

**CADASTRO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EMERGENCIAL FUNCABES EDITAL N° 02/2026
CONVÊNIO 24.480/2025**

A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – FUNCABES, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura do presente Cadastro Simplificado em Caráter Emergencial para contratação temporária, visando atender a necessidade excepcional de pessoal para atuação no Programa de Ensino Integral, conforme Convênio 24.480/2025. O processo será regido pelas instruções especiais deste edital.

Ressalta-se que a presente medida possui natureza estritamente emergencial e transitória, estando em curso processo seletivo público regular para provimento das funções, com cronograma já definido, não se tratando, portanto, de substituição ao concurso público, mas de providência excepcional destinada à garantia da continuidade do serviço público essencial de educação.

1 - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

**1.1 – DOS CARGOS, DO SALÁRIO, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
PROFISSIONAL – Quadro I**

	CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS
1.	Assistente de Desenvolvimento Infantil	R\$ 2.000,12	40 horas	218	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, curso de aperfeiçoamento na área de educação inclusiva, desenvolvimento infantil ou afins com carga horária mínima de 180 horas e ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação.

2.	Assistente de Apoio Inclusivo – Ed. Infantil e Ens. Fundamental	R\$ 2.118,03	40 horas	312	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, curso de aperfeiçoamento na área de educação inclusiva ou afins com carga horária mínima de 180 horas e ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação.
3.	Assistente de Apoio Especializado – Inclusão e Transporte	R\$ 2.352,38	40 horas	22	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, curso de aperfeiçoamento na área de educação inclusiva ou afins com carga horária mínima de 180 horas e ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação.

Comum a todos os cargos acima: Vale Alimentação de R\$ 500,00 e período de contratação de 60 (sessenta) dias.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente Cadastro Simplificado em Caráter Emergencial observa as diretrizes estabelecidas no âmbito do Inquérito Civil nº 0678.0000223/2023, em trâmite perante o Ministério Público do Estado de São Paulo, sendo adotado como medida excepcional, temporária e condicionada à estrita observância da legalidade e da finalidade do convênio firmado.

2.2. O Cadastro Simplificado a que se refere o presente Edital compreenderá uma única etapa: Análise Documental, de caráter eliminatório e classificatório.

2.3. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.

2.4. O candidato será responsável pelo acompanhamento de todas as fases deste processo, como retificações e publicações, pelo site www.funcabes.com.br/convenios/.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para este Cadastro Simplificado serão presenciais e estarão abertas no período de **01/04/2026 a 09/04/2026, no horário das 9h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados.**

3.1.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente no endereço da FUNCABES: Avenida Nove de Julho, nº 245 - Centro, Taubaté/SP.

3.1.2. A adoção da modalidade de inscrição exclusivamente presencial justifica-se em razão da natureza emergencial da contratação, visando conferir maior celeridade, controle e organização ao fluxo de inscrições por meio de um único canal. Considera-se, ainda, a necessidade de apresentação e análise de elevado volume de documentos, o que poderia dificultar ou inviabilizar,

para parcela significativa dos candidatos, a adequada remessa por meio eletrônico, comprometendo a eficiência e a isonomia do procedimento.

3.2. **No ato da inscrição, o candidato deverá entregar a documentação completa (cópia)**, conforme item 3.3, dentro de um envelope lacrado, identificado com seu nome, CPF e o cargo pretendido.

3.3. Documentação necessária para inscrição e análise:

- a) Cópia simples do RG e CPF;
- b) Comprovante de residência atualizado;
- c) 1 foto 3x4 atualizada;
- d) Comprovantes da formação acadêmica (cópia simples do diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio, e demais certificados de cursos livres, aperfeiçoamento, graduação ou pós-graduação) autenticados ou originais;
- e) Comprovantes de tempo de experiência na função (cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e do contrato));
- f) Título de eleitor;
- g) Cadastro do PIS;
- h) Certificado de reservista;
- i) Certidão de antecedentes criminais Atual SP;
- j) Laudo médico PCD;
- l) Certidão de nascimento e C.P.F de filhos menores de 14 anos;
- m) Currículo atualizado.

3.3.1 Considerando a natureza emergencial da contratação e a necessidade de imediata admissão dos candidatos classificados, será exigida, já na fase de inscrição, a apresentação da documentação completa necessária à contratação, de modo a viabilizar a celeridade na convocação e início das atividades, sem prejuízo da verificação posterior da sua autenticidade.

3.4. Não será cobrada taxa de inscrição para este Cadastro Simplificado Emergencial.

3.5. A declaração inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.6. A FUNCABES não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem alheia à sua vontade.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação dos candidatos será realizada por meio da análise curricular, de caráter classificatório, que pontuará a formação acadêmica e a experiência profissional comprovada na documentação entregue no ato da inscrição.

4.2. Os critérios de pontuação para a classificação serão os seguintes:

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA (Pontuação máxima de 40 pontos)

Item	Descrição	Pontuação por título	Pontuação Máxima
a)	Curso de Doutorado na área de Educação ou áreas afins ao cargo.	25 pontos	25 pontos

b)	Curso de Mestrado na área de Educação ou áreas afins ao cargo.	20 pontos	20 pontos
c)	Curso de Pós-Graduação (Especialização, MBA) na área de Educação ou áreas afins ao cargo.	10 pontos	20 pontos
d)	Curso de Graduação (Licenciatura ou Bacharelado) completo em qualquer área.	8 pontos	16 pontos
e)	Curso livre ou de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo (Educação Infantil, Inclusão, Transporte Escolar, etc.), com carga horária igual ou superior a 40 horas.	5 pontos (por certificado)	15 pontos

II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Pontuação máxima de 60 pontos)

Item	Descrição	Pontuação
a)	Experiência profissional comprovada na função ou em função semelhante à do cargo pretendido.	10 pontos por ano completo (ou fração superior a 6 meses) de experiência.

4.3. A comprovação da experiência profissional se dará mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e do contrato).

4.4. Em caso de empate na pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- maior idade (considerando dia, mês e ano);
- maior pontuação no item “Experiência Profissional”;
- maior pontuação no item “Formação Acadêmica”;
- candidato com maior número de dependentes (com base na declaração na ficha de inscrição).

5 – DOS RECURSOS

5.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da análise documental, que será publicado no site da FUNCABES.

5.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do resultado preliminar.

5.3. O recurso deverá ser protocolado presencialmente no endereço da FUNCABES (Avenida Nove de Julho, nº 245 - Centro, Taubaté/SP), das 9h às 16h, e deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

5.4. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telegrama ou outro meio que não seja o presencial.

6 – DO CRONOGRAMA

Etapa	Data / Período
Publicação do Edital	31 de março de 2026
Período de Inscrições presenciais (com entrega de documentos)	01 de abril a 09 de abril de 2026 (9h às 16h)
Resultado Preliminar da Análise Documental	14 de abril de 2026
Prazo para Recursos	15 e 16 de abril de 2026
Resultado Final e Homologação	17 de abril de 2026

7 – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 São condições para contratação:

- 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;
- ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
- estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- possuir CPF regularizado;
- preencher as exigências do emprego segundo o que determinam a Lei e o Quadro I deste Edital;
- não ter sofrido, no exercício de **função pública, penalidades por prática de atos desabonadores e não ter sido demitido da FUNCABES POR JUSTA CAUSA;**
- 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.

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

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os profissionais contratados atuarão em atividades de apoio e assistência no ambiente educacional, nos termos do Convênio nº 24.480/2025, não exercendo funções de docência ou regência de classe, nem substituindo servidores efetivos da rede municipal de ensino.

8.2. A atuação observará os limites das atribuições previstas para cada função, conforme descrito neste Edital e no Plano de Trabalho do Convênio.

8.3. A contratação será por tempo determinado, pelo **prazo de 60 (sessenta) dias**.

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

8.5. Após a homologação dos resultados do cadastro simplificado, a FUNCABES convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final.

8.6. **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/>.**

8.7. **PARA ACEITAÇÃO DA VAGA, O CANDIDATO DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, COMPARECER PESSOALMENTE, NA DATA E HORÁRIO CONSTANTES NA CONVOCAÇÃO, NO RH DA FUNCABES, SITUADO NA AVENIDA NOVE DE JULHO, Nº 245 - CENTRO, TAUBATÉ/SP.**

8.8. 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 cadastro simplificado.

8.9. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do cadastro simplificado.

8.10. Por ocasião da contratação, o candidato deverá possuir os pré requisitos de habilitação profissional para o cargo em que foi habilitado, conforme estabelecido no quadro 1 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS seção 1.1 - DO CARGO, DO SALÁRIO, DAS VAGAS E DOS PRÉ-REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, e deverá entregar a cópia e os documentos conforme a seção 3.3 – DA DOCUMENTAÇÃO.

8.11. 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.

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

8.13. 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 cadastro simplificado.

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

8.15. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela Funcabes acarretará a exclusão do candidato deste cadastro simplificado.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

9 – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

9.2. O candidato convocado para admissão será submetido a um exame médico pré-admissional, do cadastro simplificado, 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.

9.3. 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.

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

9.5. O candidato considerado “Não Apto” será excluído do cadastro simplificado.

9.6. Não caberá recurso nesta fase.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 A homologação do cadastro simplificado, será publicada no site da Funcabes <https://funcabes.com.br/convenios/editais/> - EDITAL CADASTRO SIMPLIFICADO - FUNCABES nº 02/2026 e no DOM (Diário Oficial do Município).

10.2. O cadastro simplificado será homologado pela Comissão de Concursos da Funcabes, nos termos da legislação vigente.

10.3. O prazo de validade do cadastro simplificado será de 60 (sessenta) dias, contados da homologação.

10.4. A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, pontuação final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no cadastro simplificado.

11 – DA IMPRORROGABILIDADE

11.1. Em razão da natureza estritamente emergencial e transitória desta medida, as contratações decorrentes do presente Cadastro Simplificado terão o prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias.

11.2. É expressamente vedada, sob qualquer pretexto ou justificativa, a prorrogação ou renovação dos contratos de trabalho celebrados com base neste Cadastro Simplificado, bem como a recontração dos mesmos profissionais para as mesmas funções após o encerramento do período fixado.

11.3. A extinção dos contratos de trabalho ocorrerá de pleno direito ao atingir o termo final estabelecido no item 11.1, independentemente da data de início efetivo das atividades pelo profissional ou da existência de vagas remanescentes, devendo a Administração adotar solução definitiva para o provimento das funções após este período.

12 – DO CONTROLE DE RESPONSABILIDADE

12.1.A FUNCABES adotará mecanismos de acompanhamento, supervisão e controle da atuação dos profissionais contratados, a fim de garantir a estrita observância da finalidade do convênio e das atribuições de apoio previstas. Eventuais irregularidades na execução das atividades deverão ser imediatamente comunicadas à Administração para adoção das medidas cabíveis.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente cadastro simplificado será publicada no DOM (Diário Oficial do Município) no sítio eletrônico da FUNCABES <https://funcabes.com.br/convenios/convocacoes/> EDITAL DO CADASTRO SIMPLIFICADO FUNCABES nº 02/2026.

13.3. 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 cadastro simplificado.

13.4. A critério da Administração, restando vagas após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do cadastro simplificado, poderá ocorrer o aproveitamento de candidatos que não tenham atendido à convocação para admissão, bem como daqueles que deixaram de **comparecer para formalização da contratação**. Em hipótese alguma serão aproveitados os candidatos que não tiverem sido aprovados no cadastro simplificado.

13.5. A aprovação no cadastro simplificado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do cadastro simplificado, a Funcabes reserva-se o direito de proceder às contratações 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.

13.6. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na FICHA CADASTRAL enquanto estiver participando do cadastro simplificado.;

13.6.1. A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté –

Funcabes 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.

13.7. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos.

13.8. À Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté é facultada a anulação parcial ou total do cadastro simplificado, antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.

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

ANEXO I – Atribuições do cargo

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 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 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 descolamentos 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.