

RETIFICAÇÃO 1
EDITAL CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo III do presente edital, torna público a **RETIFICAÇÃO 1** do Edital do Concurso Público n.º 001/2023, de 17 de abril de 2023, publicado no Diário Oficial Eletrônico e na sede do CIOP, **EXCLUINDO o item 2.5.1** em razão das provas serão realizadas em dois horários, **INCLUINDO no anexo III** o Município de Dracena como componente do CIOP e **RETIFICANDO** o item 4.1 – quanto a Avaliação Psicológica e Anexo I – Das Atribuições para o cargo de Técnico Administrativo UPA, que passam ter as seguintes redações:

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva					
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Básicos em Informática	Conhec. em Legislação em Saúde	Questões Discursivas	Avaliação Psicológica
Enfermeiro – 12x36 (UPA) (Volante Diurno – Noturno) (Presidente Prudente)	20	05	05	-	04	SIM
Farmacêutico (Volante Diurno – Noturno) (Presidente Prudente)	20	05	05	-	-	NÃO
Médico Psiquiatra - CAPS/CIOP (Presidente Prudente)	10	10	-	10	-	NÃO
Terapeuta Ocupacional (Presidente Prudente)	20	05	05	-	-	NÃO
Enfermeiro (Residências Terapêuticas)	20	05	05	-	04	SIM
Educador Físico (Alvares Machado)	20	05	05	-	-	NÃO
Fonoaudiólogo (Alvares Machado)	20	05	05	-	-	NÃO
Terapeuta Ocupacional (Rancharia)	20	05	05	-	-	NÃO
Enfermeiro (Regente Feijó)	20	05	05	-	04	SIM
Enfermeiro (Rosana)	20	05	05	-	04	SIM
Médico Psiquiatra (Rosana)	10	10	-	10	-	NÃO

NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	Prova Objetiva				
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Questões Discursivas	Avaliação Psicológica
Auxiliar de Enfermagem (Volante Diurno – Noturno) (Presidente Prudente)	20	05	05	04	SIM
Técnico Administrativo UPA (Presidente Prudente)	20	05	05	-	NÃO
Técnico de Enfermagem (Volante Diurno – Noturno)	20	05	05	04	SIM

(Presidente Prudente)					
*Técnico em Segurança do Trabalho (Presidente Prudente)	20	05	05	-	NÃO
Auxiliar Administrativo (Cidade da Criança)	20	05	05	-	NÃO
Cuidador em Saúde (Volante – diurno/noturno) (Residências Terapêuticas)	20	05	05	-	SIM
Auxiliar de Saúde Bucal (Alvares Machado)	20	05	05	-	NÃO
Auxiliar de Farmácia (Rancharia)	20	05	05	-	NÃO
Técnico de Enfermagem (Rancharia)	20	05	05	04	SIM
Auxiliar de Enfermagem 12X36H (Regente Feijo)	20	05	05	04	SIM
Auxiliar de Enfermagem 40H (Regente Feijo)	20	05	05	04	SIM

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva			Prova Prática	Avaliação Psicológica
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática		
Copeira (Volante Diurno – Noturno) (Presidente Prudente)	20	05	05	NÃO	NÃO
Motorista (Alvares Machado)	20	05	05	SIM	NÃO
Motorista (Rosana)	20	05	05	SIM	NÃO
Motorista Operador de Britador Móvel (Presidente Prudente)	20	05	05	SIM	NÃO
Serviços Gerais (CDC)	20	05	05	SIM	NÃO
Serviços Gerais (Residências Terapêuticas)	20	05	05	SIM	NÃO
Tratador (CDC)	20	05	05	NÃO	NÃO
Tratorista (Cidade da Criança)	20	05	05	SIM	NÃO

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO UPB (PRESIDENTE PRUDENTE)

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor, executar serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis e correspondências do setor de trabalho, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção do público, Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos setores, sob orientação; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Zelar pela higiene, limpeza, realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Monitorar acesso a áreas e documentações restritas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; integração de novos funcionários do setor; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos, atender e encaminhar as partes que desejam falar com chefias, diretorias da unidade; cumprir e faz cumprir o regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde, Participar de programa de treinamento, quando convocado; Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço; Informar ao seu supervisor imediatos ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Assegurar e organizar documentos exigidos pelo SUS, executar o faturamento para pagamento dos procedimentos realizados a fim de agilizar o recebimento e evitar ocorrência de glosa. Executar atividades administrativas relacionadas a pacientes e colaboradores, bem como outros assuntos inerentes ao setor. Organizar prontuários para conservá-los e facilitar consultas, proceder marcação de exames se determinados pela unidade, participar de reuniões com a equipe da unidade e do CIOP; Participar de cursos de educação permanente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Presidente Prudente – SP, 17 de abril de 2023.
Roger Fernandes Gasques
Presidente