



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

RETIFICAÇÃO 1 EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo III do presente edital, torna pública a RETIFICAÇÃO 1 do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e de 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. 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, RETIFICANDO o item 2.2- Período de Inscrição e INCLUINDO o item 2.5.2, que passa ter as seguintes redações:

- 2.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **19 a 31 de março de 2024, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- 2.5.2-** Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Motorista – UPA – Presidente Prudente e Motorista - Rosana**, 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.

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

Presidente Prudente/SP, 19 de março de 2024.

Roger Fernandes Gasques
Presidente



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo III 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 de 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. 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 e Provas Práticas 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.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 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:

1.3.1 - LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|-------------------------------------|-------|-----|------|-----------------------|--|---|
| | Total | AC | Pc-D | | | |
| Agente de Apoio Educacional - SEDUC | 150 | 142 | 08 | 40h | 1.600,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo |
| Assistente Social – CAPS III | CR | CR | - | 30h | 2.408,57 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS |
| Auxiliar de Enfermagem - UPA | CR | CR | - | 12x36 | 1.539,12 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Auxiliar de Enfermagem - CAPS | CR | CR | - | 12x36 | 1.539,12 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Médico Psiquiatra – CAPS III | CR | CR | - | 20h | 8.831,45 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Curso Superior em Medicina e Registro de Médico no CREMESP e Certificado de Residência Médica em Psiquiatria e/ou Especialização em Psiquiatria |

| | | | | | | |
|--|----|----|---|-------|---|--|
| Motorista - UPA | CR | CR | - | 12x36 | 1.539,12 + Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D ou Superior, Curso de Transporte Coletivo e MOPP |
| Recepcionista – CAPS III | CR | CR | - | 40h | 1.438,44 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Fundamental Completo e Curso Básico de Informática |
| Serviços Gerais - RT | CR | CR | - | 44h | 1.452,66 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Fundamental Completo |
| Técnico Administrativo – CIOP | CR | CR | - | 40h | 1.757,25 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo/Curso de Informática/ Experiência comprovada em quaisquer das áreas administrativas (Recursos Humanos/Financeiro/Contabili- dade ou licitação) |
| Técnico Administrativo RH- SEDUC | 01 | 01 | - | 40h | 1.757,25 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo/Curso de Informática/ Experiência comprovada na área de Recursos Humanos |
| Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT -SEDUC | 01 | 01 | - | 40h | 2.345,92 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no MTE Com experiência comprovada de no mínimo 6 meses no cargo. |
| Técnico de Enfermagem - UPA | CR | CR | - | 12x36 | 1.793,03 + Insalubridade, Folga Remunerada, + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Técnico de Farmácia - UPA | CR | CR | - | 12x36 | 1.438,44 + Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Técnico de Farmácia |
| Médico Veterinário - Cidade da Criança | CR | CR | - | 44h | 4.014,29 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino superior em Medicina Veterinária e Registro no respectivo órgão de classe |
| Tratador - Cidade da Criança | CR | CR | - | 44h | 1.902,69 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo |

1.3.2 - LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|------------------------|-------|----|------|-----------------------|--|---|
| | Total | AC | Pc-D | | | |
| Auxiliar de Enfermagem | CR | CR | - | 30h | 1.276,54 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Fonoaudiólogo | 01 | 01 | - | 40h | 3.211,43 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de classe |

1.3.3- LOCAL DE TRABALHO: MARTINÓPOLIS

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|------------------------|-------|----|------|-----------------------|--|---|
| | Total | AC | Pc-D | | | |
| Auxiliar de Enfermagem | CR | CR | - | 40h | 1.539,12 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |

1.3.4 - LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE EPITÁCIO – RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|--|-------|----|------|-----------------------|--|---|
| | Total | AC | Pc-D | | | |
| Cuidador em Saúde (Volante – diurno/noturno) | 08 | 08 | - | 12x36H | 1.438,34 + Insalubridade, Folga Remunerada, 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 |
| Técnico de Enfermagem | CR | CR | - | 44H | 1.972,33 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Serviços Gerais | CR | CR | - | 44H | 1.452,66 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Fundamental Completo |

1.3.5 - LOCAL DE TRABALHO: QUATÁ – RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|--|-------|----|------|-----------------------|--|---|
| | Total | AC | Pc-D | | | |
| Cuidador em Saúde (Volante – diurno/noturno) | 08 | 08 | - | 12x36H | 1.438,34 + Insalubridade, Folga Remunerada, 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 |
| Técnico de Enfermagem | 02 | 02 | - | 12x36 | 1.972,33 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Serviços Gerais | 01 | 01 | - | 44H | 1.452,66 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Fundamental Completo |

1.3.6 - LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|-----------------------|-------|----|------|-----------------------|--|---|
| | Total | AC | Pc-D | | | |
| Técnico de Enfermagem | 01 | 01 | - | 40h | 1.792,65 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |

1.3.7 - LOCAL DE TRABALHO: REGENTE FEIJÓ

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|-----------------------------------|-------|----|------|-----------------------|---|---|
| | Total | AC | Pc-D | | | |
| Regulador de Transporte Sanitário | CR | CR | - | 12x36 | 1.341,90 + Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo Curso básico de Informática. |

1.3.8 - LOCAL DE TRABALHO: ROSANA

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|-------------------|-------|----|------|-----------------------|---|---|
| | Total | AC | Pc-D | | | |
| Médico Psiquiatra | 01 | 01 | - | 20h | 8.831,45 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Curso Superior em Medicina e Registro de Médico no CREMESP e Certificado de Residência Médica em Psiquiatria e/ou Especialização em Psiquiatria |
| Motorista | CR | CR | - | 12x36 | 1.539,12 + Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D ou Superior, Curso de Transporte Coletivo e MOPP |

- 1.4- 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.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- 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.
- 2.1.1- 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.
- 2.1.2- 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.
- 2.1.3- 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.
- 2.1.4- 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.

2.1.5- 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.

2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **19 a 31 de março de 2023, (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, escolha a opção de pagamento, se PIX ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

2.2.1- 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).

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

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

2.2.3- O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento**, 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.

2.2.4- O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição**, 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.

2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do pix ou 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.

2.2.6- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DÓC, 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, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3** e **2.2.4**.

2.2.7- 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, para verificar o ocorrido.

- 2.2.8-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso Público correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.9-** 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 no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 24-** 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.
- 2.5-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1-** 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.
- 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 pública ou privada ou;
 - carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, 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 11.016 de 29 de março de 2022, fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:
- Cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro, da respectiva demissão e da página subsequente em branco;
 - 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 envio do comprovante de cadastro; e
 - declaração de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022.
- 2.7.1-** 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.
- 2.7.2-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que agir com fraude ou má-fé para a obtenção dos benefícios de que trata a Lei.
- 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.conseps.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 001/2024 – 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 **2.7**; e
- requerimento do item **2.7.12**.

2.7.5- 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.

2.7.5.1- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

2.7.6- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.7.7- 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.

2.7.8- 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**.

2.7.9- 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.

2.7.10- 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.

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

2.7.12- REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Concurso Público 001/2024

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 001/2024, 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 _____ 2024.

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 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.

- 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.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do boleto bancário)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do 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.
- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício 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.
- 3.3.1-** 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.
- 3.4-** 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.

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 CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

| NÍVEL SUPERIOR | Prova Objetiva | | | |
|--|---------------------|-------------------|------------------------------|----------------|
| | Conhec. Específicos | Língua Portuguesa | Conhec./ Legislação em Saúde | Conhec. Gerais |
| Assistente Social – CAPS III – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Fonoaudiólogo – Álvares Machado | 20 | 10 | - | 10 |
| Médico Psiquiatra – CAPS III – Presidente Prudente | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Médico Psiquiatra – Rosana | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Médico Veterinário - Cidade da Criança – Presidente Prudente | 10 | 10 | 10 | 10 |

| NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO | Prova Objetiva | | | |
|---|---------------------|-------------------|------------|----------------|
| | Conhec. Específicos | Língua Portuguesa | Matemática | Conhec. gerais |
| Agente de Apoio Educacional – SEDUC – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Auxiliar de Enfermagem – Álvares Machado | 20 | 10 | - | 10 |
| Auxiliar de Enfermagem – Martinópolis | 20 | 10 | - | 10 |
| Auxiliar de Enfermagem – UPA – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Auxiliar de Enfermagem – CAPS – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Cuidador em Saúde (Volante – diurno/noturno) – Presidente Epitácio RT | 20 | 10 | - | 10 |
| Cuidador em Saúde (Volante – diurno/noturno) – Quatá RT | 20 | 10 | - | 10 |
| Regulador de Transporte Sanitário – Regente Feijó | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Técnico Administrativo – CIOP – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Técnico Administrativo RH- SEDUC – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Técnico de Enfermagem – Presidente Epitácio RT | 20 | 10 | - | 10 |
| Técnico de Enfermagem – Quatá RT | 20 | 10 | - | 10 |
| Técnico de Enfermagem – Rancharia | 20 | 10 | - | 10 |
| Técnico de Enfermagem – UPA – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Técnico de Farmácia – UPA – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT -SEDUC – Presidente Prudente | 20 | 10 | - | 10 |
| Tratador - Cidade da Criança – Presidente Prudente | 10 | 10 | 10 | 10 |

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | Prova Objetiva | | | | |
|--|---------------------|-------------------|------------|----------------|---------------|
| | Conhec. Específicos | Língua Portuguesa | Matemática | Conhec. Gerais | Prova Prática |
| Motorista – Rosana | 10 | 10 | 10 | 10 | sim |
| Motorista – UPA – Presidente Prudente | 10 | 10 | 10 | 10 | sim |
| Recepcionista – CAPS III – Presidente Prudente | - | 15 | 15 | 10 | não |
| Serviços Gerais – Presidente Epitácio RT | - | 15 | 15 | 10 | não |
| Serviços Gerais – Quatá RT | - | 15 | 15 | 10 | não |
| Serviços Gerais – RT – Presidente Prudente | - | 15 | 15 | 10 | não |

4.2 - Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4- A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Presidente Prudente - SP na data provável de **21 de abril de 2024**, 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.

5.1.1- 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 – SEDUC – Presidente Prudente |
| Assistente Social – CAPS III – Presidente Prudente |
| Auxiliar de Enfermagem – Martinópolis |
| Auxiliar de Enfermagem – UPA – Presidente Prudente |
| Motorista – Rosana |
| Motorista – UPA – Presidente Prudente |
| Recepcionista – CAPS III – Presidente Prudente |
| Regulador de Transporte Sanitário – Regente Feijó |
| Técnico Administrativo – CIOP – Presidente Prudente |
| Técnico de Enfermagem – Presidente Epitácio RT |
| Técnico de Enfermagem – Quatá RT |
| Técnico de Farmácia – UPA – Presidente Prudente |
| Técnico em Segurança do Trabalho – SESMT -SEDUC – Presidente Prudente |
| Tratador - Cidade da Criança – Presidente Prudente |

| |
|---|
| Abertura dos portões – 11:45 horas |
| Fechamento dos portões – 12:15 horas |
| Início das Provas – 12:30 horas |
| Auxiliar de Enfermagem – Álvares Machado |
| Cuidador em Saúde (Volante – diurno/noturno) – Presidente Epitácio RT |
| Cuidador em Saúde (Volante – diurno/noturno) – Quatá RT |
| Auxiliar de Enfermagem – CAPS – Presidente Prudente |
| Fonoaudiólogo – Álvares Machado |
| Médico Psiquiatra – CAPS III – Presidente Prudente |
| Médico Psiquiatra – Rosana |
| Médico Veterinário - Cidade da Criança – Presidente Prudente |
| Serviços Gerais – Presidente Epitácio RT |
| Serviços Gerais – Quatá RT |
| Serviços Gerais – RT – Presidente Prudente |
| Técnico Administrativo RH- SEDUC – Presidente Prudente |
| Técnico de Enfermagem – Rancharia |
| Técnico de Enfermagem – UPA – Presidente Prudente |

5.1.2- 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.

5.1.3- As **provas práticas** serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente - SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data.

5.2- 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.consesp.com.br.

5.3- 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.

- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- 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.
- 5.4- 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**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1- 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.
- 5.4.2- Os candidatos aos cargos de **Motorista – Rosana e Motorista – UPA – Presidente Prudente** 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 das mesmas, 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.
- 5.5- **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.
- 5.5.1- 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.
- 5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4- 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.
- 5.5.5- 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.
- 5.6- 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.
- 5.7- 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.


- 5.7.1-** 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.
- 5.8-** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** 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.
- 5.9-** 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.
- 5.9.1-** 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.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, 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.
- 5.11-** 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 das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13-** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, na data prevista no cronograma, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1-** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para todos 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> | 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 |

- 6.1.1-** 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.
- 6.2-** Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO**, identificado com nome, cargo 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. Os envelopes serão conferidos em seu preenchimento e não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

| | |
|--|--|
|  <p style="text-align: center;">TÍTULOS Envelope LACRADO</p> | <p style="text-align: center;">PROCESSO SELETIVO <input type="checkbox"/></p> <p>Prefeitura do Município de</p> <p>Função:</p> <p>Nome do Candidato(a):</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p> |
|--|--|

- 6.2.1-** As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2-** Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados no horário das 13:00hs às 17:00hs no setor de Recursos Humanos do CIOP, até dois dias úteis da data que anteceda o Concurso.
- 6.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem ORIGINALS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.
- 6.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item 6.2.2.
- 6.2.5-** Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6-** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 6.2.9-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10-** 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.
- 6.3-** 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.
- 6.3.1-** 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.
- 6.4-** 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 cargo do responsável pela emissão do certificado.
- 6.4.1-** 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.
- 6.5-** 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.
- 6.6-** 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.
- 6.7 -** 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.
- 6.8-** 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.
- 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.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.2- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula a seguir:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

7.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos.

7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.2- Para o cargo de **Motorista – Rosana e Motorista – UPA – Presidente Prudente** 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 semaforica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

8.2.1- 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 contra mão 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.

- 8.2.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 8.2.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 8.2.4-** 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 50,00 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1-** 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, se houver;
 - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver;
 - d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
 - e) maior idade.
- 9.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2-** 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 10 - DO RESULTADO FINAL

- 10.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 10.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.
- 10.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

- 11.1-** 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 **11.4** deste edital.
- 11.2-** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 11.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

- 11.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 11.3-** Caberá à CONSESP – 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.
- 11.3.1-** 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.
- 11.4-** 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.
- 11.5-** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 11.6-** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 11.7-** 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 de recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 12 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

- 12.1 -** Os empregados contratados por prazo indeterminado, serão submetidos ao procedimento de **Avaliação de Desempenho do Período de Experiência**, instituída e regulamentada pelo CIOP.
- 12.2-** Avaliação de Desempenho do Período de Experiência é condição necessária para que a contratação do empregado aprovado em Concurso Público seja convertida em contratação por prazo indeterminado e será conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho, formada por 03 (três) membros nomeados através de Portaria do Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.
- 12.2 -** A referida Avaliação de Desempenho do Período de Experiência obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa, devendo observar os seguintes critérios:
Assiduidade;
II. Pontualidade;
III. Disciplinar;
IV. Capacidade de iniciativa;
V. Produtividade e qualidade de trabalho;
VI. Responsabilidade;
VII. Eficiência;
e VIII. Relacionamento interpessoal.
- 12.3 -** A 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.
- 12.4 -** Caso a conclusão seja pela inaptidão do Avaliado para o exercício da função, a Diretoria Executiva declarará o avaliado inapto, determinando que seu contrato seja rescindido ao final do período de experiência.

CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1-** 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.
- 13.2-** A falsidade ou inexatidão 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.

- 13.3- 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.
- 13.4- A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.5- A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br.
- 13.6- Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo 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.
- 13.7- A convocação para a admissão 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 concurso.
- 13.8- 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.
- 13.9- 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.
- 13.10- 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.
- 13.11- 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.
- 13.12- 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.
- 13.13- Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade.
- 13.14- 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.
- 13.14.1- 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.
- 13.15- Para os cargos de: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM 12X36 - PRESIDENTE PRUDENTE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12X36 - PRESIDENTE PRUDENTE, TRATADOR - CDC**, será respeitada a lista de classificação remanescente do **Concurso Público Nº 001/2023**, cujo prazo de validade expira em: **04/07/2025**.

Para os cargos de: **MOTORISTA 12X36 UPA - PRESIDENTE PRUDENTE, TÉCNICO DE FARMÁCIA 12X36 - PRESIDENTE PRUDENTE**, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 008/2022, cujo prazo de validade expira em: **21/03/2025**.

Para os cargos de: **SERVIÇOS GERAIS RT – PRESIDENTE PRUDENTE**, será respeitada a lista de classificação remanescente do **Concurso Público Nº 001/2023**, cujo prazo de validade expira em: **11/07/2025**.

Para os cargos de: **TÉCNICO DE FARMÁCIA 12X36 - PRESIDENTE PRUDENTE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM 40H - MARTINÓPOLIS**, será respeitada a lista de classificação remanescente do **Concurso Público Nº 004/2022**, cujo prazo de validade expira em: **16/08/2024**.

Para os cargos de: **MÉDICO VETERINÁRIO - CDC**, será respeitada a lista de classificação remanescente do **Concurso Público Nº 006/2022**, cujo prazo de validade expira em: **27/09/2024**.

Para os cargos de: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM 44H - RT PRES. EPITÁCIO, SERVIÇOS GERAIS RT 44 - PRES. EPITÁCIO**, será respeitada a lista de classificação remanescente do **Concurso Público Nº 003/2023**, cujo prazo de validade expira em: **30/01/2026**.

Para os cargos de: **REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO - REGENTE FEIJÓ**, será respeitada a lista de classificação remanescente do **Concurso Público Nº 002/2023**, cujo prazo de validade expira em: **16/01/2026**.

Para os cargos de: **MOTORISTA 12X36 - ROSANA**, será respeitada a lista de classificação remanescente do **Concurso Público Nº 002/2023**, cujo prazo de validade expira em: **02/02/2026**.

- 13.16-** 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, 18 de março de 2024.

***Roger Fernandes Gasques
Presidente***

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – SEDUC – PRESIDENTE PRUDENTE

- 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. Ministrar 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;
 - I. Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências ou qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
 - II. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam problemas disciplinares e de assistência aos alunos;
 - III. Atender aos professores em aula nas solicitações de materiais e equipamentos;
 - IV. Acompanhar e monitorar os alunos em suas atividades quando solicitado;
 - V. Orientar: acompanhar os momentos de alimentação, inclusive com auxílio individual aos alunos, quando necessário;
 - VI. Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar.
 - VII. constituindo-se em agente de promoção de inclusão;
 - VIII. Portar—se de maneira comprometida contra qualquer preconceito ou violência que venha afetar o estudante no âmbito escolar;
 - IX. Acompanhar e orientar os estudantes nos horários de entrada e saída, durante o intervalo e em todos espaços escolares;
 - X. Responsabilizar—se pelos alunos que estejam sob a sua guarda.
 - XI. Interpretar (: preparar dietas específicas para os alunos que necessitem de acordo com a prescrição;
 - XII. Distribuir a alimentação nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças.
 - XIII. 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 tomo 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;
 - II. 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.

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS III – 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 idosos; 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 sócio-educativa; 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.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ÁLVARES MACHADO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – MARTINÓPOLIS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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 pacientes com patologias notificadas para o devido controle das mesmas; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do

material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de saúde; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CAPS – PRESIDENTE PRUDENTE

Acolher e escutar o paciente;
Realizar a pré-consulta e a pós-consulta;
Visita domiciliar/institucional;
Busca ativa dos pacientes faltosos por meios eletrônicos e/ou presenciais;
Auxílio no atendimento ao paciente em crise, urgência e emergência clínica e psiquiátrica;
Verificar e manter abastecido e atualizado o estoque de materiais de enfermagem;
Realizar limpeza das salas e dos artigos não críticos de enfermagem;
Avisar ao paciente o dia, local e hora dos exames agendados;
Repor materiais de consumo e zelar pela sua integridade;
Discussão de casos com enfermeira da unidade e se necessário equipe multiprofissional;
Participar de reuniões com equipe multidisciplinar;
Desenvolver ações de enfermagem de acordo com as informações fornecidas pela enfermeira responsável;
Realizar o registro das notações de enfermagem em prontuário eletrônico;
Acompanhamento aos pacientes do leito e do acolhimento diurno;
Realizar controle, armazenamento e fracionamento de medicamentos de uso dos pacientes;
Aferição de SSVV em todas as triagens e casos de retorno do tratamento;
Manter a ordem e limpeza da unidade de saúde e dos locais onde há o Serviço de Enfermagem;
Consultar o manual de normas e rotinas quando tiver dúvida de procedimentos;
Acompanhamento em remoções, quando necessárias
Manutenção e organização dos leitos de observação;
Acompanhamento nas atividades físicas e de convivência;
Auxílio na Terapia Ocupacional;
Auxílio na hora da alimentação;
Auxílio na Higiene Pessoal.
Registrar os atendimentos no sistema eletrônico conforme os procedimentos do RAAS;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO – 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 apresentam 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 facilitam 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.

MÉDICO PSQUIATRA – CAPS III – PRESIDENTE PRUDENTE

MÉDICO PSQUIATRA – ROSANA

Avaliação clínica/psiquiátrica para internações em comunidade terapêutica, hospitais psiquiátricos e no leito de observação do serviço;
Elaboração e construção do Projeto Terapêutico Singular, em conjunto com paciente, familiares, rede de apoio e equipe multidisciplinar;
Visitas domiciliares com equipe multidisciplinar para avaliação de possível internação oriundos de pedidos do Ministério Público, bem como identificado a necessidade do atendimento domiciliar;
Mediação de conflitos entre profissionais, pacientes e familiares;
Realização de Palestras de prevenção e orientação a familiares e aos pacientes a respeito das patologias e comorbidades;
Avaliar juntamente com a equipe possíveis pacientes para inserção e alta nos leitos de observação;
Relatar em prontuários eletrônicos conduta realizada após seus atendimentos;
Emitir relatórios, atestados e declarações quando solicitado pelos pacientes, equipe e serviços;

Prestar orientação ao paciente sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde, bem como manejo em situação de crises;

Interpretar e analisar resultados de exames diversos para informar ou confirmar diagnóstico para condutas posteriores;

Participar de reuniões de equipe para discussões de casos e diagnósticos, bem como prevenção e promoção da saúde;

Prescrever medicação, indicando a dose e respectiva via de administração dos mesmos;

Efetuar outras atividades correlatas do cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

Capacitação e matriciamento aos funcionários do serviço de emergências e urgências e da atenção básica.

Registrar atendimentos no sistema eletrônico conforme os procedimentos do RAAS;

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

MÉDICO VETERINÁRIO – CIDADE DA CRIANÇA – PRESIDENTE PRUDENTE

Planejar, organizar, supervisionar, e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento sanitário; Realizar estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos científicos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais sob seus cuidados, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento à assistência técnica agropecuária relacionados à proteção da saúde pública; Elaborar e executar projetos agropecuários, prestando assessoramento, assistência e orientação, acompanhando esses projetos para garantir a produção racional e lucrativa de alimentos de origem animal ou vegetal. Realizar profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; Desenvolver programas de nutrição dos animais sob seus cuidados; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; Orientar os produtores quanto ao preparo tecnológico de alimentos de origem animal para assegurar lucratividade e qualidade dos produtos; Proceder o controle de zoonoses mediante levantamento de dados e avaliação epidemiológica possibilitando a profilaxia dessas doenças; Executar tarefas relacionadas ao cargo com animais silvestres e em cativeiro ou em semi-liberdade e expostos à visitação pública (zoológico); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

MOTORISTA – ROSANA

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 à 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 de 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.

MOTORISTA – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

Conduzir veículos automotores e ônibus destinados ao transporte de pessoas/ pacientes, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 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. 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. e primeiros socorros. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

RECEPCIONISTA – CAPS III – PRESIDENTE PRUDENTE

Atendimento ao público; Atendimento de telefone, Receber comunicações de serviço;

Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade;

Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação.

Abrir matrículas e atualizar o cadastro no sistema eletrônico;

Cartão SUS;

Atendimento telefônico;

Recepção;

Procura e arquivamento de prontuários;

Responsável pelo portão eletrônico, na recepção e controle dos pacientes e visitantes;

RASS;

Receber e protocolar ofícios de fórum, entre outros;

Quando solicitado, auxilia na dispensação de passes aos pacientes.
Responsável pela lista de presença diária;
Responsável pela lista de presença familiar quando e realizado reunião
Monitorar e observar a conduta do paciente e acompanhante na sala de recepção identificando possíveis situações de crises;
Participar no programa de educação permanente;
Executar outras tarefas correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato;
Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do CIOF.
Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho.

REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO – REGENTE FEIJÓ

O setor de regulação de ambulâncias é responsável por coordenar e controlar o transporte de pacientes em situações de emergência ou de remoção entre unidades de saúde. Desempenha um papel fundamental na organização e no gerenciamento eficiente dos serviços de transporte de pacientes em situações de urgência e emergência. Suas principais funções incluem:

1. Atender as ligações, fazer a Triagem de chamadas de emergência;
2. Avaliação das solicitações de transporte de pacientes para determinar a gravidade e a prioridade do atendimento.
3. Prestar informações gerais ao usuário;
4. Designação da ambulância mais adequada para atender a ocorrência com base na gravidade do caso, tipo de atendimento necessário e disponibilidade de veículos.
5. Comunicação com as equipes de regulação, socorristas e motoristas para garantir uma resposta rápida e eficiente às chamadas de emergência.
6. Monitoramento do transporte: Acompanhamento em tempo real do deslocamento da ambulância, garantindo que o paciente receba o atendimento adequado durante o trajeto.
7. Registro de informações: Documentação detalhada de cada ocorrência, incluindo dados do paciente, diagnóstico, tratamento prestado e tempo de resposta da equipe.
8. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações.
9. Obedecer aos protocolos de serviço.
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço; Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
12. Participar de reuniões com a equipe do CIOF; Participar de cursos de educação permanente;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CIOF – PRESIDENTE PRUDENTE

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos setores, sob orientação; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiver designado, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Monitorar acesso a áreas e documentações restritas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; integração de novos funcionários do setor; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço; Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Participar de reuniões com a equipe do CIOF; Participar de cursos de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH- SEDUC – PRESIDENTE PRUDENTE

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

conferência de valores, a solicitação e entrega de benefícios, bem como a resolução de eventuais problemas. 5. Elaboração de relatórios: Preparar relatórios relacionados à frequência dos funcionários, como controle de horas trabalhadas, banco de horas, faltas, atrasos e horas extras, fornecendo informações atualizadas para os gestores e a equipe de recursos humanos. 6. Arquivamento de documentos: Realizar o arquivamento adequado dos documentos relacionados aos funcionários, como contratos de trabalho, fichas de registro, declarações, documentos de admissão, exames admissionais, entre outros, garantindo a organização e segurança dos registros. 7. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe de recursos humanos, auxiliando na elaboração de planilhas, na atualização de sistemas e registros, na organização de documentos, na marcação de reuniões e entrevistas, na preparação de materiais, entre outras tarefas necessárias para o bom funcionamento do setor. 8. Atualização de sistemas: Manter os sistemas de recursos humanos atualizados com as informações de frequência dos funcionários, registros de admissões, dados cadastrais e quaisquer outros dados pertinentes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos registros. 9. Apoio em Processos Seletivos e Concursos Público, Colaborar no processo de seleção, auxiliando na admissão dos candidatos, atualizar banco de dados do RH, entre outras atividades relacionadas à contratação, rescisões, férias, atestados e/ou licenças dos colaboradores. 10. Auxiliar na preparação da folha de pagamento; 11. Realizar envio de eventos no e-Social, AUDESP/Tribunal de Contas. 12. Realizar Comunicados Internos e Externos, Protocolos, Notificações, Ofícios, Portarias Administrativas, editais, envio e recebimentos de remessas, e quaisquer outras atividades inerentes a função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – RANCHARIA **TÉCNICO DE ENFERMAGEM – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE**

1. Controle de frequência: Realizar o controle e registro da frequência dos funcionários, garantindo a correta marcação de ponto, monitorando a assiduidade e pontualidade, e verificando eventuais ausências, faltas, atrasos e horas extras. 2. Admissões de funcionários: Auxiliar no processo de admissão de novos colaboradores, preparando a documentação necessária, realizando a conferência de documentos pessoais, registrando informações no sistema de recursos humanos, elaborando contratos de trabalho, encaminhando para exames admissionais, entre outras atividades relacionadas. 3. Atendimento aos colaboradores: Prestar atendimento aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre registros de ponto, horários de trabalho, benefícios, políticas internas, entre outros assuntos relacionados à área de recursos humanos. 4. Controle de benefícios: Auxiliar no controle e acompanhamento dos benefícios oferecidos aos funcionários, como vale-transporte, alimentação, plano de saúde, entre outros, realizando o registro adequado, a conferência de valores, a solicitação e entrega de benefícios, bem como a resolução de eventuais problemas. 5. Elaboração de relatórios: Preparar relatórios relacionados à frequência dos funcionários, como controle de horas trabalhadas, banco de horas, faltas, atrasos e horas extras, fornecendo informações atualizadas para os gestores e a equipe de recursos humanos. 6. Arquivamento de documentos: Realizar o arquivamento adequado dos documentos relacionados aos funcionários, como contratos de trabalho, fichas de registro, declarações, documentos de admissão, exames admissionais, entre outros, garantindo a organização e segurança dos registros. 7. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe de recursos humanos, auxiliando na elaboração de planilhas, na atualização de sistemas e registros, na organização de documentos, na marcação de reuniões e entrevistas, na preparação de materiais, entre outras tarefas necessárias para o bom funcionamento do setor. 8. Atualização de sistemas: Manter os sistemas de recursos humanos atualizados com as informações de frequência dos funcionários, registros de admissões, dados cadastrais e quaisquer outros dados pertinentes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos registros. 9. Apoio em Processos Seletivos e Concursos Público, Colaborar no processo de seleção, auxiliando na admissão dos candidatos, atualizar banco de dados do RH, entre outras atividades relacionadas à contratação, rescisões, férias, atestados e/ou licenças dos colaboradores. 10. Auxiliar na preparação da folha de pagamento; 11. Realizar envio de eventos no e-Social, AUDESP/Tribunal de Contas. 12. Realizar Comunicados Internos e Externos, Protocolos, Notificações, Ofícios, Portarias Administrativas, editais, envio e recebimentos de remessas, e quaisquer outras atividades inerentes a função.

TÉCNICO DE FARMÁCIA – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – SESMT - SEDUC – 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 prevencionistas, 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 técnicos 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 imediatas 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.

TRATADOR - CIDADE DA CRIANÇA – PRESIDENTE PRUDENTE

- I. 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;
- II. Participar de reuniões com as equipes do CIOP;
- III. Informar seu ao supervisor imediatas ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
- IV. Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho;
- V. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

ATRIBUIÇÕES A TODOS INTEGRANTES DA EQUIPE DAS 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 sociabilizar, 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 – DIURNO/NOTURNO) – PRESIDENTE EPITÁCIO RT **CUIDADOR EM SAÚDE (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) – QUATÁ RT**

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.

SERVIÇOS GERAIS – PRESIDENTE EPITÁCIO RT **SERVIÇOS GERAIS – QUATÁ RT** **SERVIÇOS GERAIS – RT – PRESIDENTE PRUDENTE**

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, janelas, área externa, cozinha, geladeira, armários, entre outras) das dependências da Residência Terapêutica, utilizando as ferramentas necessárias;
Realizar o cuidado de roupas de cama, e vestes pessoais dos moradores (lavagem das roupas e acondicionamento depois de limpas);
Realizar limpeza concorrente no leito dos moradores;
Varrer, escovar, lavar e remover lixo da Residência e seu entorno;
Auxiliar nos serviços de descarga e organização dos materiais recebidos na Residência, tais como entregas de fornecedores alimentícios e de produtos de limpeza e em geral;
Realizar controle do estoque e realizar pedidos de materiais de limpeza e higiene;
Auxiliar na identificação e solicitação dos materiais necessários para execução do serviço;
Manter a Residência Terapêutica organizada e limpa;
Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido;
Participar de reuniões de equipe e momentos de capacitação quando necessário;
Respeitar a autonomia dos moradores e o incentivo ao desenvolvimento das atividades e serviços;
Ajudar, estimular, realizar organização do armário com objetos de uso pessoal (dos moradores/pacientes), mantendo em locais habituais;
Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço da Residência Terapêutica;
Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PRESIDENTE EPITÁCIO RT
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – QUATÁ RT

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 Enfermeiro de referência;

Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio);

Suprir o setor de insumos e medicamentos;

Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados);

Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico;

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

Solicitar ao responsável a reposição/reparo de equipamentos danificados;

Realizar atividades, acompanhar cuidadores em saúde, nas atividades descritas no PLANO TERAPÊUTICO SINGULAR de cada morador e mantê-lo atualizado através de relatórios;

Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe;

Agendar consultas para os moradores nos serviços da rede;

Agendar transporte para as atividades dos moradores das residências;

Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança.

Reforçar orientações para os cuidadores, acompanhar desenvolvimento de ações de orientações partindo da gestão técnica do CIOP

Ser mediador entre as Residências Terapêuticas e Coordenação de Saúde Mental;

Aferir e avaliar Sinais Vitais quando necessário;

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.

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

NÍVEL DE ENSINO 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.

Conhecimentos/Legislação em Saúde, envolvendo:

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre 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.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

Conhecimentos Gerais Sobre: economia, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente, sustentabilidade, arte, cultura, sociedade e comportamento, questões sociais, ética, democracia, cidadania, políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa.

NÍVEL DE ENSINO 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.

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.

Conhecimentos Gerais Sobre: economia, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente, sustentabilidade, arte, cultura, sociedade e comportamento, questões sociais, ética, democracia, cidadania, políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa.

NÍVEL DE ENSINO 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.

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.

Conhecimentos Gerais: Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (em ordem alfabética)

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – SEDUC – PRESIDENTE PRUDENTE

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 (Profuncionário 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. Profuncionário. 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.

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS III – PRESIDENTE PRUDENTE

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ÁLVARES MACHADO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – MARTINÓPOLIS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CAPS – PRESIDENTE PRUDENTE

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, hemorragias, 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 – DIURNO/NOTURNO) – PRESIDENTE EPITÁCIO RT

CUIDADOR EM SAÚDE (VOLANTE – DIURNO/NOTURNO) – QUATÁ RT

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.

FONOAUDIÓLOGO – 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.

MÉDICO PSIQUIATRA – CAPS III – PRESIDENTE PRUDENTE

MÉDICO PSIQUIATRA – ROSANA

Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. ***Clínica Geral:*** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

MÉDICO VETERINÁRIO – CIDADE DA CRIANÇA – PRESIDENTE PRUDENTE

Extensão Rural – Projetos de extensão rural; elementos essenciais; noções de comunicação rural; Metodologia; Código de Ética do Médico Veterinário. **Produção Animal** – Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; formação e manejo de pastagens; forragicultura e pastagens; fenação e silagem; técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos; Reprodução Animal; Nutrição Animal; Bem estar animal. **Defesa Sanitária Animal** - Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogênica, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades em animais; Infectocontagiosas e parasitárias das espécies bovina, bubalina, equina, suína, ovina, caprina e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal** - Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem; destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos; inspeção animal.

MOTORISTA – ROSANA

MOTORISTA – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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 – CAPS III – PRESIDENTE PRUDENTE

A Prova Objetiva conterà questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO – REGENTE FEIJÓ

Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

SERVIÇOS GERAIS – PRESIDENTE EPITÁCIO RT

SERVIÇOS GERAIS – QUATÁ RT

SERVIÇOS GERAIS – RT – PRESIDENTE PRUDENTE

A Prova Objetiva conterà questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CIOP – PRESIDENTE PRUDENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH- SEDUC – PRESIDENTE PRUDENTE

Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PRESIDENTE EPITÁCIO RT

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – QUATÁ RT

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – RANCHARIA

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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 (terapêutica 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 – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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 - SEDUC – 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, Ato inseguro e condição insegura; NR 5, NR 6, NR 9, NR 15, NR 16, NR 21, NR 23, NR 24, NR 30, NR 31, NR 32, NR 33, NRR 2.

TRATADOR - CIDADE DA CRIANÇA – PRESIDENTE PRUDENTE

Biologia (Noções); Manejo dos animais; Reprodução animal; Instalações; Genética – reprodução; Nutrição animal; Higiene dos animais; Doenças e parasitas; Dietas adequadas; Rações e vitaminas; Sanidade: vacinas e remédio; A adaptação dos animais; A qualidade de vida dos animais.

ANEXO III

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

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

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, do candidato e cópia do CPF dos filhos menores de 18 anos.
- 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). Deverá ser apresentada até o prazo da Portaria.**
- **Caso já tenha exercido serviço público, deverá apresentar a rescisão de contrato ou a portaria de exoneração.**
- **A falta de qualquer documento relacionado acima é impeditiva para a contratação e posterior registro em carteira.**

**ANEXO V
CRONOGRAMA**

| EVENTO | DATA |
|--|-----------------------|
| Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público | 19/03/2024 |
| Impugnação ao Edital | 19 a 21/03/2024 |
| Período de Inscrições | 19 a 31/03/2024 |
| data de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 19 e 20/03/2024 |
| Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 22/03/2024 |
| Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 23 e 24/03/2024 |
| Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição | 26/03/2024 |
| Último dia para pagamento da taxa de inscrição - PIX | 31/03/2024 |
| Último dia para pagamento da taxa de inscrição - Boleto | 1º/04/2024 |
| Último dia para envio dos laudos médicos (Upload) | 1º/04/2024 |
| Divulgação da homologação das inscrições e Convocação para as Provas | 12/04/2024 |
| Recurso da homologação das inscrições | 13 e 14/04/2024 |
| Data de aplicação das Provas Objetivas, Entrega de Títulos e Provas Práticas | 21/04/2024 |
| Divulgação do Gabarito Preliminar no site | 22/04/2024 |
| Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito | 23 e 24/04/2024 |
| Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público | Até 06/05/2024 |
| Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar | A definir |
| Publicação da Classificação Final | A definir |
| Homologação do Concurso | A definir |

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