

PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL N° 002/2025

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 deste edital, 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 CARGO, DO SALÁRIO, DAS VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO I –

CARGO	SALÁRIO BASE**	CARGA HORÁRIA	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
1. Advogado	R\$ 7.002,17	40 horas	2 + CR	Ensino Superior e Carteira da OAB, com experiência na área Pública, mínimo de doze meses.	R\$7.002,17	R\$85,00
2. Contador	R\$ 5.173,25	40 horas	1 + CR	Curso superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho competente.	R\$5.173,25	R\$85,00
3. Médico do Trabalho	R\$ 4.457,35	15 horas	2 + CR	Graduação em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho, com registro no órgão de classe.	R\$4.457,35	R\$85,00
4. Psicólogo	R\$ 4.574,00	40 horas	2 + CR	Ensino Superior Completo em Psicologia, com especialização em Psicologia Organizacional e do Trabalho.	R\$4.574,00	R\$85,00

5. Engenheiro de Segurança do Trabalho	R\$ 4.619,34	20 horas	1 + CR	Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia do Trabalho e registro no Órgão de Classe	R\$4.619,34	R\$85,00
6. Apoio Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 3.004,66	40 horas	1 + CR	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, experiência de no mínimo doze meses na área.	R\$3.004,66	R\$65,00
7. Apoio Técnico de Enfermagem do Trabalho	R\$ 2.560,50	40 horas	2 + CR	Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico com habilitação em Técnico de Enfermagem do Trabalho e registro no Órgão de Classe.	R\$2.560,50	R\$65,00
8. Apoio Técnico de Suporte em TI	R\$ 1.844,17	40 horas	6 + 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 doze meses em função semelhante.	R\$1.844,17	R\$35,00
9. Apoio Técnico de Instrumentos Musicais	R\$ 1.844,17	40 horas	2 + 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; experiência mínima de seis meses em função semelhante.	R\$1.844,17	R\$35,00
10. Agente de Contratação	R\$ 2.508,24	40 horas	2 + CR	Ensino Superior completo, com qualificação atestada por certificação profissional como Agente de Contratações emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público (Art.7º, II da Lei nº 14.133/2021) e experiência na área de licitações com no mínimo doze meses.	R\$2.508,24	R\$65,00
11. Articulador Administrativo	R\$ 2.508,24	40 horas	16 + CR	Ensino Superior completo, com conhecimento em informática.	R\$2.508,24	R\$65,00

12. Articulador Escolar – Ed. Infantil e Ens. Fundamental	R\$ 5.173,25	40 horas	12 + CR	Ensino Superior Completo na área de Licenciatura ou Área Administrativa. Possuir Carteira Nacional de Habilitação A/B e 1 ano de experiência na área de educação.	R\$5.173,25	R\$65,00
13. Articulador Pedagógico – Ed. Infantil e Ens. Fundamental	R\$ 4.075,89	40 horas	4 + CR	Ensino Superior Completo na área de Licenciatura e/ou Pedagogia. Possuir Carteira Nacional de Habilitação A/B e 1 ano de experiência na área de educação.	R\$4.075,89	R\$65,00
14. Articulador Pedagógico de área – Arte	R\$ 3.501,09	40 horas	2 + CR	Ensino Superior Completo em Licenciatura na área de Arte, Artes Visuais, Educação Artística ou Pedagogia. No caso de Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura em outra área, apresentar formação de nível técnico, tecnólogo ou especialização na área de Arte. Possuir Carteira Nacional de Habilitação A/B e 1 ano de experiência na área de educação.	R\$3.501,09	R\$65,00
15. Articulador Pedagógico de área – Música	R\$ 3.501,09	40 horas	2 + CR	Ensino Superior Completo em Licenciatura ou bacharelado em Música ou Pedagogia. No caso de Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura em outra área, apresentar formação de nível técnico, tecnólogo ou especialização na área de Música. Possuir Carteira Nacional de Habilitação A/B e 1 ano de experiência na área de educação.	R\$3.501,09	R\$65,00
16. Articulador Pedagógico de área – Teatro	R\$ 3.501,09	40 horas	2 + CR	Ensino Superior Completo em Licenciatura ou bacharelado em Artes Cênicas ou Pedagogia. No caso de Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura em outra área, apresentar formação de nível técnico, tecnólogo ou especialização na área de Teatro. Possuir Carteira Nacional de Habilitação A/B e 1 ano de experiência na área de educação.	R\$3.501,09	R\$65,00
17. Articulador Pedagógico de área – Dança	R\$ 3.501,09	40 horas	2 + CR	Ensino Superior Completo em Licenciatura ou bacharelado em Artes, Dança, Educação Física (com registro no CREF) ou Pedagogia. No caso de Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura em outra área, apresentar formação de nível técnico, tecnólogo ou especialização na área de Dança. Possuir Carteira Nacional de Habilitação A/B e 1 ano de experiência na área de educação.	R\$3.501,09	R\$65,00
18. Articulador Pedagógico de área – Introdução a Tecnologia e Cidadania	R\$ 3.501,09	40 horas	2 + CR	Ensino Superior Completo em Licenciatura ou bacharelado em Tecnologia da Informação, Informática ou Pedagogia. No caso de Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura em outra área, apresentar formação de nível técnico, tecnólogo ou especialização na área de tecnologia. Possuir Carteira Nacional de Habilitação A/B.	R\$3.501,09	R\$65,00

				1 ano de experiência na área de educação.		
19. Articulador Pedagógico de área – Esp. Conhecimento / Projeto de Vida	R\$ 3.501,09	40 horas	2 + CR	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Letras, Matemática ou Pedagogia. Possuir Carteira Nacional de Habilitação A/B e 1 ano de experiência na área de educação.	R\$3.501,09	R\$65,00
20. Assistente de Desenvolvimento Infantil	R\$ 1.518,00	40 horas	940 + CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação.	R\$1.518,00	R\$35,00
21. Assistente Técnico Administrativo	R\$ 1.518,00	40 horas	80 + CR	Diploma ou certificação de conclusão do Ensino Médio; curso de aperfeiçoamento a área administrativa ou afins com carga horária mínima de 100 horas e ter experiência de no mínimo seis meses na área Administrativa.	R\$1.518,00	R\$35,00
22. Assistente Escolar e Transporte - Ed. Infantil e Ens. Fundamental	R\$ 1.518,00	40 horas	540 + 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; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de Educação.	R\$1.518,00	R\$35,00
23. Assistente de Apoio Inclusivo – Ed. Infantil e Ens. Fundamental	R\$ 1.607,49	40 horas	615 + CR	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 e ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação.	R\$1.607,49	R\$35,00
24. Assistente Intérprete de Libras – Ed. Infantil e Ens. Fundamental	R\$ 1.844,17	40 horas	26 + 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 e experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação.	R\$1.844,17	R\$35,00
25. Assistente de Apoio Especializado – Inclusão e Transporte	R\$ 1.844,17	40 horas	60 + CR	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 e ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação.	R\$1.844,17	R\$35,00

26. Mediador Escolar de Arte	R\$ 1.844,17	40 horas	56 + CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Artes e experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.	R\$1.844,17	R\$35,00
27. Mediador Escolar de Música	R\$ 1.844,17	40 horas	38 + CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, formação mínima de 100 horas em cursos de formação em Música e experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.	R\$1.844,17	R\$35,00
28. Mediador Escolar de Dança	R\$ 1.844,17	40 horas	48 + CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Dança e experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.	R\$1.844,17	R\$35,00
29. Mediador Escolar de Teatro	R\$ 1.844,17	40 horas	47 + CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Teatro e experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.	R\$1.844,17	R\$35,00
30. Mediador Escolar de Introdução à Tecnologia e Cidadania	R\$ 1.844,17	40 horas	46 + CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Informática ou Tecnologia e experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.	R\$1.844,17	R\$35,00
31. Mediador Escolar de Espaço do Conhecimento e Projeto de Vida	R\$ 1.844,17	40 horas	70 + CR	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Educação e experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.	R\$1.844,17	R\$35,00
32. Braçal	R\$ 1.518,00	40 horas	2 + CR	Ensino Fundamental completo.	R\$1.518,00	R\$35,00
33. Motorista	R\$ 2.258,00	40 horas	1 + CR	Ensino Médio completo e possuir CNH EAR (Exerce Atividade Remunerada). Categoria B.	R\$2.258,00	R\$60,00

*CR = Cadastro Reserva

** Vale Alimentação de R\$ 500,00

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 40 (quarenta) questões para os cargos de Ensino Superior, 30 (trinta) questões para os cargos de ensino médio e 20 (vinte) questões para o cargo de Ensino fundamental;

2ª etapa - Prova Prática, somente para o cargo de: Assistente Intérprete de Libras – Educação Infantil e Ensino Fundamental.

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

2.4. O candidato será responsável pelo acompanhamento de todas as fases deste processo seletivo, como retificações, publicações, pelo site www.epts.com.br

2.5. O candidato será responsável pelos dados digitados na sua ficha de inscrição, por isso deve conferir sua ficha de inscrição, antes de gravá-la, e ler o capítulo 3 - DAS INSCRIÇÕES.

2.6. Os candidatos poderão realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br da empresa EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **22/09/2025 a 12/10/2025**.

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

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

3.2. Para efetuar sua inscrição, salvar e imprimir o boleto para pagamento, o candidato deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.epts.com.br e acessar Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 002/2025. Se desejar a segunda via do boleto ou alterar seu cadastro deverá acessar a Área do Candidato.

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

3.4. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.epts.com.br na página do concurso.

3.5 A data limite para o pagamento das inscrições será até às 23h59min do dia **13/10/2025**.

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

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

3.8 A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal destes estabelecimentos.

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

- 3.10. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição na Área do Candidato no site: www.epts.com.br, após 72 (setenta e duas) horas de efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso entrar na Área do Candidato e preencher o e-mail e senha cadastrados.
- 3.11. Em caso de não confirmação de sua inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail concurso@epts.com.br, ou pelo telefone (12) 3632- 2277, enviando cópia ou recibo do pagamento, ou entregar pessoalmente o recibo na EPTS, na Rua Conselheiro Moreira de Barros, 203, Centro, Taubaté/SP, CEP 12010-080.
- 3.12. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.
- 3.13. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação até o vencimento do boleto da inscrição.
- 3.14. A EPTS divulgará a relação das inscrições Deferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo), Indeferidas e a relação candidato vaga no site www.epts.com.br no dia **16/10/2025**.
- 3.15. O candidato, cujo número de inscrição constar da lista dos indeferidos, terá 48 (quarenta e oito) horas a partir da data e hora da publicação para comprovar o pagamento do boleto. O candidato deverá encaminhar o comprovante de pagamento para o e-mail concurso@epts.com.br ou entregar pessoalmente na sede da EPTS.
- 3.16. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição devem apresentar os dígitos 03399 no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que seu computador se encontra livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista que mecanismos mal intencionados podem adulterar o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à EPTS.
- 3.17. Para evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se a recolher o valor da taxa de inscrição somente após conhecimento dos pré-requisitos, conforme os Quadro I.
- 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, Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 002/2025, acessando sua ÁREA DO CANDIDATO.
- 3.22. É de inteira responsabilidade do candidato comunicar as necessidades de correções na ficha de inscrição. Caso o candidato não o faça, deverá arcar com as consequências de sua omissão.
- 3.23. Todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora do evento reserva-se ao direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, caso o candidato digite de forma incompleta, incorreta, ilegível e/ou forneça dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
- 3.24. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome, ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do 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 9 horas do dia **24/09/2025** às 17 horas do dia **26/09/2025**.
- 3.28.2. O requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.epts.com.br, Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 002/2025, na página principal do concurso.
- 3.28.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato desempregado deverá:

- a) O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.
- b) preencher e assinar o requerimento de isenção da taxa de inscrição e declaração de situação de desempregado, disponível no endereço eletrônico www.epts.com.br;
- c) apresentar, juntamente com o requerimento de isenção, Extrato do Trabalhador (CNIS) e declaração/certidão do CAGED (APP CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL/GOV.BR/MEUINSS)
- d) Os documentos devem ser enviados pelo candidato de forma online, através da Área do Candidato/SOLICITAÇÕES/ISENÇÃO, e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload) de arquivo no formato pdf, jpg ou png.
- e) Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- f) Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas.
- g) Poderão ser solicitados o original dos documentos enviados online, caso haja necessidade. A solicitação será realizada através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.
- 3.29. O protocolo do requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.
- 3.30. Requerimentos apresentados fora do prazo não serão aceitos.
- 3.31. No requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá declarar que está desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, que não aufera nenhum tipo de renda - exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso - e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.
- 3.32. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor de suas afirmativas.
- 3.33. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição em qualquer outra forma não prevista no item 3.28.
- 3.34. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, automaticamente, sua inscrição efetivada.
- 3.35. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia **08/10/2025** e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, Concursos/ Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 002/2025, constarão o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número de seu documento de identidade, o deferimento ou indeferimento do pleito.
- SOLICITAÇÃO DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRANS, TRAVESTI, NÃO-BINÁRIOS E QUALQUER PESSOAL QUE NÃO SE IDENTIFIQUE COM SEU GÊNERO BIOLÓGICO, LER OS ITENS 3.36, 3.37 e 3.38.**
- 3.36. O candidato que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no período da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.
- 3.37. O candidato deverá anexar juntamente do Requerimento (disponível no dia **25/09/2025** na página principal do concurso), através da Área do Candidato em “CONCURSOS / EM ANDAMENTO / PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 002/2025 / ÁREA DO CANDIDATO / SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL”.
- 3.38. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no endereço eletrônico www.epts.com.br juntamente com as decisões dos pedidos de atendimento especial, no dia **22/10/2025**.
- 3.39. Não serão considerados documentos encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito no item 3.38.
- 3.40. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.
- 3.41. Às 23h59 do dia **12/10/2025**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site www.epts.com.br.

4 – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

- 4.2. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no 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 concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo dessas provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, conforme critérios determinados por este Edital.
- 4.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos, **durante o período das inscrições**. O candidato deverá encaminhar à EPTS através da **ÁREA DO CANDIDATO** no sub menu **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA** / Solicitar, fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar arquivo digitalizado comprovando o pedido.
- 4.6. O arquivo digitalizado deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) e necessitará conter laudo médico (ou cópia autenticada), devidamente assinado e carimbado, emitido no máximo 6 meses antes da data de inscrição, considerando o último dia da inscrição, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da prova.
- 4.7. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 4.8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.9. O candidato que não declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição ou não solicitar condições especiais para a realização da prova e não atender ao solicitado nos itens deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.11. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para o envio da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.
- 4.12. Concessão de sala individual e tempo adicional para a realização das provas serão deferidos somente em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica que conste no laudo médico entregue pelo candidato, conforme subitem 4.6.
- 4.13. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
- 4.14. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.15. Será divulgada, no dia **22 de outubro de 2025**, no site www.epts.com.br a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 4.16. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no item 4.3.
- 4.17. Quando convocado para a admissão, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico da 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.
- 4.18. Será excluído do processo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetido e aprovado em qualquer de suas etapas.
- 4.19. O candidato que, na perícia médica, for considerado inapto para o exercício do cargo, em razão de a deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado deste processo seletivo.
- 4.20. Após a nomeação, os candidatos com deficiência não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação do cargo ou para requerer aposentadoria por invalidez.
- 4.21. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:
- a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

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

5 – DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva, 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/Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme o **Quadro II**.

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 **30/09/2025**.

QUADRO II

CARGO	CONTEÚDO E QUANTITATIVO DE QUESTÕES
1. Advogado	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
2. Contador	Língua Portuguesa – 10 questões - (05 pontos) Matemática – 05 questões - (2,5 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (2,5 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões (05 pontos)
3. Médico do Trabalho	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/ Conhecimentos Gerais – 05 questões- (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
4. Psicólogo	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
5. Engenheiro de Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)

6. Apoio Técnico de Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
7. Apoio Técnico de Enfermagem do Trabalho	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
8. Apoio Técnico de Suporte em TI	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
9. Apoio Técnico de Instrumentos Musicais	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
10. Agente de Contratação	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
11. Articulador Administrativo	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
12. Articulador Escolar – Ed. Infantil e Ens. Fundamental	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
13. Articulador Pedagógico – Ed. Infantil e Ens. Fundamental	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
14. Articulador Pedagógico de área – Arte	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
15. Articulador Pedagógico de área – Música	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
16. Articulador Pedagógico de área – Teatro	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
17. Articulador Pedagógico de área – Dança	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)

18. Articulador Pedagógico de área – Introdução a Tecnologia e Cidadania	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
19. Articulador Pedagógico de área – Esp. Conhecimento / Projeto de Vida	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 20 questões - (10 pontos)
20. Assistente de Desenvolvimento Infantil	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
21. Assistente Técnico Administrativo	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
22. Assistente Escolar e Transporte - Ed. Infantil e Ens. Fundamental	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
23. Assistente de Apoio Inclusivo –Ed. Infantil e Ens. Fundamental	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
24. Assistente Intérprete de Libras – Ed. Infantil e Ens. Fundamental (PROVA PRÁTICA)	Língua Portuguesa – 10 questões - (05 pontos) Matemática – 05 questões - (2,5 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (2,5 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (05 pontos)
25. Assistente de Apoio Especializado – Inclusão e Transporte	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
26. Mediador Escolar de Arte	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
27. Mediador Escolar de Música	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
28. Mediador Escolar de Dança	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)

29. Mediador Escolar de Teatro	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
30. Mediador Escolar de Introdução à Tecnologia e Cidadania	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
31. Mediador Escolar de Espaço do Conhecimento e Projeto de Vida	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)
32. Braçal	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 10 questões - (05 pontos)
33. Motorista	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Atualidades/Conhecimentos Gerais – 05 questões - (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos)

6 - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **02 de novembro de 2025** para todos os cargos na cidade de Taubaté/SP.

6.2 As provas serão aplicadas nos períodos **Matutino** e **Vespertino**, conforme o **Edital de Convocação** que será publicado no dia **28 de outubro de 2025**.

6.2.1 No **Edital de Convocação** para a **Prova Objetiva** constará o (s) local (is), os horários, período, as salas e os cargos.

6.3. O gabarito preliminar será publicado no dia **03 de novembro de 2025**, no site www.epts.com.br

6.4. O gabarito oficial será publicado no dia **13 de novembro de 2025**.

6.5. 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 **13 de novembro de 2025**.

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

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

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

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

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

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

6.12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudantes e carteiras funcionais sem valor de identidade.

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

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

6.15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de testemunhas.

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

6.17. O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final de sua prova, para verificação.

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

6.19 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.

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

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

6.22 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, da respectiva sala, no momento da abertura dos envelopes plásticos de segurança que contêm os cadernos de questões e folhas de respostas.

6.23 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e constatada falhas de impressão no material, o responsável geral pelo 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.

6.24 Será eliminado do processo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico.

6.25 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora e meia, exceto os candidatos para o cargo Braçal, que poderá sair após uma hora de prova.

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

6.27 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 6.26, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do Processo Seletivo.

6.28 É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar sua folha de respostas, por meio da sua assinatura em campo específico nesse documento e a Folha de Resposta não será substituída em hipótese alguma.

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

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

6.31. 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.

6.32 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.

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

6.34 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.

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

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

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

6.38 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.

6.39 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

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

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

6.43 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;

6.44 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.

6.45 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.

6.45.1 A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (22/09/25 a 12/10/25), através da **ÁREA DO CANDIDATO** no **sub menu CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA / Solicitar**, fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar o arquivo digitalizado que deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) comprovando o pedido (certidão de nascimento).

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

6.45.3 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.

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

6.45.5 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), referido no item 6.47, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

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

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

6.49 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.

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

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

6.52 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 de **Ensino Médio, sem prova prática**, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

7.2.1 Para os cargos de **Ensino Superior, sem prova prática**, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

7.2.3 Para o cargo de **Ensino Fundamental, sem prova prática**, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 10 (dez) pontos.

7.3 Para o cargo de **Assistente Intérprete de Libras – Ed. Infantil e Ens. Fundamental, 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 **18/11/2025**, com seus respectivos dias, horários e local, por cargo.

8.2. A prova prática **está prevista para o dia 23/11/2025**. Haverá prova prática somente para o cargo de **Assistente Intérprete de Libras – Ed. Infantil e Ens. Fundamental**.

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 (quinze) 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.

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

8.10 A relação nominal dos candidatos aprovados e dos não aprovados, por inscrição e cargo, na prova prática será divulgada no dia **26/11/2025**, no site: www.epts.com.br

9. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 A classificação preliminar, para os cargos **sem prova prática**, será determinada pelos pontos obtidos na prova objetiva.
- 9.2 A classificação preliminar, para o cargo **com prova prática, Assistente Intérprete de Libras – Ed. Infantil e Ens. Fundamental**, será determinada pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prática.
- 9.3 A relação da Classificação Preliminar, para os cargos **sem prova prática**, e dos critérios de desempate está prevista para ser publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **21/11/2025**.
- 9.4 A relação da Classificação Preliminar, para o cargo **com prova prática**, e dos critérios de desempate está prevista para ser publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **04/12/2025**.
- 9.5 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 Conhecimentos Específicos;
 - c) o que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - d) o que obtiver maior pontuação em Matemática;
 - e) o de idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).
- 9.6 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 para os **cargos sem prova prática** sairá no dia **27/11/2025** 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 A Classificação Final para o **cargo com prova prática** sairá no dia **09/12/2025** 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)
- 10.3 Na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos.
- 10.4 Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:
- a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive dos candidatos com deficiência;
 - b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Serão admitidos recursos quanto:
- a) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
 - b) à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação);
 - c) à relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (somente pontuação);
 - d) à classificação preliminar, referente a critérios de desempates.
- 11.2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- às 8 h do dia 03/11 até às 8 h do dia 04 de novembro de 2025, sobre as questões e gabaritos preliminares.
- às 8 h do dia 13/11 até às 8 h do dia 14 de novembro de 2025, sobre a relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).
- às 8 h do dia 26/11 até às 8 h do dia 27 de novembro de 2025, sobre a relação dos aprovados e não aprovados na prova prática (somente pontuação).
- às 8 h do dia 21/11 até às 8 h do dia 22 de novembro de 2025, sobre a classificação preliminar, para os **cargos sem prova prática** (somente critérios de desempate)
- às 8 h do dia 04/12 até às 8 h do dia 05 de dezembro de 2025, sobre a classificação preliminar, para o **cargo com prova prática** (somente critérios de desempate)

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 8h, no site www.epts.com.br.

11.4 Para recorrer, o candidato deverá utilizar a Área do Candidato (**Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 002/2025/ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/RECURSOS**).

11.5 Só serão apreciados os recursos postados na internet no prazo estipulado para a fase a que se referem, conforme item 11.2.

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

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

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

11.9 A decisão do **deferimento ou indeferimento** de recursos será divulgado no site www.epts.com.br, Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 002/2025/ÁREA DO CANDIDATO/RESPOSTAS/RECURSOS, a partir de:

- 13/11/2025 (questões e gabarito preliminar);
- 21/11/2025 (pontuação dos aprovados e não aprovados, na prova objetiva);
- 02/12/2025 (pontuação dos aprovados e não aprovados, na prova prática);
- 26/11/2025 (classificação preliminar – **sem prova prática**, critérios de desempate).
- 08/12/2025 (classificação preliminar – **com prova prática**, 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 nos itens 11.4 e 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 quito 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 deste Edital;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores e 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;
- 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 Anexo III - DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados/classificados e 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/categoria/processo-seletivo/>.
- 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 CARGO, 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. O candidato convocado que, mesmo tendo apresentado toda a documentação exigida, não se apresentar para início das atividades na unidade escolar designada na data estabelecida pela Funcabes, será considerado desistente, sendo automaticamente desclassificado do processo seletivo, salvo motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela comissão julgadora.
- 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/categoria/processo-seletivo/> 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 cargo.
- 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.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Taubaté, 16 de setembro de 2025.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado: Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas da fundação sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, gestão de pessoas, representando-o em juízo ou fora dele; Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva; Adequar os fatos a legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos; Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário; Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional; Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Cumprir prazos legais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Contador: Administrar os tributos; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações e 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.

Médico do Trabalho: Realizar consulta e atendimento médico, exames, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de pacientes; 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; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Psicólogo: Realizar avaliações psicológicas e psicossociais dos funcionários, identificando fatores de risco relacionados à saúde mental e emocional; Atuar no acompanhamento dos indicadores de saúde ocupacional, em conjunto com o Médico do Trabalho e demais profissionais da equipe multiprofissional do PCMSO; Desenvolver e aplicar protocolos de avaliação psicológica previstos na NR-1 e em normas correlatas do Conselho Federal de Psicologia; Elaborar relatórios técnicos e pareceres psicológicos, subsidiando o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o PCMSO; Propor ações de prevenção e promoção de saúde mental no ambiente de trabalho; Conduzir entrevistas, atendimentos individuais e em grupo, sempre que necessário, para apoio dos funcionários em situações de estresse, ansiedade, conflitos ou outras demandas relacionadas ao trabalho; Acompanhar casos que exijam encaminhamentos para serviços especializados; Apoiar treinamentos e campanhas de conscientização sobre saúde mental e psicossocial no ambiente de trabalho; Garantir o sigilo, ética profissional e cumprimento das normas do Conselho Federal de Psicologia; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, relacionadas ao campo da Psicologia no trabalho.

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, etc.; Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos; Propor normas e políticas 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; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Apoio Técnico em Segurança do Trabalho: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Conferir e gerenciar documentação de SST; investigar, analisar os acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Apoio Técnico de Enfermagem do Trabalho: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem junto ao Médico do Trabalho, visando oferecer a esse todas as condições para o desempenho de sua função, devendo para isso, agendar exames de admissão, demissão, periódicos, retorno ao trabalho e realizar teste de acuidade visual; Confeccionar os ASOS para realização dos exames antes do atendimento médico, bem como digitaliza-los, para encaminhamento de todos os atendimentos junto à prestação de contas mensais encaminhados a Secretaria de Educação, bem como aferir pressão e colher assinatura do funcionário no respectivo documento; Orientar os funcionários quanto ao preenchimento do questionário, bem como orientar em relação a saúde do trabalhador; Cadastrar junto ao Sistema todos os funcionários, confeccionando pasta suspensa para arquivo do atendimento; Manter atualizado o cadastro técnico do e-social, com relação ao PCMSO do evento 2220 do Esocial; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Apoio Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação: Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais e aplicativos; 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 e aplicativos; Executar atividades afins determinadas; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Apoio Técnico de Instrumentos Musicais: 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.

Agente de Contratação: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações; Conduzir e coordenar a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos definidos em regulamento; Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Indicar o vencedor do certame; Lançar todos os dados necessários do certame para conhecimento na rede mundial de computadores; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio até quando existente; Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, bem como elaborar minuta de contrato e alimentar todos os dados no sistema software; Ser responsável por todos os atos do processo licitatório; Ser responsável pelo acompanhamento dos vencimentos dos contratos em vigor e pela preparação dos procedimentos para renovação, assim como elaboração do termo de aditamento ou preparação para licitação, de decisão do superior; Elaborar a fase preparatória, estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais. Quando se tratar de projetos e anteprojetos poderá delegar para o responsável competente; Solicitar a manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões; Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Articulador Administrativo: Executar e acompanhar atividades administrativas, financeiras do Convênio (recursos humanos e financeiros) por meio de elaboração de planilhas e compilação de informações; Prestar atendimento direto ao público e acompanhar contratos: confere documentos, organiza entradas e saídas, recolhe e manipula informações cadastrais, atualiza registro, redige texto, localiza arquivos e processos administrativos; Atuar em procedimentos licitatórios; Acompanhar o controle dos insumos, bem como recebimento e acompanhar a logística de acondicionamento em parceria com a Secretaria de Educação; Acompanhar em reuniões e formações assim como desempenhar outras funções administrativas correlatas conforme a demanda do convênio.

Articulador Escolar – Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar in loco nas unidades escolares de Educação Infantil e Fundamental Integral auxiliando na elaboração, organização e desenvolvimento das atividades nas unidades; Realizar acompanhamentos, orientações e avaliações dos funcionários da instituição em parceria com equipe gestora da unidade escolar; Preencher atas de evidências e orientações aos funcionários; Auxiliar no controle dos insumos, bem como recebimento e acompanhar a logística de acondicionamento nas unidades escolares; Registrar e informar ocorrências aos superiores; Participar, organizar, realizar e 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.

Articulador Pedagógico – Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar junto a Gestão Pedagógica do Ensino Integral com as unidades escolares de Educação do Infantil e Ensino Fundamental; Acompanhar o desenvolvimento das propostas pedagógicas realizadas nas unidades escolares; Participar da elaboração de instrumentos de coleta de dados como avaliação de desempenho dos funcionários e propostas desenvolvidas com as crianças/ estudantes; Tabular as avaliações aplicadas, identificando possibilidades de aprimoramento das práticas; Assessorar o desenvolvimento, implantação e documentação de rotinas do Programa de Ensino Integral; Participar e realizar reuniões e formações, em parceria com a equipe pedagógica da Secretaria de Educação; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Articulador Pedagógico de área - Arte: Articular, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os mediadores escolares, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; Organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os mediadores escolares que atuam no Programa de Ensino Integral; Acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; Desenvolver e organizar projetos e eventos do Programa de Ensino Integral, em parceria com a Secretaria de Educação; Participar e promover reuniões e formações; Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura do mediador escolar e equipe gestora junto ao supervisor; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Articulador Pedagógico de área - Música: Articular, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os mediadores escolares, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; Organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os mediadores escolares que atuam no Programa de Ensino Integral; Acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; Desenvolver e organizar projetos e eventos do Programa de Ensino Integral, em parceria com a Secretaria de Educação; Participar e promover reuniões e formações; Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura do mediador escolar e equipe gestora junto ao supervisor; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Articulador Pedagógico de área - Teatro: Articular, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os mediadores escolares, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; Organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os mediadores escolares que atuam no Programa de Ensino Integral; Acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; Desenvolver e organizar projetos e eventos do Programa de Ensino Integral, em parceria com a Secretaria de Educação; Participar e promover reuniões e formações; Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura do mediador escolar e equipe gestora junto ao supervisor; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Articulador Pedagógico de área - Dança: Articular, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os mediadores escolares, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; Organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os mediadores escolares que atuam no Programa de Ensino Integral; Acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; Desenvolver e organizar projetos e eventos do Programa de Ensino Integral, em parceria com a Secretaria de Educação; Participar e promover reuniões e formações; Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura do mediador escolar e equipe gestora junto ao supervisor; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Articulador Pedagógico de área – Introdução a Tecnologia e Cidadania: Articular, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os mediadores escolares, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; Organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os mediadores escolares que atuam no Programa de Ensino Integral; Acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; Desenvolver e organizar projetos e eventos do Programa de Ensino Integral, em parceria com a

Secretaria de Educação; Participar e promover reuniões e formações; Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura do mediador escolar e equipe gestora junto ao supervisor; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Articulador Pedagógico de área – Espaço do Conhecimento e Projeto de Vida: Articular, acompanhar e orientar a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os mediadores escolares, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas; Organizar, desenvolver e orientar encontros formativos para os mediadores escolares que atuam no Programa de Ensino Integral; Acompanhar as atividades do Programa junto as Unidades Escolares sempre que necessário; Desenvolver e organizar projetos e eventos do Programa de Ensino Integral, em parceria com a Secretaria de Educação; Participar e promover reuniões e formações; Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de visitas, orientações e elaboração do desenvolvimento das atividades, devendo conter assinatura do mediador escolar e equipe gestora junto ao supervisor; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Assistente Escolar e Transporte – Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar nas unidades escolares do Sistema Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental, visando auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino Integral; Executar trabalhos administrativos e auxílios variados como realizar o traslado das crianças/estudantes no trajeto casa/escola, passeios e demais deslocamentos e afins; Auxiliar as crianças/estudantes nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças/estudantes, dos espaços de atividades, dos materiais didáticos e dos eventos em geral; Acompanhar as crianças/estudantes e mediar as atividades recreativas, no momento do intervalo e/ou no momento repouso/sono; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade.

Assistente de Desenvolvimento Infantil: Atuar nas unidades escolares de Educação Infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando no desenvolvimento das crianças, em conformidade com a proposta do Programa de Ensino Integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e crianças; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; Subsidiar e acompanhar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e o momento de repouso/sono das crianças pequenas; Zelar pela 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 das crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene como nos momento de banho, escovação de dentes e demais procedimentos; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; Acompanhar as crianças em sua totalidade e especificidades diariamente, apoiando-a e sendo um facilitador de seus processos e aquisições; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica, com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, dos materiais didáticos e dos eventos em geral; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar na prevenção 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, por informar as ocorrências à equipe gestora; 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.

Assistente Técnico Administrativo: Atuar no suporte técnico-administrativo da direção escolar e no apoio às unidades escolares de Educação Infantil; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Comunicar a equipe gestora da unidade escolar acerca das condutas das crianças, ocorrências e eventuais enfermidades; Executar ações essenciais à comunicação organizacional, realizando atendimento ao público interno e externo; Realizar os 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 o Programa do Ensino Integral, cuidando da organização física e digital; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças/estudantes, dos espaços de atividades, dos

materiais didáticos e dos eventos em geral; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Assistente de Apoio Inclusivo - Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar nas unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação das crianças/ estudantes, em conformidade com a proposta da unidade escolar; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e crianças/ estudantes; Acompanhar a criança/ estudante com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando e facilitando a locomoção e nas atividades de alimentação e higiene; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; Auxiliar na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem estar das crianças e estudantes; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Acompanhar as crianças e estudantes em sua totalidade e especificidades diariamente, apoiando-a e sendo um facilitador de seus processos e aquisições; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar na prevenção das situações de conflitos nos grupos, visando à integridade física e emocional da criança/ estudante; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança/ estudante; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de ocorrências envolvendo a criança/ estudante acompanhado; 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.

Assistente Intérprete de Libras - Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar nas unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental para apoiar a comunicação entre os pares, seja por linguagem oral ou pela de Língua Brasileira de Sinais; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades pedagógicas e culturais desenvolvidas na unidade escolar, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança/ estudantes; Atuar no apoio à acessibilidade, aos serviços e às atividades escolares; Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças/ estudante na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Favorecer os processos inclusivos na participação de eventos e festividades; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Assistente de Apoio Especializado – Inclusão e Transporte: Atuar na unidade escolar Madre Cecília, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação das crianças/ estudantes, em conformidade com a proposta da unidade escolar; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e crianças/ estudantes; Acompanhar a criança/ estudante com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando e facilitando a locomoção e nas atividades de alimentação e higiene; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; Auxiliar na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem estar das crianças e estudantes; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Acompanhar as crianças e estudantes em sua totalidade e especificidades diariamente, apoiando-a e sendo um facilitador de seus processos e aquisições; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar na prevenção das situações de conflitos nos grupos, visando à integridade física e emocional da criança/ estudante; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança/ estudante; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de ocorrências envolvendo a criança/ estudante acompanhado; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Executar trabalhos administrativos e auxílios variados como realizar o traslado das crianças/estudantes no trajeto casa/escola, passeios e demais deslocamentos e afins; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças/estudantes, dos espaços de atividades, dos materiais didáticos e dos eventos em geral; Acompanhar as crianças/estudantes e mediar as atividades recreativas, no momento do intervalo e/ou no momento repouso/sono; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Mediador Escolar de Arte: 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 espaços e recursos disponíveis na escola, valorizando o estudante no desenvolvimento de seus talentos e aptidões; 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 as Diretrizes 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 e registrar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão, dando ciência à equipe gestora; Registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; Organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; Mediar na prevenção de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional do estudante; Ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Fomentar o desenvolvimento de propostas que visem à sustentabilidade e o uso consciente da tecnologia; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Mediador Escolar de Dança: 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 espaços e recursos disponíveis na escola, valorizando o estudante no desenvolvimento de seus talentos e aptidões; 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 as Diretrizes 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 e registrar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão, dando ciência à equipe gestora; Registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; Organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; Mediar na prevenção de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional do estudante; Ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Fomentar o desenvolvimento de propostas que visem à sustentabilidade e o uso consciente da tecnologia; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Mediador Escolar de Música: 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 espaços e recursos disponíveis na escola, valorizando o estudante no desenvolvimento de seus talentos e aptidões; 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 as Diretrizes 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 e registrar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão, dando ciência à equipe gestora; Registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; Organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; Mediar na prevenção de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional do estudante; Ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Fomentar o desenvolvimento de propostas que visem à sustentabilidade e o uso consciente da tecnologia; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Mediador Escolar de Teatro: 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 espaços e recursos disponíveis na escola, valorizando o estudante no desenvolvimento de seus talentos e aptidões; 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 as Diretrizes 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 e registrar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão, dando ciência à equipe gestora; Registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; Organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; Mediar na prevenção de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional do estudante; Ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos

materiais e equipamentos; Fomentar o desenvolvimento de propostas que visem à sustentabilidade e o uso consciente da tecnologia; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Mediador Escolar de Espaço do Conhecimento e Projeto de Vida: 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 espaços e recursos disponíveis na escola, valorizando o estudante no desenvolvimento de seus talentos e aptidões; 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 as Diretrizes 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 e registrar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão, dando ciência à equipe gestora; Registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; Organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; Mediar na prevenção de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional do estudante; Ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Fomentar o desenvolvimento de propostas que visem à sustentabilidade e o uso consciente da tecnologia; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Mediador Escolar de Introdução a Tecnologia e Cidadania: 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 espaços e recursos disponíveis na escola, valorizando o estudante no desenvolvimento de seus talentos e aptidões; 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 as Diretrizes 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 e registrar as ocorrências de indisciplina, faltas e evasão, dando ciência à equipe gestora; Registrar as atividades a serem desenvolvidas em instrumento próprio; Organizar e viabilizar apresentações dos estudantes à comunidade escolar e sociedade de forma geral, expondo o trabalho desenvolvido; Mediar na prevenção de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional do estudante; Ter zelo e consciência sobre o uso e armazenamento adequado de materiais disponíveis para suas oficinas, sem desperdícios; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Fomentar o desenvolvimento de propostas que visem à sustentabilidade e o uso consciente da tecnologia; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Braçal: Realizar trabalhos manuais e esforço físico, incluindo tarefas como manutenção, organização, carga e descarga de insumos e demandas envolvendo o Programa de Ensino Integral.

Motorista: Realizar a condução segura de veículos para transportar pessoas e cargas, seguindo normas de trânsito e procedimentos de segurança; Realizar inspeções e manutenções básicas no veículo; Definir rotas e planejar deslocamentos, buscando a melhor opção para garantir a entrega no prazo; Manter o veículo limpo e em bom estado de conservação; Verificar e notificar a instituição sobre a documentação do veículo, se aplicável; Auxiliar na carga e descarga quando necessário; Notificar a Secretaria de Educação no caso de irregularidades ou intercorrências envolvendo as cargas; Responsabilizar-se por qualquer irregularidade infracional envolvendo a atividade exercida.

O Conteúdo Programático das provas será publicado no site da EPTS, no **dia 30 de setembro de 2025, conforme capítulo 5- DA PROVA OBJETIVA – ITEM 5.5**

ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

1. Carteira Digital IMPRESSA
2. 01 fotos 3x4 – atualizada;
3. Currículo (com o endereço atualizado, telefones de contato e e-mail); Cópia legível (Com os Respectivos Originais para Conferência)
4. 2 Cópias do Comprovante de Residência – atualizado, em nome do candidato ou cópia do contrato de locação (constar nome do empregado ou parentesco em nome de pais, avós ou cônjuges);
5. Cédula de Identidade (RG) (NÃO SERVE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO);
6. C.P.F. (Cadastro Pessoas Físicas)
7. Consulta da situação cadastral do CPF pela Receita Federal, disponível no link:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> ;
8. Título de Eleitor;
9. Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimentoeleitoral/#/certidoes-eleitor>) – observar que a certidão deverá apresentar a informação de estar “quite” com a justiça eleitoral.
10. Cadastro do P.I.S.: cartão cidadão, ou cartão PIS, ou documento emitido pela CAIXA;
11. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável + Certidão de Nascimento;
12. Certificado de Reservista (Sexo Masculino);
13. Caderneta de Vacinação Regular e/ou infantil;
14. Certificado de Escolaridade ou Diploma;
15. Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.
16. **REQUISITOS MINIMOS DO CARGO CONFORME EXIGIDO NO EDITAL N° 002/2025, QUADRO I ou de acordo com o cargo:** Ler a tabela no edital:
17. PCD's: devem apresentar laudo médico

18. Certidões atualizadas de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da Comarca onde reside e residiu a partir de 18 anos de idade → (emissão online e gratuita no endereço eletrônico <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) bastando selecionar “Modelo 1: Certidão de Distribuição Ações Criminal” e “Modelo 2: Certidão de Execução Criminal”, separadamente);
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 → (emissão online e gratuita no endereço eletrônico - <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/>) bastando selecionar “Modelo: Solicitar Certidão Unificada, selecionar todos os órgãos” depois em “Tipo de Certidão: selecionar Cível, Criminal e Eleitoral”, separadamente;
20. Certidão negativa da Justiça Federal (1º grau) → (emissão online imediata e gratuita no endereço eletrônico <https://web.trf3.jus.br/certidaoregional/CertidaoCivelEleitoralCriminal/SolicitarDadosCertidao>), bastando selecionar “Tipo de Certidão: Criminal ” e selecionar “Abrangência: Regional”;
21. 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 → (emissão online e gratuita no endereço eletrônico https://servicos.pf.gov.br/epol-sinicpublico/?cf_chl_tk=fRC0CXjd.3voi8ukIEC0olvsD15WxglqghQDKwuOEKQ-1739889208-1.0.1.1-QMIGWKGKuZjQxQj4KLH5FkdX6PVPKi2kDI1if6_sqdjQ) ;
22. Certidão de Antecedentes Criminais de São Paulo → (emissão online e gratuita no endereço eletrônico <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carregaformulario>), caso o candidato não consiga emitir a certidão pela internet, deverá requerer no Poupatempo – (www.poupatempo.sp.gov.br);
23. Cópia frente e verso do Cartão VALE TRANSPORTE (caso possua).
24. Comprovante de dados bancários do Santander, caso possua (Não é necessário abrir conta antes da convocação, pois será encaminhado para abertura no dia da convocação). Dependentes:
25. Certidão de nascimento dos filhos (MENORES DE 14 ANOS ou incapazes);
26. CPF dos filhos menores e/ou dependentes no IRPF;
27. Caderneta de vacinação dos filhos com até 14 (quatorze) anos de idade;
28. Declaração de frequência escolar filhos maiores de 06 anos e até 14 anos;
29. Candidatos que fazem o pagamento pensão alimentícia (cópia do processo, dados bancários para depósito);
30. Funcionários que possuem a guarda de menores, trazer a cópia do processo + os documentos listados acima.