

PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL Nº 01/2024

A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – FUNCABES torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo para o preenchimento do cargo especificado no Quadro I. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté. O edital, as inscrições, a elaboração, a aplicação, a correção das provas, os recursos, a organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso e toda logística, estarão sob responsabilidade de uma Comissão Especial para o referido processo seletivo.

1 - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

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 – DO EMPREGO, DO SALÁRIO, DAS VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO I – FUNDAMENTAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Escolar (AE) Fundamental	40 horas	R\$ 1.475,68 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	51 + *CR	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação.	R\$ 35,00
Auxiliar de Inclusão (AI) Fundamental	40 horas	R\$ 1.607,48 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	102 + *CR	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de aperfeiçoamento na área de educação inclusiva ou afins com carga horária	R\$ 35,00

				mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área de educação; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação inclusiva	
Analista Administrativo	40 horas	R\$ 3.067,36 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Superior completo; conhecimento em informática; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área administrativa.	R\$ 65,00
Auxiliar Intérprete de Libras (AIL) Fundamental	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	9 + *CR	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de extensão em Libras reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 120 horas; Proficiência em Libras mediante aprovação em prova prática; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação.	R\$ 35,00
Oficineiro de Dança (Fundamental)	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	6 + *CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Dança ou Educação; experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.	R\$ 35,00
Oficineiro de Espaço do Conhecimento (Fundamental)	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*C.R.	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação; experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	R\$ 35,00

Oficineiro de Música – canto (Fundamental)	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	14 + *CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; formação em Música ou Canto, com carga horária mínima de 100 horas; experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	R\$ 35,00
Oficineiro de Teatro (Fundamental)	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	8 + *CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Teatro ou Educação; experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	R\$ 35,00
Oficineiro de Lutas – Judô (Fundamental)	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	3 + *CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; comprovação de graduação em faixa roxa na modalidade de judô, curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins, com carga horária mínima de 100 horas, ou curso em andamento em nível superior, na área; experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função e/ou estágio e/ou atividades complementares à formação	R\$ 35,00
Oficineiro de Lutas – Jiu-Jitsu (Fundamental)	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	3 + *CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; comprovação de graduação em faixa roxa na modalidade de jiu-jitsu, curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins, com carga horária mínima de 100 horas, ou curso em andamento em nível superior, na área; experiência de no mínimo 6 (seis) meses nessa função e/ou estágio e/ou	R\$ 35,00

				atividades complementares à formação	
Oficineiro de Artes e Artesanato (Fundamental)	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$150,00	7 + *C.R.	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Artes, Artesanato ou Educação; experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	R\$ 35,00
Oficineiro de Tecnologias (Fundamental)	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*C.R.	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Informática ou Educação; experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	R\$ 35,00
Supervisor de Artes e Artesanato (Fundamental)	40 horas	R\$ 3.501,08 + auxílio alimentação de R\$150,00	*C.R.	Ensino Superior Completo na Área de Artes, Artes Visuais ou Educação Artística	R\$ 65,00
Supervisor de Pedagógico do Conhecimento (Fundamental)	40 horas	R\$ 3.501,08 + auxílio alimentação de R\$150,00	*C.R.	Ensino superior completo na área de Letras, matemática ou Pedagogia	R\$ 65,00
Supervisor Pedagógico Música (Fundamental)	40 horas	R\$ 3.501,08 + auxílio alimentação de R\$150,00	*C.R.	Ensino superior completo; formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Música	R\$ 65,00
Supervisor Pedagógico Dança (Fundamental)	40 horas	R\$ 3.501,08+ auxílio alimentação de R\$150,00	*C.R.	Ensino superior completo na área de Artes, Dança, Educação Física (com registro no CREF) ou Pedagogia; formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou	R\$ 65,00

				especialização na área de Dança	
Supervisor de Tecnologias (Fundamental)	40 horas	R\$ 3.501,08 + auxílio alimentação de R\$150,00	*C.R.	Ensino superior completo; formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Informática ou Educação	R\$ 65,00
Supervisor Pedagógico de Teatro	40 horas	R\$ 3.501,08 + auxílio alimentação R\$ 150,00	*CR	Ensino superior completo; formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Teatro	R\$ 65,00
Supervisor Pedagógico de Lutas	40 horas	R\$ 3.501,08 + auxílio alimentação R\$ 150,00	*CR	Ensino superior completo (nível superior e graduação em faixa preta na arte marcial judô e/ou jiu-jitsu com comprovação de órgãos de Entidade Federativa, que habilite a formação de instrutores/monitores; experiência de no mínimo 1 (um) ano com comprovação na função.	R\$ 65,00
Supervisor Administrativo Fundamental	40 horas	R\$ 2.508,24 + auxílio alimentação de R\$150,00	*C.R.	Ensino médio completo; conhecimento em informática; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área administrativa.	R\$ 35,00
Técnico em instrumentos musicais	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de manutenção de instrumentos musicais;	R\$ 35,00

				experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	
Técnico em manutenção de computadores	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de manutenção de computadores e/ou instalação ou configuração de redes; experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.	R\$ 35,00

QUADRO II - ENSINO INFANTIL

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Educação Infantil (AEI)	40 horas	R\$ 1.475,68 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	283 + *C.R.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área de educação; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	R\$ 35,00
Auxiliar de Inclusão (AI) Infantil	40 horas	R\$ 1.607,48 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	35 + *C.R.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de aperfeiçoamento na área de educação inclusiva ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área de educação; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação inclusiva	R\$ 35,00
Auxiliar Escolar (AE) Infantil	40 horas	R\$ 1.475,68 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*C.R.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de aperfeiçoamento na área de educação com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	R\$ 35,00

Auxiliar Interprete de Libras (AIL) Infantil	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	1 + *C.R.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de extensão em Libras reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 120 horas; Proficiência em Libras mediante aprovação em prova prática; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	R\$ 35,00
Auxiliar Técnico Administrativo - ATA	40 horas	R\$ 1.475,68 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	20 + *C.R.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de aperfeiçoamento na área administrativa ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área administrativa; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área administrativa.	R\$ 35,00
Analista Técnico-Administrativo	40 horas	R\$ 3.067,36 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Superior completo; conhecimento em informática; experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de gestão administrativa.	R\$ 65,00
Oficineiro de Expressão Teatral Infantil	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$150,00	9 + *C.R.	Ensino médio completo; Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Música ou Dança ou Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	R\$ 35,00

Oficineiro de Expressão Musical/Corporal Infantil	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$150,00	3 + *C.R.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Teatro ou Educação; Experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	R\$ 35,00
Supervisor Pedagógico de Expressão Musical e Corporal Infantil	40 horas	R\$ 3.501,08 + auxílio alimentação de R\$150,00	*C.R.	Ensino Superior Completo, Formação de nível ou Tecnólogo ou Bacharelado ou Licenciatura ou Especialização na área de Música ou Dança ou Educação.	R\$ 65,00
Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral Infantil	40 horas	R\$ 3.501,08 + auxílio alimentação de R\$150,00	*C.R.	Ensino Superior Completo, Formação de nível ou Tecnólogo ou Bacharelado ou Licenciatura ou Especialização na área de Teatro ou Educação	R\$ 65,00
Supervisor Escolar	40 horas	R\$ 5.173,24 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Ensino Superior Completo na área de Licenciatura ou Área Administrativa.	R\$ 65,00
Supervisor Pedagógico	40 horas	R\$ 4.705,89 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Ensino Superior Completo na área de Licenciatura e/ou Pedagogia	R\$ 65,00
Supervisor Técnico-Administrativo	40 horas	R\$ 2.508,24 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Ensino Médio Completo; conhecimento em informática; Domínio em pacote office experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área administrativa	R\$ 65,00
Técnico de manutenção de computadores	40 horas	R\$ 1.844,17 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de manutenção de computadores e/ou instalação ou configuração de redes; Experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante	R\$ 35,00

QUADRO III – ADMINISTRATIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Escolar e Transporte (AET) Infantil e Fundamental	40 horas	R\$ 1.475,68 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	57 + *C.R.	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	R\$ 35,00
Contador	40 horas	R\$ 5.173,24+ auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Curso superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho competente. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses em contabilidade pública.	R\$ 65,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	20 horas	R\$ 4.619,34 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Ensino superior Completo em Engenharia com especialização em engenharia do trabalho e registro no Órgão de Classe	R\$ 65,00
Médico do Trabalho	15 horas	R\$ 4.457,35+ auxílio alimentação de R\$150,00	*CR	Graduação em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho, com registro no órgão de classe	R\$ 65,00
Técnico de enfermagem do trabalho	40 horas	R\$ 2.560,49 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico com habilitação em Técnico de enfermagem do trabalho e registro no Órgão de Classe	R\$ 35,00
Técnico em segurança do trabalho	40 horas	R\$ 3.004,66 + auxílio alimentação de R\$ 150,00	*CR	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área.	R\$ 35,00

*C.R. = cadastro reserva

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital compreenderá:

1ª etapa - Provas Objetivas de múltipla escolha, com 30 (trinta) questões para cada cargo;

2ª etapa – Prova Prática, somente para os empregos de: **Fundamental** – Auxiliar Intérprete de libras (AIL) e Oficineiro de Canto; **Infantil** - Auxiliar Intérprete de libras (AIL).

3ª etapa - Comprovação dos requisitos mínimos e exames médicos, de caráter eliminatório, a ser realizada após a homologação do Processo.

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 VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.

2.4. O candidato será responsável pelo acompanhamento de todas as fases deste processo seletivo pelo site www.epts.com.br, www.funcabes.com.br/convenios/ ou através do DOM (Diário Oficial do Município).

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 capítulo III - 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 Processo Seletivo estarão abertas no período de **23/09/2024 a 30/10/2024.**

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 seguir as instruções.

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

3.5. A data limite para o pagamento das inscrições será até às 23h59min do dia **31/10/2024.**

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 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 no *site*: www.epts.com.br, após 72 (setenta e duas) horas de efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso: clicar em consulta de inscrição e digitar o CPF.

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 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 EPTS 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.epts.com.br no dia **05/11/2024.**

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 enviar o comprovante via e-mail 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 23790.19504 40300 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 pré-requisitos, conforme os Quadro I e II.

3.18. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo 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 e a Funcabes não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.

3.21. Os eventuais erros de digitação na ficha de inscrição (nome, número de documento de identidade, 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.

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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo 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 **8 horas do dia 30/09/2024 às 17 horas do dia 10/10/2024**.

3.28.2. O modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.epts.com.br, concurso em andamento, ETPS, área do candidato

3.28.3. 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.epts.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);

c) Os documentos devem ser enviados pelo candidato de forma online, através da Área do Candidato, selecionar o link “isenções” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload).

d) Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

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

d) 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.

g) caso seja necessário a solicitação da apresentação original dos documentos online, os mesmos deverão ser apresentados fisicamente, a R. Conselheiro Moreira de Barros, 203 - Centro, Taubaté - SP, 12010-080, no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, no prazo de 3 (três) dias contados do envio do e-mail.

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.

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

3.30. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia **25/10/2024** e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número de seu documento de identidade, o deferimento ou indeferimento do pleito.

3.31. Às 23h59 do dia **30/10/2024**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br).

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, art. 4º, 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, durante o período das inscrições (**23/09/2024 a 30/10/2024**). 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 ser único e estar em formato PDF e necessitará conter

laudo médico (ou cópia autenticada), devidamente assinado e carimbado, expedido no prazo máximo de 06 meses antes, contados do 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. 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 EPTS.

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 **14/11/2024**, 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.

4.17. 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 Funcabes, 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 cargo.

5 – DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, para os cargos sem prova prática, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido. Essa prova, para todos os cargos, 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. Cada questão vale 1(um) ponto.

5.2 A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO, para os cargos com prova prática, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido. Essa prova, para todos os cargos, 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. Cada questão vale 0,5(meio) ponto.

5.3 A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades e Conhecimentos Específicos, conforme os Quadros III e IV.

5.4. As atribuições do cargo encontram-se no Anexo I deste Edital.

5.5. O Conteúdo Programático, anexo II, das provas, será publicado no site da EPTS, no dia **30/09/2024**.

QUADRO IV - FUNDAMENTAL

CARGO	CONTEÚDO E QUANTITATIVO DE QUESTÕES
Auxiliar Escolar (AE) Fundamental	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Auxiliar de Inclusão (AI) Fundamental	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Analista Administrativo	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Auxiliar Intérprete de Libras (AIL) Fundamental	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Dança (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Espaço do Conhecimento (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Música – canto (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)

Oficineiro de Teatro (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Lutas – Judô (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Lutas – Jiu-Jitsu (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Artes e Artesanato (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Tecnologias (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor de Artes e Artesanato (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor de Pedagógico do Conhecimento (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Pedagógico Música (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Pedagógico Dança (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)

Supervisor de Tecnologias (Fundamental)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Pedagógico de Teatro	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Pedagógico de Lutas	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Administrativo Fundamental	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Técnico em instrumentos musicais	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Técnico em manutenção de computadores	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)

QUADRO V- ENSINO INFANTIL

CARGO	CONTEUDO
Auxiliar de Educação Infantil (AEI)	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Auxiliar de Inclusão (AI) Infantil	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)

Auxiliar Escolar (AE) Infantil	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Auxiliar Interprete de Libras (AIL) Infantil	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Auxiliar Técnico Administrativo - ATA	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Analista técnico-Administrativo	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Expressão Teatral Infantil	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Oficineiro de Expressão Musical/Corporal Infantil	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Pedagógico de Expressão Musical e Corporal Infantil	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral Infantil	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Escolar	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Supervisor Pedagógico	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)

Supervisor Técnico-Administrativo	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Técnico de manutenção de computadores	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)

QUADRO VI – ADMINISTRATIVO

Auxiliar Escolar e Transporte (AET) – Infantil e Fundamental	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Contador	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Engenheiro de Segurança do Trabalho	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Médico do Trabalho	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
Técnico de enfermagem do trabalho	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)

Técnico em segurança trabalho	LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES (10 pontos) MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES (5 pontos) ATUALIDADES – 5 QUESTÕES (5 pontos) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 QUESTÕES (10 pontos)
-------------------------------	---

VI – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

- 6.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **24/11/2024** para todos os cargos na cidade de Taubaté/SP.
- 6.2. Para os cargos listados no **Quadro II (Infantil)**, o FECHAMENTO DO PORTÃO, será, IMPRETERIVELMENTE, **ÀS 8 (OITO) HORAS (HORÁRIO LOCAL)**, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.
- 6.3. Para os cargos listados no **Quadro I (Ensino Fundamental) e Quadro III (Administrativo)**, o FECHAMENTO DO PORTÃO, será, IMPRETERIVELMENTE, **ÀS 14 (QUATORZE) HORAS (HORÁRIO LOCAL)**, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.
- 6.4. O local da aplicação da Prova objetiva será publicado no dia **18/11/2024**, no site www.epts.com.br, por meio de Edital de Convocação.
- 6.5. O gabarito oficial preliminar será publicado no dia **25/11/2024**, no site www.epts.com.br
- 6.6. O gabarito oficial será publicado no dia **04/12/2024**.
- 6.7. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados na prova objetiva será publicada no site da EPTS, www.epts.com.br, e no site da Funcabes, www.Funcabes.com.br/convenios/, no dia **04/12/2024**.
- 6.8. Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.
- 6.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos.
- 6.10. O horário de início das provas será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.
- 6.11. O candidato deverá comparecer munido apenas de caneta esferográfica transparente azul ou preta. Recomenda-se o uso de máscara de proteção facial para prevenção de contágio e transmissão da Covid-19, bem como a higienização das mãos.
- 6.12. Será admitido na sala de prova somente o candidato que apresentar um documento de identificação com foto.
- 6.13. Serão aceitos como documento de identificação: carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas,

pela Polícia Militar 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. Não serão aceitos documentos digitais.

6.14. 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.

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

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

6.16. 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.

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

6.19. 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.

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

6.21 A EPTS e a Funcabes não se responsabilizarão pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

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

6.23 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.

6.24 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.

6.25 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.

6.26. 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.

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

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

6.29. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 6.27, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do Processo Seletivo.

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

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

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

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

6.34. 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.

6.35. 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.

- 6.36. Na lista de presença constarão o nome, o número do CPF e a assinatura do candidato.
- 6.37. 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.
- 6.38. Os três últimos candidatos que permanecerem realizando a prova deverão sair juntos da sala, após a aposição de suas assinaturas na lista de presença.
- 6.39. 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) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 6.40. Ao terminar a Prova, o candidato entregará a folha de respostas assinada ao fiscal de sala.
- 6.41. 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.
- 6.42. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 6.43. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa para sua ausência.
- 6.44. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.
- 6.45. Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.
- 6.46. 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 6.11;
 - 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, 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 6.19;
- 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.

6.47. 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.

6.48. 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.

6.49. A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (23/09/2024 a 30/10/2024), pelo e-mail concurso@epts.com.br ou pessoalmente a EPTS.

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

6.51. 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.

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

6.53. 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 6.51, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

- 6.54. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
- 6.55. O candidato não poderá sair da sala de provas para ir aos sanitários sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.56. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 6.57. 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.
- 6.58. O candidato poderá ser submetido a detector de metais, a critério da coordenação local.
- 6.59. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.
- 6.60 O candidato não poderá usar o estacionamento do local da prova.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.
- 7.2 Para os cargos **sem prova prática**, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 15 (quinze) pontos.
- 7.3 Para os cargos **com prova prática**, serão considerados classificados para a prova prática os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 7,5 (sete e meio) pontos, na prova objetiva.
- 7.4 O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 8.1 O Edital de convocação para a prova prática sairá no dia **09/12/2024**, com seus respectivos dias, horários e local, por cargo.
- 8.2 A prova prática está prevista para o dia **15/12/2024**. Haverá prova prática para os empregos: Fundamental – Auxiliar Intérprete de libras (AIL) e Oficineiro de Canto; Infantil - Auxiliar Intérprete de libras (AIL).
- 8.3 O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL DESIGNADO PARA A PROVA PRÁTICA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, MUNIDO DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE ORIGINAL.
- 8.4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outra data, horário ou fora do local designado, conforme o Edital de convocação.
- 8.5 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a

serem executadas terão como base a atribuição do cargo, que se encontra no Anexo I deste Edital.

- 8.6 A prova prática será de caráter ELIMINATÓRIO e terá valor máximo de 15 (pontos) pontos.
- 8.7 Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 7,5 (sete e meio) dos pontos válidos da prova prática e no mínimo 7,5 (sete e meio) pontos válidos da prova objetiva, pontuação esta que será somada para ordem de classificação final.
- 8.8 O candidato que não comparecer no dia da aplicação da prova prática, conforme o Edital de convocação, será considerado reprovado neste Processo Seletivo.
- 8.9 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, seja qual for o motivo alegado.
- 8.10 A relação nominal dos candidatos aprovados e dos não aprovados, por inscrição e cargo, na prova prática será divulgada no dia **18/12/2024**, no site: www.epts.com.br

9. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. A classificação preliminar, para os cargos com prova prática, **Fundamental** – Auxiliar Intérprete de libras (AIL) e Oficineiro de Canto; **Infantil** - Auxiliar Intérprete de libras (AIL), será determinada pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática.
- 9.2. A classificação preliminar, para os cargos sem prova prática, será determinada pelos pontos obtidos na prova objetiva.
- 9.3. A relação da Classificação Preliminar e dos critérios de desempate está prevista para ser publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **03/01/2025**.
- 9.4. Na hipótese de igualdade na pontuação entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único 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 Língua Portuguesa;
 - c) o que obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - d) o de idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).
- 9.5. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate ora previstos, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Classificação Final sairá no dia **10/01/2025** e estará disponível no *site* EPTS, www.epts.com.br, e da Funcabes, www.Funcabes.com.br/convenios/, e no DOM (Diário oficial do Município)

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;

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) às questões das Provas Objetivas e gabaritos oficiais preliminares;
- b) à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação);
- c) à relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (somente pontuação);
- d) à classificação preliminar, referente a critérios de desempates.

11.2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- 25 e 26 de novembro de 2024 (no dia 26/11 até às 8 horas), sobre as questões e gabaritos oficiais preliminares.
- 04 e 05 de dezembro de 2024 (no dia 05/12, até às 8 horas), sobre à relação dos aprovados e não aprovados, na prova objetiva.
- 18 e 19 de dezembro de 2024 (no dia 19/12, até às 8 horas), sobre a relação dos aprovados e não aprovados, na prova prática.
- 03 e 04 de janeiro de 2025 (no dia 04/01/2025, até às 8 horas), sobre a classificação preliminar.

11.3 As questões e gabaritos oficiais preliminares, da relação dos aprovados e não aprovados, na prova objetiva, da relação dos aprovados e não aprovados na prova prática e da classificação preliminar – serão publicadas sempre a partir das 14h, no site www.epts.com.br.

11.4 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Requerimento de Recurso disponível no endereço eletrônico www.epts.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 11.6 e 11.7 serão indeferidos, sem análise de mérito.

11.9 O **deferimento ou indeferimento** de recursos será divulgado no *site* **www.epts.com.br** na ÁREA DO CANDIDATO a partir de:

- **04/12/2024** (questões e gabarito preliminar);
- **09/12/2024** (pontuação dos aprovados e não aprovados, na prova objetiva);
- **03/01/2025** (pontuação dos aprovados e não aprovados, na prova prática);
- **08/01/2025** (classificação preliminar – critérios de desempate).

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 da prova objetiva, a banca examinadora da EPTS poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.

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

11.14 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 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. 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, II e III deste Edital, e apresentação dos documentos elencados no Anexo III deste edital.

f) não ter sido demitido da FUNCABES por justa causa;

g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos, devendo apresentar no ato da contratação junto com os demais documentos, as seguintes certidões:

- Certidão atualizada de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da Comarca onde reside e residiu a partir de 18 anos de idade (a referida Certidão é expedida pelo Fórum da respectiva Comarca).
- Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que o candidato reside e residiu nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral.
- Certidão Negativa de antecedentes expedida pela Polícia Federal e Polícia Civil, expedida nas comarcas onde o candidato reside e residiu nos últimos 05 (cinco) anos.
- Certidão de Execução Criminal (emissão online e gratuita no endereço eletrônico - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) bastando selecionar “Modelo: Certidão de Execução Criminal”;
- Certidão negativa da Justiça Federal (1º grau) (emissão online imediata e gratuita no endereço eletrônico <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/>), bastando selecionar “Tipo de Certidão: criminal” e “Abrangência da Certidão: Regional”;
- Atestado de Antecedentes Criminais (emissão online imediata e gratuita no endereço eletrônico – (www.poupatempo.sp.gov.br));
- Antecedentes criminais da Polícia Civil do Estado de São Paulo (emissão online no endereço eletrônico - www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado-de-antecedentes-criminais);

h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pelo Serviço Médico da Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté.

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 aos pré-requisitos de habilitação profissional, Quadro I, Quadro II e Quadro III - DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados/classificados se convocados para contratação.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação, sob 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 FUNCABES 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 FUNCABES, e deverá ocorrer conforme: seção I - DO EMPREGO, DO SALÁRIO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL; 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 FUNCABES.

13.4. A convocação será feita através de publicação no DOM (Diário Oficial do Município) e no site da Funcabes <https://funcabes.com.br/convenios/convocacoes/> ou <https://funcabes.com.br/convenios/>

13.5. Para aceitação da vaga, o candidato deverá, obrigatoriamente, comparecer pessoalmente, na data e horário constantes na convocação, no Departamento Pessoal da FUNCABES, situado na Avenida Nove de Julho, nº 245 - Centro, Taubaté/SP.

13.6. O candidato que não comparecer à Funcabes, conforme estabelecido no item anterior e no prazo estipulado pela Funcabes, 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 cargo 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 DOS PRÉ-REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, e deverá entregar a cópia e os originais dos documentos conforme a seção 1.1 – 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 Funcabes, caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Processo Seletivo.

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

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

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

13.15. A Funcabes se responsabiliza em alocar o funcionário em uma das vagas disponíveis nas Escolas Municipais atendidas pelo Ensino Integral, não tendo a obrigatoriedade de que essa alocação seja próxima da residência do contratado.

13.16 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 períodos, o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

14. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

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.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A homologação do Processo Seletivo será publicada no site da Funcabes <https://funcabes.com.br/convenios/editais/> e no DOM (Diário Oficial do Município).

15.2. O Processo Seletivo será homologado pela Comissão de Concursos da Funcabes, 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 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 Processo Seletivo.

16. 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 no DOM (Diário Oficial do Município) no sítio eletrônico da FUNCABES <https://Funcabes.com.br/convenios/categoria/processo-seletivo/>

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 Administração, 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.epts.com.br e, após homologação da classificação final, somente no setor de RH da Funcabes.

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 Funcabes 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 enquanto estiver participando do processo seletivo;

16.7.1. A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – Funcabes e a empresa 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.

16.8. A EPTS, organizadora do evento, e a Funcabes não arcarão 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 conjuntamente pela Funcabes e pela EPTS, 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 inexistência das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

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 Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

16.15. À Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté 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, 18 de setembro de 2024.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar Escolar (Fundamental)

Atuar nas unidades de Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino Integral, executar trabalhos administrativos e auxílios variados como: passeios, visitas a espaços públicos ou privados e demais deslocamentos afins, momentos de higiene, Colaborar na organização da entrada e saída dos estudantes, dos espaços de atividades (lanche, almoço, descanso e no traslado dos estudantes no trajeto casa-escola), do material didático e dos eventos em geral; acompanhar os estudantes nas atividades recreativas e no momento de intervalo; colaborar na organização da entrada e saída das estudantes; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Auxiliar de Inclusão (Fundamental)

Atuar nas Unidades de Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Educação para auxiliar o estudante público-alvo da Educação Especial nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias; administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e autorização prévia da equipe gestora da Unidade Escolar e dos responsáveis; executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); auxiliar o estudante identificado que não possui autonomia na participação das atividades escolares; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Analista Administrativo (Fundamental)

Executa e acompanha atividades administrativas, financeiras do Convênio (recursos humanos e financeiros) através de elaboração de planilhas e compilação de informações. Presta atendimento direto ao público e acompanha contratos: confere documentos, organiza entradas e saídas, recolhe e manipula informações cadastrais, atualiza registro, redige texto, localiza arquivos e processos administrativos. Atua em procedimento licitatórios. Acompanha reuniões e formações assim como desempenha outras funções administrativas correlatas conforme a demanda, do convênio.

Auxiliar Intérprete de Libras (Fundamental)

Atuar nas unidades de Ensino Fundamental e Educação Especial para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Libras, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas no período integral, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos; promover o contato afetivo e harmonioso entre o adulto e a criança; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da escola; corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; participar de reuniões e formações; executar assistência as questões de mobilidade (transferência de cadeira de rodas ou outros objetos de necessidade para locomoção); executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Oficineiros de Dança (Fundamental)

Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o estudante para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do estudante, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos estudantes em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos estudantes e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Oficineiro Espaço do Conhecimento Fundamental (fundamental)

Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o estudante para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do estudante, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos estudantes em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos estudantes e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Oficineiro de Música – Canto Fundamental

Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o estudante para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do estudante, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos estudantes em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos estudantes e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Oficineiro de Teatro Fundamental

Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o estudante para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do estudante, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos estudantes em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos estudantes e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Oficineiro de Lutas – JUDÔ Fundamental

Elabora e desenvolve atividades de lutas na oficina de acordo com sua área de atuação, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, voltada à área educacional, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o estudante para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões; deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do estudante, enquanto ser humano, em sua totalidade; Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina; controla a frequência dos estudantes e avalia o desempenho dos mesmos; comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio; auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas; viabiliza apresentações dos estudantes à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade; participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme a demanda escolar.

Oficineiro de Lutas – JIU JITSU Fundamental

Elabora e desenvolve atividades de lutas na oficina de acordo com sua área de atuação, de forma coletiva, com prática diferenciada e lúdica, voltada à área educacional, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, valorizando o estudante para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões; deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a formação do estudante, enquanto ser humano, em sua totalidade; Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área da oficina; controla a frequência dos estudantes e avalia o desempenho dos mesmos; comunica ao gestor da unidade de ensino ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registra as atividades desenvolvidas em instrumento próprio; auxilia a elaboração de relatórios e atividades conexas; viabiliza apresentações dos estudantes à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreita o relacionamento entre escola-comunidade; participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme a demanda escolar.

Oficineiro de Artes e Artesanato (Fundamental)

Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o estudante para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do estudante, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos estudantes em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos estudantes e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Oficineiro de Tecnologia Fundamental

Planejar, elaborar e desenvolver atividades da oficina de acordo com sua área de atuação, de forma individual ou coletiva, com prática diferenciada e lúdica, utilizando todos os espaços e recursos disponíveis na escola, assim como em espaços alternativos, valorizando o estudante para o resgate da sua autoestima e estímulo ao desenvolvimento de seus talentos e aptidões; possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do estudante, levando em consideração aspectos cognitivos, motores, emocionais e sociais; sistematizar estudos informações e experiências sobre a área da oficina, estimulando habilidades nos estudante s em consonância com a demanda apresentada pela Unidade Escolar e Secretaria de Educação, em diálogo contínuo como a Proposta Curricular do Ensino Integral; desenvolver atividades recreativas e de lazer nos horários de descanso dirigido, envolvendo sua área de atuação; controlar a frequência dos estudantes e avaliar o desempenho dos mesmos; comunicar ao gestor da Unidade Escolar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão; registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; auxiliar a elaboração de relatórios e atividades conexas; organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Supervisor Pedagógico de Artes e Artesanato, (Fundamental)

Supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para osicineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura doicineiro junto ao supervisor.

Supervisor Pedagógico do Conhecimento Fundamental

Supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para osicineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura doicineiro junto ao supervisor.

Supervisor Pedagógico de Música Fundamental

Supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para osicineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura doicineiro junto ao supervisor.

Supervisor Pedagógico de Dança (Fundamental)

Supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para osicineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura doicineiro junto ao supervisor.

Supervisor Pedagógico de Tecnologias Fundamental

Supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para osicineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura doicineiro junto ao supervisor.

Supervisor Pedagógico de Teatro Fundamental

Supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para osicineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura doicineiro junto ao supervisor.

Supervisor Pedagógico de Lutas Fundamental

Supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com osicineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para osicineiros que atuam no Programa de Ensino Integral; atuar, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; criar, desenvolver e acompanhar a organização de projetos e eventos que envolvam o Programa de Ensino Integral, a escola e a Secretaria de Educação como um todo; participar, organizar e promover reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura doicineiro junto ao supervisor.

Supervisor Administrativo Fundamental

Apoia as áreas administrativas, RH, materiais, financeira, através de suporte e análise e conferência de planilhas de dados, realiza atendimento ao público, atua em procedimentos licitatórios recebe e organiza documentos; acompanha reuniões e formações assim como desempenha outras funções administrativas correlatas conforme a demanda do convênio.

Técnico em instrumentos musicais Fundamental

Realizar o controle e a manutenção dos instrumentos musicais, mantendo-os organizados, limpos, afinados e aptos para utilização; avaliar a acústica de materiais; emitir termos de responsabilidades e relatórios, fornecer elementos para a elaboração de planos de estudos/atividades e avaliação do andamento dos trabalhos nas oficinas de música; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade

Técnico em manutenção de computadores Fundamental

Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; prestar suporte aos usuários de aplicativos e/ou sistemas de informática no que se refere a sua instalação e/ou utilização; realizar revisões e manutenções periódicas dos equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; executar atividades afins determinadas; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade

Auxiliar de Educação (Infantil)

Atuar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do Programa de Ensino Integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e a crianças; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo; Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da unidade educacional; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; Acompanhar a criança com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado), higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar das crianças; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças pequenas; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; Auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Auxiliar de Inclusão (Infantil)

Atuar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do Programa de Ensino Integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e a criança; Acompanhar a criança com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado), Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar das crianças; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Auxiliar Escolar (Infantil)

Atuar nas unidades de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Educação Infantil Integral; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativas e no momento repouso/sono; Colaborar na organização na entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e

formações; Apoiar em atividades administrativas quando necessário; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Auxiliar Intérprete de Libras (Infantil)

Atuar nas unidades de educação infantil para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas no Programa de Ensino Integral, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da escola. Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Auxiliar Técnico Administrativo - ATA (Infantil)

Atuar no suporte técnico-administrativo da direção escolar e no apoio à Unidade de Educação como um todo. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Comunicar a Equipe gestora da Escola acerca das condutas das crianças, ocorrências e eventuais enfermidades; Executar ações essenciais à Comunicação Organizacional, realizando atendimento ao público interno e externo, aos Processos Administrativos: operacionalizando planilhas e documentos de interesse da unidade escolar, correspondendo aos prazos existentes; Realizar controle de entrada e saída do almoxarifado dos materiais advindos do Convênio para Programa de Ensino Integral, cuidando da organização física e digital. Participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Analista Técnico-Administrativo (Infantil)

Apoia as áreas administrativas, RH, materiais, financeira, através de suporte e análise e conferência de planilhas de dados, realiza atendimento ao público, atua em procedimentos licitatórios recebe e organiza documentos; acompanha reuniões e formações assim como desempenha outras funções administrativas correlatas conforme a demanda do convênio

Oficineiro de Expressão Musical/Corporal (Infantil)

Acompanhar as crianças em sua rotina escolar; elaborar e desenvolver atividades musicais e de expressão corporal, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando a criança para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações das crianças à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Oficineiros de Expressão Teatral (Infantil)

Acompanhar as crianças em sua rotina escolar; elaborar e desenvolver atividades de expressão teatral, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando a criança para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações das crianças à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal (Infantil)

Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; apresentar relatórios mensais dos acompanhamentos, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades. Os mesmos deverão conter, assinatura do oficineiro e do supervisor.

Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral Infantil

Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação; apresentar relatórios mensais dos acompanhamentos, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades. Os mesmos deverão conter, assinatura do oficineiro e do supervisor.

Supervisor escolar (Infantil)

Atuação *in loco* nas unidades escolares de Educação Infantil Integral; Supervisionar o planejamento dos projetos PREX executado nas unidades escolares; auxiliar na elaboração, na organização e o desenvolvimento das atividades nas unidades; Realizar acompanhamentos, orientações e avaliações dos funcionários da Funcabes em parceria com equipe gestora da unidade escolar; preencher atas de evidências; Auxiliar no controle dos insumo, acompanhar a logística de acondicionamento e distribuição; registrar e informar ocorrências aos superiores; Participar, organizar, realizar, acompanhar reuniões de formações; Realizar relatório mensal com descrição e fotos de acompanhamento, orientações e elaboração do desenvolvimento nas unidades visitadas com ateste da gestão escolar do horário de entrada e saída na unidade;-Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Supervisor Pedagógico Infantil

Atuação junto a Coordenação Pedagógica do Ensino Integral com as unidades escolares de Educação do Infantil Integra; Acompanha o desenvolvimento das propostas pedagógicas realizada nas Unidades Escolares, acompanhando os projetos da PREX., Participa da elaboração de instrumentos de coleta de dados como avaliação de desempenho; tabular as avaliações aplicadas, além da criação de banco de dados; planeja e incentiva a participação em pesquisas científicas diretamente e indiretamente com todos os funcionários da Funcabes. Assessora o desenvolvimento, implantação e documentação de rotinas do programa de ensino integral e os projetos de extensão. Assessora atividades nas áreas de recursos humanos, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Participa e realiza reuniões e formações juntamente com a equipe pedagógica da Secretaria de Educação. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Supervisor Técnico-Administrativo (infantil)

Apoia as áreas administrativas, RH, materiais, financeira, através de suporte e análise e conferência de planilhas de dados, realiza atendimento ao público, atua em procedimentos licitatórios recebe e organiza documentos; acompanha reuniões e formações assim como desempenha outras funções administrativas correlatas conforme a demanda do convênio

Técnico em manutenção de computadores (infantil)

Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; prestar suporte aos usuários de aplicativos e/ou sistemas de informática no que se refere a sua instalação e/ou utilização; realizar revisões e manutenções periódicas dos equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; executar atividades afins determinadas; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Auxiliar Escolar e Transporte (Infantil e Fundamental)

Atuar nas Unidades de Educação do sistema Municipal e Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Educação Integral; Executar trabalhos administrativos e auxílios variados como realizar o traslado das crianças no trajeto casa/escola, passeios visitas e espaços públicos e ou privados e demais descolamentos e afins; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativa e no momento repouso/sono; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Acompanhar o estudantes nas atividades recreativas e no momento do intervalo; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatadas e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade.

Contador

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores, realizar perícia e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Engenheiro de segurança do trabalho

Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área; Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos; Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco; Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos; Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos; Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento; Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança; Atuar em projetos de proteção contra incêndios; Delimitar as áreas de periculosidade; Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI; Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos; Elaborar planos para prevenir acidentes; Realizar treinamentos; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

Médico do Trabalho

Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

Técnico de Enfermagem do Trabalho

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Segurança do trabalho

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O Conteúdo Programático das provas será publicado no site da EPTS, no dia **30/09/2024**.

ANEXO III

DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

1. Carteira de trabalho digital;
2. 01 fotos 3x4 – atualizada;
3. Qualificação cadastral E-social;
4. Curriculum Vitae (endereço atual, telefones e e-mail);
5. Comprovante de Residência – atualizado e com o Nome do Candidato(a), se for aluguel cópia do contrato (Constar Nome do Empregado ou vínculo Nome Pai, Mãe ou Cônjuge);
6. Célula de Identidade (RG);
7. CPF (Cadastro de Pessoa Física);
8. Título Eleitoral;
9. Comprovante cadastro do PIS (Programa de integração Social), ou Cartão Cidadão;
10. Nº da Carteira de Trabalho, Série, Emissão e Contrato de Trabalho;
11. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
12. Certificado de Reservista (Sexo Masculino);
13. Caderneta de Vacinação Regular (infantil ou regular);
14. Certificado de Escolaridade ou Diploma;
15. Comprovante de Experiência;
16. Cartão frente e verso do Cartão de Transporte;
17. Comprovante de Conta Corrente do Santander;
18. Certidão atualizada de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da Comarca onde reside e residiu a partir de 18 anos de idade (a referida Certidão é expedida pelo Fórum da respectiva Comarca).
19. Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que o candidato reside e residiu nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral.
20. Certidão Negativa de antecedentes expedida pela Polícia Federal e Polícia Civil, expedida nas comarcas onde o candidato reside e residiu nos últimos 05 (cinco) anos.

21. Certidão de Execução Criminal (emissão online e gratuita no endereço eletrônico - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) bastando selecionar “Modelo: Certidão de Execução Criminal”;
22. Certidão negativa da Justiça Federal (1º grau) (emissão online imediata e gratuita no endereço eletrônico <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/>), bastando selecionar “Tipo de Certidão: criminal” e “Abrangência da Certidão: Regional”;
23. Atestado de Antecedentes Criminais (emissão online imediata e gratuita no endereço eletrônico – (www.poupatempo.sp.gov.br));
24. Antecedentes criminais da Polícia Civil do Estado de São Paulo (emissão online no endereço eletrônico - <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>);
25. Certidão de Nascimento dos Filhos(as) menores de 14 anos;
26. Declaração de frequência escolar dos Filhos(as) menores de 14 anos;
27. Caderneta de vacinação dos Filhos(as) menores de 14 anos;
28. Candidatos que efetuem pagamento pensão alimentícia (cópia do processo, dados bancários para depósito);
29. CPF dos Filhos(as) e/ou dependentes no Imposto de Renda / Salário Família.