

**EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2025**

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo VII do presente edital, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista (CLT), para contratação por tempo indeterminado, sem direito a estabilidade, antes porém precedido por avaliação de desempenho por período de experiência, na forma do Capítulo 14 do presente edital. O Concurso Público 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, aplicação e correção das Provas Objetivas, Provas Práticas e TAF do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda e a Avaliação de Desempenho Periódica** ficará a cargo do CIOP.
- 1.2-** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, divulgadas no site www.consepsp.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 e nomeados terão o prazo de 10 (dez) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem a este prazo.
- 1.3-** Os cargos, 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:

CADASTRO RESERVA – CR

“RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES, VIDE ITEM 6.1.”

1.3.1 - LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Enfermeiro – U.A (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	CR	CR	-	12x36	3.504,51 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo
Motorista UPA (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	CR	CR	-	12x36	Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D ou Superior, Curso de Transporte Coletivo e MOPP
Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	CR	CR	-	40h	1.950,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/Curso de Informática Atualizado com Pacote Office/ Experiência comprovada em carteira na área de Recursos Humanos

Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	CR	CR	-	44h	2.145,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/Curso de Informática Atualizado com Pacote Office/ Experiência comprovada em carteira na área de Recursos Humanos
Técnico de Enfermagem (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	CR	CR	-	12x36	1.956,66 + Insalubridade, Folga Remunerada, + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo. (Experiência comprovada em carteira em serviços de saúde mental de no mínimo 6 meses).
Técnico de Enfermagem – 192 (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	33	31	2	12x36	1.956,66 + Insalubridade, Folga Remunerada, + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo. (Experiência comprovada em carteira em urgência e emergência de no mínimo 6 meses).
Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT – 40h (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	CR	CR	-	40hs	2.345,92 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Informática Atualizado com Pacote Office e Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no MTE Com experiência comprovada de no mínimo 6 meses no cargo.
Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT – 44h (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	CR	CR	-	44hs	2.816,01 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Informática Atualizado com Pacote Office e Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no MTE Com experiência comprovada de no mínimo 6 meses no cargo.

1.3.2 - LOCAL DE TRABALHO: SANTO EXPEDITO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Apoio Educacional (Local de Trabalho: Santo Expedito)	06	06	-	40h	1.746,02 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo
Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho: Santo Expedito)	01	01	-	40h	1.950,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/Curso de Informática Atualizado com Pacote Office/ Experiência comprovada em carteira na área de Recursos Humanos

1.3.3- LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assistente Administrativo (UBS/ESF) (Local de Trabalho: Álvares Machado)	01	01	-	40h	1.950,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/ Curso de Informática Atualizado com Pacote Office / Experiência comprovada em quaisquer das áreas administrativas (Recursos Humanos/Financeiro/Contabilidade de ou licitação)

Fonoaudiólogo (Local de Trabalho: Álvares Machado)	CR	CR	-	40h	3.504,51 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de classe
Motorista (Local de Trabalho: Álvares Machado)	02	02	-	12x36	1.720,00 + Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, CNH Categoria D ou Superior, Curso de Transporte Coletivo e Urgência e Emergência
Recepcionista da Unidade Básica de Saúde (UBS/ESF) (Local de Trabalho: Álvares Machado)	01	01	-	40h	1.600,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Informática Atualizado com Pacote Office

1.3.4- LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Enfermagem (Unidade Prisional) (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)	02	02	-	30H	1.393,03 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Enfermeiro (Unidade Prisional) (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)	01	01	-	30h	2.628,38 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo.
Técnico de Farmácia (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)	CR	CR	-	40h	1.600,00 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Farmácia

1.3.5- LOCAL DE TRABALHO: RESIDÊNCIA TERAPEUTICA - PRESIDENTE EPITÁCIO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Cuidador em Saúde Volante (Local de Trabalho: Presidente Epitácio)	CR	CR	-	12x36	1.569,71 + Folga Remunerada, Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	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

1.3.6- LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Enfermeiro (Local de Trabalho: Presidente Venceslau)	CR	CR	-	40h	3.504,51 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo

Motorista de Transporte Escolar (Local de Trabalho: Presidente Venceslau)	CR	CR	-	40 hs	R\$ 1.920,00 + Vale-Alimentação, Vale-Transporte.	Ensino Médio, Curso de Transporte Escolar (obrigatório), Conhecimento básico de manutenção de veículos. Requisitos do Código de Trânsito Brasileiro, Capítulo XIII e Portaria DETRAN –1310/2014: Ter idade superior a 21 (vinte e um anos); Ser habilitado na categoria “D” ou “E”; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os 12 (doze) últimos meses; Ter sido aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, conforme preconiza o art. 329 da Lei 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro: “Art. 329. Os condutores dos veículos de que tratam os arts. 135 e 136, para exercerem suas atividades, deverão apresentar, previamente, certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos, junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização.”
--	----	----	---	-------	---	---

1.3.7- LOCAL DE TRABALHO: RESIDÊNCIA TERAPEUTICA - QUATÁ

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: Quatá)	CR	CR	-	12x36	1.760,98 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

1.3.8- LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia)	04	04	-	40h	1.520,00 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo.
Agente de Apoio Educacional (Local e Trabalho: Rancharia)	200	190	10	40h	1.746,02 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Cozinha (Local e Trabalho: Rancharia)	05	05	-	40h	1.520,00 Vale-Alimentação, Vale-Transporte	Ensino Fundamental Completo.
Técnico Administrativo RH (Local e Trabalho: Rancharia)	CR	CR	-	40h	1.950,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/Curso de Informática Atualizado com Pacote Office/ Experiência comprovada em carteira na área de Recursos Humanos

Operador de Maquinas (Local e Trabalho: Rancharia)	01	01	-	40hs	2.100,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo e Habilitação Categoria D ou Superior
---	----	----	---	------	---	---

1.3.9 - LOCAL DE TRABALHO: REGENTE FEIJÓ

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Enfermagem RTS – 12x36 Local de trabalho: Regente Feijó)	CR	CR	-	12x36	1.679,58 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

- 1.4- Inicialmente, o município de trabalho será o especificado na tabela 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 do cargo 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 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 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1- O presente Concurso Público observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.
- 2.3- O CIOP e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso Público.
- 2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.
- 2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 3.1-** Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2-** Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.
- 3.3-** Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4-** O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5-** Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6-** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1-** A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 4.1.1-** Considerando que a CONSESP já está em processo de adequação ao Programa de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709 de 14/08/2018), a empresa informa manter o compromisso com a integridade, transparência, finalidade, segurança e confiabilidade no tratamento e proteção de dados pessoais dos candidatos, objetivando garantir os direitos e liberdades dos titulares de dados, nos termos da referida legislação.
- 4.1.2-** Os dados pessoais dos candidatos, coletados pela CONSESP, têm por finalidade específica a inscrição dos referidos candidatos para participarem do presente Concurso Público, tendo como base legal para essa finalidade o disposto no art. 7º, inciso V da LGPD. Outrossim, os aludidos dados serão arquivados em ambiente seguro e mantidos somente até a finalização deste certame, sendo descartados em seguida de maneira segura.
- 4.1.3-** 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.
- 4.1.4-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
 - I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. 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;
 - VIII. não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital;
 - X. ser aprovado no presente Concurso Público.
- 4.1.5-** No momento da inscrição o candidato concorda com os termos do edital, bem como declara que aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, como a divulgação de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a administração pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **19 de novembro a 07 de dezembro de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
- c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
- d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
- e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- f) na sequência **GERE E IMPRIMA O BOLETO** e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- 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).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 80,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (08/12/2025)**, 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 validada.

4.2.4- 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.

4.2.5- 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) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br, para verificar o ocorrido.

4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.7- 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.

4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1- Os candidatos **poderão inscrever-se para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

4.3.2- Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de: **MOTORISTA UPA (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE), MOTORISTA (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO), MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU) E OPERADOR DE MAQUINAS (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

4.5- A taxa de inscrição somente 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.

- 4.6-** 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 pública ou privada ou;
 - b) carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, 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 11.016 de 29 de março de 2022, fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro, da respectiva demissão e da página subsequente em branco;
 - 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 envio do comprovante de cadastro; e
 - f) - declaração de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022.
- 4.6.1-** A redução será de, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para estudantes e de 100% (cem por cento) para desempregados e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais, nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022.
- 4.6.2-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que agir com fraude ou má-fé para a obtenção dos benefícios de que trata a Lei.
- 4.6.3-** 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.
- 4.6.4-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no **item 4.6**, 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 V;
 - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c) scanear em formato PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO e enviar no período determinado no Cronograma – Anexo V, para o e-mail isencao@consesp.com.br, CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO, com o assunto – CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2025 – CIOP – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:
 - ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público;
 - fotocópia do documento de identidade;
 - documentos exigidos no item 4.6; e
 - requerimento do item 4.6.12.
- 4.6.5-** 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 do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 4.6.5.1-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 4.6.6-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 4.6.7-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após as 17h do da data prevista no cronograma – Anexo V, através do site www.consesp.com.br.
- 4.6.8-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, nas datas previstas no cronograma – Anexo V.
- 4.6.9-** Após das 17h da data prevista no cronograma – Anexo V estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.10- O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público 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.

4.6.11- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

4.6.12- REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Concurso Público 005/2025

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

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

Nome da Mãe: _____

RG _____ órgão expedidor: _____ órgão emissor _____

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

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público nº 005/2025, declarando que atendo as condições estabelecidas no item 2.7 do referido Edital, sob pena das responsabilidades civis e criminais.

Nestes Termos, Espera Deferimento.

_____, ____ de _____ 2025.

Assinatura

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e 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 cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2- Se, na aplicação do percentual, 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 o cargo.

5.1.3- 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.

5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - 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.

b) caso 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;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, 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;

- 5.1.5-** 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.
- 5.1.6-** 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.
- 5.1.7-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 5.1.8-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 5.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público 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.
- 5.1.10-** 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.).
- 5.1.11-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CIOP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. 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.
- 5.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 5.1.13-** A publicação do resultado final do Concurso Público 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.
- 5.1.14-** 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 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA				TÍTULOS
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Matemática	
Enfermeiro – U.A (Local de Trabalho: Presidente Prudente)	10	10	10	10	SIM
Enfermeiro (Unidade Prisional) (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)	10	10	10	10	SIM
Enfermeiro (Local de Trabalho: Presidente Venceslau)	10	10	10	10	SIM
Fonoaudiólogo (Local de Trabalho: Álvares Machado)	10	10	10	10	SIM
	PESO 3	PESO 1			

NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	PROVA OBJETIVA				Prova Prática
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Matemática	
Agente de Apoio Educacional (Local de Trabalho: Santo Expedito)	10	10	10	10	não
Agente de Apoio Educacional (Local e Trabalho: Rancharia)	10	10	10	10	não
Assistente Administrativo (UBS/ESF) (Local de Trabalho: Álvares Machado)	10	10	10	10	não
Auxiliar de Enfermagem (Unidade Prisional) (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)	10	10	10	10	não
Auxiliar de Enfermagem RTS – 12x36 (Local de trabalho: Regente Feijó)	10	10	10	10	não
Cuidador em Saúde Volante (Local de Trabalho: Presidente Epitácio)	10	10	10	10	não
Motorista (Local de Trabalho: Álvares Machado)	10	10	10	10	SIM
Motorista de Transporte Escolar (Local de Trabalho: Presidente Venceslau)	10	10	10	10	SIM
Operador de Maquinas (Local e Trabalho: Rancharia)	10	10	10	10	SIM
Recepcionista da Unidade Básica de Saúde (UBS/ESF) (Local de Trabalho: Álvares Machado)	10	10	10	10	não
Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	10	10	10	10	não
Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	10	10	10	10	não
Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho: Santo Expedito)	10	10	10	10	não
Técnico Administrativo RH (Local e Trabalho: Rancharia)	10	10	10	10	não
Técnico de Enfermagem (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	10	10	10	10	não
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: Quatá)	10	10	10	10	não
Técnico de Farmácia (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)	10	10	10	10	não
Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT – 40h (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	10	10	10	10	não
Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT – 44h (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	10	10	10	10	não
	PESO 3	PESO 1			

NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	PROVA OBJETIVA				Prova Dissertativa
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Matemática	
Técnico de Enfermagem – 192 (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	10	5	5	5	SIM

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			TAF
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia)	10	10	10	SIM
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar de Cozinha (Local e Trabalho: Rancharia)	10	10	10
	PESO 3	PESO 1	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA				Prova Prática
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Matemática	
Motorista UPA (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	10	10	10	10	SIM
	PESO 3	PESO 1			

- 6.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.
- 6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.4- A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, conforme atribuições do cargo dispostas neste edital, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 6.5- O **Teste de Aptidão Física (TAF)** objetiva selecionar os candidatos cuja aptidão física seja a mais compatível com o exercício do cargo, e será realizado de acordo com o disposto no presente Edital.

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

- 7.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade Presidente Prudente/SP, na data provável de **21 de dezembro de 2025**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do CIOP, por meio eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico” e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente de Apoio Educacional (Local e Trabalho: Rancharia)
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia)
Auxiliar de Cozinha (Local e Trabalho: Rancharia)
Cuidador em Saúde Volante (Local de Trabalho: Presidente Epitácio)
Enfermeiro – U.A (Local de Trabalho - Presidente Prudente)
Enfermeiro (Unidade Prisional) (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)
Fonoaudiólogo (Local de Trabalho: Álvares Machado)
Motorista UPA (Local de Trabalho - Presidente Prudente)
Recepcionista da Unidade Básica de Saúde (UBS/ESF) (Local de Trabalho: Álvares Machado)
Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho - Presidente Prudente)

Abertura dos portões – 12:15 horas
Fechamento dos portões – 12:45 horas
Início das Provas – 13:00 horas
Agente de Apoio Educacional (Local de Trabalho: Santo Expedito)
Assistente Administrativo (UBS/ESF) (Local de Trabalho: Álvares Machado)
Auxiliar de Enfermagem (Unidade Prisional) (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)
Auxiliar de Enfermagem RTS – 12x36 (Local de trabalho: Regente Feijó)
Enfermeiro (Local de Trabalho: Presidente Venceslau)
Motorista (Local de Trabalho: Álvares Machado)
Motorista de Transporte Escolar (Local de Trabalho: Presidente Venceslau)
Operador de Maquinas (Local e Trabalho: Rancharia)
Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho - Presidente Prudente)
Técnico Administrativo RH (Local e Trabalho: Rancharia)

Técnico de Enfermagem – 192 (Local de Trabalho - Presidente Prudente)
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: Quatá)
Técnico de Farmácia (Local de Trabalho: Presidente Bernardes)
Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT – 44h (Local de Trabalho - Presidente Prudente)

Técnico Administrativo RH (Local de Trabalho: Santo Expedito)
Técnico de Enfermagem (Local de Trabalho - Presidente Prudente)
Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT – 40h (Local de Trabalho - Presidente Prudente)

- 7.1.2-** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.1.3-** As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).
- 7.1.4-** Serão convocados para as **provas práticas e TAF** para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática e TAF		
	Lista Geral	PcD	Total
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia)	19	1	20
Motorista UPA (Local de Trabalho - Presidente Prudente)	19	1	20
Motorista (Local de Trabalho: Álvares Machado)	19	1	20
Motorista de Transporte Escolar (Local de Trabalho: Presidente Venceslau)	19	1	20
Operador de Maquinas (Local e Trabalho: Rancharia)	19	1	20
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

- 7.2-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e do CIOP, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.conseps.com.br.
- 7.3-** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.3.1-** Será disponibilizado no site www.conseps.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 7.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.4-** O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença.
- 7.4.1-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
 - CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.

- 7.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação)**.
- 7.4.3-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 7.4.4** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação)**.
- 7.5-** Os candidatos ao cargo de **Motorista – Álvares Machado** e **Motorista de Transporte Escolar – Presidente Venceslau** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 7.6- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 7.6.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 7.6.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.6.3-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.6.4-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 7.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 7.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

- 7.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 7.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 7.11-** Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 7.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.13-** O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br, e para consulta acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 8.1-** É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 8.2-** Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
 - Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.
- 8.3-** É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- Ponto eletrônico;
 - Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
 - Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
 - Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 8.4-** Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, a detecção, a tentativa de uso ou a posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.
- 8.4.1-** Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 8.4.2-** O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.5-** Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- Lavratura de Boletim de Ocorrência;
 - Condução do candidato à delegacia competente;
 - Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
 - Tentativa ou consumação de fraude;
 - Falsidade ideológica;
 - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 8.6-** Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 8.7-** Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.

- 8.8-** Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do processo poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.
- 8.9-** Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 8.10-** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11-** Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

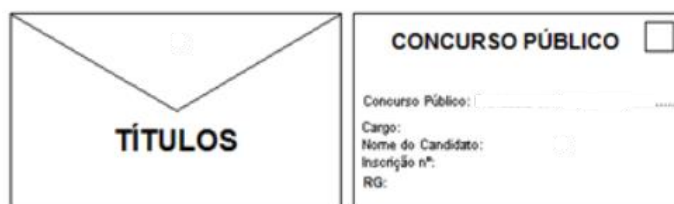
CAPÍTULO 9 - DOS TÍTULOS

- 9.1-** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , que não seja pré-requisito para investidura no cargo	02 (dois) pontos - máximo um título
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo	0,5 (zero vírgula cinco) ponto - máximo dois títulos
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

- 9.1.1-** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 9.2-** Os candidatos deverão apresentar após o término de sua prova, em sala especialmente designada, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o presente Edital. Estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO**, identificado com nome, cargo, RG e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.



- 9.2.1-** As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (CIOP)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ESCREVER POR EXTENSO**, implicando em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II e parágrafo 2º do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 9.2.1.1-** Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão constar por extenso o nome completo do candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.
- 9.2.1.2-** Aplica-se o disposto no item 9.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.
- 9.2.2-** Para serem autenticados no órgão realizador (CIOP), os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.

- 9.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 9.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido nos itens 9.2.1 e 9.2.2.
- 9.2.5-** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 9.2.6-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 9.2.7-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 9.2.8-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 9.2.9-** 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.
- 9.3 -** 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.
- 9.3.1-** Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 9.4-** Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 9.4.1-** Para efeito de pontuação referente à aprovação em concurso público ou processo seletivo não serão aceitas, mesmo que autenticadas, cópias de publicações de resultado (oficiais ou não), documentos relacionados à posse ou contratação em cargo ou função pública, ou qualquer outro documento que não mencionado no item anterior.
- 9.5-** 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.
- 9.6- NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.**
- 9.7 -** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 9.8-** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 9.9-** O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 9.10-** Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 -** A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- Apenas para o cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 192 – (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE)** a prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos cada uma
- 10.2-** Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).
- 10.2.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

10.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “40,0” (quarenta) pontos e **40 (quarenta) pontos** em Conhecimentos Específicos.

10.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo “40,0” (quarenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e 40 (quarenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 11 – DA FORMA DE JULGAMENTO DAS QUESTÕES DISSERTATIVAS

11.1 - Apenas o cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 192 – (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE)**, cujas prova prevê questões discursivas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

11.1.1- As questões discursivas consistirão no desenvolvimento de 05 (cinco) temas, extraídos do Conteúdo Programático e/ou Bibliografia de Conhecimentos Específicos, constante no Anexo II do presente Edital.

11.2-1 As questões discursivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para cada questão, totalizando 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

11.2.2- O desenvolvimento do tema obedecerá ao seguinte critério: **mínimo de 05 e máximo de 07 linhas.**

11.2.3- A avaliação de cada uma das questões discursivas será feita obedecendo-se aos seguintes critérios de correção:

- a) Desenvolvimento do tema proposto – 5,00 (cinco) pontos;
- b) Gramática – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- c) Análise de concordância – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

11.2.4- Somente serão corrigidas as questões discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, até o 30º colocado, já adotando o critério de desempate.

11.2.5- Será considerado aprovado nas questões discursivas o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

11.2.6- O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 12 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

12.1- Para o cargo de **MOTORISTA UPA (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE), MOTORISTA (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO), MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

12.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas

de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- 12.1.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 12.1.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada veículo, se houver mais de um.
- 12.1.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de um veículo para exame, em cada veículo examinado.
- 12.1.5-** Sendo examinado em mais de um veículo, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada veículo.
- 12.2-** Para o cargo de **OPERADOR DE MAQUINAS (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 12.2.1-** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
 - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
 - III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
 - IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
 - V. Produtividade - 30 (trinta) pontos
- 12.2.2-** Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.
- 12.2.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 12.2.4-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada máquina, se houver mais de uma.
- 12.2.5-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de uma máquina para exame, em cada máquina examinado.
- 12.2.6-** Sendo examinado em mais de uma máquina, será considerado reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada máquina.

CAPÍTULO 13 – TAF - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

13.1- Os candidatos para a função de **AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**, para os quais é prevista esta etapa de acordo com o item **8.1.3 e 8.1.4** deste edital, **aprovados na prova objetiva** (escrita), serão submetidos ao TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.

13.2- O TAF consistirá na realização dos testes físicos listados abaixo, cada um avaliado em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme tabelas constantes no **Anexo III** do presente edital.

Para o cargo de Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia)
FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR – um minuto
CORRIDA DE 4 (QUATRO) MINUTOS

13.2.1-As instruções básicas para a realização dos exercícios serão fornecidas pelos Examinadores no momento da aplicação dos testes.

13.3- O candidato deverá comparecer em data(s), local(is) e horário(s) a serem divulgados em Edital específico, munido de atestado médico original (que ficará retido), **realizado no máximo (15) quinze dias antes do teste físico**, conforme modelo constante no **Anexo IV** do presente Edital, constando que o candidato está apto para a realização de testes de aptidão física exigidos no certame e constantes do presente Edital, não sendo aceito atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.

13.3.1-O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo de forma diversa da constante acima, será impedido de realizar os testes e, conseqüentemente, será eliminado do concurso.

13.3.2-Em qualquer hipótese será **RETIDO** pela Coordenação dos trabalhos no local o atestado médico apresentado pelo candidato, permitindo-se ao mesmo, caso queira, fotocopiá-lo.

13.4- O candidato deverá comparecer, para a realização do TAF, com roupa apropriada para a prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.

13.5- Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance nas provas do teste de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

13.6- Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público, a Prova de Avaliação de Condicionamento Físico poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

13.7- A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de responsabilidade do candidato.

13.8- A nota final do TAF – Teste de Aptidão Física – será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em cada um dos exercícios físicos realizados.

13.8.1-Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a nota final de 50 (cinquenta) pontos no TAF.

13.8.2-O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada exercício físico do TAF será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 14 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1- Em todas as fases 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 nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
- d) maior idade.

- 14.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 14.1.2-** 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 de aplicação da Prova Objetiva, 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 15 - DO RESULTADO

- 15.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8.
- 15.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8, acrescido da soma dos títulos.
- 15.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prova dissertativa**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8, acrescido da soma dos títulos.
- 15.4-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8, acrescido da nota da prova prática.
- 15.5-** Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e TAF**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 8, acrescido da nota do TAF.

CAPÍTULO 16 - DOS RECURSOS

- 16.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **16.4** deste edital.
- 16.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 16.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial conforme datas e horários em **CRONOGRAMA - Anexo V**:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 16.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 16.3-** Caberá à CONESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **5.13** do presente edital.
- 16.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 16.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 16.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 16.6 -** A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

- 16.7 -** 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 de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 17 - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

- 17.1 -** Os empregados contratados na forma deste edital, serão submetidos ao procedimento de Avaliação do Desempenho de experiência, instituída e regulamentada pelo CIOP.
- 17.2 -** A Avaliação de Desempenho será aplicada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Período de Experiência, formada por 03 (três) membros nomeados através de Portaria do Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP. É o processo de análise a que será submetido empregado, para averiguação de sua capacidade para trabalho, tendo em vista suas aptidões, demais características pessoais, correlacionadas com as ambições, requisitos necessários em face do cargo que ocupa nos quadros do CIOP, visando atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera. A referida avaliação obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, devendo observar os seguintes requisitos:
- a) assiduidade;
 - b) pontualidade;
 - c) disciplina;
 - d) capacidade de iniciativa;
 - e) produtividade e qualidade de trabalho;
 - f) responsabilidade; e
 - g) eficiência.
- 17.3 -** Comissão de Avaliação de Desempenho procederá ao acompanhamento dos empregados nomeados para cargo do quadro de funcionários do CIOP, que ficarão sujeitos a um período de experiência de 90 (noventa) dias, durante o qual o desempenho de suas atribuições será objeto de avaliação conforme os critérios do artigo 2º, nos termos da Resolução nº 38, de 22 de setembro de 2023 e na forma deste Decreto, observando-se o Fluxograma do Anexo IV.
- 17.4 -** Avaliação de Desempenho do Período de Experiência poderá ter como resultado: I. A conversão do contrato de experiência em contrato por prazo indeterminado, caso, ao final da avaliação, o julgamento conclua pela suficiência do desempenho do empregado; II. A rescisão do contrato com o término do período de experiência, caso, ao final da avaliação, o julgamento conclua pela insuficiência do desempenho do empregado. III. A rescisão imediata do contrato, no caso do art. 8º, § 4º.

CAPÍTULO 18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 -** 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.
- 18.2 -** A falsidade ou inexactidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 18.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 18.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 18.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseps.com.br.
- 18.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, planilhas de provas práticas e títulos) 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 concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso 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 três anos.
- 18.7 -** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.

- 18.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 18.9-** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, 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.
- 18.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 18.11-** 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.
- 18.12-** Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade.
- 18.13-** A classificação do presente concurso poderá ser utilizada para contratações por prazo determinado, para substituições eventuais em caso de férias regulamentares, licenças para tratamentos de saúde, gestantes e outros, com respeito absoluto à ordem de classificação, sem prejuízo da convocação para provimento de eventuais vagas em cargos de provimento efetivo, que surgirem no período de validade.
- 18.13.1-** Nos TERMOS DO ARTIGO 9º INCISO II, da Resolução nº 011, de 17 de junho de 2021 ficam impedidos de tomar posse aqueles que já tenham sido admitidos por meio de contratação temporária (prazo determinado), antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento do contrato anterior.
- 18.14-** Para os cargos de: AUXILIAR DE ENFERMAGEM RTS 12X36H REGENTE FEIJÓ, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 002/2023, cujo prazo de validade expira em: 16/01/2026.
- 18.15-** Para os cargos de: TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12X36H QUATÁ, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 001/2024, cujo prazo de validade expira em: 08/05/2026.
- 18.16-** Para os cargos de: FONOAUDIÓLOGO 40H ÁLVARES MACHADO, CUIDADOR EM SAÚDE 12X36H PRESIDENTE EPITÁCIO, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR 40H PRESIDENTE VENCESLAU, TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12X36H QUATÁ, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 002/2025, cujo prazo de validade expira em: 01/08/2027.
- 18.17-** Para os cargos de: CUIDADOR EM SAÚDE 12X36H PRESIDENTE EPITÁCIO, ENFERMEIRO 40H PRESIDENTE VENCESLAU, TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12X36H QUATÁ, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 004/2025, cujo prazo de validade expira em: 01/10/2027.
- 18.18-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e legislação municipal serão resolvidos em comum pelo CIOP e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 18.19-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Presidente Prudente/SP, 19 de novembro de 2025.

Suelen Nara Matos Mative
Presidente

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (LOCAL DE TRABALHO: SANTO EXPEDITO)

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

a) Auxiliar no atendimento aos alunos e à comunidade nas Escolas Municipais e demais ambientes educacionais da Rede Municipal de Ensino.

b) Atender aos alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência.

c) Supervisionar e apoiar os alunos durante o transporte escolar.

2. São atividades comuns às atribuições dispostas nas alíneas “a” e “c” do item 1:

I. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores em assuntos de sua competência legal;

II. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

III. Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;

IV. Informar ao professor e aos superiores as observações relevantes transmitidas pelos pais ou responsáveis;

V. Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;

VI. Chamar serviços de emergência para os atendimentos de socorristas, médicos, bombeiros, policiais e outros, comunicando o procedimento a chefia imediata;

VII. Realizar procedimentos de primeiros socorros, conforme treinamento, sempre que necessário;

VIII. Ministrando medicamentos e realizar procedimentos de saúde conforme treinamento específico;

IX. Preencher relatórios e demais documentos relativos à sua rotina de trabalho;

X. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;

XI. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

XII. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função ocupada.

3. As atividades específicas da atribuição constante da alínea “a” do item 1 — Auxiliar no atendimento aos alunos e à comunidade nas Escolas Municipais e demais ambientes educacionais da Rede Municipal de Ensino, serão executadas por meio das seguintes atividades:

I. Acompanhar e controlar a movimentação dos alunos e demais pessoas no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento e cuidando para que permaneçam ou transitem com segurança nos diferentes ambientes;

II. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme solicitação ou necessidade;

III. Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências ou qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

IV. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam problemas disciplinares e de assistência aos alunos;

V. Atender aos professores em aula nas solicitações de materiais e equipamentos;

VI. Acompanhar e monitorar os alunos em suas atividades quando solicitado;

VII. Orientar: acompanhar os momentos de alimentação, inclusive com auxílio individual aos alunos, quando necessário;

VIII. Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar.

constituindo-se em agente de promoção de inclusão;

IX. Portar—se de maneira comprometida contra qualquer preconceito ou violência que venha afetar o estudante no âmbito escolar;

X. Acompanhar e orientar os estudantes nos horários de entrada e saída, durante o intervalo e em todos espaços escolares;

XI. Responsabilizar—se pelos alunos que estejam sob a sua guarda.

XII. Interpretar (: preparar dietas específicas para os alunos que necessitem de acordo com a prescrição;

XIII. Distribuir a alimentação nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças.

mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;

XIV. Auxiliar os professores nos momentos de higiene, alimentação e cuidados das crianças;

XV. Zelar pelo sono das crianças;

XVI. Atender aos professores ou equipe técnica responsável sempre que solicitado para prestar assistência quanto a higiene, alimentação e demais cuidados aos alunos;

XVII. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola e demais espaços educativos;

XVIII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou outro local;

XIX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.

4. A atribuição constante da alínea “b” do item 1 - Atender os alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência - será executada por meio das seguintes atividades:

I. Atender aos alunos sob sua responsabilidade, nos diversos ambientes e momentos da rotina escolar em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;

II. Atender adequadamente os alunos que demandam apoio de locomoção, de higiene pessoal e alimentação;

III. Zelar pela segurança dos alunos, atendendo às suas necessidades individuais atentando para eventuais dificuldades e, identificadas, informar aos professores ou à chefia imediata;

IV. Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando—se sempre aos professores ou a chefia imediata;

V. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção em todos os ambientes em que o estudante esteja sob responsabilidade da unidade escolar;

VI. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias;

VII. Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência;

VIII. Auxiliar, com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta;

IX. Informar ao professor ou a chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;

X. Controlar kits de higienização, preenchendo solicitação de aquisição ou reposição;

XI. Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica dos alunos, sob orientação dos próprios estudantes, professores, da família e/ou da equipe pedagógica;

XII. Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;

XIII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou outro local;

XIV. Auxiliar o professor responsável por turmas onde há alunos com distúrbios de comportamento;

XV. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.

5. A atribuição constante da alínea “c” do item 1 - Supervisionar e apoiar os alunos durante o transporte escolar - será executada por meio das seguintes atividades:

I. Auxiliar e coordenar a entrada e saída dos alunos no veículo escolar, garantindo a segurança de todos;

H. Coordenar e supervisionar a saída dos alunos dos vínculos até adentrarem ao ambiente educacional ou serem entregues aos pais ou responsáveis;

III. Verificar se todos os alunos estão usando o cinto de segurança de forma correta, quando necessária esta condição;

IV. Supervisionar os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a sua segurança;

V. Alertar o motorista quando este cometer alguma ação que possa colocar em risco a segurança dos alunos, avisando à chefia imediata, se necessário;

VI. Conduzir os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus;

VII. Conduzir os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis ou outros profissionais da escola;

VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.

6. É vedado ao profissional de apoio escolar, durante o desempenho de sua função:

I- Publicar ou divulgar sob qualquer pretexto, fotos ou informações que interfiram na privacidade do estudante ou dos demais profissionais da escola;

II- Manter comportamento antiético ao tratar de assuntos relacionados à criança, à condução da sala de aula, gestão escolar, dentre outros;

III- Utilizar vestimentas inadequadas para o ambiente escolar, ou seja, incompatíveis com ambiente de trabalho escolar.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

- Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Executar serviços de varrição de ruas, garantindo a limpeza das vias públicas. Realizar trabalhos de limpeza em geral, incluindo coleta de lixo, limpeza de pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, janelas, áreas externas e cozinhas. Garantir que as dependências da unidade de trabalho permaneçam limpas, organizadas e adequadas para uso. Participar de atividades de pavimentação asfáltica, seguindo as orientações técnicas e de segurança. Atuar na fabricação de artefatos em cimento, conforme as necessidades do setor. Executar atividades de jardinagem, como capinagem, roçagem, poda e cultivo de plantas. Zelar pelo uso adequado de equipamentos e materiais de jardinagem, garantindo a eficácia dos serviços prestados. Zelar pela conservação de maquinários, ferramentas e equipamentos, utilizando-os conforme as recomendações técnicas para garantir sua durabilidade e eficiência. Realizar pequenos reparos e cuidados com equipamentos, como pintura e manutenção das áreas verdes e pisos. Organizar e manter o controle do estoque de materiais de limpeza e outros suprimentos necessários para a execução das atividades. Informar a chefia imediata sobre a necessidade de reposição de materiais e garantir a disponibilidade de suprimentos essenciais. Informar a chefia imediata sobre ocorrências diárias, enviando relatórios, quando necessário, para manter a comunicação clara e eficiente. Participar de reuniões com a equipe da secretaria de Obras e do CIOP, contribuindo para o andamento das atividades e melhorias contínuas. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme as normas de segurança, garantindo a proteção no ambiente de trabalho. Participar de cursos de educação permanente para atualização e aprimoramento das habilidades e conhecimentos profissionais. Atender às convocações do CIOP, prestando os serviços conforme solicitado. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, com responsabilidade e dedicação.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (UBS/ESF) (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Executar atividades administrativas de apoio às diversas áreas do CIOP, prestando suporte técnico e operacional conforme orientações da chefia imediata. Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários, incluindo elaboração de ofícios, memorandos, cartas, relatórios, planilhas e demais documentos, utilizando sistemas informatizados e ferramentas de gestão.

Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e documentos, bem como realizar o registro de frequência dos servidores, conforme normas internas. Atender ao público interno e externo, prestando informações, triando demandas e encaminhando ao setor competente. Realizar atendimento telefônico, anotar e repassar recados, além de monitorar o acesso a áreas e documentações restritas, mantendo sigilo e segurança da informação.

Realizar atividades de classificação, organização, arquivamento, controle e preservação de documentos físicos e digitais, assegurando sua rastreabilidade. Receber, entregar, protocolar e transportar documentos, livros e materiais de pequeno porte, utilizando malotes e sistemas de protocolo, bem como afixar materiais de divulgação em murais e editais, quando necessário. Participar da integração de novos servidores e colaborar com a rotina dos setores em que estiver designado.

Executar atividades administrativas nos setores financeiro, contábil, licitatório e de recursos humanos, conforme demanda institucional, incluindo:

- Setor Financeiro: auxiliar no controle de pagamentos, programação financeira, verificação de notas fiscais, conferência de serviços prestados, organização de documentos de despesas e apoio à elaboração de planilhas e prestações de contas.
- Contabilidade: apoiar o registro, conferência e organização de documentos contábeis, classificação de despesas, alimentação de sistemas internos e preparação de informações para relatórios e auditorias.
- Licitações: colaborar na organização de processos licitatórios, montagem de pastas, conferência documental, publicações, acompanhamento de prazos e suporte nas etapas de contratação e gestão de contratos.
- Recursos Humanos: auxiliar na conferência de frequência, folha de pagamento, controle de benefícios, elaboração de declarações e documentos funcionais, apoio em admissões, desligamentos, treinamentos e movimentações de pessoal.

Credenciamento e Conferência Documental

Executar a emissão, conferência, controle e atualização dos documentos dos profissionais e estabelecimentos credenciados das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social, assegurando conformidade com normas legais, contratos e exigências institucionais. Verificar prazos de validade, regularidade de certidões, registros profissionais, documentos jurídicos e demais requisitos, comunicando inconsistências e providenciando atualizações junto aos responsáveis.

Rotinas Gerais e Operacionais

Controlar, provisionar e zelar por materiais de consumo e permanentes da unidade, garantindo o abastecimento adequado ao funcionamento do setor. Informar ao supervisor imediato sobre as ocorrências diárias, enviando relatórios sempre que necessário. Participar de reuniões, treinamentos, capacitações e programas de educação permanente promovidos ou indicados pelo CIOP, atuando de forma integrada com a equipe e cumprindo as convocações operacionais.

Executar outras atividades correlatas à área administrativa e compatíveis com o cargo, conforme determinação da chefia, mantendo postura ética, sigilo profissional, responsabilidade, organização e compromisso com a qualidade do serviço público.

AUXILIAR DE COZINHA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

- O Auxiliar de Cozinha da cozinha piloto é responsável por apoiar a cozinheira e a equipe no preparo, higienização e organização dos alimentos, utensílios e ambiente de trabalho, assegurando qualidade, segurança alimentar e agilidade em todas as etapas de produção e distribuição das refeições.

- Higienizar, descascar, cortar e porcionar alimentos conforme orientação da cozinheira.

- Auxiliar no preparo das refeições seguindo o cardápio estabelecido.

- Contribuir para a montagem e organização dos recipientes destinados ao transporte e distribuição dos alimentos.

- Cumprir as normas de boas práticas de manipulação de alimentos.

- Realizar a higienização de utensílios, panelas, equipamentos e do ambiente de trabalho.

- Auxiliar na conservação adequada dos insumos e preparações.

- **Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

- Auxiliar na conferência, transporte e armazenamento dos gêneros alimentícios.

- Separar ingredientes e utensílios necessários ao preparo das refeições.

- Recolher, lavar e organizar louças, utensílios e demais materiais utilizados.

- Colaborar na organização de reuniões e atividades desenvolvidas pela equipe da Secretaria Municipal de Educação e demais setores, contribuindo para o bom andamento dos trabalhos.

- Auxiliar no acondicionamento das refeições em recipientes adequados para transporte.

- Apoiar na identificação e organização dos alimentos já preparados.

- Cumprir o Regulamento, Regimento Interno, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde e do CIOP.

- Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação e do CIOP, prestando serviços conforme solicitado e adaptando-se às necessidades operacionais do município.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo conforme determinação do superior imediato, sempre com responsabilidade, zelo e dedicação.

- Participar de cursos de educação permanente e capacitações, buscando atualização contínua para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UNIDADE PRISIONAL) (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)

O Auxiliar de Enfermagem que atua na unidade prisional executa atividades assistenciais de nível médio sob supervisão do enfermeiro, contribuindo para a promoção, prevenção e recuperação da saúde das pessoas privadas de liberdade. Atua de forma ética, segura, responsável e alinhada às normas do sistema penitenciário, da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada, sempre sob supervisão do enfermeiro.

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas compatíveis com sua qualificação técnica.

Realizar verificação de sinais vitais, curativos simples, administração de medicamentos conforme prescrição e dentro das competências legais.

Executar cuidados, tratamentos, exames e coletas (quando permitido) especificamente prescritos por médicos ou enfermeiros.

Auxiliar no atendimento a internos em situações de urgência, oferecendo suporte inicial até a intervenção da equipe responsável.

Participar das atividades programadas e atender a demanda espontânea conforme rotina da unidade.

Acompanhar, junto à equipe multiprofissional, o tratamento de internos com patologias notificáveis.

Preparar materiais e ambientes para consultas médicas e procedimentos de enfermagem.

Auxiliar em ações de vacinação, testagens e vigilância epidemiológica.

Identificar fatores que indiquem surtos ou epidemias e atuar, conforme orientações da equipe, no bloqueio e prevenção.

Auxiliar na triagem e organização dos fluxos de atendimento da unidade prisional.

Administrar medicamentos por via oral, tópica, subcutânea ou intramuscular, conforme prescrição e normas legais. Registrar corretamente todas as administrações e intercorrências observadas. Controlar estoque, validade e organização de materiais, medicamentos e insumos utilizados na unidade. Efetuar controle diário dos materiais utilizados e requisitar reposições conforme normas da instituição. Realizar limpeza, desinfecção, organização e preparo de materiais, equipamentos e salas de atendimento. Auxiliar no processo de esterilização e no armazenamento adequado dos materiais. Trabalhar conforme normas de biossegurança, higiene, segurança do paciente, qualidade e preservação ambiental. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo proteção pessoal e coletiva. Auxiliar na organização dos internos para atendimentos e procedimentos, sempre com apoio da equipe de segurança. Acompanhar atendimentos internos e externos quando designado. Manter postura ética, respeitosa e profissional, sem discriminação. Registrar a assistência de enfermagem prestada, sinais vitais, administração de medicamentos e demais procedimentos. Elaborar controles e registros necessários ao funcionamento do setor, contribuindo com indicadores e relatórios. Comunicar imediatamente ao enfermeiro alterações clínicas observadas. Realizar ações de educação em saúde aos internos, conforme planejamento da equipe. Orientar sobre higiene, uso correto de medicamentos e cuidados básicos de saúde. Apoiar ações desenvolvidas em escolas internas, oficinas, projetos ou espaços comunitários do sistema prisional. Participar de projetos, treinamentos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas conforme política municipal. Participar de cursos de educação permanente para aprimoramento profissional. Cumprir o Regulamento Interno, Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas do Estabelecimento de Saúde, da unidade prisional e do CIOF.

Atender às convocações oficiais e prestar serviços conforme solicitado, adaptando-se às necessidades do município e da unidade.

Manter sigilo absoluto sobre informações clínicas e pessoais.

Agir com ética, responsabilidade, zelo e respeito às normas de segurança.

Executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato, dentro dos limites técnicos e legais da profissão.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOF, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM RTS – 12X36 (LOCAL DE TRABALHO: REGENTE FEIJÓ)

Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem. II. Prestar cuidados de enfermagem a usuários sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro. III. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. IV. Colher informações da vítima, cliente e da cena do acidente procurando evidências de mecanismos de lesão. V. Garantir segurança pessoal e de vítimas no local de atendimento/acidente. VI. Realizar análise primária. VII. Ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por telemedicina ou outra logística do serviço. VIII. Fazer curativos conforme treinamento. IX. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. X. Realizar manobras de extração manual de vítimas e com equipamentos. XI. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardio-Pulmonar) e outras manobras de urgência e emergência. XII. Realizar técnicas de hemostasia em hemorragias externas. XIII. Realizar técnicas, cuidados a vítimas de mal súbito, choque elétrico, queimaduras, mordedura de animais, surtos psiquiátricos. XIV. Realizar técnicas, manobras com vítimas com corpos estranhos. Imobilização de instrumentos transfixantes. XV. Realizar técnicas, cuidados a vítimas de envenenamento, intoxicações Medicamentosas, por outros produtos químicos, por Plantas Venenosas. XVI. Realizar técnicas, cuidados a vítimas de Acidentes com Animais Peçonhentos e Venenosos. XVII. Reconhecer os períodos de parto, prestando assistência nos casos de extrema urgência. XVIII. Realizar cuidados, imobilizações em Lesões Traumato-Ortopédicas, Entorses e Luxações de fraturas. XIX. Conhecer técnicas de transporte de politraumatizado. XX. Saber observar sinais diagnósticos, cor de pele, tamanho das pupilas, reação das pupilas à luz, nível de consciência, habilidade de movimentação e reação à dor. XXI. Aferir e avaliar Sinais Vitais. XXII. Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço. XXIII. Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes ao veículo de atendimento. XXIV. Ser capaz de preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço. XXV. Ser capaz de repassar as informações pertinentes ao atendimento à equipe médica do hospital ou instituição de saúde que receberá o cliente. XXVI. Outras atividades inerente à função.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOF, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

ENFERMEIRO (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

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 de 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.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

ENFERMEIRO (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)

O Enfermeiro que atua em unidade prisional é responsável por planejar, executar e avaliar ações de saúde voltadas às pessoas privadas de liberdade, assegurando assistência segura, humanizada, sigilosa e livre de danos. Atua em conformidade com as normas do sistema prisional, da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP, com ênfase no cuidado integral, vigilância em saúde e manejo de situações de urgência.

Realizar consultas de enfermagem, prestar assistência ao usuário e prescrever ações de enfermagem dentro das competências legais. Realizar cuidados de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento científico e tomada de decisão imediata. Prestar assistência humanizada, individualizada e livre de discriminação de qualquer natureza. Prestar primeiros socorros e atuar em situações de emergência, trauma, crise emocional, automutilação, tentativas de suicídio e outras intercorrências dentro da unidade prisional. Implementar protocolos de atendimento, fluxos assistenciais e princípios da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Realizar triagem e avaliação inicial dos internos, classificando o risco conforme protocolos. Monitorar pacientes com doenças crônicas (hipertensão, diabetes), infectocontagiosas (TB, HIV, hepatites) e condições psiquiátricas. Registrar, acompanhar e comunicar agravos relevantes à equipe multiprofissional e à vigilância em saúde. Organizar, controlar e dispensar medicamentos conforme prescrição. Supervisionar a administração correta dos medicamentos pelos auxiliares de enfermagem. Garantir conservação, segurança e estoque de insumos, materiais e medicamentos da unidade. Realizar procedimentos conforme protocolos e normativas técnicas federais, estaduais e municipais. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem da unidade prisional. Orientar e acompanhar o trabalho da equipe de enfermagem, garantindo a execução correta das rotinas assistenciais. Participar da elaboração, revisão e implantação de protocolos técnicos e fluxos de atendimento. Elaborar laudos técnicos dentro da sua área de atuação, quando necessário. Garantir continuidade da assistência mesmo em situações de contingência ou redução de equipe. Prestar orientações à pessoa privada de liberdade, familiares e coletividade sobre direitos, riscos, benefícios, tratamentos e cuidados. Contribuir e participar de ações de educação permanente da equipe de enfermagem e demais profissionais da unidade. Participar ativamente de treinamentos, capacitações e ações de aprimoramento promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde ou pelo CIOP. Cumprir o Regulamento Interno, Instruções, Ordens de Serviço e rotinas estabelecidas pela unidade prisional, Secretaria Municipal de Saúde e CIOP. Zelar pela segurança do ambiente de trabalho e pela própria integridade, seguindo normas e protocolos específicos do sistema prisional. Avaliar criteriosamente sua competência técnica, ética e legal, aceitando apenas atividades que possa desempenhar de forma segura. Manter sigilo profissional e postura ética diante de todas as informações e situações vivenciadas. Trabalhar em conjunto com médicos, psicólogos, assistentes sociais, técnicos de enfermagem e agentes de segurança. Acompanhar atendimentos externos ou remoções hospitalares quando houver necessidade. Colaborar com reuniões e atividades integradas entre saúde e administração prisional. Participar do gerenciamento de insumos necessários ao funcionamento da unidade. Manter prontuários e registros atualizados, garantindo confiabilidade e rastreabilidade. Atender às convocações da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP, adaptando-se às necessidades operacionais. Executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato, com responsabilidade, zelo e ética. **Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.**

FONOAUDIÓLOGO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Em conjunto com demais membros da equipe de saúde, realizar diagnósticos e desenvolver ações que levem a instituir a integralidade do cuidado físico e mental dos usuários do SUS, visando promoção, proteção e recuperação da saúde nos diversos aspectos relacionados à comunicação humana: linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, audição, equilíbrio, controle do ruído, sistema miofuncional orofacial, cervical e deglutição. Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentem riscos para alterações no desenvolvimento. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a Necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência. Realizar emissões otacústicas em recém-nascidos com e sem risco para deficiência auditiva. Realizar visitas domiciliares para orientação, adaptação e acompanhamento, especialmente para usuários restritos ao leito ou ao domicílio que requerem cuidados com a fala, linguagem e alimentação segura. Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade. Outras atividades inerentes à função.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cumprir o Regulamento, Regimento Interno, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde e do CIOP.

- Atender às convocações da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP, prestando serviços conforme solicitado e adaptando-se às necessidades operacionais do município.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo conforme determinação do superior imediato, sempre com responsabilidade, zelo e dedicação.

- Participar de cursos de educação permanente e capacitações, buscando atualização contínua para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

MOTORISTA (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

MOTORISTA UPÁ (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

Condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente; Conhecer integralmente o veículo e realizar a limpeza e manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; embarque e desembarque dos passageiros. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; demonstrar capacidade de autocontrole; auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; trabalho em equipe; auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; relatar ocorrências durante a realização do trabalho; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cumprir o Regulamento, Regimento Interno, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde e do CIOP.

- Atender às convocações da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP, prestando serviços conforme solicitado e adaptando-se às necessidades operacionais do município.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo conforme determinação do superior imediato, sempre com responsabilidade, zelo e dedicação.

- Participar de cursos de educação permanente e capacitações, buscando atualização contínua para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

1. Dirigir veículos de transporte escolar, como vans entre outros, conforme os itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo o transporte seguro dos alunos.

2. Observar e seguir rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro, respeitando os limites de velocidade e sinalizações, especialmente em áreas escolares e residenciais.

3. Assegurar que todos os alunos estejam utilizando corretamente os equipamentos obrigatórios, como cintos de segurança, durante o trajeto.

4. Ajudar no embarque e desembarque dos estudantes, com especial atenção para crianças pequenas ou alunos com necessidades especiais, garantindo a segurança e o bom comportamento durante o processo.

5. Participar de treinamentos específicos exigidos pela legislação e pela Secretaria de Educação, como cursos de **Primeiros Socorros**, segurança no trânsito, e **transportes de crianças com necessidades especiais**, garantindo a qualificação para lidar com emergências e oferecer um serviço de transporte de qualidade.

6. Manter-se atualizado com os cursos exigidos para a função, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e outras normas federais ou estaduais.

7. Estar preparado para agir de forma rápida e eficaz em situações de emergência, como acidentes de trânsito ou problemas mecânicos durante o percurso, zelando pela segurança dos alunos e comunicando imediatamente as autoridades competentes.

8. Seguir as orientações do superior imediato e das autoridades em caso de ocorrências graves, como acidentes ou outras situações que envolvam risco aos passageiros.

9. Realizar a manutenção preventiva do veículo, mantendo-o limpo e em boas condições de uso, conforme as orientações da Secretaria de Educação.

10. Efetuar reparos de urgência durante o percurso, quando necessário, e comunicar ao superior qualquer anormalidade que comprometa o funcionamento do veículo.

11. Recolher o veículo à garagem ao final de cada jornada de trabalho, garantindo a segurança e a conservação do transporte escolar.

12. Zelar pela ordem e segurança dentro do veículo durante todo o trajeto, garantindo que os alunos se comportem adequadamente e respeitem as normas de convivência.

13. Intervir, se necessário, para evitar comportamentos inadequados ou situações de risco durante o transporte, criando um ambiente seguro e disciplinado.

14. Atender prontamente às convocações da Secretaria Municipal de Educação, participando de reuniões, treinamentos e outras atividades relacionadas ao transporte escolar, conforme solicitado.

15. Manter a comunicação regular com a Secretaria para reportar o andamento das atividades e qualquer ocorrência relevante.

16. Garantir que a documentação do veículo, como licenciamento e seguro, esteja sempre atualizada.

17. Realizar outras tarefas afins, sempre conforme as necessidades da Secretaria de Educação e as orientações do superior imediato, para garantir a qualidade e a segurança do serviço de transporte escolar.

18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

19. Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

20. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

Operar pá carregadeira, motoniveladora e outras máquinas pesadas para executar serviços de movimentação de terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais. Conduzir a máquina para carregar, transportar e descarregar materiais de forma segura e eficiente.

Planejar o trabalho, estabelecendo etapas e duração das tarefas, além de selecionar os equipamentos e acessórios necessários para cada operação. Realizar inspeções e manutenções preventivas, como verificação de níveis de óleo, água, combustível e outros componentes essenciais para o bom funcionamento do equipamento.

Cumprir as normas de segurança no trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguindo os procedimentos de segurança específicos para operação de máquinas pesadas.

Zelar pela conservação e limpeza do equipamento, removendo resíduos e realizando pequenos reparos quando necessário.

Comunicar imediatamente ao setor de manutenção qualquer anomalia ou necessidade de reparos mais complexos.

Atender prontamente às convocações do CIOP, participando de reuniões, treinamentos e outras atividades relacionadas à função, conforme solicitado. Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme orientação superior e de acordo com as necessidades da administração. Manter a área de trabalho limpa e organizada, garantindo a segurança e eficiência das operações. Relatar ao superior imediato quaisquer dificuldades operacionais ou condições adversas encontradas durante a execução das atividades.

Participar de treinamentos e capacitações para aprimoramento profissional, visando a segurança e a eficiência no desempenho das funções.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

RECEPCIONISTA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS/ESF) (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

- Recepcionar e orientar os usuários da unidade, prestando informações sobre serviços, horários de atendimento e encaminhamentos necessários.
 - Realizar atendimento presencial e telefônico, anotando recados e direcionando as demandas.
 - Realizar o agendamento de consultas, exames e procedimentos, utilizando o sistema informatizado disponível.
 - Efetuar a atualização cadastral dos usuários no sistema de saúde.
 - Controlar a entrada e saída de documentos, encaminhando-os aos setores competentes.
 - Organizar fichas, prontuários e documentos necessários ao atendimento.
 - Colaborar com o fluxo de pacientes, organizando filas e orientando quanto à ordem de atendimento.
 - Auxiliar no controle da agenda dos profissionais de saúde da unidade.
 - Registrar diariamente a movimentação de usuários atendidos na unidade.
 - Manter atualizados os relatórios e planilhas sob sua responsabilidade.
 - Zelar pela guarda e sigilo das informações e documentos de saúde, conforme normas legais.
 - Manter o ambiente de recepção organizado e acolhedor.
 - Apoiar campanhas de saúde, auxiliando na divulgação e orientação aos usuários.
 - Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme as normas de segurança, garantindo a proteção no ambiente de trabalho.
 - Participar de cursos de educação permanente, buscando atualização constante para melhorar a qualidade do serviço prestado.
 - Atender às convocações do CIOP, prestando serviços conforme solicitado.
 - Executar outras atividades correlatas e afins, conforme determinação do superior imediato, com responsabilidade e dedicação.
- Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH 40h (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH 44h (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH (LOCAL DE TRABALHO: SANTO EXPEDITO)

Controle de frequência: realizar o lançamento da frequência dos funcionários, garantindo a correta marcação de ponto, eventuais ausências, faltas, atrasos e horas extras.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Auxiliar na preparação da folha de pagamento;

Realizar envio de eventos no e-Social, AUDESP/Tribunal de Contas.

Realizar Comunicados Internos e Externos, Protocolos, Notificações, Ofícios, Portarias Administrativas, editais, envio e recebimentos de remessas, e quaisquer outras atividades inerentes à função.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 192 (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

Prestar assistência de enfermagem segura, ética, humanizada e contínua aos usuários, sob supervisão do Enfermeiro, cumprindo protocolos, normas técnicas, rotinas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, CIOP e coordenação local. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), manter sigilo profissional e zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e ambiente de trabalho.

Atuar no atendimento pré-hospitalar móvel às vítimas de agravos clínicos, traumáticos ou psiquiátricos, realizando suporte básico de vida, imobilizações, contenções, curativos, controle de hemorragias e demais procedimentos compatíveis com sua formação. Auxiliar o Enfermeiro e/ou o Médico em procedimentos avançados sempre que necessário. Verificar sinais vitais, nível de consciência, glicemia capilar e demais avaliações, preparando, conferindo e organizando materiais, medicamentos e equipamentos da viatura antes, durante e após os atendimentos.

Efetuar a limpeza e higienização das ambulâncias e equipamentos utilizados, garantindo condições adequadas de uso e biossegurança. Realizar a reposição de materiais e a administração de medicamentos, conforme prescrição ou orientação da equipe responsável, assegurando que a viatura esteja devidamente abastecida e operacional. Realizar o registro completo de todas as ocorrências, materiais utilizados e procedimentos executados nas fichas e relatórios de APH.

No pronto atendimento, acolher pacientes de demanda espontânea ou referenciada, realizando procedimentos iniciais, aferimento de sinais vitais, coleta de dados clínicos e, quando capacitado e autorizado, a classificação de risco. Prestar cuidados diretos, incluindo administração de medicamentos, curativos, nebulizações, imobilizações e outros procedimentos de enfermagem. Auxiliar médicos e enfermeiros em procedimentos invasivos, exames e estabilização de pacientes críticos. Organizar e preparar salas de atendimento, medicação, sutura, observação e emergência, mantendo controle de materiais, medicamentos, insumos e cilindros de oxigênio.

Monitorar pacientes em observação, comunicando prontamente qualquer alteração ao Enfermeiro, atuando sempre na prevenção de infecções e na segurança do paciente. Realizar registros completos em prontuário físico ou eletrônico, seguindo os padrões da unidade.

Participar de reuniões, comissões, treinamentos, capacitações e ações de melhoria da qualidade. Colaborar no gerenciamento de insumos, revisão de estoque e solicitações de materiais. Cumprir o Regulamento, Regimento Interno, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde e do CIOP, atendendo às convocações e necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde e do Consórcio. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, sempre com responsabilidade, zelo, ética e dedicação, buscando constante atualização profissional por meio da educação permanente.

TÉCNICO DE FARMÁCIA (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)

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 validade 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.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – SESMT – 40H (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – SESMT – 44H (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

I. Implantar e fiscalizar normas de segurança do trabalho na empresa.

II. Elaborar normas de segurança e saúde;

III. Orientar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC);

IV. Realizar treinamentos para os funcionários; ordens de serviços;

V. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;

VI. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST e gestão de dados do e-social;

VII. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;

VIII. Envio das informações do SST no e-Social;

IX. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

X. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

XI. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

XII. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

XIII. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

XIV. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XV. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

XVI. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XVII. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XVIII. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIX. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XX. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XXI. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XXII. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XXIII. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XXIV. Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XXV. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;

XXVI. Participar de reuniões com as equipes do CIOP;

XXVII. Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;

XXVIII. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;

XXIX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

ATRIBUIÇÕES A TODOS INTEGRANTES DA EQUIPE DA RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Tendo em vista a proposta de tratar o usuário como unidade biológica, psicológica e social são funções comuns da equipe: Conhecer os serviços municipais que possam ser apoio em seus aspectos: saúde, socioeconômico e cultural para os moradores;

Conhecer toda a vida pregressa dos moradores e sua situação de saúde, tratamento atual;

Elaborar o perfil dos moradores, procurando estabelecer rotinas condizentes com as necessidades de cada um. Organizar o processo de trabalho da residência de forma que permita a participação de todos os moradores (com possibilidade de execução) e profissionais, buscando aproximação da autonomia dos moradores;

Proceder a articulação com outros pontos de atenção da rede psicossocial, para fins de encaminhamentos necessários de clientes e outras informações;

Auxiliar ensinar o indivíduo a aprimorar sua condição humana;

Participar dos planejamentos e realizar atividades educativas, culturais, terapêuticas e recreativas com o objetivo de socializar, propiciar a reinserção social dos moradores e assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;

Monitorar e documentar a evolução/ desenvolvimento nos vários aspectos: biológicos, psicológicos, sociais, cognitivos e cultural dos moradores;

Fazer boletins de atividades diárias, intercorrências e providências, assim como providenciar outros documentos solicitados pelo CIOP, pelo município/ programa;

Manter controle de retornos de usuários inscritos no serviço;

Manter atualizada as pastas de documentos pessoais;

Estabelecer relacionamento confiável com os moradores, que possibilite interação terapêutica;

Acompanhar os moradores nas diversas atividades "extra muros", atividades essas programadas ou de caráter de urgência;

Desenvolver trabalhos para possibilitar uma convivência harmônica entre os membros moradores na residência;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

CUIDADOR EM SAÚDE VOLANTE (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE EPITÁCIO)

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, sendo parceiro e colaborador no desenvolvimento do projeto terapêutico do morador;

Ajudar, estimular, realizar, caso seja indispensável, atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da residência terapêutica e unidade de acolhimento;

Ajudar, estimular, realizar, 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/acolhido 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;
 Realizar controle glicêmico dos moradores/acolhidos, tais como aferição de dextro;
 Estar atendo as orientações transmitidas pelo técnico de enfermagem e seguir os protocolos de segurança do trabalho, com o uso adequado de EPIs, quando necessário;
 Agendar consultas para os moradores nos serviços da rede (caso seja indispensável);
 Agendar transporte para as atividades dos moradores das residências (caso seja indispensável);
 Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da residência terapêutica.
 Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.
Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

ENFERMEIRO – U.A (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

Elaborar projetos/programas que visem humanizar a relação intergrupar; Elaborar um planejamento de atividades; Observar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; Participar/ministrar no programa de educação permanente; Acompanhar o tratamento medicamentoso dos moradores e orientar os cuidadores para esta medicalização; Participar na elaboração de protocolos de assistência, normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Participar de reuniões com a equipe multiprofissional dos serviços de apoio, para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde dos moradores; Conhecer e divulgar legislações específicas que garante os direitos desses moradores; Subsidiar políticas públicas que visem assegurar os direitos da população com transtornos mentais e/ou idosos; Apoiar de forma ampla e acolhedora o cuidador da residência terapêutica, trabalhar com suas dificuldades psicológicas e emocionais, preservar a saúde, a qualidade de vida do cuidador e proporcionar melhoria na sua atuação no trabalho, no desenvolvimento de ações com as pessoas sob suas responsabilidades na residência terapêutica; Organizar/elaborar escala de equipe (RT, UAA e UAI), bem como fazer interface com Departamento de Recursos Humanos do CIOP; Prover educação continuada, treinamento em serviço; Estruturar, Organizar e Acompanhar a prestação de serviço dos cuidadores em saúde; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da residência terapêutica. Elaboração de relatórios técnicos. Acompanhar em conjunto com a coordenação, os serviços da RT, UAA e UAI; Realizar controle e distribuição dos medicamentos.
 Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.
Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: QUATÁ)

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 Checklist (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/repáro 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 Cardio-Pulmonar) 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.
 Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.
Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Lógica Proposicional: Conceitos básicos: proposição, valor lógico, conectivos (e, ou, se... então, se e somente se, negação); Tabelas-verdade; Equivalência lógica e leis de Morgan; Implicação e contrapositiva; Argumentos válidos e invalidade lógica; Inferências e conclusões lógicas. **Lógica de Predicados (Introdução):** Proposições com quantificadores: “todo”, “algum”, “nenhum”; Interpretação de frases com quantificadores; Validade e refutação de argumentos com quantificadores simples. **Estrutura Lógica de Problemas:** Compreensão e interpretação de enunciados com regras e restrições; Dedução de informações implícitas; Soluções por exclusão, teste de alternativas, tentativa e erro; Tabelas e esquemas lógicos. **Teoria de Conjuntos e Diagramas:** Operações com conjuntos: união, interseção, complemento, subconjuntos; Representações com diagramas de Venn; Problemas com três conjuntos; Aplicações em situações do cotidiano ou organizacionais. **Raciocínio Sequencial:** Identificação de padrões numéricos e alfabéticos; Progressões aritméticas e geométricas simples; Padrões com figuras e símbolos. **Relações Lógicas e Posicionais:** Problemas com relações familiares, posicionamento e hierarquia; Ordenação e distribuição com restrições; Lógica de grupos (ex: quem mora em que casa, com quais características). **Compreensão de Problemas Lógicos-Matemáticos:** Interpretação de gráficos e tabelas.; Raciocínio aritmético aplicado; Problemas com porcentagem, razão, proporção, regra de três, média. **Análise Combinatória e Princípios de Contagem (Básico):** Princípio multiplicativo e aditivo; Permutações simples; Combinações e arranjos (sem aprofundamento técnico). **Probabilidade (Básico):** Conceito de espaço amostral; Eventos independentes e mutuamente exclusivos; Cálculo da probabilidade em situações simples.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica: O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso. **Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: "todos", "alguns", "nenhum"; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico:** Comparações com símbolos ($>$, $<$, $=$, $\neq$); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Sequencial Simples: Reconhecimento de padrões em sequências numéricas (ex: 2, 4, 6...); Descobrir o próximo ou o número faltante em uma sequência; Contagens crescentes ou decrescentes. **Problemas de Lógica Simples:** Relações familiares: pai, mãe, tio, sobrinha etc; Comparações: mais alto, mais baixo, mais novo, mais velho; Situações com pistas simples para dedução; Uso de lógica no cotidiano (ex: organização de filas, quem chegou primeiro). **Noções Básicas de Conjuntos:** Ideia de grupo (ex: conjunto de frutas, conjunto de pessoas); Quem pertence e quem não pertence ao grupo; Diferença entre dois grupos; União e interseção de conjuntos (sem simbologia matemática). **Interpretação de Informações:** Leitura e compreensão de pequenos enunciados; Interpretação de situações do dia a dia; Associações lógicas com base em textos curtos. **Noções Elementares de Raciocínio Matemático:** Situações que envolvem: Adição, subtração, multiplicação e divisão simples; Porcentagem básica (ex: 50% é a metade); Regra de três muito simples (ex: se 2 bananas custam R\$4, quanto custam 4?); Resolver problemas com raciocínio numérico básico. **Localização e Ordem:** Identificar posição (primeiro, segundo, último); Sequência de atividades (o que vem antes ou depois); Organização de pessoas ou objetos com base em pistas simples.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (LOCAL DE TRABALHO: SANTO EXPEDITO)

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 1990.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1996. (redação atualizada).

BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo. Brasília, DF, 2009.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF, 2010.

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf

Ministério da Educação e Cultura. Profucionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa com Deficiência e dá outras providências. Brasília, DF, 2015.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (UBS/ESF) (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

AUXILIAR DE COZINHA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UNIDADE PRISIONAL) (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM RTS – 12X36 (LOCAL DE TRABALHO: REGENTE FEIJÓ)

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

CUIDADOR EM SAÚDE VOLANTE (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE EPITÁCIO)

Lei nº 10741 de 1º/10/2003 - **Estatuto do Idoso**; Noções de Primeiros Socorros; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; administração de medicamentos; A Recreação; Pequenos Jogos; Finalidade da Recreação.

ENFERMEIRO – U.A (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)
ENFERMEIRO (UNIDADE PRISIONAL) (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)
ENFERMEIRO (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puerpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

FONOAUDIÓLOGO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

MOTORISTA (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

MOTORISTA UPA (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

OPERADOR DE MAQUINAS (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - "Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências".

RECEPCIONISTA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS/ESF) (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

O que é uma telefonista?; Qual é o papel de uma telefonista?; A importância da comunicação para o trabalho de uma telefonista; Como atender bem o telefone; Quais são as informações que devem ser solicitadas; Como lidar com ligações de clientes insatisfeitos; Como transferir uma ligação de forma correta; Como evitar que as ligações sejam perdidas; Como anotar recados de forma eficiente e clara; Quais informações são importantes para serem anotadas; Como utilizar o sistema de telefone de forma correta; Como solucionar problemas técnicos relacionados ao telefone; Como ser um bom profissional de atendimento ao telefone; Como lidar com situações de stress e pressão; Técnicas de atendimento ao cliente; Gerenciamento de chamadas; Protocolos e etiqueta telefônica; Conhecendo o sistema PABX; Comunicação em situações difíceis; Gestão do tempo e produtividade; Ética e postura profissional no atendimento telefônico; Qualificação profissional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH 40H (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH 44H (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH (LOCAL DE TRABALHO: SANTO EXPEDITO)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente;

Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 192 (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemias, infarto agudo do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão, arritmias; Cuidados de enfermagem nas emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução de vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia, Asma, Doença pulmonar obstrutiva crônica; Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: Diabetes, desequilíbrio ácido – básico, insolação; Cuidados de enfermagem nas emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal, gravidez ectópica, sangramento de terceiro trimestre de gravidez, doença hipertensiva da gestação, violência sexual e parto de emergência; Cuidados de enfermagem nas emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento, paciente depressivo; Cuidados de enfermagem nas emergências pediátrica: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução de vias aéreas superiores, parada cardíaco-respiratória; Cuidados de enfermagem no trauma: traumatismos múltiplos, traumatismos cranianos, lesão de coluna espinal, trauma torácico, trauma abdominal, queimaduras, afogamento, ABCDE do trauma, transporte do politraumatizado, cinemática do trauma, epidemiologia do trauma, resgate veicular.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: QUATÁ)

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO DE FARMÁCIA (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – SESMT – 40H (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – SESMT – 44H (LOCAL DE TRABALHO - PRESIDENTE PRUDENTE)

Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

ANEXO III
TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

Para o cargo de AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

TABELA “1”

FEMININO

TESTES		FAIXA ETÁRIA - PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 500 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/6	até 175	zero	zero	zero	zero	zero	zero
07/08	176/200	40	45	50	55	60	65
09/10	201/225	45	50	55	60	65	70
11/12	226/250	50	55	60	65	70	75
13/14	251/275	55	60	65	70	75	80
15/16	276/300	60	65	70	75	80	85
17/18	301/325	65	70	75	80	85	90
19/20	326/350	70	75	80	85	90	95
21/22	351/375	75	80	85	90	95	100
23/24	376/400	80	85	90	95	100	
25/26	401/425	85	90	95	100		
27/28	426/450	90	95	100			
29/30	451/475	95	100				
31/32	476/500	100					

TABELA “2”

MASCULINO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 800 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/10	até 280	zero	zero	zero	zero	zero	zero
11/12	281/320	40	45	50	55	60	65
13/14	321/360	45	50	55	60	65	70
15/16	361/400	50	55	60	65	70	75
17/18	401/440	55	60	65	70	75	80
19/20	441/480	60	65	70	75	80	85
21/22	481/520	65	70	75	80	85	90
23/24	521/560	70	75	80	85	90	95
25/26	561/600	75	80	85	90	95	100
27/28	601/640	80	85	90	95	100	
29/30	641/680	85	90	95	100		
31/32	681/720	90	95	100			
33/34	721/760	95	100				
35/36	761/800	100					

ANEXO IV
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____,
portador(a) do RG nº _____, UF _____, e encontra-se apto(a) para realizar os testes físicos exigidos
para o TAF do Concurso Público/20..., do CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, a fim de concorrer
ao cargo de _____.

(Cidade/UF), de..... de 20....

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de
carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua
assinatura.

**ANEXO V
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	19/11/2025
Impugnação ao Edital	19 a 21/11/2025
Período de Inscrições	19/11 a 07/12/2025
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	21/11/2025
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	26/11/2025
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	27/11/2025
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	30/11/2025
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	08/12/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	08/12/2025
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	12/12/2025
Recurso da homologação das inscrições	13 e 14/12/2025
Data de aplicação das Provas Objetivas / Prática	21/12/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 22/12/2025
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 22 até as 14h do dia 24/09/2025
Gabarito Final do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	06/01/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	Após 14h do dia 06/01/2026
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	Após 14h do dia 06 até as 14h do dia 08/01/2026
Publicação da Classificação Final	20/01/2026
Homologação do Concurso Público	A Definir

**ANEXO VI
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- 1- FOTO 3x4(01 colorida e recente);

DOCUMENTOS ABAIXO - 01 cópia simples e ORIGINAL de todos os documentos abaixo para conferência.

- 2- CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL (Impressa em PDF com todos os contratos);
- 3- CPF e RG (não pode ser CNH);
- 4- TÍTULO DE ELEITOR;
- 5- DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;
Link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 6- CARTEIRA DE RESERVISTA (HOMEM);
- 7- CARTÃO ou NÚMERO DO PIS/PASEP ou CARTÃO DO CIDADÃO; (desconsiderar se for primeiro emprego registrado)
- 8- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO;
- 9- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (Estadual e Federal);
Estadual: Link: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>
Federal: Link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
- 10- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF;
- 11- CARTÃO DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES DE 06 ANOS;
- 12- ATESTADO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS;
- 13- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (LUZ / ÁGUA / INTERNET / TELEFONE – no nome do convocado; no caso de residência alugada, o proprietário deve fazer declaração de residência com firma reconhecida em cartório)
- 14- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA; (Anexar comprovantes de Vacinação COVID-19 caso possua)
Link: <https://meusudigital.saude.gov.br/login>
- 15- COMPROVANTE DO ENSINO MÉDIO E PRÉ-REQUISITOS DO EDITAL.

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 VII

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

- Álvares Machado
- Alfredo Marcondes
- Anhumas
- Bastos
- Caiabu
- Caiua
- Dracena
- Euclides da Cunha
- Emilianópolis
- Estrela do Norte
- Florida Paulista
- Flora Rica
- Indiana
- Iepê
- João Ramalho
- Martinópolis
- Mirante do Paranapanema
- Nantes
- Narandiba
- Pirapozinho
- Piquerobi
- Presidente Bernardes
- Presidente Epitácio
- Presidente Prudente
- Presidente Venceslau
- Quatá
- Rancharia
- Regente Feijó
- Ribeirão dos Índios
- Rosana
- Sagres
- Santo Anastácio
- Santo Expedito
- Sandovalina
- Taciba
- Tarabai
- Teodoro Sampaio