

**RETIFICAÇÃO 1**  
**EDITAL DE ABERTURA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2025**

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo IV do Edital, torna pública a RETIFICAÇÃO 1 do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS** para contratação emergencial por tempo determinado para cobertura de férias, licenças e/ou outros das vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Celetista, **retificando**, conforme segue:

**1. EXCLUIR a Função de Educador Físico U.A – Presidente Prudente;**

**LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
<del>Educador Físico U.A – Presidente Prudente</del>	<del>CR</del>	<del>CR</del>	<del>-</del>	<del>12x36</del>	<del>3.504,51 + Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes</del>	<del>Superior Completo com Bacharelado e/ou Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87) em Educação Física e Registro no CREF</del>

**2. ALTERAR os requisitos para as funções de Técnicos Administrativos;**

**LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Técnico Administrativo RH – Presidente Prudente	01	01	-	40h	1.950,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/ <a href="#">Curso de Informática Atualizado com Pacote Office</a> /Experiência comprovada na área de Recursos Humanos

**LOCAL DE TRABALHO: CIDADE DA CRIANÇA**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Técnico Administrativo RH – CDC – Presidente Prudente	CR	CR	-	44h	2.145,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/ <a href="#">Curso de Informática Atualizado com Pacote Office</a> /Experiência comprovada na área de Recursos Humanos

**LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Técnico Administrativo – Álvares Machado	CR	CR	-	40h	1.950,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/ <a href="#">Curso de Informática Atualizado com Pacote Office</a> / Experiência comprovada em quaisquer das áreas administrativas (Recursos Humanos/Financeiro/Contabilidade ou licitação)

**3. INCLUIR** [ADICIONAL DE INSALUBRIDADE](#) e [FOLGA REMUNERADA](#) para as seguintes funções:

**LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Assistente Social – UPA – Presidente Prudente	CR	CR	-	30h	3.154,05 + Vale Alimentação, Vale Transportes + <a href="#">Adicional de Insalubridade</a>	Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS
Serviços Gerais – CAPS – Presidente Prudente	CR	CR	-	12x36	1.520,00 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes + <a href="#">Folga Remunerada</a>	Ensino Fundamental Completo
Serviços Gerais – UPA – Presidente Prudente	CR	CR	-	12x36	1.520,00 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes + <a href="#">Folga Remunerada</a>	Ensino Fundamental Completo

**LOCAL DE TRABALHO: CIDADE DA CRIANÇA**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Médico Veterinário – CDC – Presidente Prudente	CR	CR	-	44h	4.380,65 + Vale Alimentação, Vale Transportes + <a href="#">Adicional de Insalubridade</a>	Ensino superior em Medicina Veterinária e Registro no respectivo órgão de classe
Zootecnista – CDC – Presidente Prudente	01	01	-	44h	3.332,92 + Vale Alimentação, Vale Transportes + <a href="#">Adicional de Insalubridade</a>	Ensino Superior em Zootecnia e Registro no respectivo órgão de classe

**LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Serviços Gerais – Álvares Machado	CR	CR	-	40h	1.520,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes + Adicional de Insalubridade	Ensino Fundamental Completo

**LOCAL DE TRABALHO: RESIDÊNCIA TERAPEUTICA – PRESIDENTE VENCESLAU**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Enfermeiro – Presidente Venceslau	01	01	-	40h	3.504,51 + Vale Alimentação, Vale Transportes + Adicional de Insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo

**LOCAL DE TRABALHO: RESIDÊNCIA TERAPEUTICA - QUATÁ**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Técnico de Enfermagem – Quatá	01	01	-	12x36	1.760,98 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes + Folga Remunerada	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

**LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Enfermeiro – 13h as 22h – Rancharia	CR	CR	-	40h	3.504,51 + Vale Alimentação, Vale Transportes + Adicional de Insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo

**LOCAL DE TRABALHO: ROSANA**

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	Pc-D			
Enfermeiro – 40h – Rosana	CR	CR	-	40h	3.504,51 + Vale Alimentação, Vale Transportes + Adicional de Insalubridade	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo
Enfermeiro – 12x36 – Rosana	CR	CR	-	12x36	3.504,51 + Vale Alimentação, Vale Transportes + Adicional de Insalubridade + Folga Remunerada	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo

**4. EXCLUIR** do item 6.1 - Tabela de Composição de Prova, as funções de **Técnico de Enfermagem – Martinópolis**, **Técnico de Enfermagem – Presidente Bernardes** por não fazerem parte deste Processo;

NÍVEL MÉDIO (1)	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
<del>Técnico de Enfermagem – Martinópolis</del>	40	40	40	40
<del>Técnico de Enfermagem – Presidente Bernardes</del>	40	40	40	40

**5. SUBSTITUIR** do item 6.1 - Tabela de Composição de Prova a função **Copeira UPA – Presidente Prudente** por **Serviços Gerais UPA – Presidente Prudente** e **ALTERAR** a data da **Prova Prática** e demais datas afins;

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Copeira – UPA – Presidente Prudente	10	10	10
Serviços Gerais – CAPS – Presidente Prudente	10	10	10
Serviços Gerais – Álvares Machado	10	10	10
Serviços Gerais – Presidente Epitácio	10	10	10
Serviços Gerais – Presidente Venceslau	10	10	10
Serviços Gerais – Quatá	10	10	10
Serviços Gerais – UPA – Presidente Prudente	10	10	10
	<b>PESO 3</b>	<b>PESO 1</b>	

**6. INCLUIR o item 17.7.1;**

**17.7.1** - O presente Processo Seletivo destina-se à contratação por tempo determinado, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

O vínculo decorrente da contratação será **estritamente temporário**, fundado no art. 37, IX, da Constituição Federal, destinado a atender necessidade transitória e específica dos entes consorciados, **não gerando estabilidade nem expectativa de permanência**.

A extinção ocorrerá **automaticamente** com o advento do termo final do contrato ou com a cessação da necessidade que motivou a contratação, **não se caracterizando dispensa arbitrária nem gerando indenização substitutiva de estabilidade**.

**7. ALTERAR as seguintes atribuições:**

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH – CDC – PRESIDENTE PRUDENTE** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH – PRESIDENTE PRUDENTE**

1. Controle de frequência: Realizar o controle e registro da frequência dos funcionários, garantindo a correta marcação de ponto, monitorando a assiduidade e pontualidade, e verificando eventuais ausências, faltas, atrasos e horas extras.
2. Admissões de funcionários: Auxiliar no processo de admissão de novos colaboradores, preparando a documentação necessária, realizando a conferência de documentos pessoais, registrando informações no sistema de recursos humanos, elaborando contratos de trabalho, encaminhando para exames admissionais, entre outras atividades relacionadas.
3. Atendimento aos colaboradores: Prestar atendimento aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre registros de ponto, horários de trabalho, benefícios, políticas internas, entre outros assuntos relacionados à área de recursos humanos.
4. Controle de benefícios: Auxiliar no controle e acompanhamento dos benefícios oferecidos aos funcionários, como vale-transporte, alimentação, plano de saúde, entre outros, realizando o registro adequado, a conferência de valores, a solicitação e entrega de benefícios, bem como a resolução de eventuais problemas.
5. Elaboração de relatórios: Preparar relatórios relacionados à frequência dos funcionários, como controle de horas trabalhadas, banco de horas, faltas, atrasos e horas extras, fornecendo informações atualizadas para os gestores e a equipe de recursos humanos.

6. Arquivamento de documentos: Realizar o arquivamento adequado dos documentos relacionados aos funcionários, como contratos de trabalho, fichas de registro, declarações, documentos de admissão, exames admissionais, entre outros, garantindo a organização e segurança dos registros.
7. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe de recursos humanos, auxiliando na elaboração de planilhas, na atualização de sistemas e registros, na organização de documentos, na marcação de reuniões e entrevistas, na preparação de materiais, entre outras tarefas necessárias para o bom funcionamento do setor.
8. Atualização de sistemas: Manter os sistemas de recursos humanos atualizados com as informações de frequência dos funcionários, registros de admissões, dados cadastrais e quaisquer outros dados pertinentes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos registros.
9. Apoio em Processos Seletivos e Concursos Público, Colaborar no processo de seleção, auxiliando na admissão dos candidatos, atualizar banco de dados do RH, entre outras atividades relacionadas à contratação, rescisões, férias, atestados e/ou licenças dos colaboradores.
10. Auxiliar na preparação da folha de pagamento;
11. Realizar envio de eventos no e-Social, AUDESP/Tribunal de Contas.
12. Realizar Comunicados Internos e Externos, Protocolos, Notificações, Ofícios, Portarias Administrativas, editais, envio e recebimentos de remessas, e quaisquer outras atividades inerentes a função.
13. Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

**ANEXO VI  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
<b>Data de aplicação das Provas Práticas</b>	11/01/2026
<b>Divulgação do resultado das Provas Práticas</b>	22/01/2026
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas	23 e 24/01/2026
<b>Publicação do Resultado Final</b>	30/01/2026
<b>Homologação do Processo Seletivo</b>	A Definir

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

**Presidente Prudente/SP, 12 de novembro de 2025**

**Suelen Nara Matos Mative  
Presidente**