Conselho de Extensão;
- IV – Assessoria de Articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão, com:
- a) Clínicas;
 - b) Escritório de Assistência Jurídica;
 - c) Sistema Integrado de Bibliotecas;
 - d) Coordenadoria de Atividades Complementares;
- V – Assessoria de Cooperação Universidade-Sociedade, com:
- a) Coordenadoria de Convênios;
 - b) Coordenadoria de Cooperação Internacional;
 - c) Coordenadoria de Relações com o Governo e Institucionais;
 - VI – Assessoria de Atividades Culturais e Comunitárias, com:
 - a) Coordenadoria de Relações com a Comunidade Externa;
 - b) Coordenadoria de Relações com a Comunidade Interna.
 - VII – Assessoria de Atividades de Extensão, com:
 - a) Programas de Projetos de Extensão;
 - b) Programas de Bolsas de Extensão;
 - c) Cursos de Extensão.
 - d) Prestação de Serviços, com:
 1. Núcleo Universitário de Pesquisa Econômica e Social;

2. Centro de Documentação de Pesquisa Histórica;
3. Núcleo de Preservação do Patrimônio Cultural;
VIII – Assessoria de Difusão Cultural e Institucional,
com:

- a) Coordenadoria de Eventos;
- b) Coordenadoria de Produção Editorial;
- c) Núcleo de Design Gráfico;
- d) Editora Unitau.

Subseção V Da Pró-reitoria de Graduação

Art. 17. A PRG (Pró-reitoria de Graduação) tem como atribuições implementar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades didático-pedagógicas da Universidade, em nível de ensino de graduação, bacharelado e tecnológico, presencial e à distância, em nível de ensino dos cursos de licenciatura para a formação de professores para a educação básica, em nível de educação básica, profissional de nível médio e especial da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi; propor normas complementares sobre currículos e planos de cursos de graduação, sobre matrículas, transferências, verificação do rendimento escolar e assuntos correlatos; promover a seleção e propor a lotação e movimentação do pessoal docente; coordenar e supervisionar o processo de avaliação docente visando às promoções na carreira do magistério; prover o estágio curricular supervisionado, para fins de conclusão de curso, o estágio de enriquecimento curricular e as atividades da prática desportiva obrigatória; promover a coordenação e o controle acadêmico dos cursos de graduação, bem como a coordenação das secretarias das Unidades de Ensino, e a fiscalização no âmbito do ensino de graduação.

Art. 18. A Escola Dr. Alfredo José Balbi, originária do Colégio Industrial de Taubaté, criado pela Lei Municipal nº 1.117, de 25 de fevereiro de 1969, autorizada a funcionar pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, pelo Ato nº 63, de 10 de março de 1969 e reconhecida pelo Parecer nº 363, de 21 de março de 1984, do Conselho Estadual de Educação, passa a integrar a Universidade de Taubaté, na condição de escola de aplicação de educação básica, especial, de jovens e adultos e profissional técnico de nível médio, com a denominação oficial de Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, e cognominada Colégio Unitau.

Art. 19. A Pró-reitoria de Graduação compreende:

- I – Secretaria da Pró-reitoria;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Coordenadoria de Controle Acadêmico, com:
 - a) Serviço de Matrícula;
 - b) Serviço de Documentação acadêmica, com:
 - 1. Seção de Expediente e Protocolo Acadêmico;
 - 2. Seção de Escrituração Acadêmica;
 - 3. Seção de Arquivo Acadêmico.
 - c) Serviço de Diploma;
- IV – Coordenadoria de Educação a Distância;
- V – Coordenadoria de Educação Básica, Profissional de Nível Médio e Especial;
- VI – Coordenadoria de Ensino de Graduação Presencial (Bacharelado e Tecnológico);

VII – Coordenadoria de Formação de Professores para a Educação Básica (Licenciatura);

VIII – Coordenadoria de Seleção e Supervisão Docente.

Subseção VI Da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Art. 20. A PRPPG (Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação), na sua área específica de influência, tem como atribuições coordenar as atividades didático-científicas dos cursos pós-graduados; elaborar e propor normas de pesquisa e de pós-graduação, planos de curso e respectivos currículos plenos; coordenar a fiscalização no âmbito da pesquisa e do ensino pós-graduado; superintender os cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, além de promover a seleção do pessoal e a composição das bancas examinadoras de pós-graduação.

Art. 21. A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação compreende:

- I – Secretaria da Pró-reitoria;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Consultoria de Pesquisa;
- IV – Coordenadoria de Apoio à Pesquisa, com a Comissão Editorial para Publicações Científicas;
- V – Coordenadoria de Relações Externas;
- VI – Coordenadoria de Apoio à Pós-graduação, com a Secretaria dos Cursos de Pós-graduação.
- VII – Comissão Geral de Pesquisa e Pós-graduação.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES DE ENSINO

Art. 22. As Unidades de Ensino compreendem os Institutos Básicos e os Departamentos.

Seção I Dos Institutos Básicos

Art. 23. O Instituto Básico constitui uma Unidade de Ensino que administra e coordena as funções de ensino, pesquisa e extensão correspondentes às disciplinas básicas dos cursos dos Departamentos, pertencentes à mesma área do conhecimento.

Seção II Dos Departamentos

Art. 24. O Departamento constitui, também, uma Unidade de Ensino relacionada à educação superior da Unitau, que congrega todo pessoal que nele exerça quaisquer atividades administrativas, docentes de graduação e de pós-graduação, de pesquisa e de extensão, na área do ciclo profissionalizante de cada curso.

TÍTULO III DO REGIME JURÍDICO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS

Art. 25. O regime jurídico e disciplinar dos servidores da Unitau é o estatutário, observadas as disposições desta Lei Complementar e das demais leis sobre a Universidade, especialmente a do Estatuto do Magistério Superior e a do Estatuto da Educação Básica.

Art. 26. São considerados servidores públicos, técnicos, administrativos e docentes, da Unitau e do Colégio Unitau todos os que:

I – estejam investidos legalmente em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, e em funções de confiança;

II – foram considerados estáveis no servidor público por força do art. 19 do ADCT-CF (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988);

III – sejam admitidos em caráter temporário e por prazo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público.

§ 1º O regime jurídico dos servidores previstos nos incisos I e II deste artigo é o estatutário e regime previdenciário, o do IPMT (Instituto de Previdência do Município de Taubaté).

§ 2º Os servidores previstos no inciso III deste artigo serão regido pelo regime jurídico estatutário especial, incluídos no disciplinamento desta Lei Complementar e vinculados ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

§ 3º O pessoal docente do Colégio Unitau é constituído de servidores que exerçam atividades de magistério na educação infantil e especial, no ensino fundamental e médio regular, na educação de jovens e adultos e na educação profissional de nível médio, ou ocupem, na condição de professor, cargos ou funções de direção, assistência administrativa e pedagógica, de coordenação pedagógica e de orientação educacional.

Art. 27. Para fins do que consta nos dispositivos desta Lei Complementar, consideram-se:

I – função do serviço público: conjunto de atribuições inerentes a um cargo e cometidas a um servidor;

II – posto de trabalho: lugar em determinada unidade administrativa necessário ao desempenho de uma função do serviço público;

III – servidor público: pessoa a quem é cometido o desempenho de uma função do serviço público;

IV – cargo público: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, necessariamente criado por lei, a ser exercido por um servidor público em caráter efetivo, temporário ou em comissão;

V – função de confiança: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, criada por lei, pertinente às atividades de direção, chefia e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidor efetivo, mediante designação, e remunerada através de pró-labore;

VI – função pública: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor estável nos termos do art. 19 do ADCT-CF;

VII – classe: conjunto de cargos de igual denominação, mesmas atribuições e vencimento;

VIII – série de classe: conjunto de classes da mesma natureza, escalonadas de acordo com o grau de titulação, e/ou com o tempo de serviço, e com a avaliação de desempenho;

IX – nível: subdivisão da classe, quando necessária;

X – quadro funcional: conjunto de cargos, isolados e de carreira, de provimento efetivo e em comissão, de empregos públicos, de funções de confiança e de funções temporárias que constituem a organização do pessoal da Unitau e do Colégio Unitau;

XI – lotação: soma dos postos de trabalho de cada unidade administrativa, relativos às diferentes classes de cargo;

XII – grupo ocupacional: conjunto de cargos/funções para as quais é exigido o mesmo nível de escolaridade, a saber: B (básico= ensino fundamental completo), M (médio= ensino médio completo) e S (superior= graduação completa);

XIII – referência numérica: representação do valor do vencimento básico do servidor;

XIV – grau: classificação do servidor na promoção por mérito representada pelos numerais romanos de I a IV;

XV – padrão de vencimento: letra maiúscula indicativa do grupo ocupacional (B=básico; M= médio e S=superior) a que pertence o cargo, seguida da referência numérica, representando o valor do vencimento básico, e do grau, previsto no art. 93 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caberá à PRA fixar a lotação de cada unidade administrativa, extinguindo ou relotando para outras unidades os postos de trabalho que julgar necessário.

CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 28. Os Subquadros de Cargos da Unitau, de provimento efetivo e em comissão, são os constantes, respectivamente, dos Anexos II e III desta Lei Complementar.

§ 1º A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, conforme o previsto no respectivo edital, e será efetivada por ato do Reitor.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável por igual período, a critério da administração, dentro dos quais todos os cargos vagos previstos no edital do concurso deverão ser providos.

§ 3º Com base no princípio da economicidade, os demais cargos vagos, ou os criados posteriormente ao edital poderão ser providos, respeitada a classificação e o prazo de validade do concurso, pelos candidatos remanescentes, aprovados e classificados.

§ 4º No mínimo, quarenta e cinco por cento dos cargos de provimento em comissão, conforme o discriminado no Anexo III desta Lei Complementar, deverão ser providos por servidores efetivos da Unitau, técnicos,