

## EDITAL Nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A **Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté - FUNCABES**, Taubaté – São Paulo, por meio da Diretoria Executiva, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, através de análise curricular, para o provimento de vagas conforme Quadro 1, sob o Regime da Consolidação das leis do Trabalho (CLT). Os aprovados serão contratados por período determinado com término em 30 de dezembro de 2021. Atendendo ao Convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal de Taubaté e a Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – Funcabes, para as Unidades de educação Infantil, que reger-se a pelas normas estabelecidas neste Edital. Cumpre-se ressaltar que tal medida se faz necessária pela urgência em atender as necessidades do convênio, o qual terá início para essas funções em junho de 2021, amparado legalmente na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso IX, visando a necessidade temporária de excepcional interesse público.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, e a contratação para o cargo temporário, conforme Quadro 1.

**Quadro 1.** Dos Empregos, dos Salários e dos Requisitos Mínimos.

CODIGO	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	TOTAL VAGAS	VAGAS PCD	PRÉ-REQUISITOS
1	Analista Técnico - Administrativo	44 horas	R\$ 2.935,00	02	00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Superior Completo;</li> <li>conhecimento em informática;</li> <li>✓Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de gestão administrativa</li> </ul>
2	Auxiliar de Educação Infantil	44 horas	R\$ 1.338,12	576	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio;</li> <li>✓Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área de educação;</li> <li>✓Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação.</li> </ul>
3	Auxiliar de Inclusão	44 horas	R\$ 1.538,12	58	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio;</li> <li>✓Curso de aperfeiçoamento na área de educação inclusiva ou afim com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área de educação;</li> <li>✓Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação inclusiva.</li> </ul>
4	Auxiliar Escolar	44 horas	R\$ 1.226,61	30	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio;</li> <li>✓Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100</li> </ul>

						horas ou curso em andamento em nível superior na área; ✓Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação.
5	Auxiliar Escolar e transporte	44 horas	R\$ 1.338,12	41	02	✓Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; ✓Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área; ✓Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação.
6	Auxiliar Intérprete de Libras	44 horas	R\$ 1.764,59	10	00	✓Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; ✓Curso de extensão em Libras reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 120 horas; ✓Proficiência em Libras mediante aprovação em prova prática; ✓Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação.
7	Auxiliar Técnico - Administrativo	44 horas	R\$ 1.226,61	71	03	✓Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; ✓Curso de aperfeiçoamento na área administrativa ou afim com carga horária mínima de 100 horas ou curso em andamento em nível superior na área administrativa ou afim; ✓Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área administrativa.
8	Oficineiro de Conhecimento	44 horas	R\$ 1.764,59	32	01	✓Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; ✓Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação; ✓Experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.
9	Oficineiro de Expressão Musical / Corporal	44 horas	R\$ 1.764,59	32	01	✓Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; ✓Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área da Música, Dança ou Educação; ✓Experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.
10	Oficineiro de Expressão Plástica	44 horas	R\$ 1.764,59	32	01	✓Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; ✓Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Artes ou Educação; ✓Experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.
11	Oficineiro de Expressão Teatral	44 horas	R\$ 1.764,59	32	01	✓Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; ✓Formação mínima de 100 horas

						em cursos de aperfeiçoamento na área de Teatro ou Educação; ✓Experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.
12	Supervisor Pedagógico de Educação à Distância	44 horas	R\$ 3.350,00	01	00	✓Ensino superior completo na área de Informática ou Educação com aperfeiçoamento em Informática
13	Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos	44 horas	R\$ 3.350,00	03	00	✓Ensino superior completo na área de Meio Ambiente ou Ciências Sociais ou Tecnologia ou Educação.
14	Supervisor Pedagógico de Expressão Musical / Corporal	44 horas	R\$ 3.350,00	02	00	✓Ensino superior completo; Ou Formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Música, Dança ou Educação.
15	Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica	44 horas	R\$ 3.350,00	02	00	✓Ensino superior completo; ✓Formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Artes ou Educação.
16	Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral	44 horas	R\$ 3.350,00	02	00	✓Ensino superior completo; Ou Formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Teatro ou Educação.
17	Supervisor Técnico - Administrativo	44 horas	R\$ 2.400,00	04	00	✓Ensino Médio Completo; conhecimento em informática; ✓Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área administrativa
18	Técnico em Manutenção de Computadores	44 horas	R\$ 1.764,59	02	00	✓Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; ✓Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de manutenção de computadores e/ou instalação ou configuração de redes; ✓Experiência mínima de 6 (seis) meses em função semelhante.
19	Técnico em Segurança do Trabalho	44 horas	R\$ 2.875,00	01	00	✓Ensino Médio Técnico na área e registro no órgão de classe
<b>Total</b>				<b>933</b>	<b>36</b>	

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Especial de Avaliação, nomeada pela Portaria número 001/2021.

1.3. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, "caput", da Constituição Federal.

1.4. O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural Oficial da Funcabes e no site [www.funcabes.com.br](http://www.funcabes.com.br), 02 (dois) dias úteis antes do início das inscrições, permanecendo no site até o fim dos trâmites do processo seletivo.

1.5. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados Quadro Mural Oficial da Funcabes e no site [www.funcabes.com.br](http://www.funcabes.com.br)

1.6. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de avaliação curricular de caráter classificatório, observando-se os pesos estabelecidos no presente edital.

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) fases:

1.7.1. A 1ª (primeira) fase consistirá em Análise de Currículo com caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os critérios descritos no item 3.1.

1.7.2. A 2ª (segunda) fase consistirá em Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, e será realizado pelo Serviço Médico indicado pela Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – Funcabes, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes à função.

1.7.3. A convocação para o exame médico, com data, horário e local de comparecimento, será feita utilizando-se e-mail constante da ficha de inscrição. Por essa razão, qualquer alteração no endereço deverá ser comunicada com urgência à Diretoria Executiva da Funcabes. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e da classificação final.

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

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

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas nos dias iniciando **as 00h01 do dia 20/05/2021 a 25/05/21, até às 23 horas e 59 minutos do dia 25 de maio 2021**, pelo e-mail [processoseletivo@funcabes.com.br](mailto:processoseletivo@funcabes.com.br) com o envio dos documentos pertinentes descritos no item 2.2.

2.2. Os documentos a serem enviados como anexo são: **Curriculum Vitae; documentos pessoais (RG, CPF); Comprovante de Residência atualizado; documentos comprobatórios (certificados, declarações de experiência de trabalho ou carteira de trabalho que comprove a experiência e diplomas, de acordo com as especificações de cada função)**. Será enviada também a ficha de inscrição preenchida constante no ANEXO II deste Edital.

2.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como o candidato se responsabiliza pelo o envio de toda a documentação necessária. O Candidato receberá mensagem automática de recebimento da inscrição, mas este não comprova que a documentação esteja correta, este é simplesmente para fins de comprovação recebimento do mesmo, da mesma forma que a Funcabes não se responsabiliza pela veracidade dos documentos enviados.

2.4. Os documentos enviados de forma incompleta ocorrerão a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

2.5. Ao preencher a Ficha de Inscrição o candidato deverá verificar os requisitos, sendo vedada qualquer alteração.

2.6. O e-mail informado pelo candidato será a forma de comunicação entre o mesmo com a Funcabes, servindo como notificação e demais procedimentos cabíveis.

2.7. Não serão aceitas inscrições e/ou envio de documentos fora do prazo estabelecido no item 2.1.

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial de Avaliação excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

2.9. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

2.10. A aceitação da inscrição não desobriga o Candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O Candidato que não atender a solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

2.11. A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação.

2.12. São requisitos para Inscrição:

2.12.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.12.2. Ter no mínimo dezoito (18) anos de idade completo, quando da contratação;

2.12.3. Ensino mínimo exigido no quadro 01 desse Edital;

2.13. As inscrições serão **GRATUITAS**.

2.14. É de inteira obrigação e responsabilidade do Candidato acompanhar todos os atos, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados e publicados mediante afixação no Quadro Mural Oficial da Funcabes e no site [www.funcabes.com.br](http://www.funcabes.com.br).

### **3. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

3.1. Ficam reservados 4% (quatro por cento) do número de vagas, para a convocação de portadores de necessidades especiais, desde que haja compatibilidade da deficiência com as atribuições da função. Nos casos em que esse número for igual ou superior a 1 (um), após arredondamento para o resultado inteiro imediatamente anterior, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.2. Para fins de comprovação que o candidato é portador de deficiência de acordo com os termos legais, será necessária a entrega de laudo médico original ou cópia autenticada ou ainda cópia simples, sujeita a posterior conferência de autenticidade com o documento original pela Funcabes/Convênio, expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do

CRM do médico responsável por sua emissão.

3.2.1 A entrega da documentação citada no item anterior deverá ser realizada juntamente aos documentos com prazo de entrega fixado neste edital.

3.3. O candidato participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais, no que tange ao conteúdo, aos critérios de avaliação, às datas, aos horários e ainda, aos demais critérios fixados neste edital.

3.4. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.5. O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, que é portador de deficiência, bem como o CID (Código Internacional de Doenças) correspondente.

3.6. Quando analisada a documentação comprobatória, o candidato será encaminhado para se apresentar ao Serviço de Medicina do Trabalho para verificação da compatibilidade de deficiência com o exercício das atribuições da função, portando laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência.

3.7. Será excluído do processo seletivo o candidato que tiver deficiência atestada pelo Serviço de Medicina do Trabalho como sendo considerada incompatível com as atribuições da função.

3.8. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e a legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

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

3.10. O número de vagas para Pessoas portadoras de deficiência (PCD) encontra discriminado no Quadro 1. Sendo este numero subtraído do numero total de vagas.

## 4. DA DOCUMENTAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS E SUA CORREÇÃO

### 4.1. Da análise da documentação

4.1.1. Esta etapa será realizada pela Comissão de Organização do Processo Seletivo e contabilizada através de cálculos de pontuações de cada concorrente e sua respectiva formação. Após divulgação dos classificados serão convocados para avaliação médica.

4.1.2. A análise do currículo e da documentação exigida terá nota máxima conforme tabela 1 abaixo:

CARGOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Analista Técnico – Administrativo; Auxiliar Intérprete de Libras; Supervisor Pedagógico de Educação à Distância; Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos; Supervisor Pedagógico de Expressão Musical / Corporal; Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica; Supervisor Pedagógico de	8,0

**Expressão Teatral; Supervisor Técnico-Administrativo; Técnico em Manutenção de Computadores; Técnico em Segurança do Trabalho.**

**Auxiliar de Educação Infantil; Auxiliar de Inclusão; Auxiliar Escolar; Auxiliar Escolar e transporte; Auxiliar Técnico-Administrativo; Oficineiro de Conhecimento; Oficineiro de Expressão Musical / Corporal; Oficineiro de Expressão Plástica; Oficineiro de Expressão Teatral.**

**7,0**

Sendo assim distribuídos:

**Quadro 2. Critérios de pontuação**

<b>CARGO</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Analista Técnico - Administrativo</b>	Superior Completo e Conhecimento em informática;	<b>4,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de gestão administrativa	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Auxiliar de Educação Infantil</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou	<b>1,0</b>
	Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas	<b>1,0</b>
	Curso em andamento em nível superior na área de educação	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Auxiliar de Inclusão</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio	<b>1,0</b>
	Curso de aperfeiçoamento na área de educação inclusiva com carga horária mínima de 100 horas	<b>1,0</b>
	Curso em andamento em nível superior na área de educação	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Auxiliar Escolar</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio	<b>1,0</b>
	Curso de aperfeiçoamento na área de educação com carga horária mínima de 100 horas	<b>1,0</b>
	Curso em andamento em nível superior na área de educação	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Auxiliar Escolar e transporte</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio	<b>1,0</b>
	Curso de aperfeiçoamento na área de educação com carga horária mínima de 100 horas	<b>1,0</b>
	Curso em andamento em nível superior na área de	<b>2,0</b>

	educação	
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Auxiliar Intérprete de Libras</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio	<b>1,0</b>
	Curso de extensão em Libras reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 120 horas;	<b>2,0</b>
	Proficiência em Libras mediante aprovação em prova prática	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Auxiliar Técnico-Administrativo</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio	<b>1,0</b>
	Curso de aperfeiçoamento na área de educação com carga horária mínima de 100 horas	<b>1,0</b>
	Curso em andamento em nível superior na área de administrativa	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Oficineiro de Conhecimento</b>	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio;	<b>1,0</b>
	Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área da Educação;	<b>1,0</b>
	Curso em andamento em nível superior na área de Educação	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Oficineiro de Expressão Musical / Corporal</b>	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio;	<b>1,0</b>
	Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área da Música Dança ou Educação;	<b>1,0</b>
	Curso em andamento em nível superior na área de Educação	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Oficineiro de Expressão Plástica</b>	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio;	<b>1,0</b>
	Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Artes ou Educação;	<b>1,0</b>
	Curso em andamento em nível superior na área de Educação	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Oficineiro de Expressão Teatral</b>	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio;	<b>1,0</b>
	Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de Teatro ou Educação;	<b>1,0</b>

	Curso em andamento em nível superior na área de Educação	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Supervisor Pedagógico de Educação à Distância</b>	Ensino superior completo na área de Informática ou Educação e aperfeiçoamento em Informática	<b>5,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos</b>	Ensino superior completo na área de Meio Ambiente, Ciências Sociais, Tecnologia ou Educação;	<b>5,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Supervisor Pedagógico de Expressão Musical / Corporal</b>	Ensino superior completo ou Formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Música, Dança ou Educação;	<b>5,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica</b>	Ensino superior completo ou Formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Artes ou Educação;	<b>5,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral</b>	Ensino superior completo ou Formação de nível técnico ou tecnólogo ou bacharelado ou licenciatura ou especialização na área de Teatro ou Educação;	<b>5,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano	<b>3,0</b>
<b>Supervisor Técnico-Administrativo</b>	Ensino Médio Completo e Conhecimento em informática	<b>5,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área administrativa	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano na área administrativa	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano na área administrativa	<b>3,0</b>
<b>Técnico em Manutenção de Computadores</b>	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio;	<b>3,0</b>
	Formação mínima de 100 horas em cursos de aperfeiçoamento na área de manutenção de computadores e/ou instalação ou configuração de redes;	<b>2,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses em função semelhante	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano em função semelhante	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano em função semelhante	<b>3,0</b>

<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	Curso técnico de segurança do trabalho	<b>5,0</b>
	Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de segurança do trabalho	<b>1,0</b>
	Experiência de 6 meses a 1 ano na área de segurança do trabalho	<b>2,0</b>
	Experiência acima de 1 ano na área de segurança do trabalho	<b>3,0</b>

4.1.3. As notas obtidas no somatório dos pontos elencados no quadro 2 serão organizadas em planilha individual, por concorrente.

4.1.4. Não haverá segunda chamada para o envio do *Curriculum Vitae* e demais documentos constantes no item 2.2;

4.1.5. Após avaliação dos documentos, serão apresentadas, em ordem decrescente, as notas obtidas pelos candidatos.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADOS

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo Item 2.1 deste Edital, a Comissão publicará no Quadro Mural Oficial da Funcabes e no site [www.funcabes.com.br](http://www.funcabes.com.br), **até às 23 horas e 59 minutos do dia 27 maio de 2021** a lista contendo a relação nominal dos candidatos com sua respectiva pontuação.

5.2. No prazo de 02(dois) dias após a apresentação de recursos, a Comissão decidirá sobre a questão, apreciando os mesmos. Caso procedente, o nome do Candidato passará a constar nos rol de aprovados.

5.3. A lista final de **inscrições homologadas será publicada no dia 04 de junho de 2021.**

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso, entregue presencialmente na sede da FUNCABES à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 03 (três) dia, uteis **28, 31 de maio e 01 de junho de 2021 até as 18h00** através de envelope identificado como "Recurso Processo Seletivo 01/2021" e o nome do candidato.

6.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.3. Será possibilitada vista das Fichas de Inscrição e dos documentos na presença da Comissão.

6.4. O julgamento do recurso, será encaminhado ao e-mail do candidato indicado no ato da inscrição.

6.5. Havendo a procedência do recurso analisada pela Comissão, será divulgada nova lista dos aprovados no dia **03 de junho de 2021 até as 18h00.**

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação as notas recebidas por dois ou mais

candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1. Apresentar idade mais avançada.

7.1.2. Com maior tempo de experiência comprovada na área.

7.1.3. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos nos itens 7.1.1 e 7.1.2 desta seção deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por função.

7.1.4. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Diretoria Executiva para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

8.2. A Homologação do resultado final do Processo seletivo será publicada no **Diário de Taubaté, em 04 de junho de 2021.**

8.3. A convocação será feita por e-mail fornecido pelo candidato no ato da sua inscrição.

8.4. A contratação para o início dos trabalhos obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da FUNCABES, desde que considerados aptos em inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico indicado pela Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – Funcabes.

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada as contratações pela Diretoria Executiva, serão convocados os candidatos pela ordem de classificação conforme demanda necessária para cumprimento das metas estabelecidas para ao desenvolvimento dos alunos da Educação Infantil e atividades complementares oferecidas pela Educação Infantil Integral do Sistema Municipal de Ensino do Município de Taubaté e deverão comprovar no atendimento as seguintes condições:

9.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

9.1.2. Encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

9.1.3. Ter, no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completo.

9.1.4. Estar quites com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino).

9.1.5. Estar quites com as obrigações eleitorais.

9.1.6. Cópia dos seguintes documentos: RG, CPF e PIS/PASEP (Se possuir).

9.1.7. Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções, se for o caso.

9.1.8. Três fotos 3x4 recentes.

9.2. A convocação do candidato classificado por meio eletrônico.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação previstas quadro 1, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

9.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado terá o término em 30 de dezembro de 2021.

9.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9.6. Após o término de uma contratação a listagem dos classificados será obedecida rigorosamente em face da validade do processo Seletivo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.2. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus dados e endereços.

10.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local.

10.4. O presente Processo Seletivo tem caráter exclusivamente classificatório.

10.5. Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

Taubaté, 18 de maio de 2021.

**Maria Angela Petrini**

Diretor Presidente Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté  
FUNCABES

## **ANEXO I - Atribuições Sintética do Cargo**

### **Recursos Humanos- Processo seletivo**

**Analista Técnico-administrativo (02):** Coordena, orienta, fiscaliza e controla as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras do convênio (Recursos Humanos e Materiais), através de análise de planilha de dados (Controle de Valores da conta do Convênio, Movimentação de Insumos e Custos); participa de reuniões fornecendo informações ao Coordenador do Convênio.

**Auxiliar de Educação Infantil (576):** Atuar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do período integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo; Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da unidade educacional; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; Acompanhar o aluno com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado), higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar dos alunos; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças pequenas; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; Auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as

---

ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Auxiliar de Inclusão (58):** Atuar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do período integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Acompanhar o aluno com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar dos alunos; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Auxiliar Escolar (30):** Atuar nas unidades de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino infantil integral; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativas e no momento repouso/sono; Colaborar na organização na entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e formações; Apoiar em atividades administrativas quando necessário; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Auxiliar Escolar e Transporte (41):** Atuar nas unidades de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino infantil integral, e realizar o traslado dos alunos no trajeto casa/escola, passeios, visitas a espaços públicos ou privados e demais deslocamentos e afins; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativas e no momento repouso/sono; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Auxiliar Intérprete de Libras (10):** Atuar nas unidades de educação infantil para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa (Libras) para a língua oral e vice-versa; Interpretar em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas no período integral, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da escola; Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Auxiliar Técnico Administrativo Integral (71):** Atuar no suporte técnico-administrativo da direção escolar e no apoio à Unidade de Educação como um todo. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Comunicar a Equipe gestora da Escola acerca das condutas dos alunos, ocorrências e eventuais enfermidades; Executar ações essenciais à Comunicação Organizacional, realizando atendimento ao público interno e externo, aos Processos Administrativos: operacionalizando planilhas e documentos de interesse da unidade escolar, correspondendo aos prazos existentes; Realizar controle de entrada e saída do almoxarifado dos materiais advindos do Convênio para período integral, cuidando da organização física e digital. Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Oficineiro de Conhecimento (32):** Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolver atividades de estudos, contação de histórias, leitura, brincadeiras, jogos,

---

entre outras da mesma natureza em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Deve possuir habilidades que proporcionem o desenvolvimento da oficina de modo a promover a capacitação do aluno, enquanto ser humano, em sua totalidade. Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza e faltas dos alunos. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Oficineiro de Expressão Musical/Corporal (32):** Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolver atividades musicais e de expressão corporal, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Oficineiro de Expressão Plástica (32):** Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolver atividades em artes plásticas entre outras de mesma natureza, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamentos das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o

desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Oficineiro de Expressão Teatral (32):** Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolver atividades de expressão teatral, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamentos das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Supervisor Pedagógico de Educação a Distância (01):** Supervisionar e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades de Educação a Distância referente ao Programa de Educação Infantil, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e material de apoio para os funcionários do Programa de Educação Infantil, organizam e desenvolvem encontros formativos. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.

**Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos (03):** Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades dos eixos temáticos junto a Educação Infantil, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação da dinâmica da Educação Infantil. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os funcionários que atuam no Programa de Educação

---

Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.

**Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal (02):** Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.

**Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica (02):** Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.

**Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral (02):** Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.

**Supervisor Técnico-administrativo (04):** Supervisiona, administra Recursos Humanos (funcionários contratados e eventuais), emite relatórios e planilhas de controle de fluxo para prestação de conta do convênio junto aos órgãos competentes; acompanha reuniões e formações assim como desempenha outras funções administrativas correlatas conforme a demanda do convênio.

---

**Técnico em Manutenção de Computadores (02):** Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; prestar suporte aos usuários de aplicativos e/ou sistemas de informática no que se refere a sua instalação e/ou utilização; realizar revisões e manutenções periódicas dos equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; executar atividades afins determinadas; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Técnico em Segurança do Trabalho (01):** Inspecciona locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; inspecciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

## ANEXO II - Ficha de Inscrição

### Processo Seletivo Simplificado Nº 001 /2021

**Cargo:**

- Analista Técnico-Administrativo
- Auxiliar de Educação Infantil
- Auxiliar de Inclusão
- Auxiliar Escolar
- Auxiliar Escolar e transporte
- Auxiliar Intérprete de Libras
- Auxiliar Técnico-Administrativo
- Oficineiro de Conhecimento
- Oficineiro de Expressão Musical / Corporal
- Oficineiro de Expressão Plástica
- Oficineiro de Expressão Teatral
- Supervisor Pedagógico de Educação à Distância
- Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos
- Supervisor Pedagógico de Expressão Musical / Corporal
- Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica
- Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral
- Supervisor Técnico-Administrativo
- Técnico em Manutenção de Computadores
- Técnico em Segurança do Trabalho

DADOS PESSOAIS	
NOME	
DATA DE NASCIMENTO	
RG	
CPF	
NOME MÃE	
NOME PAI	
ENDEREÇO	
BAIRRO	
TELEFONE / WHATSAPP	
E-MAIL	
NACIONALIDADE	
ESTADO CIVIL	
QUALIFICAÇÃO	
POSSUI ENSINO MÉDIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
POSSUI ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA EXIGIDA PARA O CARGO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
EXPERIÊNCIA DE TRABALHO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO SE SIM, QUANTOS ANOS? _____
TEM NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
TEM ALGUM TIPO DE NECESSIDADE ESPECIAL	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Declaro que a informações são verídicas e estão corretas, e que tenho ciência de todos temos constantes no edital 001/2021, aceitando-os. Declaro ainda que tenho noções básicas de informática e tenho ciência das sanções que serão tomadas constantes no edital.	

TAUBATÉ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III - Tabela Simplificada de Datas**

<b>Ação</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital	18 de maio de 2021
Período de inscrição por e-mail	20 a 25 de maio até as 23h59min
Divulgação dos Resultados	27 de maio de 2021 até 23 h59 min
Recurso	28 , 31 de maio e 01 de junho de 2021 até as 18h00
Julgamento dos recursos	03 de junho de 2021
<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL</b>	04 de junho de 2021