



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

EDITAL DE RETIFICAÇÃO 1 DE PROCESSO SELETIVO Nº 007/2021

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, torna pública a **RETIFICAÇÃO 1** do Edital do Processo Seletivo n.º 007/2021, de 18 de outubro de 2021, divulgado nos sites 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”, **RETIFICANDO** o Anexo II - Cronograma, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II CRONOGRAMA

| EVENTO | DATA |
|---|--|
| Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado | 18/10/2021 |
| Período de Inscrições | 18 a 24/10/2021 |
| Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 19/10/2021 |
| Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 20/10/2021 |
| Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | De 20/10/2021 a partir das 17h até 21/10/2021 às 17h |
| Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 22/10/2021 às 9h |
| Último dia para envio dos laudos médicos (E-mail) | 24/10/2021 |
| Último dia para envio do Histórico Escolar e Títulos (E-mail) | 24/10/2021 |
| Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição | 25/10/2021 |
| Divulgação da homologação das inscrições | 26/10/2021 |
| Recurso da homologação das inscrições | 27/10/2021 |
| Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado (pontuação em histórico escolar e análise de títulos) | 28/10/2021 após as 17h |
| Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação em histórico escolar e análise de títulos | 29/10/2021 |
| Publicação da Classificação Final | 30/10/2021 |

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 15h00 e estão sujeitas a alterações.

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

Presidente Prudente/SP, 18 de julho de 2021.

Murilo Nobrega Campos
Presidente



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

EDITAL DE RETIFICAÇÃO 1 DE PROCESSO SELETIVO Nº 007/2021

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, torna pública a **RETIFICAÇÃO 1** do Edital do Processo Seletivo n.º 007/2021, de 18 de outubro de 2021, divulgado nos sites 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”, **RETIFICANDO** o Anexo II - Cronograma, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II CRONOGRAMA

| EVENTO | DATA |
|---|--|
| Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado | 18/10/2021 |
| Período de Inscrições | 18 a 24/10/2021 |
| Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 19/10/2021 |
| Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 20/10/2021 |
| Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | De 20/10/2021 a partir das 17h até 21/10/2021 às 17h |
| Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 22/10/2021 às 9h |
| Último dia para envio dos laudos médicos (E-mail) | 24/10/2021 |
| Último dia para envio do Histórico Escolar e Títulos (E-mail) | 24/10/2021 |
| Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição | 25/10/2021 |
| Divulgação da homologação das inscrições | 26/10/2021 |
| Recurso da homologação das inscrições | 27/10/2021 |
| Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado (pontuação em histórico escolar e análise de títulos) | 28/10/2021 após as 17h |
| Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação em histórico escolar e análise de títulos | 29/10/2021 |
| Publicação da Classificação Final | 30/10/2021 |

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 15h00 e estão sujeitas a alterações.

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

Presidente Prudente/SP, 18 de julho de 2021.

Murilo Nobrega Campos
Presidente



**EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 007/2021**

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

Considerando o momento instável causado pela pandemia do Coronavírus, o presente Processo Seletivo Simplificado substitui as tradicionais provas objetivas por análise e médias obtidas por meio de notas obtidas em cursos escolares, constantes dos respectivos Históricos Escolares, conforme item 5 do presente edital.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, análise e classificação do Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgadas no site www.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. Os candidatos aprovados em razão da urgência terão o prazo de **24 (vinte e quatro) HORAS ÚTEIS** da data de convocação para apresentação de documentos e 48 horas contadas da apresentação dos documentos para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

1.3- As funções, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

1.3.1- LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|--------------------------|-------|----|-----|-----------------------|-----------------|--|
| | Total | AC | PcD | | | |
| Assistente Social (UPA) | 01 | 01 | - | 30h | 2.401,67 | Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS |
| Assistente Social (CIOP) | 01 | 01 | - | 30h | 2.001,39 | Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS |
| Tratador | 01 | 01 | - | 44h | 1.581,07 | Ensino Médio Completo |
| Cuidador em Saúde | 01 | 01 | - | 12x36h | 1.195,27 | Ensino Médio Completo |
| Copeira | 01 | 01 | - | 12x36h | 1.060,74 | Ensino Fundamental Completo |

1.3.2- LOCAL DE TRABALHO: REGENTE FEIJÓ

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|------------------------------------|-------|----|-----|-----------------------|-----------------|---|
| | Total | AC | PcD | | | |
| Auxiliar de Enfermagem – 40h | 01 | 01 | - | 40h | 1.278,93 | Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP |
| Regulador de Transportes Sanitário | 01 | 01 | - | 12x36h | 1.060,74 | Ensino Médio Completo |

1.4- Inicialmente, o município de trabalho serão os citados no item acima, entretanto poderá haver alterações para outras localidades e/ou unidades dentro dos municípios integrantes do CIOP, a critério e necessidades da Administração desse Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista.

1.5- A jornada de trabalho (dia ou noite) será estabelecida a critério e necessidade do CIOP, podendo ser alterada a qualquer tempo, sob interesse da administração.

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

1.7- As atribuições das funções são as constantes do Anexo I do presente Edital.

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

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital e na legislação do CIOP e federal pertinente.

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

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

- 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 da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela CIOP;
- 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 emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **18 de outubro a 21 de outubro 2021, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, 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 a função **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, a função escolhida, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
- g) após o pagamento, enviar o histórico escolar, conforme capítulo 5, sob pena de indeferimento da inscrição.

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

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

2.2.2- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.3.1- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX.** O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**

- 2.2.4-** Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar para o e-mail laudociop@consesp.com.br o **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 e para tanto deverá digitalizar **na extensão "PDF"**, com tamanho de 4MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**, sob pena de indeferimento da inscrição, especificando no campo ASSUNTO: LAUDO MÉDICO CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 2.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo Seletivo Simplificado correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente pelo e-mail suporte@consesp.com.br.
- 2.4-** A taxa de inscrição será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.5-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de uma função, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada função desejada.
- 2.6-** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.7-** De acordo com a Resolução nº 07, de 13 de abril de 2018, terá direito à isenção ou redução de 50% no valor da taxa de inscrição os candidatos que preencham os seguintes requisitos e condições:
- I - Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- uma das séries do ensino fundamental ou médio;
 - curso pré-vestibular;
 - curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
 - 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”:
- certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privado ou;
 - carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente e;
 - comprovante de renda mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos;
- III – a comprovação da condição de desempregado e inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007, fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:
- Cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro e da respectiva demissão;
 - Declaração com duas testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos;
 - Declaração que não recebe benefício de auxílio desemprego;
 - Declaração que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.
 - Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 2.7.1-** A redução será de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para estudantes e de 100% (cem por cento) para desempregados e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais, nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 2.7.2-** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que agir com fraude ou má-fé para a obtenção dos benefícios de que trata a Lei.

- 2.7.3-** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.7.4-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.7**, deverá solicitar a isenção ou redução de 50% de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- acessar o site www.consesp.com.br no dia **19 de outubro de 2021**;
 - preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - enviar no dia **19 de outubro de 2021** para o e-mail reducaociop@consesp.com.br os seguintes documentos digitalizados **na extensão "PDF"**, com tamanho de 4MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO CUMULATIVAMENTE**, sob pena de indeferimento da inscrição, especificando no campo ASSUNTO: REDUÇÃO E/OU ISENÇÃO CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA:
 - ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
 - fotocópia do documento de identidade;
 - documentos exigidos no item **2.7**; e
 - requerimento do item **2.7.15**.
- 2.7.5-** O candidato que se inscrever para mais de uma função e solicitar o pedido de redução ou isenção, deverá, para tanto, proceder solicitações individualizadas para cada função desejada, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para função diferente daquela descrita no e-mail, especificando no campo ASSUNTO: REDUÇÃO E/OU ISENÇÃO CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 2.7.6-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção e/ou redução do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.7-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.8-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição será divulgado **após as 15h** na data prevista em cronograma – Anexo II, através do site www.consesp.com.br.
- 2.7.9-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site nas datas previstas em cronograma – Anexo II.
- 2.7.10-** **Após as 15h** da data prevista em cronograma – Anexo II estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.11-** O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido DEVERÁ imprimir o boleto com a redução no site www.consesp.com.br a partir de **21 de outubro de 2021** após as 15h, e caso não efetue o pagamento do boleto até a data de encerramento das inscrições terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.7.12-** O candidato que tiver seu pedido de pagamento reduzido deferido e por qualquer motivo efetuar o pagamento do boleto no valor total, não terá o valor devolvido e seu pedido de redução será considerado sem efeito.
- 2.7.13-** O candidato que tiver a solicitação de isenção ou redução indeferida e desejar participar do Processo Seletivo Simplificado deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena e, efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.7.14-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado por falta de pagamento.

2.7.15- REQUERIMENTO DE ISENÇÃO E/OU REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Processo Seletivo Simplificado 007/2021

Nome do candidato: _____

Função: _____

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

Nome da Mãe: _____

RG _____ órgão expedidor: _____ órgão emissor _____

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

Vem requerer () isenção ou () redução de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2021, 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 _____ 2021.

Assinatura

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1-** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** 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 ou função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar para o e-mail laudociop@consesp.com.br ou **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 e para tanto deverá digitalizar **na extensão "PDF"**, com tamanho de 4MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**, sob pena de indeferimento da inscrição, especificando no campo ASSUNTO: LAUDO MÉDICO CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 3.2.1-** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.2.2-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao envio e aos critérios de aprovação do histórico escolar e títulos.
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura na função pública, 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 da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4-** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1-** O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

ETAPA A: MÍDIA ARITMÉTICA DAS NOTAS CONSTANTES DO HISTÓRICO ESCOLAR (classificatória);**ETAPA B: TÍTULOS (classificatória).**

- 4.2-** A etapa de pontuação em Histórico Escolar visa pontuar o candidato sobre seu aproveitamento durante o ÚLTIMO ANO OU DOIS ÚLTIMOS TERMOS do curso de graduação (superior e/ou técnico) requisito para o qual se candidatou e caso não haja requisito/curso específico, isto é, para candidatos de nível médio e fundamental, as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.
- 4.3-** A etapa de Títulos visa analisar os documentos na qual os candidatos que assim desejarem poderão encaminhar titulações que eventualmente possuem para pontuação.

CAPÍTULO 5 – DA PONTUAÇÃO EM HISTÓRICO ESCOLAR

- 5.1-** A etapa de pontuação em Histórico Escolar visa pontuar o candidato sobre seu aproveitamento durante o ÚLTIMO ANO OU DOIS ÚLTIMOS TERMOS do curso de graduação (superior e/ou técnico) requisito para o qual se candidatou e caso não haja requisito/curso específico, isto é, para candidatos de nível médio e fundamental, as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.
- 5.2-** A pontuação em Histórico Escolar se dará conforme tabela abaixo:

| FUNÇÃO | NÍVEL | HISTÓRICO AVALIADO | PERÍODO AVALIADO | DISCIPLINAS AVALIADAS |
|--|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Copeira (Presidente Prudente) | Fundamental | Fundamental | Último Ano ou Dois Últimos Termos | Língua Portuguesa e Matemática |
| Auxiliar de Enfermagem – 40h (Regente Feijó) | Médio | Auxiliar ou Técnico de Enfermagem | Último Ano ou Dois Últimos Termos | Todas |
| Cuidador em Saúde (Presidente Prudente) | Médio | Médio | Último Ano ou Dois Últimos Termos | Língua Portuguesa e Matemática |
| Regulador de Transportes Sanitário (Regente Feijó) | Médio | Médio | Último Ano ou Dois Últimos Termos | Língua Portuguesa e Matemática |
| Tratador (Presidente Prudente) | Médio | Médio | Último Ano ou Dois Últimos Termos | Língua Portuguesa e Matemática |
| Assistente Social (UPA) (Presidente Prudente) | Superior | Superior | Último Ano ou Dois Últimos Termos | Todas |
| Assistente Social (CIOP) (Presidente Prudente) | Superior | Superior | Último Ano ou Dois Últimos Termos | Todas |

- 5.2.1-** A pontuação em Histórico Escolar se dará da seguinte maneira:

Nível de Ensino Fundamental: será a média aritmética das notas obtidas nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática do último ano ou dois últimos termos.

Nível de Ensino Médio: será a média aritmética das notas obtidas nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática do último ano ou dois últimos termos.

Nível Técnico ou Auxiliar de Enfermagem: será a média aritmética obtida com a soma de todas as notas de todas as disciplinas obtidas durante o último ano ou dois últimos termos.

Nível Superior: será a média aritmética obtida com a soma de todas as notas de todas as disciplinas obtidas durante o último ano ou dois últimos termos.

- 5.2.2-** Quando as notas do Histórico Escolar forem dadas sob a forma de conceito, as notas serão transformadas para o valor médio correspondente ao conceito.
- 5.2.3-** Em caso de notas por conceito, estes serão convertidos em valores numéricos, conforme tabela constante do Anexo V do presente Edital.
- 5.2.4-** Os eventuais Históricos Escolares que trouxerem notas explicitadas de 0 (zero) a 10 (dez), serão convertidas na proporção de 0 (zero) a 100 (cem).

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

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1- A **etapa de análise de Títulos** visa analisar os documentos na qual os candidatos que assim desejarem poderão encaminhar titulações que eventualmente possuem para pontuação.
- 6.2- A análise de títulos é uma **etapa classificatória**, válida para todas as funções.

- 6.3- A titulação a ser apresentada corresponde ao que o candidato possui **ALÉM do que é um pré-requisito** para a função pretendida. **A comprovação dos pré-requisitos se dará apenas no momento da contratação.**
- 6.4- Os candidatos **DEVERÃO nas datas previstas em cronograma – Anexo II**, encaminhar para o e-mail documentosciop@consesp.com.br **CÓPIA REPROGRÁFICA SIMPLES** dos documentos a serem considerados para a pontuação de **TÍTULOS** e para tanto deverá digitalizar **na extensão "PDF"**, com tamanho de 4MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**, especificando no campo ASSUNTO: HISTÓRICO ESCOLAR e TÍTULOS CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 6.5- Serão considerados os seguintes Títulos:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Ensino Médio | 1 (um) ponto – máximo um título |
| Graduação | 3 (três) ponto - máximo um título |
| Pós Graduação <i>latu sensu</i> | 6 (seis) pontos - máximo um título |
| Mestrado | 8 (oito) pontos - máximo um título |
| Doutorado | 12 (doze) pontos - máximo um título |
| Pontuação Máxima | 30 (trinta) pontos |

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Graduação | 4 (quatro) ponto - máximo um título |
| Pós Graduação <i>latu sensu</i> | 6 (seis) pontos - máximo um título |
| Mestrado | 8 (oito) pontos - máximo um título |
| Doutorado | 12 (doze) pontos - máximo um título |
| Pontuação Máxima | 30 (trinta) pontos |

NÍVEL DE ENSINO TÉCNICO:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Graduação (exceto pré-requisito) | 4 (quatro) ponto - máximo um título |
| Pós Graduação <i>latu sensu</i> | 6 (seis) pontos - máximo um título |
| Mestrado | 8 (oito) pontos - máximo um título |
| Doutorado | 12 (doze) pontos - máximo um título |
| Pontuação Máxima | 30 (trinta) pontos |

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Graduação (exceto pré-requisito) | 4 (quatro) ponto - máximo um título |
| Pós Graduação <i>latu sensu</i> | 6 (seis) pontos - máximo um título |
| Mestrado | 8 (oito) pontos - máximo um título |
| Doutorado | 12 (doze) pontos - máximo um título |
| Pontuação Máxima | 30 (trinta) pontos |

- 6.5.1- O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá, para tanto, proceder envios individualizados para cada função desejada, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para função diferente daquela descrita no e-mail, especificando no campo ASSUNTO: TÍTULOS CIOP e NOME DA FUNÇÃO ESCOLHIDA.
- 6.5.2- Após cumprido o prazo para o envio, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.5.3- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e análise.
- 6.5.4- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos e Histórico Escolar fora do prazo, exceto quando haja necessidade de reabertura/reenvio do prazo e da forma estabelecidos neste Edital não serão analisadas.
- 6.5.5- Não haverá segunda chamada para a entrega dos Títulos e Histórico Escolar, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os enviar no prazo do período de inscrição determinado, exceto quando haja necessidade de reabertura/reenvio do prazo.
- 6.6- Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

- 6.6.1- Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.7- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.8- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.9- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.10- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.
- 6.11- O candidato deverá confirmar o envio e o recebimento do Histórico Escolar e Títulos com a IMPRESSÃO do recibo que será fornecido pela CONSESP.

CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1- Em todas as etapas na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b) maior idade.
- 7.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 7.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia 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 8 - DO RESULTADO FINAL

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

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

ONDE:

NF = Nota Final

STN = Soma Total de Notas

NTN = Número Total de Notas

PPT = Pontos por Títulos

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

CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

- 9.1- Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 9.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos conforme datas e horários previstos no Cronograma – Anexo II:

- a) da homologação das inscrições;
- b) do resultado do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas etapas.

- 9.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 9.2- Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica, consistente e plausível.
- 9.3- Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.
- 9.4- A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 9.5- A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso do resultado definitivo.

CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.2- A falsidade ou 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.
- 10.3- Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, todos os documentos originais referentes ao mesmo (histórico escolar, títulos e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do Processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 10.4- A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, obedecendo às vagas disponibilizadas no edital.
- 10.5- Os candidatos aprovados em razão da urgência terão o prazo de 24 (**vinte e quatro**) **HORAS ÚTEIS** da data de convocação para apresentação de documentos e 48 horas contadas da apresentação dos documentos para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.
- 10.6- O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera para o CIOP, a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos classificados.
- 10.7- Este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é realizado, em caráter de urgência, considerando a atual situação da ausência profissional para atendimentos às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CIOP.
- 10.8- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo, divulgadas no site www.consesp.com.br e do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico”, sendo que a partir da homologação as publicações serão exclusivamente pelo Diário Oficial Eletrônico no site do CIOP.
- 10.9- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 10.10- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 10.11- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pelo CIOP e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 10.12- Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade.
- 10.13- Ficam impedidos de tomar posse aqueles que já tenham sido admitidos por meio de contratação

temporária (prazo determinado) ANTES DE DECORRIDOS 6 (SEIS) MESES DO CONTRATO ANTERIOR, NOS TERMOS DO ARTIGO 1º da resolução 11/2021 que altera o artigo 9º INCISO II, da Resolução nº 015, de 25 de setembro de 2015 e artigo 5º, *caput*, do Decreto nº 03/2015, de 01 de outubro de 2015, ambos do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista-CIOP.

- 10.14- A Homologação do Processo Seletivo Simplificado poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Presidente Prudente/SP, 18 de outubro de 2021.

***Murilo Nobrega Campos
Presidente***

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL (CIOP) (PRESIDENTE PRUDENTE)

Orientar os usuários individualmente e em grupo, quando necessário, quanto aos seus direitos sociais e encaminhá-los aos serviços públicos adequados; Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo; Obedecer a rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade; Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários; Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso; Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de clientes que necessitem de encaminhamento para Unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou Abrigos; Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional; Atuar como Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários; Reconhecer possibilidades de articulação da rede sócio-assistencial e de outras políticas setoriais; Fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; Inserir e promover as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; Prevenir situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; Fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação sócioeducativa; Integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; Participar no programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; 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.

ASSISTENTE SOCIAL (UPA) (PRESIDENTE PRUDENTE)

Orientar os usuários individualmente e em grupo, quando necessário, quanto aos seus direitos sociais e encaminhá-los aos serviços públicos adequados; Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo; Obedecer a rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade; Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários; Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso; Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de clientes que necessitem de encaminhamento para Unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou Abrigos; Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional; Atuar como Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários; Atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Gerência Administrativa das UPAs.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H (REGENTE FEIJÓ)

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

COPEIRA (PRESIDENTE PRUDENTE)

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

CUIDADOR EM SAÚDE (PRESIDENTE PRUDENTE)

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

REGULADOR DE TRANSPORTES SANITÁRIO (REGENTE FEIJÓ)

Atender a ligações telefônicas, avaliando com a equipe de regulação a situação, dinamizando o atendimento; Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; Prestar informações gerais ao solicitante; Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento; Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; Obedecer aos protocolos de serviço; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros e cargas; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interne e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Fazer relatórios de viagens; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Dirigir automóveis (em casos necessários para atender o serviço); Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TRATADOR (PRESIDENTE PRUDENTE)

Dedicar-se ao preparo de rações para os animais, administrar as rações seguindo orientação veterinária e zootécnica para as espécies de animais sob seus cuidados; Efetuar limpezas de baias e gaiolas de pássaros, efetuar os cuidados gerais do zoológico; Observar o comportamento dos animais sob seus cuidados e informar a equipe de saúde animal qualquer intercorrência; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**ANEXO II
CRONOGRAMA**

| EVENTO | DATA |
|---|--|
| Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado | 18/10/2021 |
| Período de Inscrições | 18 a 21/10/2021 |
| Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 19/10/2021 |
| Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 20/10/2021 |
| Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | De 20/10/2021 a partir das 15h até 21/10/2021 as 15h |
| Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 22/10/2021 às 9h |
| Último dia para envio dos laudos médicos (E-mail) | 22/10/2021 |
| Último dia para envio do Histórico Escolar e Títulos (E-mail) | 22/10/2021 |
| Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição | 22/10/2021 |
| Divulgação da homologação das inscrições | 25/10/2021 |
| Recurso da homologação das inscrições | 26/10/2021 |
| Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado (pontuação em histórico escolar e análise de títulos) | 28/10/2021 das 11h até às 16 horas |
| Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação em histórico escolar e análise de títulos | 28/10/2021 |
| Publicação da Classificação Final | 29/10/2021 |

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 15h00 e estão sujeitas a alterações.

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

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

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. (Nos casos de escala 12x36 deverá ser informado na declaração de vínculo, se diurno ou noturno e par ou ímpar).**
- **Caso já tenha exercido serviço público, deverá apresentar a rescisão de contrato ou a portaria de exoneração.**
- **A falta de qualquer documento relacionado acima é impeditiva para a contratação e posterior registro em carteira.**

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

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

| Conceito | Nota Numérica |
|-------------------------|----------------------|
| Aprovado médio superior | 90,00 |

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

| Conceito | Nota Numérica |
|-------------------------|----------------------|
| Aprovado médio inferior | 80,00 |

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

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

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

| Conceito | Nota Numérica |
|-----------------|----------------------|
|-----------------|----------------------|

| | |
|--------------------------|-------|
| C- / D+ | 37,50 |
| Promovido parcialmente | |
| Aprovado com dependência | |

| Conceito | Nota Numérica |
|--------------------------|---------------|
| D | 25,00 |
| Sofrível | |
| Necessita de intervenção | |

| Conceito | Nota Numérica |
|----------|---------------|
| D- / E+ | 12,50 |

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

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

Exemplos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IMPORTANTE:

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

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

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