

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo III do edital, considerando o período pandêmico e em virtude da urgência para cobertura de afastamentos/férias, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE HISTÓRICO ESCOLAR e de ANÁLISE DE HISTÓRICO ESCOLAR E TÍTULOS** para contratação por tempo determinado das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1-** A organização, análise e classificação do Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2-** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgadas no site www.conseesp.com.br e do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico”, sendo que a partir da homologação as publicações serão exclusivamente pelo Diário Oficial Eletrônico no site do CIOP. Os candidatos aprovados em razão da urgência terão o prazo de 24 **(vinte e quatro) HORAS ÚTEIS** da data de convocação para apresentação de documentos e 48 horas contadas da apresentação dos documentos para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.
- 1.3-** As funções, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

1.3.1- LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar Administrativo	01	01	-	44 h	1.467,69	Ensino Médio Completo/Curso de Informática/ experiência comprovada em quaisquer das áreas administrativas (Recursos Humanos/Financeiro/Contabilidade ou licitação)
Auxiliar de Enfermagem – 12x36 (Volante – diurno/noturno)	01	01	-	12x36 h	1.278,93 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Auxiliar de Enfermagem – 40h – CIOP	CR	CR	-	40 h	1.278,93 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Biólogo	01	01	-	44 h	3.302,30 + Insalubridade	Bacharel em Biologia + CRBio
Copeira – 12x36 (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	-	12x36 h	1.060,74 + folga remunerada	Ensino Fundamental Completo
Cuidador em Saúde – 12x36 (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	—	12x36 h	1.195,27 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços de saúde mental ou cursos de saúde em escolas reconhecidas
Enfermeiro – 12x36 (Volante – diurno/noturno) - (UPA)	CR	CR	-	12x36 h	3.330,10 + Insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

Enfermeiro CAPS – 12x36 (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	-	12x36 h	2.668,53 + Insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Porteiro – 12x36 (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	-	12x36 h	1.278,93 Folga Rem.	Ensino Fundamental Completo
Porteiro CDC - 12x36h (Volante – diurno/noturno)	03	08	-	12x36 h	1.406,84	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria AB ou Superior
Recepcionista (CIOP)	CR	CR	-	40 h	1.195,27	Ensino Fundamental Completo. Curso Básico de Informática
Recepcionista 12x36 (Volante – diurno/noturno)	01	01	-	12x36 h	1.195,27 + Folga Remunerada	Ensino Fundamental Completo. Curso Básico de Informática
Serviços Gerais – 12x36 – UPA (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	-	12x36 h	1.060,74 + Insalubridade	Ensino Fundamental Completo
Serviços Gerais (CDC)	06	06	-	44 h	1.342,00 + Insalubridade	Ensino Fundamental Completo
Socorrista	02	02	-	32 h	1.935,20 + Insalubridade	Ensino Médio - Curso de Bombeiro Civil
Técnico Administrativo	01	01	-	40 h	1.334,26	Ensino Médio Completo/Curso de Informática/ experiência comprovada em quaisquer das áreas administrativas (Recursos Humanos/Financeiro/Contabilidade ou licitação)
Técnico de Enfermagem – 12x36 (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	-	12x36 h	1.489,92 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Técnico de Enfermagem – 44 h - Diurno	CR	CR	-	44 h	1.638,91 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Técnico de Farmácia - 12x36 (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	-	12x36 h	1.195,27 + Folga Remunerada	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Farmácia
Tratador	01	01	-	44 h	1.581,07	Ensino Médio Completo

1.3.2- LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Enfermagem – 30h	CR	CR	-	30 h	1.060,74 + insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Auxiliar de Enfermagem – 40h	CR	CR	-	40 h	1.278,93+ insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Auxiliar de Saúde Bucal	01	01	-	40 h	1.145,89 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, autorizado pelo Conselho Federal de Odontologia e registro no CRO
Enfermeiro	02	02	-	40 h	2.668,53 + insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Serviços Gerais – 40h – Diurno	CR	CR	-	40 h	1.060,74 + insalubridade	Ensino Fundamental Completo
Técnico de Enfermagem – 40h	03	03	-	40 h	1.489,60+ insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Técnico de Farmácia	01	01		40 h	1.195,27	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Farmácia

1.3.3- LOCAL DE TRABALHO: REGENTE FEIJÓ

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Enfermagem – 12x36 (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	-	12x36 h	1.278,93 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Auxiliar de Enfermagem – 40h	CR	CR	-	40 h	1.278,93 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Enfermeiro	CR	CR	-	40 h	2.668,53 + Insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

1.3.4- LOCAL DE TRABALHO: MARTINÓPOLIS

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Enfermagem – 40h – Diurno	CR	CR	-	40h	1.278,93 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Enfermeiro	CR	CR	-	40h	2.668,53 + Insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

1.3.5- LOCAL DE TRABALHO: ROSANA

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Enfermagem – 40h – Diurno	CR	CR	-	40 h	1.278,93 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Auxiliar de Enfermagem – 12X36 (Volante – diurno/noturno)	CR	CR	-	12x36 h	1.278,93 + Insalubridade	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Enfermeiro	CR	CR	-	40 h	2.668,53 + Insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

- 1.4-** Inicialmente, o município de trabalho serão os citados no item acima, entretanto poderá haver alterações para outras localidades e/ou unidades dentro dos municípios integrantes do CIOP, a critério e necessidades da Administração desse Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista.
- 1.5-** A jornada de trabalho (dia ou noite) será estabelecida a critério e necessidade do CIOP, podendo ser alterada a qualquer tempo, sob interesse da administração.
- 1.6-** Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.7-** As atribuições das funções são as constantes do Anexo I do presente Edital.
- 1.8-** O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do Processo.
- 1.9-** O Processo seletivo é para atender as emergências que vierem ocorrer.
- 1.10-** O candidato admitido que no decorrer do contrato temporário apresentar faltas injustificadas, bem como inassiduidade, indisciplina, não apresentar capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, terá o seu contrato rescindindo independente do prazo de contratação.
- 1.11-** O candidato que for classificado e convocado para determinada vaga e no curso da contratação ou durante o contrato desistir, terá que arcar com as custas dos exames admissionais e demais prejuízos que causar a administração.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1-** A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital e na legislação do CIOP e federal pertinente.
- 2.1.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.2-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela CIOP;
 - não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.
- 2.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **04 a 13 de março de 2022, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
 - após o pagamento, enviar o comprovante e o **HISTÓRICO ESCOLAR e TÍTULOS, se houver previsão**, conforme capítulo 5.

- 2.2.1-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade/pré-requisito da função escolhida, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental	R\$ 27,50
Ensino Médio	R\$ 33,00
Ensino Superior	R\$ 44,00

- 2.2.2-** O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validade.
- 2.2.3-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.3.1-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX.** O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**
- 2.2.4-** Caso o candidato seja pessoa com deficiência, **DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

- 2.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo Seletivo Simplificado correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente pelo e-mail suporte@consesp.com.br.
- 2.4-** A taxa de inscrição será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.5-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de uma função, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada função desejada.
- 2.6-** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.7-** De acordo com a Resolução nº 07, de 13 de abril de 2018, terá direito à isenção ou redução de 50% no valor da taxa de inscrição os candidatos que preencham os seguintes requisitos e condições:
- I - Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
 - b) curso pré-vestibular;
 - c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
 - d) curso de Educação de Jovens e Adultos.
- II – A comprovação da condição de estudante ficará condicionada a apresentação de qualquer dos documentos constantes das alíneas “a” e “b”, sem prejuízo do comprovante de renda a que alude a alínea “c”:
- a) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privado ou;
 - b) carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente e;
 - c) – comprovante de renda mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos;
- III – a comprovação da condição de desempregado e inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007, fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro e da respectiva demissão;
 - b) Declaração com duas testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos;
 - c) Declaração que não recebe benefício de auxílio desemprego;
 - d) Declaração que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.
 - e) - Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - f) - Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 2.7.1-** A redução será de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para estudantes e, isenção de 100% (cem por cento) para desempregados e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais, nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 2.7.2-** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que agir com fraude ou má-fé para a obtenção dos benefícios de que trata a Lei.
- 2.7.3-** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.7.4-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.7**, deverá solicitar a isenção ou redução de 50% de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site www.consesp.com.br nas datas previstas no **Cronograma – Anexo II**;
 - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) enviar nas datas previstas no **Cronograma – Anexo II** para o e-mail reducaociop@consesp.com.br os seguintes documentos digitalizados **na extensão "PDF"**, com tamanho de 4MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO CUMULATIVAMENTE**, sob pena de indeferimento da inscrição, especificando no campo ASSUNTO: REDUÇÃO OU ISENÇÃO CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA:

- ficha de inscrição devidamente preenchida;
- boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- fotocópia do documento de identidade;
- documentos exigidos no item 2.7; e
- requerimento do item 2.7.15.

- 2.7.5-** O candidato que se inscrever para mais de uma função e solicitar o pedido de redução e/ou isenção, deverá, para tanto, proceder solicitações individualizadas para cada função desejada, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para função diferente daquela descrita no e-mail, especificando no campo ASSUNTO: REDUÇÃO OU ISENÇÃO CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 2.7.6-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.7-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.8-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição será divulgado **após as 17h** na data prevista em cronograma – Anexo II, através do site www.consesp.com.br.
- 2.7.9-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção e/ou redução do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site nas datas previstas em cronograma – Anexo II.
- 2.7.10-** **Após as 17h** da data prevista em cronograma – Anexo II estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.11-** O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido deverá imprimir o boleto com a redução no site www.consesp.com.br a partir na data prevista no **Cronograma – Anexo II**, após as 17h, e caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.7.12-** O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido e por qualquer motivo efetuar o pagamento do boleto no valor total, não terá o valor devolvido e seu pedido de redução será considerado sem efeito.
- 2.7.13-** O candidato que tiver a solicitação de isenção ou redução indeferida e desejar participar do Processo Seletivo Simplificado deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena e, efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.7.14-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidada por falta de pagamento.

2.7.15- REQUERIMENTO DE ISENÇÃO OU REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Processo Seletivo Simplificado 001/2022

Nome do candidato: _____

Função: _____

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: _____

Nome da Mãe: _____

RG _____ órgão expedidor: _____ órgão emissor _____

CPF _____ data de nascimento ____/____/____ sexo _____

Vem requerer () isenção ou () redução de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, declarando que atendo as condições estabelecidas no item 2.7 do referido Edital, sob pena das responsabilidades administrativas, civis e criminais.

_____, ____ de _____ 2022.

Assinatura

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1-** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual de cada função temporária, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até 02 dias subsequentes ao vencimento do boleto bancário**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4-** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1-** O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:
- ETAPA A: MEDIA ARITMÉTICA DAS NOTAS CONSTANTES DO HISTÓRICO ESCOLAR (classificatória);**
- ETAPA B: TÍTULOS (classificatória).**
- 4.2-** A **etapa de pontuação em Histórico Escolar** visa pontuar o candidato sobre seu aproveitamento durante o **ÚLTIMO ANO OU DOIS ÚLTIMOS TERMOS** do curso de graduação (superior e/ou técnico) requisito para o qual se candidatou e caso não haja requisito/curso específico, isto é, para candidatos de nível médio e fundamental, as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.
- 4.3-** A **etapa de Títulos** prevista **APENAS** para as funções de nível **SUPERIOR** visa analisar os documentos na qual os candidatos que assim desejarem poderão encaminhar titulações que eventualmente possuem para pontuação.

CAPÍTULO 5 – DA PONTUAÇÃO EM HISTÓRICO ESCOLAR

- 5.1-** A **etapa de pontuação em Histórico Escolar** visa pontuar o candidato sobre seu aproveitamento durante o **ÚLTIMO ANO OU DOIS ÚLTIMOS TERMOS** do curso de graduação (superior e/ou técnico) requisito para o qual se candidatou e caso não haja requisito/curso específico, isto é, para candidatos de nível médio e fundamental, as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.
- 5.2-** A pontuação em Histórico Escolar se dará da seguinte maneira:
- Nível de Ensino Fundamental:** será a média aritmética das notas obtidas nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática “cursadas” no último ano ou dois últimos termos.
- Nível de Ensino Médio:** será a média aritmética das notas obtidas nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática “cursadas” no último ano ou dois últimos termos.
- Nível Técnico ou Auxiliar de Enfermagem:** será a média aritmética obtida com a soma de todas as notas de todas as disciplinas “cursadas” durante o último ano ou dois últimos termos.
- Nível Superior:** será a média aritmética obtida com a soma de todas as notas de todas as disciplinas “cursadas” durante o último ano ou dois últimos termos.
- 5.2.1-** Por notas cursadas, entenda-se como todas as notas de disciplinas efetivamente cursadas no último ano ou dois últimos termos, independente se se tratam de disciplinas curriculares do período ou cursadas por dependência ou outra natureza.
- 5.2.2-** Quando as notas do Histórico Escolar forem dadas sob a forma de conceito, as notas serão transformadas para o valor médio correspondente ao conceito.
- 5.2.3-** Em caso de notas por conceito, estes serão convertidos em valores numéricos, conforme tabela constante do Anexo V do presente Edital.
- 5.2.4-** Os eventuais Históricos Escolares que trouxerem notas explicitadas de 0 (zero) a 10 (dez), serão convertidas na proporção de 0 (zero) a 100 (cem).

- 5.2.5-** Quando recebido somente o Certificado de conclusão sem as respectivas notas, será considerada a nota pelo mínimo exigido para aprovação no curso correspondente, ou seja, cinquenta por cento – 5 (para as notas de zero a dez) e 50 (para as notas de zero a cem).
- 5.2.6-** Quando recebido somente o último módulo, serão consideradas apenas as notas deste último.
- 5.2.7-** Quando o Histórico Escolar enviado constar somente carga horária e não tiver atribuição de notas, será considerada a nota pelo mínimo exigido para aprovação no curso correspondente, ou seja, cinquenta por cento – 5 (para as notas de zero a dez) e 50 (para as notas de zero a cem).
- 5.2.8-** Quando for recebido Histórico Escolar diferente da língua portuguesa, caso não haja(m) disciplina(s) correspondente(s) e/ou nota(s) que possam ser equiparadas, será considerada a nota pelo mínimo exigido para aprovação no curso correspondente, ou seja, cinquenta por cento – 5 (para as notas de zero a dez) e 50 (para as notas de zero a cem).
- 5.2.9-** Quando for recebido Histórico Escolar que a média final seja inferior a cinquenta por cento, será considerada a nota pelo mínimo exigido para aprovação no curso correspondente, ou seja, 5 (para as notas de zero a dez) e 50 (para as notas de zero a cem).
- 5.2.10-** O Histórico Escolar devidamente digitalizado na **extensão “PDF” DEVERÁ** constar **obrigatoriamente** o nome do candidato.
- 5.3-** Os candidatos **DEVERÃO nas datas previstas em cronograma – Anexo II**, encaminhar para o e-mail documentosciop@conesp.com.br **CÓPIA REPROGRÁFICA SIMPLES** dos documentos a serem considerados para a pontuação do **HISTÓRICO ESCOLAR** e para tanto deverá digitalizar **na extensão “PDF”**, com tamanho de 4MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**, sob pena de indeferimento da inscrição, especificando no campo ASSUNTO: HISTÓRICO ESCOLAR CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 5.3.1-** O candidato que se inscrever para mais de uma função DEVERÁ, para tanto, proceder envios individualizados para cada função desejada, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail’s separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para função diferente daquela descrita no e-mail, especificando no campo ASSUNTO: HISTÓRICO ESCOLAR CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 5.3.2-** Os candidatos PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR DEVERÃO enviar em um único e-mail a documentação referente ao Histórico Escolar e TÍTULOS para a função, **na extensão “PDF”**, com tamanho de 4MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**.
- 5.3.3-** O candidato DEVERÁ enviar também o COMPROVANTE DE PAGAMENTO junto com a documentação acima.
- 5.4-** O candidato que efetivar sua inscrição com o pagamento da respectiva taxa e que não enviar o Histórico Escolar no tempo regulamentar ou caso haja período de reabertura/reenvio, terá suas notas pelo mínimo exigido para aprovação no curso correspondente, ou seja, cinquenta por cento – 5 (para as notas de zero a dez) e 50 (para as notas de zero a cem).
- 5.5-** É obrigação do candidato verificar se os dados constantes nas cópias digitalizadas em **extensão “PDF”** estão legíveis para efeito de contagem de pontuação. Caso alguma disciplina esteja ilegível terá sua nota pelo mínimo exigido para aprovação no curso correspondente, ou seja, cinquenta por cento e entrará na soma das disciplinas.
- 5.6-** As cópias para pontuação em Histórico Escolar e Títulos fora do prazo estabelecido no subitem **5.3** deste Edital não serão pontuadas, exceto quando haja necessidade de reabertura/reenvio do prazo e o candidato terá sua nota pelo mínimo exigido para aprovação no curso correspondente, ou seja, cinquenta por cento – 5 (para as notas de zero a dez) e 50 (para as notas de zero a cem).
- 5.7-** Não haverá segunda chamada para o envio do Histórico Escolar, exceto quando haja necessidade de reabertura/reenvio do prazo.
- 5.8-** As cópias dos documentos enviados não serão devolvidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.9-** O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para pontuação em Histórico Escolar.
- 5.10-** A taxa de inscrição não será devolvida ao candidato que deixar de encaminhar o Histórico Escolar e Títulos, conforme item **5.3**.
- 5.11-** O candidato deverá confirmar o envio e o recebimento do Histórico Escolar com a IMPRESSÃO do recibo que será fornecido pela CONESP.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1- A **etapa de análise de títulos** prevista APENAS para as funções de nível **SUPERIOR** visa analisar os documentos na qual os candidatos que assim desejarem poderão encaminhar titulações que eventualmente possuem para pontuação.
- 6.2- A análise de títulos é uma **etapa classificatória**, prevista APENAS para as funções de nível **SUPERIOR**.
- 6.3- A titulação a ser apresentada corresponde ao que o candidato possui **ALÉM do que é um pré-requisito** para a função pretendida. **A comprovação dos pré-requisitos se dará apenas no momento da contratação.**
- 6.4- Os candidatos **DEVERÃO nas datas previstas em cronograma – Anexo II**, encaminhar para o e-mail documentosciop@consesp.com.br **CÓPIA REPROGRÁFICA SIMPLES** dos documentos a serem considerados para a pontuação de **TÍTULOS** e para tanto deverá digitalizar **na extensão "PDF"**, com tamanho de 4MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**, especificando no campo ASSUNTO: TÍTULOS CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 6.5- Serão considerados os seguintes Títulos:

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Pós Graduação <i>latu sensu</i>	8 (oito) pontos - máximo um título
Mestrado	10 (dez) pontos - máximo um título
Doutorado	12 (doze) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	30 (trinta) pontos

- 6.5.1- O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá, para tanto, proceder envios individualizados para cada função desejada, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para função diferente daquela descrita no e-mail, especificando no campo ASSUNTO: TÍTULOS CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 6.5.2- Após o envio, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.5.3- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e análise.
- 6.5.4- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos e Histórico Escolar fora do prazo, exceto quando haja necessidade de reabertura/reenvio do prazo e da forma estabelecidos neste Edital não serão analisadas.
- 6.5.5- Não haverá segunda chamada para a entrega dos Títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados, exceto quando haja necessidade de reabertura/reenvio do prazo.
- 6.6- Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.6.1- Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.7- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.8- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.9- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.10- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.
- 6.11- O candidato deverá confirmar o envio e o recebimento dos Títulos com a IMPRESSÃO do recibo que será fornecido pela CONESP.

CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1- Em todas as etapas na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b) maior idade.
- 7.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 7.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia data de divulgação do resultado, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 8 - DO RESULTADO FINAL

- 8.1- A nota final será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NF = \frac{STN}{NTN} + PPT$$

ONDE:

NF = Nota Final

STN = Soma Total de Notas

NTN = Número Total de Notas

PPT = Pontos por Títulos

- 8.2- Caso não seja possível obter a nota final pela fórmula acima, a atribuição se dará pelo mínimo exigido para aprovação no curso correspondente, ou seja, cinquenta por cento – 5 (para as notas de zero a dez) e 50 (para as notas de zero a cem), acrescida da soma dos títulos, se houver.

CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

- 9.1- Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 9.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) do resultado do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas etapas.
- 9.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 9.2- Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica, consistente e plausível.
- 9.3- Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.
- 9.4- A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 9.5- A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso do recurso do resultado definitivo.

CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

- 10.2-** A falsidade ou inexactidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 10.3-** Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, todos os documentos originais referentes ao mesmo (histórico escolar, títulos e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do Processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 10.4-** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, obedecendo às vagas disponibilizadas no edital.
- 10.5-** Os candidatos aprovados em razão da urgência terão o prazo de 24 **(vinte e quatro) HORAS ÚTEIS** da data de convocação para apresentação de documentos e 48 horas contadas da apresentação dos documentos para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.
- 10.6-** O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera para o CIOP, a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos classificados.
- 10.7-** Este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é realizado, em caráter de urgência, considerando a atual situação da ausência profissional para atendimentos às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CIOP.
- 10.8-** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo, divulgadas no site www.consesp.com.br e do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico”, sendo que a partir da homologação as publicações serão exclusivamente pelo Diário Oficial Eletrônico no site do CIOP.
- 10.9-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 10.10-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 10.11-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pelo CIOP e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 10.12-** Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade.
- 10.13-** Ficam impedidos de tomar posse aqueles que já tenham sido admitidos por meio de contratação temporária (prazo determinado) **ANTES DE DECORRIDOS 6 (SEIS) MESES DO CONTRATO ANTERIOR, NOS TERMOS DO ARTIGO 1º da resolução 11/2021 que altera o artigo 9º INCISO II, da Resolução nº 015, de 25 de setembro de 2015 e artigo 5º, caput, do Decreto nº 03/2015, de 01 de outubro de 2015, ambos do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista-CIOP, ressalvada a hipótese prevista no artigo 1º, parágrafo único do decreto 01/2022 de 06 de janeiro de 2022.**
- 10.14-** A Homologação do Processo Seletivo Simplificado poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Presidente Prudente/SP, 04 de março de 2022.

Murilo Nobrega Campos
Presidente

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (44H)

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da cidade da criança; 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; Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiver designado, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; 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; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 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 seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP; Participar de cursos de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 12X36 – (VOLANTE – DIURNO /NOTURNO) (PRESIDENTE PRUDENTE)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H – CIOP (PRESIDENTE PRUDENTE)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 30H (ÁLVARES MACHADO)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H (ÁLVARES MACHADO)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 12X36 – (VOLANTE – DIURNO /NOTURNO) (REGENTE FEIJÓ)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H (REGENTE FEIJÓ)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H – DIURNO (MARTINÓPOLIS)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40 HORAS – DIURNO (ROSANA)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 12X36 – (VOLANTE – DIURNO /NOTURNO) (ROSANA)

Executar atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem; Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, sob a supervisão do Enfermeiro; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Executar cuidados, tratamentos, exames, coleta de exames, especificamente prescritos por médicos e enfermeiros, ou de rotina; Participar, conforme a política do município, de projetos, treinamentos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas; Acompanhar junto com a equipe multidisciplinar, o tratamento dos clientes com patologias notificadas para o devido controle das mesmas; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de saúde; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ÁLVARES MACHADO)

Trabalhar diretamente com o dentista auxiliando-o no atendimento ao cliente, fornecendo equipamentos, preparando amálgama, sugando saliva e mantendo limpo o campo operatório e organizado, oferecendo os materiais para as ações; Proceder à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar insumos, instrumental, materiais necessários para o adequado funcionamento da UNIDADE; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;.Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Promover sessões de escovação nas escolas, aplicação de flúor e evidencição de placa bacteriana; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da unidade, buscando aproximar e integrar ações de saúde; Participar no programa de

educação permanente; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do serviço em que atua.

BIÓLOGO

Realizar pesquisa sob todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura; interagir seus conhecimentos com as diversas atividades desenvolvidas nas áreas de meio ambiente, saúde, educação; desenvolver projetos de valorização e preservação do meio ambiente; desenvolver projetos de educação ambiental; desenvolver projetos de proteção dos animais do zoológico da Cidade da Criança, explorando seu potencial educacional; atuar interdisciplinarmente interagindo com as diversas áreas de atuação no âmbito profissional; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ ou determinadas pelo superior imediato.

COPEIRA – 12X36 (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO)

Preparar/servir as refeições para pacientes em observação, primando pela boa qualidade(atendendo o tipo de dieta prescrita) - (quando necessário); Solicitar aos responsáveis, os gêneros alimentícios conforme prescrição; Preparar de coffee-break para eventos diversos; Preparar e servir na unidade água, chá, café e outros; Organizar e manter estoque dos gêneros; Conservar a copa/cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; Recolher utensílios, restos de alimentos, dos quartos de observação; Participar no programa de educação permanente; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CUIDADOR EM SAÚDE – 12X36 (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO)

Estar apto a cuidar nas diversas instâncias de atenção, de moradores independentes ou dependentes, acamados ou não, em estado de demência e /outros transtornos mentais; Ajudar, estimular, realizar, caso seja indispensável, atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da residência terapêutica; Reparar e servir refeições (se necessário); Ajudar, estimular, realizar, caso seja indispensável, atividades de vida diária como higiene corporal e bucal, alimentação, deambulação, locomoção, etc.; Cuidar do vestuário, organizar a roupa que será usada, dando o direito a pessoa de escolha da mesma, sob orientação de apropriação do clima e momento do dia; Ajudar, estimular, realizar organização do armário com objetos de uso pessoal, mantendo em locais habituais; Ajudar, estimular, realizar cuidados da aparência pessoal (unhas, cabelos, barba), de modo a aumentar sua auto estima; Facilitar e estimular a comunicação, conversando com o morador e ouvindo-o; Acompanhar o morador a passeios, consultas médicas e outros serviços que se fizer necessário; Ajudar, estimular, realizar administração e cuidados outros, com medicações de uso em tratamento temporário ou crônico, de longa duração (em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido a aplicação pelo cuidador); Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da residência terapêutica.

ENFERMEIRO – 12X36 (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) (UPA) (PRESIDENTE PRUDENTE)

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Orientar e acompanhar os serviços prestados pela equipe sob sua coordenação. Prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de Enfermagem. Realizar os Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Prestar Assistência de Enfermagem sem discriminação de qualquer natureza, assistência segura, humanizada e individualizada aos usuários. Assegurar à pessoa, família e coletividade assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência. Realizar procedimentos, atividades conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, conforme o programa em que estiver inserido. Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade. Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar e organizar junto à coordenação da elaboração de protocolos. Avaliar criteriosamente sua competência técnica, científica, ética e legal e somente aceitar encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para outrem. Garantir a continuidade da Assistência de Enfermagem em condições que ofereçam segurança, mesmo em caso de suspensão das atividades profissionais decorrentes de movimentos reivindicatórios da categoria. Prestar adequadas informações à pessoa, família e coletividade a respeito dos direitos, riscos, benefícios e intercorrências acerca da Assistência, orientar e supervisionar essas ações desenvolvidas pela equipe de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO – 12X36 (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) (CAPS) (PRESIDENTE PRUDENTE)

Responsabilizar-se primordialmente pelos pacientes que frequentam a unidade diariamente ou que estão em leito de observação; Responsabilizar-se pelas visitas recebidas pelos pacientes do leito de observação; Responsabilizar-se pelo controle do portão após as 16 horas ou dar um suporte quando a equipe estiver reduzida; Participar de programa de treinamento quando convocado; Registrar em prontuário eletrônico todos os atendimentos/condução realizada após seus atendimentos; Preenchimento da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) do paciente em leito; Responsável em montar relatório do paciente em leito, (quando este for de origem de outra unidade) em sua alta; Atendimento à famílias quando necessário; Reunião técnica; Palestras em empresas, eventos e demais solicitações; Relatórios e evolução dos pacientes atendidos; Avaliar junto à equipe técnica quanto à indicação de pacientes para a permanência em leito de observação; Avaliar junto à equipe técnica quanto à concordância de alta do leito de observação, ou encaminhamento dos pacientes para outras unidades; Organização e revisão de prontuários; Visita

domiciliar; Matriciamento junto a RAPS; Atendimento a pacientes em leito de observação; Visitas domiciliares oriundas do Ministério Público para sensibilização para o tratamento; Realização de relatórios das reuniões técnicas em livro ATA; Realizar cobertura do outro técnico de sua função quando este estiver ausente ou de férias (caso não haja outra contratação); Plantão e responsabilidade pela organização da cobertura deste quando estiver ausente; Atuar como técnico de referência; Triagem de casos novos e incluir de imediato no sistema; Avaliação quanto a necessidade de agendar/adiantar consulta médica; Acompanhar as remoções de pacientes do CAPS III em casos de emergência quando necessárias; Orientação a respeito das medicações para pacientes e familiares; Sistematização da assistência de enfermagem; Implementar junto à coordenação da utilização de protocolos de atendimento; Orientar e acompanhar os serviços prestados pela equipe sob sua coordenação; Pré e pós consulta quando necessário; Prevenção de agravos à saúde e redução de danos; Atividades em grupos com pacientes do leito de observação; Aferição dos sinais vitais e dados antropométricos; Realização de hemoglicoteste; Teste rápido de HIV, sífilis e hepatite (enfermeiros devidamente habilitados); Promoção de conforto do paciente; Acolhimento e escuta aos pacientes que frequentam a unidade diariamente ou que estão em leito de observação; Ações de promoção, proteção e reabilitação da saúde física e mental; Supervisão da equipe de enfermagem, previsão e provisão de materiais de consumo e permanente; Avaliação do desempenho da equipe de enfermagem de 12 x 36 horas; Solicitação de exame quando necessário; Consulta de enfermagem aos pacientes do leito de observação; Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar assistência de enfermagem sem discriminação de qualquer natureza, assistência segura, humanizada e individualizada aos usuários; Assegurar à pessoa, família e coletividade assistência de enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Avaliar criteriosamente sua competência técnica científica, ética e legal e somente aceitar encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para outrem; Garantir a continuidade da assistência de enfermagem em condições que ofereçam segurança, mesmo em caso de suspensão das atividades profissionais decorrentes de movimentos reivindicatórios da categoria; Encaminhamento a unidades de urgência e emergência quando necessário; Organização, manutenção da ordem da unidade de atendimento de enfermagem; Atendimentos de caso de urgência e emergência; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Responsabilizar-se pela coparticipação em grupo de família quando solicitado; Efetuar outras atividades correlatas do cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO (ALVARES MACHADO)
ENFERMEIRO (MARTINOPOLIS)
ENFERMEIRO (REGENTE FEIJÓ)
ENFERMEIRO (ROSANA)

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Orientar e acompanhar os serviços prestados pela equipe sob sua coordenação. Prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de Enfermagem. Realizar os Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Prestar Assistência de Enfermagem sem discriminação de qualquer natureza, assistência segura, humanizada e individualizada aos usuários. Assegurar à pessoa, família e coletividade assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência. Realizar procedimentos, atividades conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, conforme o programa em que estiver inserido. Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade. Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar e organizar junto à coordenação da elaboração de protocolos. Avaliar criteriosamente sua competência técnica, científica, ética e legal e somente aceitar encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para outrem. Garantir a continuidade da Assistência de Enfermagem em condições que ofereçam segurança, mesmo em caso de suspensão das atividades profissionais decorrentes de movimentos reivindicatórios da categoria. Prestar adequadas informações à pessoa, família e coletividade a respeito dos direitos, riscos, benefícios e intercorrências acerca da Assistência, orientar e supervisionar essas ações desenvolvidas pela equipe de trabalho. Outras atividades inerentes à função. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PORTEIRO – 12X36 - (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) (PRESIDENTE PRUDENTE)

Exercer a vigilância das dependências prediais e áreas externas (pátios) dos imóveis e setores que compõem ou estejam sob a administração do CIOP; Efetuar ronda diária nas suas dependências internas e externas sob sua responsabilidade; Observar e controlar a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; Verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso estão fechados corretamente ou abertos devidamente para acesso ao público; Examinar instalações elétricas e hidráulicas com o fim de evitar irregularidades ou mau funcionamento; Redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente informando das ocorrências do setor Atender os visitantes e demais colegas de trabalho com urbanidade e respeito; Comunicar o seu superior hierárquico e as autoridades policiais em caso atentado a ordem e a segurança pessoal e material, imediatamente a ocorrência do fato; Registrar a entrada, fora do horário de trabalho, de empregados no setor sob sua responsabilidade; Evitar a entrada de pessoas estranhas ao serviço prestado na repartição após o encerramento das atividades ao público; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

PORTEIRO - CDC (CIDADE DA CRIANÇA)

Controlar o acesso de pessoas e veículos na Cidade da Criança; realizar atendimento e orientação ao público; verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso estão fechados corretamente ou abertos devidamente, sanando o que for necessário; realizar verificação durante o turno de trabalho da iluminação do complexo turístico, com o fim de

acionar, desligar ou orientar a substituição de luzes conforme a necessidade; verificar, durante o turno, se há computadores, máquinas, utensílios, etc., ligados sem necessidade, desligando ou desativando, visando economia e segurança; atender os visitantes e demais colegas de trabalho com urbanidade e respeito; operar sistemas eletrônicos de segurança; manter controle de chaves da Cidade da Criança; registrar ocorrências em livros específico; zelo pela conservação e limpeza da portaria. Transmissão e cumprimento de ordens recebidas de seu(s) superior(es). Manter sempre limpo e organizado o seu local de trabalho, zelando pela conservação de maquinários e ferramentas, fazendo uso correto conforme recomendações técnicas. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Informar seu superior hierárquico sobre ocorrências diárias com o uso de relatórios; Cumprir as ordens de seu superior hierárquico; Participar de reuniões com a equipe do Parque Ecológico “Cidade da Criança” e do CIOP; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

RECEPCIONISTA (CIOP)

Atendimento ao público; Atendimento de telefone, Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção. Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do CIOP. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho.

RECEPCIONISTA (12X36) (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) (PRESIDENTE PRUDENTE)

Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção. Participar no programa de educação permanente; Atendimento telefônico; Verificação de resultados de exames; Alimentar planilhas CROSS e CENSO CROSS; Acompanhar as solicitações de vaga CROSS; ESUS; Atualizações cadastrais de pacientes – COVID (Salas próximos a ilha e observações); Entrega de pertences de pacientes; Abertura de ficha cadastral; Entrega de exames – COVID; Informações em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

SERVIÇOS GERAIS – 12X36 (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) (UPA) (PRESIDENTE PRUDENTE)

SERVIÇOS GERAIS – 40H – DIURNO (ÁLVARES MACHADO)

Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da unidade, área externa e outras; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno; Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; preparar e servir café, chá, água, etc. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento. Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; participar no programa de educação permanente; outras atividades inerentes à função.

SERVIÇOS GERAIS – 44H – CDC (CIDADE DA CRIANÇA)

Executar atividades de limpeza e conservação do Complexo Turístico “Cidade da Criança”; executar atividades de jardinagem em geral (capinagem, roçagem, poda e cultivo de plantas, etc.); executar serviços de pequenos reparos (calçadas, recintos de animais, prediais, etc.); Auxiliar na limpeza de piscinas, utilizando peneiras, escovas, aspiradores e outros recursos. Executar limpeza nos brinquedos e atrações da Cidade da Criança. Realizar limpeza dos veículos da frota. Auxiliar nas tarefas de atendimento e orientação aos visitantes do complexo turístico. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; zelar pelo uso seguro e adequado de equipamentos e materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Manter sempre limpo e organizado o seu local de trabalho, zelando pela conservação de maquinários e ferramentas, fazendo uso correto conforme recomendações técnicas. Informar a chefia imediata as ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; colaborar com a organização da unidade de trabalho; participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP; Participar de cursos de educação permanente; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior.

SOCORRISTA

Controlar o local do acidente de modo a proteger a si mesmo, ao paciente e prevenir outros acidentes. Ter acesso ao paciente, com segurança e utilizando instrumentos manuais, quando necessário. Identificar o que está errado com o paciente e providenciar a assistência de emergência quando necessária. Decidir quando a situação exige a mobilização ou mudança da posição ou local do paciente (os procedimentos devem ser realizados com técnicas que evitem ou minimizem os riscos de lesões adicionais); realizar procedimentos sem ocasionar lesões adicionais ao paciente. Acionar 190, 192 e 193 informando sobre a ocorrência e detalhes da situação no local do acidente (particularidades referentes ao estado das vítimas); providenciar transferência do paciente com todas as informações pertinentes para os profissionais do serviço de emergência. Auxiliar os profissionais do serviço de emergência no local da ocorrência e trabalhar segundo sua orientação. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs); Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento. Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP; Participar de cursos de educação permanente; informar ao seu supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior. Solicitar, se necessário, auxílio de terceiros presentes no local da emergência e coordenar as atividades. Zelar pelo uso seguro e adequado de equipamentos e materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para

assegurar o desempenho adequado do serviço, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; informar a chefia imediata das ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Manter sempre limpo e organizado o seu local de trabalho, zelando pela conservação de maquinários e ferramentas, fazendo uso correto conforme recomendações técnicas. Colaborar com a organização da unidade de trabalho; participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP; Participar de cursos de educação permanente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor; 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; Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiver designado, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; 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; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 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 seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Participar de reuniões com a equipe do parque e do CIOP; Participar de cursos de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 12x36 H - (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) (PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 44 H - DIURNO (PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 40 H (ÁLVARES MACHADO)

Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Colher informações do cliente da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão. Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto à equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

TÉCNICO DE FARMÁCIA – 12X36 H (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) (PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO DE FARMÁCIA (ÁLVARES MACHADO)

Prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do farmacêutico; Realizar atividades para auxiliar o profissional farmacêutico nas diferentes etapas do ciclo dos medicamentos, tais como: solicitar, receber, conferir, organizar e controlar medicamentos e produtos correlatos na farmácia; Separar e dispensar medicamentos a usuários, de acordo com a prescrição ou receita médica, ambulatorialmente ou em caráter de internação; Orientar devidamente o usuário, esclarecendo-o a respeito da forma de administração do medicamento; Verificar visualmente se há alguma alteração física no medicamento e se a validade está adequada; ler e entender a receita médica e não dispensar medicamentos em caso de dúvida; Separar e distribuir medicamentos e produtos correlatos para as unidades internas ao estabelecimento de saúde; Individualizar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a usuários; Controlar estoques, o armazenamento e validades de medicamentos e produtos correlatos; Organizar e arquivar requisições e receitas médicas ou de enfermagem; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios, as entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos da farmácia e manter os registros atualizados; Realizar inventários periódicos do estoque; colaborar na organização e limpeza da farmácia; Informar usuários e equipes de saúde quanto às formas de acesso a medicamentos; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e

Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde; Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; Outras atividades inerente à função.

**ANEXO II
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	04/03/2022
Período de Inscrições	04 a 13/03/2022
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	05 a 07/03/2022
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	08/03/2022
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	09 e 10/03/2022
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	11/03/2022
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	14/03/2022
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	14/03/2022
Último dia para envio do Histórico Escolar e Títulos (E-mail)	14/03/2022
Divulgação da homologação das inscrições	16/03/2022
Recurso da homologação das inscrições	17 e 18/03/2022
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado (pontuação em histórico escolar e análise de títulos)	25/03/2022
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação em histórico escolar e análise de títulos	26 e 27/03/2022
Publicação da Classificação Final	30/03/2022

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações.

ANEXO III

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O CIOP – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

- Álvares Machado
- Alfredo Marcondes
- Anhumas
- Caiabu
- Euclides da Cunha
- Emilianópolis
- Estrela do Norte
- Florida Paulista
- Flora Rica
- Indiana
- Iepê
- João Ramalho
- Martinópolis
- Nantes
- Narandiba
- Pirapozinho
- Presidente Bernardes
- Presidente Epitácio
- Presidente Prudente
- Rancharia
- Regente Feijó
- Rosana
- Santo Anastácio
- Santo Expedito
- Sandovalina
- Taciba

ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

FOTO 3x4(01 colorida e recente);
CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS);

DOCUMENTOS ABAIXO - 01 copia simples e ORIGINAL para conferencia.

CPF e RG (não pode ser CNH);

TÍTULO DE ELEITOR (Com declaração de quitação eleitoral);

CARTEIRA DE RESERVISTA (HOMEM);

CARTÃO ou NUMERO DO PIS/PASEP ou CARTÃO DO CIDADÃO;

CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO;

CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS;

9 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF;

CARTÃO DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES DE 05 ANOS;

ATESTADO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS;

COMPROVANTE DE ENDEREÇO (LUZ / AGUA / INTERNET / TELEFONE – no nome do convocado);

DEMAIS REQUISITOS PARA ADMISSÃO QUE CONSTAM NO EDITAL DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO
(Cargos - Nível de Escolaridade e Requisitos).

OBSERVAÇÕES:

Caso possua outro vínculo empregatício deverá trazer declaração de local e horário de trabalho para análise de compatibilidade. (Nos casos de escala 12x36 deverá ser informado na declaração de vínculo, se diurno ou noturno e par ou ímpar). (OBS: Deverá ser apresentada até o prazo da Portaria).

Caso já tenha exercido serviço público, deverá apresentar a rescisão de contrato ou a portaria de exoneração.

A falta de qualquer documento relacionado acima é impeditiva para a contratação e posterior registro em carteira.

ANEXO V
TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE CONCEITOS E NOTAS NUMÉRICAS (DE 0,00 A 100,00)

Conceito	Nota Numérica
A	100,00
Excelente	
Plenamente satisfatório	
Satisfatório pleno	
Aprovado superior	
Satisfatório com Aprofundamento	
Satisfatório avançado	

Conceito	Nota Numérica
Aprovado médio superior	90,00

Conceito	Nota Numérica
A- / B+	87,50
Ótimo	
Muito bom	
Aprova do médio	

Conceito	Nota Numérica
Aprovado médio inferior	80,00

Conceito	Nota Numérica
B	75,00
Bom	
Significativo	
Aprovado	
Habilitado	
Promovido	
Concluído	
Proficiente	
Aprovado	
Apto	
Satisfatório Médio	
Atingiu os objetivos	

Conceito	Nota Numérica
C+ / B-	62,50
Regular para bom	

Conceito	Nota Numérica
C	50,00
Satisfatório	
Regular	
Suficiente	
Progressão essencial	
Progressão simples	

Conceito	Nota Numérica
C- / D+	37,50
Promovido parcialmente	
Aprovado com dependência	

Conceito	Nota Numérica
D	25,00
Sofrível	
Necessita de intervenção	

Conceito	Nota Numérica
D- / E+	12,50

Conceito	Nota Numérica
E	0,00
Não satisfatório	
Insatisfatório	
Insuficiente	
Reprovado	
Retido	
Não promovido	
Progressão não avaliada	

Caso as notas obtidas pelo candidato não estiverem na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), a conversão será feita seguindo a equivalência, conforme os exemplos que seguem:

Exemplos:

Para uma escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), considerando 6,30 como nota de Língua Portuguesa e 7,80 como nota de Matemática:

Língua Portuguesa = $(6,30 \times 100) : 10 = 63$

Matemática = $(7,80 \times 100) : 10 = 78$

Para uma escala de 0,00 (zero) a 5,00 (cinco), considerando 4,10 como nota de Língua Portuguesa e 4,70 como nota de Matemática:

Língua Portuguesa = $(4,10 \times 100) : 5 = 82$

Matemática = $(4,70 \times 100) : 5 = 94$

Para uma escala de 0,00 (zero) a 1000,00 (mil), considerando 520,00 como nota de Língua Portuguesa e 590,00 como nota de Matemática:

Língua Portuguesa = $(520,00 \times 100) : 1000 = 52$

Matemática = $(590 \times 100) : 1000 = 59$

Obs.: Em qualquer outra escala apresentada será efetuada a equivalência de 0,00 a 100,00.

IMPORTANTE:

Serão analisadas as notas de **Língua Portuguesa (Português) e Matemática**:

- Caso essas disciplinas **tenham sido** cursadas acompanhadas de outras (por exemplo: Língua Portuguesa, Literatura e Gramática, Matemática, Geometria e Álgebra), será considerada **apenas** as notas de Língua Portuguesa e Matemática;
- Caso essas disciplinas **não tenham sido** cursadas, mas equivalentes (por exemplo: Gramática, Literatura e Redação, em vez de Língua Portuguesa; Geometria, Aritmética e Álgebra, em vez de Matemática), será considerada a **média simples** das disciplinas equivalentes.

DISCIPLINAS E ÁREAS EQUIVALENTES
Língua Portuguesa; Português; Literatura; Gramática; Redação; Produção de Texto; Linguagens, Códigos e suas Tecnologias.
Matemática, Aritmética, Álgebra, Geometria, Matemática Financeira, Matemática e suas Tecnologias.