



EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2021

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no anexo V do presente edital, torna público que realizará, na forma prevista no Decreto nº 04/2020 de 20 de março de 2020, a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR** para a Contratação por tempo determinado.

O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, CLT e Resolução nº 015 de 25 de setembro de 2015 do CIOP, vigentes e pertinentes. O Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, terá a validade de 120 dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CIOP.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, análise e classificação dos candidatos do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR** serão de responsabilidade da Comissão de Seleção nomeada através da Portaria nº 116/2021 de 09/03/2021 do CIOP.

1.2 - O recrutamento de pessoal para a contratação será feito por meio de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR**. O currículo vitae de cada candidato será analisado de acordo com sistema de pontuação que considere a qualificação, experiências, e habilidades específicas do candidato comprovadas através de registro em Carteira de Trabalho ou Certidão expedida pelo órgão, cópias autenticadas e digitalizadas, além dos demais fatores necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas.

1.3 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, divulgadas no site do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico”. Os candidatos classificados em razão da urgência terão o prazo de **48 HORAS ÚTEIS** da data de convocação para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem a este prazo.

1.3.1- Os cargos, o total de vagas ofertadas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

LOCAL DE TRABALHO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total			
PRESIDENTE PRUDENTE				
Psicólogo	01	40 hs	2.668,53	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe
Técnico Administrativo	01	40 hs	1.334,26	Ensino Médio Completo, com conhecimento básico em Informática.
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40 hs	1.949,34	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no MTE.

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.



1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do anexo II do presente Edital.

1.6- Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e participação desse **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

1.7- O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do processo.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, estabelecidos no presente edital e na legislação do CIOP e federal pertinente.

2.1.1 - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e as inscrições serão feitas **EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET**, através do e-mail seletivorh@ciop.sp.gov.br, no período de **25 de março de 2021 à 28 de março de 2021** (até às 23h59min-horário de Brasília), devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site www.ciop.sp.gov.br e clique na aba “**PUBLICAÇÕES**”, em seguida na aba “**CONCURSOS**” e por fim, clique em “**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2021**”, “**FICHA DE INSCRIÇÃO**” e preencha todos os campos corretamente e salva.
- b) Envie a **FICHA DE INSCRIÇÃO** preenchida, anexando o **Currículo**, os **Títulos/Cursos** (documentos comprobatórios) e a **Comprovação de Experiência**, comprovadas através de registro em **Carteira de Trabalho** ou **Certidão** expedida pelo órgão, devidamente autenticadas e digitalizadas e encaminhar para o e-mail seletivorh@ciop.sp.gov.br, mediante **aviso de recebimento**.
- c) **O e-mail e anexos não poderão ultrapassar (25MBS, no total de arquivos anexos). O recebimento do e-mail pelo CIOP se comprovará, EXCLUSIVAMENTE, pelo aviso de recebimento.**
- d) Os documentos comprobatórios acerca de **cursos** deverão ser **anexados na ficha de inscrição**;
- e) Serão desconsiderados os e-mails enviados em outro endereço que não seja o específico do Processo Seletivo.

2.1.3- As inscrições que não estiverem devidamente preenchidas com o cargo desejado serão desconsideradas.

2.1.4- Os documentos comprobatórios deverão ser anexados em cada inscrição.

- a) Os documentos comprobatórios acerca de cursos/títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas.
- b) É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, divulgadas no site do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico”.

Quando da posse, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;



- II. ter até a data da posse, 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 pelo CIOP;
- VI. não registrar antecedentes criminais, 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);
- VIII. não ocupar emprego 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.

CAPÍTULO 3 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1- O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de **ANÁLISE DE CURRÍCULOS COM VALORAÇÃO DE TÍTULOS:**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos -máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós Graduação latu sensu	02 (dois) pontos - máximo um título
Nível Superior	02 (dois) pontos- máximo um título
Experiência comprovada na área	6 (seis) pontos
Cursos e Especializações na área	1,5 (um vírgula cinco) pontos – máximo 3 cursos.
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (zero vírgula cinco) ponto – máximo 3.
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

3.2- Os documentos comprobatórios acerca de cursos/títulos, certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo na área, deverão ser anexados a ficha de inscrição e encaminhados ao e-mail: seletivorh@ciop.sp.gov.br.

CAPÍTULO 4 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 - 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) O candidato com maior idade.
- c) O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada.

4.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

CAPÍTULO 5 – DO RESULTADO FINAL

5.1- O resultado da análise dos Currículos será divulgado até o dia **30 de Março de 2021**, no site do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico”.



CAPÍTULO 6 – DOS RECURSOS

6.1- Para recorrer o candidato deverá encaminhar o documento: ANEXO III – Formulário de Recurso desse edital, devidamente preenchido, ao e-mail: seletivorh@ciop.sp.gov.br, exclusivamente no dia **31 de Março de 2021**, no horário compreendido das 08h00min às 17h00min, **mediante aviso de recebimento**.

6.1.1- O e-mail e anexos não poderão ultrapassar (25MBS, no total de arquivos anexos). O recebimento do e-mail pelo CIOP se comprovará, EXCLUSIVAMENTE, pelo aviso de recebimento.

6.2- Os recursos deverão ser fundamentados e embasados em argumentação lógica, consistente e plausível.

6.3 - Recursos que não estiverem fundamentados ou forem interpostos fora do prazo determinado neste edital serão julgados como: “não conhecidos”, sem análise de mérito.

CAPÍTULO 7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - 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.

7.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

7.3 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, obedecendo às vagas disponibilizadas no edital.

7.4- O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera para o CIOP, a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos classificados.

7.5- Este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** é realizado, em caráter de urgência, considerando a atual situação da ausência profissional para atendimentos às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 120 dias, a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

7.6- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Presidente Prudente – SP, 25 de março de 2021.
Murilo Nobrega Campos - Presidente.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Processo Seletivo Simplificado 004/2021

Nome do candidato:

Cargo:

Filiação:

RG _____ órgão expedidor: _____ órgão emissor: _____

CPF _____ data de nascimento ____/____/____

Sexo _____

Telefone () _____ ***Obrigatório**

Endereço:

Vem requerer a inscrição do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021, declarando que atendo as condições estabelecidas no item 2.1.2 do referido Edital, sob pena das responsabilidades civis e criminais.

Nestes Termos pede Deferimento.

_____, ____ de _____ 2021.

Assinatura



ANEXO II ATRIBUIÇÕES

PSICÓLOGO

Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação dos indivíduos e grupos. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o cliente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades. Realizar diagnóstico psicológico em cliente, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual. Reunir informações a respeito dos usuários, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS. Orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem. Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnóstico de usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS. Registrar nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho. Elaborar relatórios demonstrativos de atividades da unidade. Realizar 15 treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos. Realizar em conjunto com a equipe multiprofissional atividades de adesão aos medicamentos. Desempenhar outras atividades correlatas. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do NASF.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Redigir expediente sumário, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis e correspondências do setor de trabalho, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção do público, executar atividades de auxílio e de apoio administrativo, zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos, atender e encaminhar as partes que desejam falar com chefias, diretorias da unidade; cumprir e faz cumprir o regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde. Assegurar e organizar documentos exigidos pelo SUS, executar o faturamento para pagamento dos procedimentos realizados a fim de agilizar o recebimento e evitar ocorrência de glosa. Executar atividades administrativas relacionadas ao paciente e aos assuntos inerentes ao setor. Organizar prontuários para conservá-los e facilitar consultas, encaminhar prontuários ao faturamento, proceder marcação de exames, agendar ambulância, realizar atendimento telefônico e executar tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Implantar e fiscalizar normas de segurança do trabalho na empresa. 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; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; 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; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; 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; 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; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de



segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros, ou seja, frequentadores, usuários do parque ecológico e aquático; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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; Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Participar de reuniões com as equipes do CIOP; Informar seu ao supervisor imediatos ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do candidato:

Cargo:

SOLICITAÇÃO

Como candidato ao cargo de _____, solicito revisão do resultado da análise curricular, referente à

Presidente Prudente, ____ de _____ 2021.

Assinatura



ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- 1- CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS).....original ().
- 2- FOTO 3x4(01 colorida e recente) ().
- 3- CPF, RG (não pode ser CNH) (01 cópia simples de cada) () e original.
- 4- TÍTULO DE ELEITOR (Com comprovante de votação ou declaração de quitação eleitoral)...(01 cópia simples) () e original.
- 5- CARTEIRA DE RESERVISTA (HOMEM).....(01 cópia simples) () e original.
- 6- CARTÃO DO PIS/PASEP ou CARTÃO DO CIDADÃO.....(01 cópia simples) () e original.
- 7- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO.....(01 cópia simples) () e original.
- 8- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS..... ().
- 9- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF.....(01 cópia simples) () e original.
- 10- CARTÃO DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES DE 05 ANOS.....(01 cópia simples) () e original.
- 11- ATESTADO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS..... (ORIGINAL) ().
- 12- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (LUZ ou TELEFONE FIXO).....(01 cópia simples).....() e original.
- 13- DEMAIS REQUISITOS PARA ADMISSÃO CONSTANTES NO EDITAL... (01 cópia simples) () e original.

OBSERVAÇÕES:

- **Caso possua outro vínculo empregatício deverá trazer declaração de local e horário de trabalho para análise de compatibilidade.**
- **A falta de qualquer documento relacionado acima é impeditiva para a contratação e posterior registro em carteira.**



ANEXO V

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

- Álvares Machado
- Alfredo Marcondes
- Caiabu
- Euclides da Cunha
- Emilianópolis
- Flórida Paulista
- Flora Rica
- Indiana
- Iepê
- João Ramalho
- Martinópolis
- Narandiba
- Pirapozinho
- Presidente Bernardes
- Presidente Epitácio
- Presidente Prudente
- Rancharia
- Regente Feijó
- Rosana
- Santo Anastácio
- Santo Expedito
- Sandovalina
- Taciba
- Teodoro Sampaio